



ÉRTESÍTŐ

2017/12. SZÁM

TARTALOM

Utasítások	oldal
14/2017. (II. 23. MÁV-START Ért. 12.) sz. vezérigazgatói utasítás a szerződéskötések rendjéről (egységes szerkezetben az 1. sz. módosítással)	2

Utasítások

14/2017. (II. 23. MÁV-START Ért. 12.) sz. vezérigazgatói utasítás a szerződéskötések rendjéről (egységes szerkezetben az 1. sz. módosítással)

1.0 AZ UTASÍTÁS CÉLJA

Az utasítás célja a MÁV-START Zrt.-nél (a továbbiakban Társaság) a szerződéskötések folyamatának (a szerződések előkészítésének, jóváhagyásának, aláírásának, nyilvántartásba vételének, a teljesítés nyomon követésének) szabályozása, a szerződések társasági szintű, egységes kezelése és koordinálása érdekében.

2.0 HATÁLY ÉS A FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 Az utasítás hatálya

Az utasítás személyi hatálya kiterjed azokra a munkavállalókra, akik részt vesznek a szerződések előkészítésében, megkötésében, végrehajtásában, illetve azokra, akik a szerződéseket a Társaság képviseletében aláírják.

Az utasítás tárgyi hatálya – amennyiben az utasítás eltérően nem rendelkezik – kiterjed a Társaság által kötendő valamennyi szerződésre, továbbá a már megkötött szerződések módosítására, kiegészítésére.

Az ügyvédi és a szakértői szerződésekre jelen utasítás rendelkezéseit akkor kell alkalmazni, ha az e szerződésekre kiadott 5.1-5.9. pontban megjelölt utasítások eltérően nem rendelkeznek. A közbeszerzésekről szóló mindenkor hatályos törvény (jelenleg hatályos a 2015. évi CXLI. törvény, továbbiakban: Kbt.) és annak mindenkor hatályos végrehajtási rendeletei hatálya alá tartozó szerződéskötések esetében a szerződés előkészítésére és megkötésére, a Társaság mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzatában (jelenleg lásd 5.3 pont) foglaltakat is megfelelően alkalmazni kell.

Nem terjed ki az utasítás hatálya:

- a Munka Törvénykönyvének hatálya alá tartozó munkaszerződésekre és a - 4.21.3 pontban foglaltak kivételével - a munkavégzésre irányuló egyéb szerződésekre, valamint a munkáltató és az érdekképviseleti szervezetek között létrejött – a munkaügyi kapcsolatokat és a munkaviszonyt szabályozó – kollektív megállapodásokra;
- a követelések kezelésével kapcsolatos megállapodásokra;
- hitelszerződésekre a kontrolling jóváhagyás és a számviteli szignó tekintetében (kivéve az eszközbeszerzéshez kapcsolódó hitelszerződéseket, amelyeknél mind a kontrolling, mind a számviteli szignó megszerzése kötelező);
- hitelintézetekkel kötött szerződések alapján pénzügyi instrumentumokkal (a számvitelről szóló 2000. évi C. tv (továbbiakban Sztv.) 3. § (8) bekezdés 3. pont) kapcsolatos szerződésekre (pl.: betételhelyezés, devizaügyletek, stb.).

Amennyiben jelen utasítás rendelkezései bármely jogszabály kógens rendelkezéseivel ellentétesek, úgy a szerződés megkötése, illetve teljesítése során a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Az eltérés okaira az ügyiratban minden esetben a jogszabályhely megjelölésével hivatkozni kell.

Közbeszerzési eljárás hatálya alá nem tartozó szerződéskötések esetén a szerződő partnerek versenyztetésére vonatkozó szabályoktól való eltérésre a Szervezeti és Működési Szabályzatnak (a továbbiakban: SZMSZ) megfelelően csak Vezérigazgatói utasításban meghatározott esetekben, illetve a Vezérigazgató egyedi döntése alapján kerülhet sor. E szerződések esetében a Beszerzési utasításban foglalt speciális szabályokat is figyelembe kell venni.

2.2 Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért felelős

Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért a Jogi vezető és – a gazdasági vonatkozású szabályok tekintetében – a Gazdasági igazgató felelős.

3.0 FOGALMAK

3.1 Alkalmazott rövidítések

ÁSZF: Általános Szerződési Feltételek

CPV kód: „A közös közbeszerzési szójegyzék a közbeszerzésre vonatkozó egységes osztályozási rendszert hoz létre, amelynek célja az ajánlatkérők által a közbeszerzési szerződések tárgyát képező cikkekre, illetve szolgáltatásokra vonatkozóan használt hivatkozási számok szabványosítása.”

DMS: Dokumentum Menedzsment Rendszer (Document Management System)

DHL: Döntési és Hatásköri Lista

EBR szám: Eljárás bejelentő rendszer

VIG: Vezérgazgató

KEF: Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság

MÁV SZK Zrt.: MÁV Szolgáltató Központ Zrt.

MÁV SZK IEÜ: MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Integrált ellátási üzletág

MÁV SZK GÜSZ: MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Gazdasági Üzletág Beszámolás és Adózás szervezete

MÁV SZK MTÜ: MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Menedzsment támogatás és ügyvitel

SZMSZ: Szervezeti és Működési Szabályzat

DMS WF: Poszeidon/DMS szerződés-menedzsment munkafolyamat, workflow

SZKA: Szerződést kísérő adatlap

SZED: Szerződést előkészítő dokumentum

3.2 Szerződés

A szerződés a felek akaratának kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozata valamely meghatározott gazdasági cél elérése érdekében, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére.

A szerződés tartalmát – a jogszabályok kógens rendelkezéseinek betartásával – a felek szabadon állapíthatják meg.

A szerződés létrejöttéhez a feleknek a lényeges, valamint a bármelyikük által lényegesnek minősített kérdésekben történő megállapodása szükséges.

Nem szükséges a feleknek megállapodniuk olyan kérdésekben, amelyeket jogszabály rendez.

A jogszabályba ütköző tartalmú szerződéses rendelkezés a Ptk. 6:95. § rendelkezései szerint semmis, a semmis rendelkezéssel érintett jogviszonyt a továbbiakban a jogszabály kógens rendelkezése szabályozza.

3.2.1 A szerződés a pénzmozgás irányát tekintve

Lehet:

- szállítói szerződés;
- vevőszerződés;
- egyéb, azaz szállítói, illetve vevői szerződés körébe nem tartozó szerződés, pl. támogatási szerződés, szindikátusi szerződés, konzorciumi, együttműködési megállapodás, stb.

3.2.1.1 Szállítói szerződés: azok a – beszerzési jellegű – szerződések, amelyekben a MÁV-START Zrt. a lebonyolítandó áru- és/vagy szolgáltatásforgalom érdekében kötelezettséget vállal arra, hogy a megrendelt árut/szolgáltatást/építési beruházást átveszi/igénybe veszi, azok ellenértékét megfizeti. Az árut/szolgáltatást átadó/nyújtó / beruházási szolgáltatást nyújtó szerződéses fél pedig kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződésben meghatározott megrendelés tárgyát a kikötött időpontban vagy időszakban és a szerződésben meghatározott módon/formában a MÁV-START Zrt.-nek átadja/elvégzi.

3.2.1.2 Vevőszerződés: azok a szerződések, amelyekben a MÁV-START Zrt. a lebonyolítandó áru- és/vagy szolgáltatásforgalom érdekében kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződésben meghatározott megrendelés tárgyát a kikötött időpontban vagy időszakban és a szerződésben meghatározott módon/formában átadja/elvégzi. Az árut/szolgáltatást átvevő/igénybevevő szerződéses fél pedig kötelezettséget vállal arra, hogy a MÁV-START Zrt.-től megrendelt árut/szolgáltatást átveszi/igénybe veszi, azok ellenértékét a MÁV-START Zrt.-nek megfizeti.

3.2.2 Szerződések csoportosítása szignóztatási és szerződéskészítési kötelezettség alapján

A Társaság szignózási kötelezettség szempontjából az alábbi csoportokat különböztet meg („x” = szignó beszerzése kötelező):

	Kontrolling szignó	Számviteli szignó	Pénzügyi szignó	Gazdasági szignó	Beszerzési szignó	Jogi szignó
5 M Ft szerződéses érték alatti vagy azt elérő (értékhatár számokkal: 0 Ft – 5.000.000 Ft) minta-szerződéssel teljes mértékben azonos anyagbeszerzés, cserejavítás tárgyú szerződések esetében	x				x	
1 M Ft szerződéses érték alatti vagy azt elérő (értékhatár számokkal: 0 Ft – 1.000.000 Ft) minta-szerződéssel teljes mértékben azonos, az első sorban nem szereplő tárgyú szerződések esetében	x				x	
1 M Ft szerződéses értéket meghaladó (értékhatár számokkal: 1.000.001,- Ft -) minta-szerződéssel nem teljes mértékben azonos szerződések	x	x	x	x	x	x
200e Ft szerződéses értéket el nem érő (értékhatár számokkal: 0 Ft – 199.999 Ft) szerződések					Tájékoztatási kötelezettség	
200e Ft szerződéses értéket elérő és meghaladó (értékhatár számokkal: 200.000,- Ft) szerződések	x	x	x	x	x	x

A vevőszerződések esetén a táblázatban foglaltak azzal az eltéréssel alkalmazandók, hogy azokra beszerzési szignó beszerzése nem szükséges.

A szignók megadásának részletes szabályait az utasítás 4.9. és 4.10. pontjai tartalmazzák.

A Társaság szerződéskészítési kötelezettség szempontjából két csoportot különböztet meg:

- **200e Ft szerződéses értéket el nem érő** (értékhatár számokkal: 0 Ft – 199.999 Ft) jogviszonyok (szerződés készítése nem kötelező, helyette megrendelés és annak visszaigazolása);
- **200e Ft szerződéses értéket elérő és meghaladó** (értékhatár számokkal: 200.000,- Ft) jogviszonyok (szerződés készítése kötelező).

3.3 A szerződés értéke

A szerződés értéke: a döntési hatáskör, illetve a szignózás rendje szempontjából a nettó érték. Amennyiben a szerződés értéke devizában kerül meghatározásra, a devizaösszeget a tervárfolyamon kell átszámítani forintra. Az ÁFA törvény tárgyi vagy területi hatályán kívüli ügyletek esetében a felek által meghatározott pénzösszeg.

A szerződés értékének megállapításakor a teljes (opcióval, díjakkal, kamatokkal, jutalékokkal, egyéb, a szerződéskötéskor ismert és meghatározott ellenszolgáltatásokkal együttesen) fizetendő ellenértéket figyelembe kell venni.

Határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés értéke a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás teljes értéke, a határozatlan időre kötött – nem közbeszerzés köteles – szerződések esetén pedig az egy évi ellenszolgáltatás értéke. Ha a szerződés több részből áll, mindegyik rész értékét egybe kell számítani.

A keretszerződés értéke: a keretösszeg, annak hiányában a szerződés alapján annak hatálya alatt kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.

Amennyiben a szerződés alapján fizetendő ellenszolgáltatás mértéke egyértelműen nem állapítható meg (pl. óradíjas szerződések esetén) az ellenszolgáltatás becsült értékét kell figyelembe venni a szerződéses érték meghatározásakor. A becsült érték megállapításánál figyelembe kell venni az adott szerződésre rendelkezésre álló, illetve engedélyezett költségkeretet.

3.4 A szerződéskötés folyamatában részt vevő szervezetek

3.4.1 Szerződéskötő szervezet

A szerződés előkészítését a Társaság SZMSZ-ében, valamint a Döntési és Hatásköri Listában (továbbiakban: DHL) megjelölt azon munkaszervezet köteles elvégezni, amelynek az adott üzleti folyamat vagy tevékenység a feladatai között szerepel, figyelemmel a beruházásra, beszerzésekre vonatkozó utasítások és a mindenkor hatályos közbeszerzési utasítás rendelkezéseire is.

A szerződéskötő szervezet felel a szerződés üzleti és szakmai tartalmáért, a szerződéskötéssel kapcsolatos döntéseknek való megfeleléséért. A szerződéskötő szervezet felügyeli és koordinálja a teljes szerződéses folyamatot az igény felmerülésétől a szerződéskötésen át egészen a szerződésben rögzített kötelezettségek teljesítéséig, közbeszerzések esetén a közbeszerzési szabályzat szerinti feladatmegosztás figyelembevételével. Amennyiben a szerződés előkészítése, megkötése és teljesítése során jelentkező feladatok egyéb utasítás (pl. közbeszerzési, beszerzési szabályzat) alapján elválnak, szerződéskötő szervezet alatt a tényleges feladatmegosztás figyelembevétele mellett a szerződéskötésben részt vevő valamennyi munkaszervezetet kell érteni

3.4.2 Költségviselő szervezet

A MÁV-START Zrt.-n belül az a szervezet, amelynél a szerződésből eredően kötelezettség keletkezik, és/vagy erre a kötelezettségre jóváhagyott üzleti terve fedezetet nyújt.

Feladata a szerződéskötés folyamatában a szerződéskötő szervezet felkérése alapján:

- az igény pontos meghatározása és közlése, beleértve az ügylet konkrét, teljeskörű tartalmát, a tervezett üzleti tranzakciók meghatározását;
- közreműködés a szerződő fél kiválasztásában;
- részvétel az egyeztetési folyamatban (a szerződés jellegétől függően a tárgyaláson), illetve írásban véleményt nyilváníthat;
- részt vesz a szerződéstervezet elkészítésében, vagy a szerződő fél szerződéstervezetének értékelésében.

3.4.3 Szerződések gazdasági feltételeinek kialakítását támogató szervezetek

A szerződésekben alkalmazandó gazdasági feltételek meghatározásáért elsődlegesen a Szerződéskötő Szervezet felelős, döntéseiben az alábbi szervezetek támogatják:

- Gazdasági Igazgatóság
- MÁV SZK GÜSZ.

3.4.4 Jog szervezet

A szerződéskötés folyamatában részt vevő jogi szervezet. A MÁV-START Zrt. által kötendő szerződésekhez jogi szignót csak a Jog vagy a Jogi vezető által kijelölt ügyvéd jogosult adni. Támogatja a Szerződéskötő Szervezetet az utasításban foglalt feltételek esetén a szerződés kialakításában, a szerződés megkötése, illetőleg annak teljesítése során felmerült jogi kérdésekben.

3.4.5 MÁV SZK GÜSZ

A MÁV SZK GÜSZ a számviteli szignót adja meg, továbbá felkérés esetén a szerződés előkészítésében közreműködik.

3.5 Szerződések megfelelőségét igazoló szignók:

3.5.1 Kontrolling szignó (lásd. 4.9.1. pont)

3.5.2 Számviteli szignó: A MÁV SZK GÜSZ szervezetén belül felhatalmazott munkavállaló igazolása, mely szerint a szerződés megfelel a számviteli és adózási jogszabályoknak és az ezekhez kapcsolódó MÁV-START Zrt. belső szabályoknak. (lásd. 4.9.2. pont)

3.5.3 Pénzügyi szignó (lásd. 4.9.3. pont)

3.5.4 Gazdasági szignó (lásd. 4.9.4. pont)

3.5.5 Egyéb szignók:

3.5.5.1 Beszerzési (lásd. 4.10.1. pont) szignó

3.5.5.2 Biztonsági (lásd. 4.10.2. pont) szignó

3.5.5.3 Informatikai (lásd. 4.10.3. pont) szignó

3.5.6 Jogi szignó: A Jog szervezet vezetőjének, vagy az általa kijelölt jogtanácsosnak/ügyvédnek az igazolása a szerződés jogszabályoknak és a belső utasításoknak való megfelelőségéről.

3.6 Szerződéskötés módja

A Társaságnál minden szerződést írásban kell megkötni a személyszállítási szerződések és a nettó 200e Ft alatti készpénzes beszerzések kivételével. A szerződés írásban történő megkötésének minősül a 3.12 pont szerint kiállított megrendeléssel és annak visszaigazolásával létrejött szerződés is. Ezekben az esetekben munkafolyamat indítása nem szükséges, de az iratkezelési szabályzatban foglaltakat be kell tartani.

3.7 Cégszerű aláírás fogalma a MÁV-START Zrt. esetében

A szerződés aláírása akkor cégszerű, ha azt a Társaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé – címpéldánynak vagy meghatalmazásnak megfelelően – a cégjegyzékbe bejegyzett vagy meghatalmazáson alapuló cégjegyzésre jogosult személy(ek) aláírják.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak körét a létesítő okirata határozza meg.

A cégjegyzésre feljogosított – aláírási címpéldánnyal, illetve meghatalmazással rendelkező – személyekről a Jog nyilvántartást vezet. Cégjegyzésre feljogosított személyek a cégjegyzési jogukat – a Vezérigazgatót kivéve – nem ruházhatják át. A helyettesítésre adott megbízás nem minősül a cégjegyzési jog átruházásának.

Az aláírási jog megléte nem jogosít fel döntéshozatalra. A döntéshozatal jogát, kereteit, és korlátait a Társaság létesítő okirata és az SZMSZ mellékletét képező DHL határozza meg.

Az aláírásra az adott ügyben a Társaság létesítő okirata és a DHL előírásai szerinti döntéshozó jogosult – kettős aláírás esetén első helyi aláíróként – vagy az aláíráshoz az aláíró, cégképviselési joggal rendelkező személyeknek rendelkezni kell a Társaság létesítő okirata és a DHL előírásai szerinti döntéshozó adott ügyben meghozott döntésével és – a DHL kifejezetten eltérő rendelkezése hiányában – az első helyi aláíró aláírási jog gyakorlására vonatkozó kifejezett felhatalmazásával.

A cégjegyzési jog részletes szabályairól külön utasítás rendelkezik (lásd. 5.5 pont).

3.8 Szerződés teljesítése

A szerződés akkor teljesül, ha az abban foglalt értékesítések/szolgáltatások/kötelezettségek – beleértve a szerződést biztosító mellékkötelezettségeket is – maradéktalanul megvalósultak, valamint a szerződés szerinti díj megfizetésre került. A teljesítésigazolás kiállítása – a szerződés eltérő rendelkezése hiányában – azon szervezet feladata, amelynek az SZMSZ szerint az adott üzleti folyamat vagy tevékenység során a szerződő partner szolgáltatását át kell vennie, el kell fogadnia.

3.9 Szerződésszegés

Szerződésszegésnek minősül a szerződő felek minden olyan magatartása, amellyel okozati összefüggésben a szerződésben meghatározott szolgáltatások, illetve kötelezettségek nem, vagy csak részben teljesülnek, illetőleg a szerződéses jogok vagy kötelezettségek maradéktalanul nem érvényesülnek.

3.10 Mintaszerződés

Mintaszerződések (vagy típusszerződések) azok a Társaságnál gyakran, illetve nagyobb számban előforduló szerződések, amelyek azonos vagy nagymértékben hasonló jogviszonyokra, jogügyletekre vonatkoznak, melyek vonatkozásában a szerződések főbb tartalmi elemeikben azonosak. A mintaszerződések esetében a következő bekezdésben hivatkozott utasítás szerinti feltételekkel van mód a szerződéses feltételek egyedi tárgyalására.

A hatályos mintaszerződések, továbbá alkalmazásuk részletes szabályait a mindenkor hatályos - a típusszerződések alkalmazásáról szóló - utasítás [jelenleg a típusszerződések alkalmazásáról szóló 36/2014. (III. 20. MÁV-START Ért. 17.) sz. vezérigazgatói utasítás 2. számú módosításáról szóló 5/2016. (II. 18. MÁV-START Ért. 7.) sz. vezérigazgatói utasítás] tartalmazza.

A hatályos mintaszerződések a <B:\KOZOS\Ertesitok\MÁV-START Értésítők\Nyomtatványként használható mellékletek> mappában hozzáférhetők.

3.11 Előszerződés

Előszerződés az a szerződés, amelyben a felek abban állapodnak meg, hogy későbbi időpontban egymással szerződést kötnek.

Az előszerződés alapján a felek kötelesek az előszerződésben meghatározott szerződést megkötni. Az előszerződésnek tartalmaznia kell a megkötendő szerződés lényeges tartalmi elemeit. Az előszerződés a jelen utasítás alkalmazása vonatkozásában szerződésnek minősül.

3.12 Keretszerződés és eseti szerződések

A keretszerződés olyan szerződés, amelynek célja, hogy egy adott időszakra vonatkozóan rögzítse a felek között meghatározott módon megkötendő szerződések (eseti szerződések) lényeges feltételeit, különösen a szerződés tárgyát, az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges, az előírányzott mennyiséget, az elszámolás feltételeit. 4 évnél hosszabb időre keretszerződést csak indokolt esetben lehet kötni.

Az eseti szerződések (ideértve a keretszerződések alapján leadott megrendeléseket, lehívásokat is) a keretszerződéssel együttesen határozzák meg a konkrét jogügyletek feltételeit, egyes tartalmi elemeit.

A keretszerződésben szabályozottak alapján az eseti szerződések az egyik szerződő fél megrendelésével, és annak a másik szerződő fél általi visszaigazolásával is létrejöhetnek.

A 4.7. pont szerinti valamennyi kötelező elemet magában foglaló keretszerződések terhére leadott eseti megrendelésekre, lehívásokra a jelen utasítás szerinti szignók beszerzése nem szükséges a fenti bekezdésben írtak esetén.

3.13 Általános szerződési feltételek (továbbiakban: ÁSZF)

Általános szerződési feltételek azok a részletesen kidolgozott gazdasági, jogi feltételek, amelyeket az egyik fél hasonló árukra vagy hasonló szolgáltatásokra nagy számban, rendszeresen kötendő szerződések esetén a szerződéskötés egyszerűsítése és gyorsítása érdekében egyoldalúan előre meghatároz.

A Társaság általános szerződési feltételeit határozzák meg például:

- a Személyszállítási Üzletszabályzat,
- a Balatonfenyves Gazdasági Vasút Személyszállítási Üzletszabályzata,
- a Vontatási Üzletszabályzat,

- a MÁV Csoport tagjainak egymás közötti önköltség alapú díjazás ellenében nyújtott időszakos elszámolású szolgáltatások körében kötött szerződések megkötése során alkalmazott ÁSZF-ek.

(A jelen alpont szerinti ÁSZF a [B:\KOZOS\Ertesitok\MÁV-START Értesítők\Nyomtatványként használható melléletek](#) mappában hozzáférhető)

3.14 Szerződést előkészítő dokumentum (SZED)

A SZED azon döntés előkészítő dokumentum, amely alapján a beszerzés, értékesítés, vagy egyéb szerződéskötés útján történő tranzakció megvalósul. A döntés előkészítő anyag a DHL szerinti döntéshozó számára a jelen és egyéb utasításoknak (pl. EVIG, IG vagy alapítói döntés esetén az Előterjesztések rendje) megfelelő tartalmi és formai követelmények betartásával kerül jóváhagyás céljából benyújtásra. A SZED-nek kötelezően tartalmaznia kell azon feltételeket is, melyek a szerződés gazdasági feltételeinek kialakítását támogató szervezetekkel egyeztetésre kerültek és az utasítás 5. számú mellékletében foglaltaktól eltérnek.

Beszerzések esetén a SZED részét képezi különösen a Beszerzési igénybejelentő és a Jogi és közbeszerzési szignós lap.

Abban az esetben, ha a szerződéskötés engedélyezése a mindenkor hatályos, előterjesztések rendje tárgyú utasítás szerinti előterjesztésben történik, akkor a Szerződéskötő Szervezet/Költségviselő Szervezet által készítenő előterjesztésnek is kötelező tartalmi eleme az SZKA és a fedezetigazolás. Az SZKA szerinti szerződéses feltételeket be kell mutatni az előterjesztésben.

A SZED és az SZKA tartalmi elemeinek minden esetben az adott beszerzéshez/értékesítéshez kell igazodnia.

3.15 Szerződést kísérő adatlap (továbbiakban: SZKA)

A szerződés-előkészítést és főbb paramétereit dokumentáló adatlap, a SZED része, amely tartalmazza a szerződés és a szerződéssel lefedett üzleti tranzakció lényeges elemeit és feltételeit (check lista, továbbá a jelen utasításban előírt esetekben a 7. számú melléklet

szerinti, kitöltött táblázat), a kontrolling nyilvántartásba vételt és jóváhagyást, valamint a számviteli elszámolás módját.

Az SZKA a következő dokumentumokat foglalja magában:

- szállítói adatlap,
- annak megjelölése, hogy a szerződés minta felhasználásával készült-e,
- vevőszerződést kísérő adatlap,
- egyéb (szállítói, illetve vevőszerződés körébe nem tartozó) szerződést (pl.: támogatási szerződés, szindikátusi szerződés, konzorciumi együttműködési megállapodás, stb.) kísérő adatlap
- a szerződések pénzügyi feltételeit tartalmazó check listek
- a 7. számú melléklet szerinti, kitöltött táblázat (adott esetben)
- fedezetigazolás (amennyiben szükséges)

Az SZKA-ban rögzített feltételekből a Kontrolling szervezet által készített dokumentum képezi a kontrolling jóváhagyás alapját. Az ügyirat elválaszthatatlan részét képezi a kontrolling vezető által jóváhagyott adatlap.

Az SZKA részét képezik a kívánt tranzakciók főbb gazdasági paramétereit (pl. becsült érték, érintett beruházási sor) és az ún. check lista, amelyek a szerződés kontrolling és pénzügyi feltételrendszerének elemeit foglalják magukban, meghatározva az elvárt feltételeket, a standardtól való eltérés esetén azt a – gazdasági feltételek kialakítását támogató – szervezetet, mellyel a szerződéskötő szervezet egyeztetni köteles.

A nem mintaszerződések felhasználásával kötendő, szakmailag bonyolult szerződések esetén a SZED részét képezi továbbá a szerződéstervezet elkészítésének/véleményeztetésének megkönnyítése érdekében a Szerződéskötő Szervezet által kitöltött, a jelen utasítás 7. számú mellékletét képező Megválaszolandó kérdések, kifejtendő témák elnevezésű táblázat. A 7. számú melléklet szerinti táblázatban rögzített tartalomért a Szerződéskötő Szervezet tartozik felelősséggel. A táblázatban a Szerződéskötő Szervezet köteles a mintaszerződések alkalmazhatósága kizárására, vagy az abban foglaltaktól való eltérésre is indokolást adni.

Az SZKA elektronikus formában létező dokumentum, amely DMS-be feltöltésre kerül. A szerződést kísérő adatlap jelen utasítás mellékletét képezi, aktuális verziója elérhető az intranet portálon

3.16 MÁV csoport/MÁV csoporttagok

MÁV csoport, illetve MÁV csoporttagok alatt a MÁV Zrt.-n és teljes körűen konszolidált leányvállalatain kívül a jelen utasításban azok a leányvállalatok is értendők, amelyekben a MÁV Zrt. a Ptk. 8:2 § szerinti többségi befolyással, azaz a szavazatok több mint felével, vagy meghatározó befolyással rendelkezik.

3.17 Nemzetközi magánjogi szerződés

Nemzetközi magánjogi szerződésnek tekintendők azok a szerződések, amelyekben az egyik szerződést kötő fél a jogszabályok szerint külföldinek minősül.

A Társaság nemzetközi magánjogi szerződéseinek megkötésénél figyelembe kell venni a vonatkozó nemzetközi vasúti egyezményeket, megállapodásokat.

A devizakülföldi szerződő partnerrel kötött szerződésekben törekedni kell arra, hogy a szerződés hivatalos szövege magyar nyelven szülessen, a szerződésre a magyar jog legyen az irányadó és joghatósággal a magyar bíróságok rendelkezzenek. Idegen nyelven született szerződés aláírása előtt a Szerződéskötő Szervezet köteles gondoskodni a hiteles magyar fordítás készítéséről.

A joghatóság és az irányadó jog tekintetében a Jog állásfoglalását be kell szerezni minden olyan esetben, amikor a külföldi fél a magyar jogot és bíróságot nem fogadja el. A külföldi jog és/vagy bíróság kikötésének elfogadása vonatkozásában az adott szerződés megkötését illetően a DHL szerinti hatáskörrel rendelkező döntéshozó (a Társaság Alapítójának hatáskörébe tartozó ügyek esetén az Alapító kifejezett, eseti felhatalmazása alapján a Társaság Vezérigazgatója) jogosult a döntés meghozatalára.

4.0 AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

4.1 Szerződéskötés folyamata

A szerződéskötés folyamata azoknak a tevékenységeknek összessége, amelyek eredményeként jogok keletkezésére, kötelezettség vállalásra irányuló szerződéses jogviszony jön létre a Társaság és a szerződő fél között.

A szerződés előkészítése az SZKA és a SZED DMS-be történő feltöltésével kezdődik. Ezt követően az SZKA és a SZED módosításaira a szerződés-előkészítés szakaszában verziókövetéssel kerül sor, a módosított SZKA és SZED új verziójának DMS WF-be történő feltöltésével. A DMS-ben kezelt szerződések esetén ügyirat alatt az elektronikus ügyirat, szignó alatt pedig az elektronikus szignó értendő.

A szerződéskötés folyamatának, beleértve a szerződés előkészítési és szignóadási fázisának leírását és folyamatábráját az 1.-2. számú mellékletek tartalmazzák.

A szerződéskötési folyamat fontosabb elemei:

- a jóváhagyott üzleti cél és a felmerült igény alapján a szerződés tárgyának pontos meghatározása (igényt tartalmazó SZED elkészítése);
- a szerződéses feltételek meghatározása, egyeztetése a szerződéses feltétel szerinti támogató szervezetekkel (SZKA);
- kötelező kontrollig felülvizsgálat;
- a DHL szerinti döntéshozatalra jogosult előzetes döntése (szükség szerint);
- a szerződő fél kiválasztása, szükség esetén partnerminősítés;
- szerződéstervezet elkészítése, illetve megfelelő mintaszerződés vagy általános szerződési feltételek kiválasztása, vagy a szerződő fél szerződéstervezetének értékelése;
- szerződéstervezet belső véleményeztetése, külső féllel egyeztetése;
- szerződéstervezet szignókkal (kontrollig, számvitel, pénzügyi, gazdasági, jogi, egyéb szignó) történő ellátása (szignónak minősül a WF szerinti véleményezési körben adott – kifogást nem támasztó – vélemény is);
- DHL szerinti döntéshozó jóváhagyó döntése

- a szerződés megkötése, mindegyik fél általi aláírása, az aláírás dátumának megjelölésével;
- az aláírt szerződés jogi szignóval és a szerződést készítő szignójával ellátott, szkennelt példányának rögzítése a szerződéstárban a gazdasági szervezetek részére történő adatszolgáltatással együttesen.

A szerződéskötést követő feladatok:

- a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítése, és annak értékelése a teljesítésigazolás kiadásával vagy annak megtagadásával,
- a szerződés szerinti gazdasági esemény könyvekben történő elszámolása,
- szerződésszegés esetén a pénzügyi és jogi következmények (szankciók) érvényesítése.

4.2 A szerződéskötési igény pontos meghatározása – az igényt tartalmazó SZED elkészítése

A szerződéskötési folyamat a szerződéskötésre vonatkozó igény pontos meghatározását tartalmazó SZED elkészítésével és DMS-ben történő iktatásával kezdődik. A SZED-nek tartalmaznia kell a szerződéssel és a kapcsolódó üzleti tranzakcióval kapcsolatos minden lényeges információt, amely az ügylet jóváhagyásához jelen és egyéb érvényben lévő utasítások szerint szükséges.

A szerződéskötő szervezet feladata és felelőssége a szerződés megkötésére irányuló folyamat olyan időpontban történő kezdeményezése, hogy annak teljes időigényét (figyelemmel a belső egyeztetési, a belső, illetve külső engedélyeztetési, szignózási folyamatok, beszerzési, közbeszerzési eljárási időigényére) alapul véve elegendő idő álljon rendelkezésre a szerződés megkötésére.

A szerződéskötési igény felmerülésekor a Szerződéskötő szervezet abban az esetben köteles tájékoztatni a Biztonsági Igazgatóságot és/vagy az Informatikát, ha a 4.10.2. és/vagy a 4.10.3. pontban foglalt feltételek valamelyikének az adott beszerzés/értékesítés megfelel.

4.2.1 Szállítói szerződések esetében

A SZED-nek a beszerzés tárgyának pontos leírása mellett tartalmaznia kell:

- az anyag vagy szolgáltatás beszerzés szükségességének igazolását és a beszerzés indíthatóságának engedélyezését (Szerződéskötő Szervezet feladata);
- a felhasználási igényt a Társaság mely szervezeti egysége jelentette be;
- a felhasználási igény felmerülésének időpontját és a megkötendő szerződés időbeni terjedelmét, a szerződés szerinti teljesítés helyét és teljesítési határidő(ke);
- a beszerzés jellegét, illetve ettől függően az igények összeszámításának folyamatát;
- folyamatos igénybiztosítás esetén a korábbi szerződés lejáratának igazolását;
- annak tényét, hogy az igény meglévő készletről, vagy már megkötött keretszerződésen belül nem elégíthető ki.
- Szerződéskötő Szervezet vagy a szerződéskötés során eljáró szervezet vezetőjének jóváhagyását,
- az SZKA kitöltött, jóváhagyott példányát.

A SZED kitöltése mellett a kontrolling jóváhagyás megadásához szükséges az SZKA megfelelő adatlapja, melynek kitöltése olyan részletezettséggel kell, hogy megtörténjen, hogy a feltételrendszer megalapozottan vizsgálható, a kontrolling jóváhagyás és szükség esetén a fedezet igazolás megadható legyen.

Amennyiben a MÁV SZK IEÜ a beszerzést visszautalja a szervezeti egységek saját hatáskörébe, abban az esetben a szervezeti egységnek kell a beszerzés indokoltságát igazolni.

4.2.2 Vevő szerződések esetében

Az igény pontos meghatározása az SZMSZ szerint a tevékenységet végző szervezet feladata. A DHL-ben megjelölt, – a szerződés tárgytól és értékétől függően – döntésre feljogosított személynek figyelemmel kell lennie az alábbiakra:

- Értékesítésre irányuló szerződések esetén az eladni kívánt vagyontárgy, szolgáltatás pontos meghatározására.
- A szerződéskötő szervezet feladata és felelőssége a szerződés megkötésére irányuló folyamat olyan időpontban

történő kezdeményezése, hogy annak teljes időigényét (figyelemmel a belső egyeztetési, a belső, illetve külső engedélyeztetési, szignózási folyamatok időigényére) alapul véve elegendő idő álljon rendelkezésre a szerződés megkötésére.

A SZED-nek az értékesítési ügylet pontos leírása mellett tartalmaznia kell:

- az értékesítés becsült időpontját, időtartamát;
- az árazás meghatározásának módszertanát, haszonkulcsot (amennyiben értelmezhető);
- vállalni tervezett garanciákat, kötelezettségeket;
- Szerződéskötő Szervezet vagy a szerződéskötés során eljáró szervezet vezetőjének jóváhagyását,
- az SZKA kitöltött, jóváhagyott példányát,
- az értékesítési eljárás indíthatóságának engedélyezését.

4.3 Szerződéses feltételek meghatározása, egyeztetése a szerződéses feltétel szerinti támogató szervezetekkel

A megfelelő döntéshozatal előkészítése érdekében a SZED elkészítése mellett a szerződéses feltételek meghatározása az intraneten elhelyezett SZKA-k alapján történik. A Szerződéskötő Szervezet köteles kitölteni az SZKA-t, valamint az annak részét képező, a gazdasági feltételrendszer elemeit tartalmazó check listát, valamint a 3.15 pont szerinti esetekben a 7. számú melléklet szerinti táblázatot. A Szerződéskötő Szervezet által kitöltött SZKA alapján meghatározásra kerülnek azok a feltételek és azok a gazdasági szerződéses feltételek szerint támogató szervezetek, amelyekre vonatkozóan és amely szervezetekkel egyeztetés lefolytatása szükséges. A Szerződéskötő Szervezet az SZKA kitöltése, a szerződéses feltételek megfelelő meghatározása érdekében a támogató szervezetektől konzultációt igényelhet.

Az előkészítő folyamatok részeként a Szerződéskötő Szervezetnek meg kell vizsgálnia:

- a szerződés gazdasági hatásait,
- a szerződés gazdasági következményeinek és az üzleti tervnek az összhangját, meg kell határozni, hogy

szükséges-e:

- szerződésszegés esetére biztosítékokat építeni a szerződésbe,
- egyéb biztosítékokat kikötni,
- kötbért alkalmazni, stb.

A szerződést biztosító jogintézmények és biztosítékok alkalmazásánál döntő szempontként kell figyelembe venni, hogy azok erősítsék, és ne gátolják a Társaság üzleti érdekeinek érvényesítését. A választás fő elve, hogy a biztosíték a fogadó és a nyújtó fél számára is az adott lehetőségen belül olyan legyen, amely a legkisebb költségáfordítás mellett a legbiztonságosabb fedezetet nyújtja.

A szerződést biztosító jogintézmények és biztosítékok a 4. számú mellékletben vannak felsorolva. Alkalmazásukról a szerződéskötő szervezet és döntést előkészítő űrlapja alapján a döntéshozó dönt.

Igény esetén az alkalmazott biztosítékok köre egyeztethető a Pénzügyi Szervezet képviselőivel.

Az SZKA-ban foglaltak szerint kötelező az egyeztetés a teljesség igénye nélkül például:

- a Társaság számára kedvezőtlen fizetési és késedelmi kamatra vonatkozó feltételek,
- Vevő partnerek esetén – amennyiben a partner már szerződéses kapcsolatban áll vagy állt a Társasággal - késedelmi kamat mértékét minden esetben,
- engedményezés, faktorálás, zálogjog alapítás szállítói szerződésben történő megengedése,
- devizás vagy deviza alapú szerződés esetében,
- biztosítás létének előírása vagy igénye esetén.

A check listában meghatározott egyeztetés lefolytatása kötelező a Szerződéskötő Szervezet részéről. Az egyeztetés célja a szerződéskötés kockázatainak minimalizálása, illetve a vállalt szerződéses kockázatok döntéshozó részére történő bemutatása a Társaság által felvállalt kockázat elfogadása, jóváhagyása céljából.

Az egyeztetés eredményét az űrlapon rögzíteni kell, és új verzióként fel kell tölteni a DMS-be a megfelelő döntéshozatal céljából.

Az egyeztetés eredményeként a kialakított feltételeket módosítani, pontosítani kell a SZKA új verziójának feltöltésével DMS-ben.

4.4 Kontrolling felülvizsgálat, SZKA, SZED módosulása

A kontrolling felülvizsgálat 4.9 pont szerinti lefolytatását a SZED-ben mindenképpen rögzíteni kell.

A SZED-et a szerződéskötő szervezet mellett a Kontrolling szervezet mindenképpen, a további gazdasági szerződéses feltételek meghatározásában támogató szervezetek abban az esetben hagyják jóvá, ha velük egyeztetésre volt szükség.

A DMS szerződésvéleményezési munkafolyamat (WF) indítása során a Szerződéskötő Szervezet köteles gondoskodni arról, hogy az SZKA a döntéshozó által SZED-ben jóváhagyott szerződéses feltételeket megfelelően tükrözze.

Amennyiben a szerződéses feltételek egyeztetése során az SZKA-ban olyan jellegű változás következik be, amely a korábban megadott bármely jóváhagyás szempontrendszerét érinti, a módosított SZED-et ismételten be kell nyújtani az érintett szakmai szervezet(ek) részére jóváhagyásra.

4.5 A szerződő fél kiválasztása

A Társaság a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) és 6. § (1) bekezdés c) pontjai alapján a Kbt. hatálya alá tartozó ajánlatkérőnek minősül, mind az ún. klasszikus, mind az ún. közszolgáltatói rezsimben.

A szerződő fél kiválasztása – szükség esetén a költségviselő szervezet bevonásával – a szerződéskötésre feljogosított szervezet, vagy a lebonyolításra felkért lebonyolító szervezet feladata.

A szerződéskötésre feljogosított szervezetek, illetve a lebonyolító szervezetek kötelesek beszerzéseik során figyelemmel kísérni a közbeszerzési értékhatárokat. Amennyiben a közbeszerzéseik értéke eléri, vagy meghaladja a Kbt. szerinti értékhatárokat – figyelemmel az egybeszámitási szabályokra (Kbt. 16-20. §) is – vagy az más okból kötelező (pl. Uniós támogatás igénybevétele) feltétele a közbeszerzési eljárás lefolytatása) az eljárást a

Kbt. szerint kell lefolytatni. Az egyes beszerzési tárgyak esetében irányadó nemzeti és uniós értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság minden év elején a honlapján teszi közzé.

Informatikai tárgyú szerződések esetén NFM engedély beszerzése szükséges az NFM által megjelölt körben.

Az egybeszámitási nyilatkozat kiadásáért és tartalmának helyességéért a Beszerzési Igazgatóság a felelős a rendelkezésre álló információk alapján. Az egybeszámitási nyilatkozatban megadott információk hitelességéért a Beszerzési Igazgatóságot felelősség nem terheli.

A szerződő fél kiválasztására és az alkalmazandó eljárás meghatározására vonatkozó szabályokat a szerződések módosítása során is alkalmazni kell.

A Kbt. hatálya alá nem tartozó szerződéskötések esetén a szerződő fél kiválasztására az alábbi szabályokat kell alkalmazni, a beszerzési utasításban foglalt speciális szabályok figyelembevételével:

- 200 000 Ft-ot el nem érő szerződési érték esetében a szerződő felet szabadon lehet kiválasztani.
- 200 000 Ft és a közbeszerzési értékhatár közötti értékre a szerződő felet ajánlat(ok) értékelése alapján kell kiválasztani. 500 000 Ft feletti értékhatár felett minimum három ajánlat bekérése kötelező. Az ajánlatkérésnek és az ajánlattevők válaszában időben korábban kell lenniük a nyertes ajánlattevő kiválasztásának időpontjánál, az utólagos (kontroll) ajánlatok a szerződő fél kiválasztásának indokaként nem vehetők figyelembe.
- 5.000.000,- Ft-ot meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő szerződési érték esetében a szerződő felet versenyztetés útján kell kiválasztani;

Az ajánlatokat írásban kell bekérni, és olyan módon dokumentáltan tárolni, hogy beérkezésük ideje visszakövethető legyen és tartalmuk utólagos megváltoztatására ne legyen lehetőség.

A Szerződéskötő Szervezetnek szállítói szerződések esetében a hatályban lévő beszállítói minősítési rendszer előírásaira is figyelemmel kell a beszállítót kiválasztania.

Az adott évre irányadó értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság közzéteszi, a <http://www.kozbeszerzes.hu> honlapon megtalálható a „Jogi háttér” menüpont „Jogalkalmazás elősegítése” almenüpontjában az „Elnöki tájékoztatók” pont alatt.

A Kbt. szerinti alanyi mentesség esetén – tehát, ha a Kbt. szerinti kivételi kör feltételei a szerződéskötő fél irányában határoznak meg kritériumokat, azzal a társasággal kell és lehet szerződést kötni, amelynél a mentesség feltételei fennállnak – a DHL szerint döntésre jogosult szerv/személy a mentesség alkalmazásának lehetőségét elvetheti.

Ügyiratban, írásban megindokolt, illetve dokumentumokkal alátámasztott esetben (pl. ha a szerződés tárgyának speciális volta, illetve kizárólagos jog miatt nincs a piacon három teljesítésre képes és alkalmas partner, vagy olyan, a szerződést biztosító kötelezettségre kötött önálló szerződésről van szó, ahol a szerződő felek adottak, vagy ha a megkeresett partnerektől ajánlat, illetve érdemi válasz nem érkezett) – kivéve a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontja szerinti eredménytelenségi ok kikötése esetén – egy ajánlat esetén is megköthető a szerződés. Az indok valós és objektív voltáért a Szerződéskötő Szervezet felelős.

Vevőszerződés esetében a szerződő fél kiválasztásakor a 4.6 pont szerinti partnerminősítési eljárás során a Szerződéskötő Szervezetnek a legnagyobb gondosság mellett meg kell győződnie arról, hogy a kiválasztott szerződő fél fizetőképessége megfelelő.

A szerződő fél kiválasztásánál a tisztességes piaci verseny és az esélyegyenlőség szabályainak alkalmazását és a Társaság üzleti érdekeinek védelmét minden körülmények között biztosítani kell.

4.6 Partnerminősítés

Vevőszerződések előkészítésekor a szerződő fél kiválasztási folyamat során 2.000.000 Ft értékhatár feletti szerződés esetében a Szerződéskötő Szervezetnek partnerminősítést kell végeznie.

A partnerminősítés kötelező elemeit az 3/a számú melléklet írja le.

A partnerminősítést (az 3/b vagy 3/c számú melléklet alapján elvégezve) csatolni kell az ügyirathoz.

A partnerminősítés nem vonatkozik:

- azokra a szerződésekre, amelyekben a megrendelő a szerződés ellenértékét a Társaságnak előre köteles megfizetni (pl. különvonati szerződések);
- olyan gazdasági társaságokra, amelyekben a Társaság a Ptk. szerint befolyásoló részesedéssel rendelkezik;
- az államháztartás alrendszereire (az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) alapján – Áht. 3. § (1)-(3) bekezdései),
- valamint azokra az esetekre, amikor a vevői követelés befolyása biztosított (pl.: a Társaság szállítói kapcsolataiból eredő kötelezettségek fedezetet nyújtanak; a Társaság biztosítékot kap; a Társaság a tulajdonjogát a vételár teljes kiegyenlítéséig fenntartja, az értékesítés előrefizetéssel történik).

A partnerminősítés elhagyását minden esetben az SZKA-ban indokolni kell.

4.7 A szerződés tartalmának megállapítása

4.7.1 A szerződés kötelező tartalmi elemei

A Társaság által megkötött szerződések tartalmának kialakításakor az adott szerződés céljához és tárgyához igazodóan törekedni kell az alábbiak pontos rögzítésére:

- a szerződés fejlécében – minden oldalon – a szerződés száma, a szerződés tárgyára vonatkozó CPV kód és EBR szám (CPV kódok elérhetőek: http://kozbeszerzes-e.hu/cpv_kodok.html), a beszerzési terv sorszámát, adott esetben a beruházási terv sorszámát, projektazonosító számot, támogatási szerződés sorszámát; a láblécben pedig az oldal és a szerződés összoldalszáma, a szerződésszámot a mellékleteken is szerepeltetni kell;
- egyértelműen rögzíteni a preambulumban, milyen típusú beszerzési eljárás (közvetlen megrendelés, ajánlatkérés, versenyeztetés, közbeszerzés) alapján történik a szerződéskötés;

- a felek meghatározása (név, adószám/adóazonosító jel, székhely/lakcím, cégjegyzékszám/vállalkozói nyilvántartási szám, bankszámlaszám, magán-személy esetén anyja neve, személyi igazolvány száma, illetve meghatározott esetben személyi száma, számlázási cím, statisztikai jelzőszám);
- a szerződő felek általi aláírójának/aláíróinak olvasható neve;
- a szolgáltatás, a szerződés pontos tárgya (pl. áru beszerzése, szolgáltatás beszerzése);
- jogszabályi kötelező előírások;
- a szerződő felek feladatainak (jogok és kötelezettségek) részletes meghatározása;
- az ellenszolgáltatás (díj) pontos megjelölése betűvel és számmal is; a szerződött nettó összeg és az Áfa-fizetési kötelezettség feltüntetése, illetőleg az esetleges adómentességre vonatkozó törvényi hivatkozás,
- környezetvédelmi termékdíj köteles termékek beszerzése esetében a termékdíj fizetésére kötelezett fél megjelölése,
- amennyiben a szerződés informatikai rendszer beszerzésére, vagy már meglévő rendszer módosítására irányul kötelezően tartalmaznia kell információvédelmi (informatikai biztonság, adatvédelem, üzlettitok védelem) fejezetet,
- az elszámolás módjának megállapítása,
- amennyiben előlegfizetés történik annak feltételei, határideje,
- számlázási és fizetési feltételek,
- a teljesítési határidő, részhatáridő, további más határidők;
- keretszerződés esetén az egyedi lehívások és visszaigazolások szabályai, eljárásrendje,
- a mennyiségi és minőségi átadás-átvétel meghatározása,
- teljesítésigazolás szabályai, a részteljesítés egyértelmű tartalmának meghatározásával;
- alvállalkozó, közreműködő igénybevételenek szabályai, azok érvényesülésének ellenőrzése, ezzel kapcsolatos szankciók;
- a kellék- és jogszavatosság, jótállás (garancia) kikötése, meghatározása;
- a szerződés időbeli hatálya;
- a szerződésszegés következményeinek (elállás, kötbér, kártérítés) meghatározása;
- annak szabályozása, hogy a Társaság tulajdon, illetve használati jogszerzése esetén harmadik személy jogfenntartása nem akadályozhatja vagy korlátozhatja a Társaság tulajdonszerzését, használati jogát, ennek megszegése esetére a Társasággal szerződő partner korlátlan felelősségének rögzítése;
- annak rögzítése, hogy a szerződéses partner megismerte (www.mav.hu/mav/etikaikodex.php) és elfogadja a MÁV Zrt. Társaság által is alkalmazott Etikai Kódexét, az abban foglalt értékeket a jogviszony fennállása alatt magára nézve mérvadónak tartja. Kijelenti, hogy vitás eset felmerüléskor a MÁV Zrt. által lefolytatott eljárásban együttműködik a vizsgálókkal. Vállalja, hogy a MÁV-START Zrt. nevében eljáró személy(ek) Etikai Kódexet sértő cselekményé(ei)t jelzi a MÁV Zrt. által működtetett etikai bejelentő és tanácsadó csatornán keresztül;
- a nyilvánosságra hozatali kötelezettségre vonatkozó rendelkezés az irányadó jogszabályok szerint;
- személyes adatok átadásával, adatkezeléssel járó szerződések esetén az adatkezelői és adatfeldolgozói viszony és az abból adódó feladatok és kötelezettségek az irányadó jogszabályok szerint;
- a szerződéses jogviszony megszüntetésének lehetőségei (elállás, felmondás, felmondási idő);
- a MÁV-START Zrt. követeléseinek tekintetében az elévülés megszakításának szabályozása;
- a vonatkozó jogszabályok felsorolása;
- a szerződés aláírásának helye és ideje;
- a képviseleti jog korlátozásmentességének biztosítása, figyelemmel a Ptk. 3:31. §-ában foglaltakra;
- szállítói szerződések esetében az átláthatóságról szóló nyilatkozat csatolása;
- a szerződés cégszerű aláírása.

4.7.2 Egyéb, nem kötelező tartalmi elemek

A szerződő felek által lényegesnek minősített, egyéb szerződéses feltételek különösen az alábbiak szerint:

- a szerződő felek szerződés teljesítéséért felelős megbízottjainak név, cím, elektronikus levél cím, telefon- és telefax szám megjelölése,
- a szerződés módosításának feltételei, összeférhetetlenségi szabályok,
- pótmunka szabályozása,
- jogvitában eljáró bíróság meghatározása, melynek során törekedni kell a Pp. szerinti illetékesség alkalmazására. Választott bíróság illetékessége – amennyiben a törvény nem zárja ki - csak kivételesen indokolt esetben köthető ki.

4.7.3 SZKA-ban és a gazdasági szerződéses feltétel szerint támogató szervezetekkel történt egyeztetések során meghatározott szerződéses feltételek

Azon szerződéses feltételeket, amelyek az SZKA-ban (check lista, 7. számú melléklet szerinti táblázat) kerültek meghatározásra, valamint a szerződéses feltételekért felelős támogató szervezetekkel lefolytatott egyeztetések rögzített eredményeként jöttek létre, és a döntéshozó az úrlapon jóváhagyott, a szerződés szövegében az SZKA-ban (check lista, 7. számú melléklet szerinti táblázat) meghatározott, valamint az egyeztetés eredményeként létrejött formában és tartalommal szükséges a szerződésben rögzíteni. Ezekben történő változtatás esetén újbóli egyeztetés szükséges a támogató szervezetekkel és jóváhagyást kell kérni a döntéshozótól a változtatásra.

4.8 Szerződéstervezet elkészítése

A szerződéses tranzakció DHL szerinti döntéshozó általi jóváhagyását követően a szerződéstervezet elkészítését az a Szerződéskötő Szervezet végzi, aki a folyamat fő felelőse.

Ha szerződéskötés engedélyezése a mindenkor hatályos, előterjesztések rendje tárgyú utasítás szerinti előterjesztésben történik, az előterjesztés szerinti ügyiratba alszámos iktatással fel kell csatolni az aláírt előterjesztést és a szerződéskötés engedélyezésére vonatkozó aláírt határozatot.

A szerződés szövegének megfogalmazása során a kontrolling jóváhagyásban szereplő feltételektől, a check listában, 7. számú melléklet szerinti táblázatban meghatározott feltételektől, a támogató szervezetekkel folytatott és dokumentált egyeztetés eredményétől és a döntéshozó által jóváhagyott feltételektől eltérni nem szabad, kivéve, ha a 4.7.3. pontban jelzett ismételt egyeztetés és jóváhagyás megszerzése megtörtént.

A szerződéstervezet előkészítése az SZMSZ (DHL) szerinti szerződéskötő szervezet kijelölt munkavállalójának (folyamatgazda) feladata.

Valamennyi szerződéstervezetet a Poszeidon/DMS szerződésmenedzsment munkafolyamatban, ügyiratban kell véleményeztetni és szignóztatni. A szerződést a folyamatgazda köteles a jelen utasításban leírtaknak megfelelően előkészíteni.

A mintaszerződésektől eltérő, szakmailag bonyolult szerződések előkészítésébe az illetékes számviteli és adózási, pénzügyi, kontrolling, egyéb szervezetet be lehet vonni. Az ilyen szerződéseket a Jog készíti elő a Szerződéskötő Szervezet által írásban megadott szakmai tartalomnak (kitöltött 7. számú melléklet szerinti táblázatnak) megfelelően. Az egyéb szerződések esetén a 7. számú melléklet szerinti táblázat kitöltése nem kötelező. A szerződés előkészítéséért felelős munkavállaló kezdeményezésére, ezen szervezeteknek az előkészítésért felelős által írásban megadott paramétereknek megfelelően, szakterületük vonatkozásában biztosítani kell a közreműködést (szövegszerű javaslatok megtétele formájában) a szerződés megszövegezésében. Ezt az előkészítési feladatot - szükség esetén - még a DMS WF indítását megelőzően kell elvégezni. Az előkészítés dokumentumait a szerződéstervezet iktatását követően (előzetes engedélyeztetésnél az engedélyezési irat iktatását követően) a folyamatgazdának az ügyiratba alszámosan iktatni kell.

A szerződések előkészítésének részletes dokumentálása szükséges. Az előkészítés során készült egyeztetések jegyzőkönyvét, emlékeztetőket – kiemelten a gazdasági

területtel történt egyeztetéseket - minden alkalommal a szerződés ügyiratához alszámos iratként kell iktatni.

Az alszámos iratként rögzített emlékeztetők/jegyzőkönyvek fájlnevéből egyértelműen beazonosíthatónak kell lennie, hogy melyik szervezettel történt az egyeztetés.

A szerződéskötések előkészítése során a vonatkozó MÁV-START utasításokat minden esetben figyelembe kell venni. Az Alapítói szintű jóváhagyás esetén az előterjesztések rendjéről szóló utasítást is megfelelően alkalmazni kell.

A szerződést kötő szervezeti egység vezetőjének felelőssége és kötelessége a szerződéssel érintett kockázatok azonosítása, valamint a kockázatok minimalizálása, vagy megszüntetése érdekében szükséges teendők meghatározása és teljesítésük biztosítása.

A szerződések előkészítése során a harmadik személyek részére történő kommunikációban rögzíteni szükséges, hogy az előkészítés nem minősül kötelezettségvállalásnak, jogról való lemondásnak vagy tartozás elismerésének a Társaság részéről mindaddig, amíg a döntésre jogosult szerv vagy személy a szerződést a Társaság képviseletében jóvá nem hagyja, illetőleg alá nem írja.

A szerződéses tartalom és a kapcsolódó feltételek meghatározása során a Szerződéskötő Szervezetnek vizsgálni kell különösen:

- a szerződő fél legalitását, referenciáit (amennyiben referenciakövetelmény az adott beszerzési eljárásban előírásra került), teljesítőképességét (pl. cégnyilvántartás, céginformációs rendszer, szállítói minősítési rendszer stb. segítségével),
- a szerződés kötelező tartalmi elemeinek meglétét,
- a műszaki tartalom és feltételek helyességét, a határidők kitűzését, az igénybe vehető biztosítékokat,
- a minőségi, kereskedelmi feltételek biztosíthatóságát, a teljesítési határidők realitását,
- a hatályos jogszabályok betartását, (a szerződéstervezet feleljen meg a törvényes követelményeknek, melyek a szerződés érvényességéhez szükségesek),
- a versenyszabályok betartását,

- a szerződésszegés esetére vonatkozó kikötéseket,
- a szerződés megszüntetésének lehetőségét a körülmények (partner fizetőképessége stb.), vagy a Társaság érdekének változása esetén,
- a szerződést aláíró személyek aláírási jogosultságát igazoló iratokat (a hatályos cégkivonat, létesítő okirat és/vagy meghatalmazás ügyiratba csatolásával).

A Szerződéskötő Szervezetnek a DMS WF-ben történő szignóztatás megindítása előtt a szerződéstervezetet és SZKA-t és a benne foglalt check listá(ka)t át kell tekintenie, figyelemmel arra, hogy a jelen utasításban foglalt előírásoknak, a döntéshozó általi jóváhagyásoknak megfelelő tartalmat tükrözi-e. A WF indításakor a folyamatgazdának az ellenőrzés és megfelelés tényét rögzítenie kell, az SZKA-t a WF dokumentumai közé fel kell venni.

4.9 A kontrolling, a számviteli, a pénzügyi és a gazdasági szignó megadásának feltételei

Amennyiben egy szerződés összértéke 200e Ft alatt marad, úgy a számviteli, pénzügyi, kontrolling és gazdasági szignó megadására nincs szükség, a szerződés saját hatáskörben aláírható.

Felelősség: Az adott szignó megadására jogosult szervezet vezetője – illetve az általuk írásban kijelölt munkatárs - igazolja, hogy a szerződéstervezet adózási és számviteli, kontrolling, valamint pénzügyi és gazdasági szempontból megfelelő.

A szerződés tervezetet DMS WF-ba vagy ügyiratba kell helyezni, melyet a Szerződéskötő Szervezet végez el.

A szignók megadásának sorrendje:

1. számviteli szignó
2. pénzügyi szignó
3. kontrolling szignó
4. opcionálisan (100 M Ft és afelett) gazdasági szignó

A szignóztatásról, valamint a fentiek szerinti szignóztatási sorrendtől történő eltérés – az utasítás eltérő rendelkezései hiányában – nem lehetséges.

A kontrolling, a számviteli, a pénzügyi, illetve a gazdasági szignó megadására jogosult szervezet vezetője nem vállal felelősséget a szerződés üzleti szempontból történő felülvizsgálatért, azaz ezen szignók megadása nem jelenti azt, hogy az egyéb feltételeket, valamint a DMS WF-ba vagy ügyiratba elhelyezett SZKA-n kívüli dokumentumokat a szignót adó szervezet megvizsgálta volna vagy egyetértene azzal. Az üzleti szempontból történő felülvizsgálat a Szerződéskötő Szervezet kizárólagos hatásköre és felelőssége.

Amennyiben a szerződéstervezet előkészítése nem megfelelő (pl. jóváhagyásnak nem megfelelő szerződéses tartalom, félkész állapot), a szignót adó szervezeteknek mindaddig joga van azt a Szerződéskötő Szervezet számára visszairányítani, amíg a szerződéstervezet megfelelően javításra nem kerül.

Amennyiben az előzetes kontrolling jóváhagyás a szignózásra megküldött szerződésben foglalt értéknél kisebb összegre vonatkozik, akkor a szerződést vissza kell küldeni az Szerződéskötő Szervezetnek és a kontrolling jóváhagyást újra meg kell szereznie.

A kontrolling, számviteli, pénzügyi és gazdasági szignók megadásának határideje:

A Szerződéskötő Szervezet a folyamatot a szerződés tervezett aláírása előtt legalább annyi idővel köteles elindítani, hogy a szignót adó szervezetek a szerződést felül tudják vizsgálni.

A teljesítést vagy a szerződés megkötését követően, valamint a tárgyalásos eljárásoknál a végső ajánlat bekérése után, illetve tárgyalás nélküli eljárásoknál az eljárás megindítása után – amennyiben a jelen utasítás eltérő rendelkezést nem tartalmaz – szignó nem adható.

A szignót adó szervezet köteles az anyagot továbbküldeni a következő szignót adó szervezetnek (és nem vissza az Szerződéskötő Szervezethez).

4.9.1 A kontrolling szignó megadása

Feladata: a tervezett gazdasági tranzakció felülvizsgálata abból a szempontból, hogy a döntés alapján létrejövő szerződésből eredő kötelezettségvállalásra a Szerződéskötő Szervezet, illetve Költségviselő szervezet jóváhagyott üzleti terv fedezetet nyújt-e.

Felelőssége: A kontrolling jóváhagyó aláírásával igazolja a szerződés tervszerűségét, a jóváhagyott vagy módosítás alatt álló üzleti tervvel való összhangját.

A kontrolling szignó megadásának feltételei

A szerződés a teljesítmény egység költségkeretén, illetve a tevékenységre tervezett költségkereten belül, beruházás esetén a tervezett beruházási kereten és rendelkezésre álló beruházási forráson belül megvalósítható.

Több évre szóló szerződések esetén a szerződés értéke az előreláthatóan tervezhető keretek mértékét nem haladja meg, beruházások esetében pedig az adott projektre engedélyezett keretet, illetve a rendelkezésre álló beruházási forrást nem haladhatja meg a szerződéses kötelezettség.

A Kontrolling szervezet az ügyiratot két körben vizsgálja. Előzetes szignó kerül kiadásra az eljárás indításakor az eljárás becsült értéke alapján, a végleges szignó az eljárás lefolytatása után, a végleges árajánlat alapján adható meg.

4.9.1.1 Szállítói szerződések

Anyagbeszerzés és cserejavítás esetén a készlet terv beszerzési tervkeretét a Szerződéskötő Szervezet vizsgálja saját hatáskörben.

Szolgáltatások és anyagbeszerzésen kívüli beszerzések esetében a szignó megadásának feltétele, hogy a ráfordítási igény az üzleti tervben rendelkezésre álljon.

Beruházási szerződések esetében a kontrolling szignó megadásának feltételei:

- a szerződéstervezet szerinti munka a beruházási tervben szerepel, beruházási jelzőszámmal és jóváhagyott okmánnal rendelkezik (a jóváhagyott okmány feltételtől a Gazdasági igazgató egyedi engedélyére el lehet tekinteni);

- a projekt beruházási forrása rendelkezésre áll;
- a beruházási projekt szerződéskötést követő szerződéssel lekötött állománya a rendelkezésre álló beruházási forrást nem haladja meg. (Szerződéses állománynak kell tekinteni valamennyi, a projektre elszámolandó tételt, ideértve pl.: a projekt érdekében megrendelt, beszerzett eszközöket, a saját kivitelezéshez beszerzett készleteket is.)

Amennyiben a szerződés összege meghaladja a tervkeret értékét akkor a Költségviselő Szervezet feladata, hogy forrásátcsoportosítással biztosítsa a szükséges keretet.

A forrás átcsoportosításával kapcsolatos egyeztetésről készült dokumentációt (szignós lap, betétlap, stb.) a szerződéskötés dokumentumai között szerepeltetni kell.

4.9.1.2 Vevői szerződések

A vevői szerződések esetén a szolgáltatásoknál szokásos kontrolling szignós vizsgálaton felül a Kontrolling kiemelten kezeli a szolgáltatási árak fedezet szempontú értékelését, illetve a vonatkozó üzletszabályzatban meghatározott árak alkalmazását.

A Kontrolling az elfogadott üzleti tervek adatainak megfelelően több évre kötött szerződésekre vonatkozóan több évre is adhat kontrolling szignót azzal a kitételrel, hogy a további évek üzleti tervében a Szerződéskötő Szervezet köteles figyelembe venni a szerződés összegét.

4.9.2 A számviteli szignó megadása

A számviteli szignó megadására jogosult szervezet: MÁV SZK GÜSZ/Beszámolás és Adózás/Adózás szervezet.

4.9.2.1 Mentesség a számviteli szignó alól

A közműszolgáltatókkal kötendő – közműszolgáltatás igénybe vételére irányuló - szolgáltató által kötelezően alkalmazott általános szerződéses feltételeken alapuló formaszerződések (elektromos áram, gáz, víz, csatorna szolgáltatás) mentesek a számviteli szignózás alól.

Nem tartozik a mentesség körébe a közbeszerzési eljárásban beszerzett energia.

Nem kell számviteli szignó az általános szerződési feltételekkel teljes mértékben megegyező tartalmú, nettó 1.000.000 Ft és az alatti összegű szerződések esetében, valamint mintaszerződésekkel teljes mértékben megegyező tartalmú, nettó 1.000.000 Ft és az alatti összegű szerződések esetében azzal, hogy ez az értékhatár az anyabeszerezés és cserejavítás tárgyú, mintaszerződésekkel teljes mértékben megegyező tartalmú szerződések esetében nettó 5.000.000 Ft. A mintaszerződésekkel és az ÁSZF-ekkel való teljes mértékű megfelelés biztosítása a szerződést kötő szervezet feladata és felelőssége. A mintaszerződéseknek, ÁSZF-eknek való megfelelésről a szerződéskötő szervezet nyilatkozni köteles a szerződés egy példányán. A mintaszerződés pontos megnevezését a munkafolyamat lépésnél fel kell tüntetni.

4.9.2.2 A számviteli szignó megadásának feltételei

- Szállítói szerződések esetében rögzíteni kell a MÁV-START Zrt. számlázási címét: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60., valamint a számla befogadási postacímét: MÁV-START Zrt. 1426 Budapest, Pf. 27.
- A szerződéses partner adatainál az adószám feltüntetése. Közösségen belüli szerződéses partner esetén a közösségi adószám megadása. Az adószámot a NAV honlapján le kell ellenőrizni.
- A szerződés tárgyának meghatározása a számviteli elszámolási kategóriák alapul vételével. A szerződésben megjelölt gazdasági eseménynek egyértelműnek kell lennie számviteli szempontból, pl.: el kell különíteni a karbantartási és a beruházási tevékenységet, a szolgáltatásnyújtást, illetve termékértékesítést vagy meg kell különböztetni a pénzügyi lízinget a bérleti jogviszonytól.
- Amennyiben a szerződés tárgya vonatkozásában releváns, a környezetvédelmi termékdíj megfizetésére kötelezett meghatározása.

- Tárgyi eszközt érintő szerződések esetén a MÁV SZK GÜSZ rendelkezésére kell bocsátani az eszközök tételes leltári számaikat, helyrajzi számaikat tartalmazó listát. Amennyiben az értékesítendő eszköz területi kiterjedésével több helyrajzi számot érint, egyértelműen meg kell határozni az érintett helyrajzi számokat, valamint az értékesítést követően kialakuló tulajdoni helyzetet (marad-e osztatlan közös tulajdon).
- Építési-szerelési és egyéb szerelési tárgyú szerződésben nyilatkozat szükséges, hogy a szerződés tárgya hatósági engedély köteles-e, vagy az ingatlan létrehozatala, átalakítása, bővítése vagy egyéb megváltoztatása az építési hatóság tudomásulvételi eljárásához kötött.
- A szerződésben egyértelműen rögzíteni kell, hogy előleg fizetése történik-e, ha igen, akkor mikor (a még nem teljesített termékértékesítést, ill. szolgáltatásnyújtást megelőzően fizetett összegek). Az előleg átadása, illetve átutalása előtt előlegbekerőt kell küldeni az előleget adó részére. Az előlegről szóló számla kiállítása csak a pénzügyi teljesítést követően lehetséges.
- A szerződésszerű teljesítés feltételeinek, a teljesítésigazolás módjának rögzítése a szerződés előkészítési szakaszában meghatározottak alapján az alábbi szempontok szerint:
 - = előzményköteles szolgáltatások, illetve helyszínre szállított készlet,
 - = nem előzményköteles, teljesítésigazoláshoz kötött szolgáltatások,
 - = készletbeszerzés.
- A számlázási feltételek egyértelmű rögzítése, különös tekintettel a teljesítés igazolás meglétére.
- A számviteli elszámolásoknál a bruttó elszámolás elve szerint kell eljárni, kompenzáció kizárólag a pénzügyi teljesítés tekintetében lehetséges.
- Az elszámolási módok rögzítése (tényállászerű, részteljesítés, időszakos elszámolás). Részteljesítés esetén egyértelműen meg kell határozni a részteljesítések feltételeit, valamint számszaki összegét, mivel ez szolgál a részszámlák kiállításának alapjául. Az időszakosan elszámolandó szolgáltatások esetén a Felek közötti elszámolási időszak, valamint a számla kiállítás napjának (elszámolási időszakot megelőzően, vagy azt követően történik-e a számlázás) rögzítése.
- A gazdaságilag nem független szerződéses partner esetén az ellenérték és a szokásos piaci ár viszonyáról szóló kijelentő nyilatkozat megléte a szerződésben. A nyilatkozatot az ellenértékre vonatkoztatva az alábbi két opcióból kiválasztva kell megtenni.
 - a) *A szerződésben meghatározott ellenérték **nem tér el** aránytalan mértékben a szokásos piaci ártól.*
 - b) *A szerződésben meghatározott ellenérték **eltér** aránytalan mértékben a szokásos piaci ártól. Az ellenérték aránytalanul **magas / alacsony** a szokásos piaci árhoz képest. A szállítót/vállalkozót az adólevonási jog **nem egészben / egészben** illeti meg. A megrendelőt az adólevonási jog **nem egészben / egészben** illeti meg.*
- A szerződés mellé csatolandó a piaci ár meghatározásával kapcsolatos, kitöltött nyilvántartás, a 19/2016. (VI.10. MÁV Ért. 10.) EVIG sz. utasítás a kapcsolt vállalkozások között alkalmazott árak nyilvántartási és adózási követelményeiről szóló utasítás vonatkozó mellékletei alapján.
- Támogatási forrásból finanszírozott ügyletek esetén a támogatási szerződésben elszámolásra, finanszírozásra vonatkozó rendelkezések érvényesülése a megkötendő szerződésben.
- A közbeszerzési eljárási folyamatban a kontrolling, a számviteli és a pénzügyi szignó beszerzésének kötelezettsége az ajánlati kiírás részeként megjelenő szerződéstervezetre vonatkozik, amennyiben ilyen van.

4.9.2.3 A számviteli szignó megadásakor figyelembe vett egyéb gazdasági szempontok

A számviteli szignó megadásakor a 4.9.2.2. pontban szereplő szempontok vizsgálatra kerülnek, ugyanakkor az ezen pontban feltüntetett szempontokon túli üzleti és gazdasági feltételek vizsgálatára, elemzésére nem kerül sor.

A számviteli szignót adó szervezet különösen nem kontrollálja az alábbi paramétereket:

- szerződést biztosító egyéb mellékkötelezettségek,
- szerződéses partner adatainak cégjegyzék szerinti megfelelése, bankszámlaszáma,
- jóállás, garanciavállalással összefüggő kérdések,
- kötbér és kártérítési ügyekkel összefüggő paraméterek,
- a szerződéssel kapcsolatban adott vagy kapott kedvezmények, engedmények szempontjai.

Az egyeztetések és a döntéshozó döntésének megfelelő adatok check listában történő tükröztetése a Szerződéskötő Szervezet feladata és felelőssége.

4.9.2.4 A Számviteli szignó megtagadása

Számviteli szignó nem adható meg, ha a szerződéstervezet adózási és számviteli szempontból nem felel meg.

Amennyiben a számviteli szignó nem adható meg, úgy a továbbiakban a Szerződéskötő Szervezet a jelen utasításban meghatározottak alapján járhat el.

4.9.3 A pénzügyi szignó

4.9.3.1 Feltételek a szállítói szerződések esetében (beszerzési szerződések)

- a) fizetési esedékesség: a számla kézhezvételétől számított legalább 30 naptári nap;
- b) Minden körülmények között törekedni kell a MÁV-START Zrt. számára kedvezőbb fizetési határidők kikötésére, ez alól kivételt képeznek azon esetek, amikor jogszabály más, kötelező fizetési határidőt állapít meg;
- c) A Szerződéskötő Szervezet indokolni köteles, ha a jelen utasításban

meghatározott fizetési időtartamot érvényesíteni nem tudja. A Pénzügy szervezet vezetője a Társaság gazdasági érdekeit szem előtt tartva más fizetési határidőt is megállapíthat;

- d) nincs előlegfizetés a MÁV-START Zrt. részéről;
- e) Ez alól kivételt képeznek azok az esetek, amikor jogszabály kötelező előlegfizetést ír elő, egyéb esetben a Szerződéskötő Szervezet indokolni köteles, ha ezt a követelményt nem tudja érvényesíteni a partnerrel szemben. A Pénzügy szervezet vezetője a Társaság gazdasági érdekeit szem előtt tartva írásban engedélyt adhat előleg fizetésére;
- f) a MÁV-START által fizetett késedelmi kamat:
 - forint esetében a Ptk. 6:155 §-ában foglaltakkal összhangban a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat nyolc százalékponttal növelt mértékével megegyezik,
 - deviza esetében a Ptk. 6:155 §-ában foglaltakkal összhangban a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes Európai Központi Bank által meghatározott alapkamat nyolc százalékponttal növelt mértékével megegyezik;
- g) a szerződésbe be kell kerülnie a következő kitételnek:

„A MÁV-START Zrt.-vel szembeni bármilyen követelés engedményezése (ide értve annak faktorálását is), illetve a MÁV-START Zrt.-vel szembeni bármilyen követelésen zálogjog alapítása csak a MÁV-START Zrt. előzetes írásos jóváhagyásával lehetséges. A MÁV-START Zrt. írásos jóváhagyása nélküli engedményezéssel, zálogjog alapítással az engedményező/zálogjogot alapító szerződésszegést követ el MÁV-START Zrt.-vel szemben, melynek alapján a szerződésszegőt kártérítési felelősség terheli.”

A MÁV-START-tal szerződő fél által a Szerződéskötő Szervezethez benyújtott – engedményezéshez, faktoráláshoz vagy zálogjoggal történő megterheléshez történő – hozzájárulás iránti kérelmet a

- Szerződéskötő Szervezet indoklással együtt továbbítani köteles a Pénzügy szervezet részére. Az írásos jóváhagyást a Pénzügy szervezet adja;
- h) fizetési mód: átutalás vagy kompenzáció (beszámítás);
 - i) a fizetési kötelezettségek összegszerűen és a fizetési határidőt illetően egyértelműen meghatározottak;
 - j) a MÁV-START Zrt. – főszabály szerint – nem ad fizetési biztosítékot;
 - k) a Szerződéskötő Szervezet indokolni köteles, ha ezt a követelményt nem tudja érvényesíteni a partnerrel szemben. A Pénzügy szervezet vezetője a Társaság gazdasági érdekeit szem előtt tartva e követelmény alól írásban felmentést adhat;
 - l) egyéb szerződést biztosító mellékkötelezettségek nem terhelhetik a MÁV-START Zrt.-t
 - m) a Szerződéskötő Szervezet indokolni köteles, ha ezt a követelményt nem tudja érvényesíteni a partnerrel szemben. A Pénzügy szervezet vezetője a Társaság gazdasági érdekeit szem előtt tartva e követelmény alól írásban felmentést adhat;
 - n) kontrolling szignó megléte (értékhatártól függően);
 - o) számviteli szignó megléte (értékhatártól függően).

4.9.3.2 Feltételek a vevőszerződések esetében (értékesítési szerződések)

- a) fizetési esedékesség: maximum a számla kézhezvételétől számított 8 banki nap, kivéve, ha jogszabály más határidőt ír elő. (Ha a vevő egyben szállítói kapcsolatban is áll, akkor ugyanaz a fizetési esedékesség kiköthető.)
A Szerződéskötő Szervezet indoklása alapján a Pénzügy szervezet dönthet a fizetési esedékesség egyedi felemeléséről;
- b) a partnernek nincs a MÁV-START Zrt-vel szemben 30 napon túli lejárt tartozása;
- c) fizetési mód: átutalás vagy kompenzáció;
- d) a fizetési kötelezettségek összegszerűen és a fizetési határidőt illetően egyértelműen meghatározottak;
- e) a legalább 2 millió Ft összegű szerződés esetében a Szerződéskötő Szervezetnek partnerminősítést kell végeznie. A part-

- nerminősítés kötelező elemeit a 3a./3b./3c. számú melléklet írja le, a partnerminősítést csatolni kell a DMS WF-ba vagy az ügyiratba. A partnerminősítés nem vonatkozik az állami szervezetekre, illetve a MÁV Csoport tagjaira. Amennyiben a vevői követelés befolyása biztosított, akkor a partnerminősítést a Szerződéskötő Szervezetnek nem kell elvégeznie. Ilyen esetek lehetnek például: ha a szállítói kapcsolatból eredő kötelezettségeink nyújtanak fedezetet, vagy ha a MÁV-START bankgaranciát, egyéb biztosítékot kap, vagy a MÁV-START Zrt. a tulajdonjogát a vételár teljes kiegyenlítéséig fenntartja, vagy ha a vevő előre fizet. A partnerminősítés elhagyását azonban minden esetben írásban indokolni kell.
- f) 2 M Ft összeg alatti szerződés, illetve partnerminősítés hiánya esetén a partner fizetőképességéért a Szerződéskötő Szervezet a felelős.
 - g) A pénzügyi szignó megadása nem jelenti azt, hogy a Pénzügy Szervezet a partnert fizetőképésnek tartja;
 - h) a MÁV-START Zrt. által kapott késedelmi kamat: a Ptk. 6:155 §-ában foglaltakkal összhangban a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat nyolc százalékponttal növelt mértékével megegyezik. Deviza esetében a Ptk. 6:155 §-ában foglaltakkal összhangban a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes Európai Központi Bank által meghatározott alapkamat nyolc százalékponttal növelt mértékével megegyezik;
 - i) egyéb szerződést biztosító mellékkötelezettségek nem terhelhetik a MÁV-START Zrt.-t.
 - j) a számviteli szignó megléte (értékhatártól függően)

Amennyiben a fenti feltételek bármelyike nem áll fenn, a Pénzügy szervezet dönt az elfogadhatóságról. Kivétel ez alól a számviteli szignó megléte, mely nélkül pénzügyi szignó semmilyen esetben sem adható. A Szerződéskötő Szervezetnek minden esetben tételesen indokolnia kell, hogy az adott feltétel a partnerrel szemben miért nem érvényesíthető.

4.9.4 A gazdasági szignó megadásának kötelező feltételei

Azon szerződések esetében, melyeknél a szerződéskötési érték eléri vagy meghaladja a 100 millió forintot, kötelező a gazdasági szignó megkérése.

A Szerződéskötő Szervezet a 3.4.3 pont szerinti felelőssége mellett rendkívül sürgős esetben kérheti, hogy a Gazdasági igazgató saját hatáskörében döntsön a gazdasági szignó megadásáról a számviteli, pénzügyi, illetve a kontrolling szignó meglétének hiánya esetén is. Ezekben az esetekben a Gazdasági igazgató szignója helyettesíti a jóváhagyó számviteli, pénzügyi és kontrolling szignót.

4.10 Egyéb szignók

4.10.1 Beszerzési szignó

A 200 000 Ft-ot el nem érő szerződéses értékű beszerzéseket, valamint a vevői (értékesítési) szerződéseket kivéve, a szerződéstervezetre a Beszerzés szignóját is be kell szerezni.

A közbeszerzési, versenyeztetési, valamint az ajánlat-kéréses eljárás eredményeképpen megkötésre kerülő szerződés esetén a beszerzési szignót a pályázati dokumentációra/ajánlati, részvételi felhívásra/ajánlati dokumentációra is be kell szerezni.

A szerződéstervezetet beszerzési szignóval ellátni csak akkor lehet, ha az ügyiratból a következő feltételek fennállása megállapítható, illetve az alábbi dokumentumok csatolásra kerültek különösen:

- a beszerzés a jelen utasítás rendelkezéseivel, valamint a hatályos közbeszerzésekre és egyéb, beszerzésekre irányadó jogszabályokkal (pl. Kbt.) összhangban került lebonyolításra;
- a szerződő partner kiválasztására a vonatkozó jogszabályoknak, illetve utasításoknak megfelelően került sor,
- a Kbt. szerinti egybeszámítás szabályainak figyelembevételére sor került, és a vonatkozó nyilatkozatot (Jogi és közbeszerzési szignós lapot) csatolták,
- a lefolytatott közbeszerzési, versenyeztetési eljárás dokumentumai (értékelési szempontok, ajánlatkérés, bontási jegyzőkönyv, előkészítő és értékelő bizottság javaslata, ettől eltérő döntés indokolása,

elektronikus árlejtés dokumentációja, ajánlatok, stb.),

- a kizárólagosság esetén a kizárólagosság objektív indokolása és az azokat alátámasztó dokumentumok (pl. szerződés, oltalom, forgalmazási kizárólagosság stb.).
- az adott esetben szükséges engedélyek, hozzájárulások,
- szerződésmódosítás esetén a teljes előzménydokumentáció, különösen az alapszerződés, továbbá a Szerződéskötő Szervezet által kötelezően csatolandó, aláírt és a Beszerzés által ellenjegyzett nyilatkozat arról, hogy vizsgálták a szerződésmódosítás során a Kbt. hatálya alá tartozást.

4.10.2 Biztonsági szignó

A Biztonsági Igazgató döntése alapján biztonsági vonatkozásúnak minősül az adott szerződés, ha annak tárgyát az információbiztonság (informatikai biztonság, adatvédelem, üzleti titok védelem), titokvédelem, személyes adatok védelme, környezetvédelem, közlekedésbiztonság, utas- és személybiztonság, vagyonvédelem, tűzvédelem, munkavédelem, katasztrófavédelem, polgári védelem, balesetvizsgálat képezi.

A szerződéskötési igény felmerülésekor a Szerződéskötő szervezet abban az esetben köteles tájékoztatni a Biztonsági Igazgatóságot, ha a fenti felsorolásban foglalt feltételek valamelyikének az adott szerződés tárgya megfelel.

Amennyiben a Biztonsági Igazgatóság az adott szerződést biztonsági vonatkozásúnak minősíti, akkor az igény pontos meghatározásába, a szerződés előkészítésébe, a versenyeztetési, közbeszerzési eljárások lebonyolításába, valamint ezen szerződés előkészítése során keletkező valamennyi dokumentum véleményezésébe a Biztonsági Igazgatóságot minden esetben kötelezően be kell vonni.

Az adott szerződés biztonsági tárgyú besorolása esetén a 7. sz. melléklet erre vonatkozó sorában tett „Igen” válasz mellett a Biztonsági Igazgatóság a melléklethez csatolandó nyilatkozatában rögzíti a beszerzési/értékesítési eljárással szemben támasztott követelményeit, előírásait.

A Biztonsági Igazgatóság a biztonsági szignó megadása során kötelezően érvényesíti a biztonsági szakterületre vonatkozó hatályos utasításokban és jogszabályokban előírtakat.

A Biztonsági Igazgatóság a szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben a vonatkozó utasítások kivonatát a szerződő fél rendelkezésére bocsátja.

4.10.3 Informatikai szignó

Az Informatikai vezető döntése alapján informatikai vonatkozásúnak minősül az adott szerződés ha annak tárgya és/vagy annak teljesítése

- a Társaság által használt informatikai alkalmazás vagy infrastruktúra elem módosítását teszi szükségessé és/vagy
- a Társaság által használt informatikai alkalmazás vagy infrastruktúra elem használatának megváltozását eredményezi és/vagy
- új informatikai alkalmazást vagy infrastruktúra elemet igényel vagy vezet be.

A szerződéskötési igény felmerülésekor a Szerződéskötő szervezet abban az esetben köteles tájékoztatni az Informatikát, ha a fenti felsorolásban foglalt feltételek valamelyikének az adott szerződés tárgya megfelel.

Amennyiben az Informatika az adott szerződést informatikai vonatkozásúnak minősíti, akkor az igény pontos meghatározásába, a szerződés előkészítésébe, a versenyeztetési, közbeszerzési eljárások lebonyolításába, valamint ezen szerződés előkészítése során keletkező valamennyi dokumentum véleményezésébe az Informatikát minden esetben kötelezően be kell vonni.

Az Informatika az informatikai szignó megadása során kötelezően érvényesíti az informatikai szakterületre vonatkozó hatályos utasításokban és jogszabályokban előírtakat.

Az Informatika a szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben a vonatkozó utasítások kivonatát a szerződő fél rendelkezésére bocsátja.

4.11 Jogi szignó (jogtanácsos vagy ügyvéd szignója), szignó mentesség

A közbeszerzési, valamint versenyeztetési eljárás eredményeképpen megkötésre kerülő szerződés esetén a jogi szignót a szerződési feltételeket, illetve a szerződéstervezet tartalmazó pályázati dokumentációra is be kell szerezni az eljárás megindítását megelőzően. Nem szükséges a jogi szignó újbóli megszerzése, amennyiben a szerződés az eljárás megindítására irányuló előterjesztés mellékleteként, illetve egyszer már szignóval ellátott szerződéstervezet szerint kerül megkötésre.

Nem szükséges továbbá ismételt jogi szignót szerezni olyan esetben, amikor a szerződéstervezetre a jogi szignó már megadásra került (akár előterjesztés mellékleteként, akár ügyiratban) és a szerződés a tervezetnek megfelelően kerül megkötésre.

A tervezet és a megkötött szerződés tartalmi azonosságáért a szerződést aláírásra előterjesztők munkajogi felelősséggel tartoznak, az azonosságról a szerződés egy, a Társaságnál maradó példányán az aláíróoldalra felvezetett külön záradékban kötelesek nyilatkozni. A Szerződéskötő Szervezet ilyen esetben a jogi szignóval ellátott szerződéspéldányt is köteles az ügyiratba elhelyezni.

A jóváhagyott szerződéstervezetre jogi szignót a Jogi vezető, az általa erre felhatalmazott jogtanácsos vagy a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló ügyvédi iroda képviselője, vagy egyéni ügyvéd adhat.

A jóváhagyott szerződéstervezetet jogi szignóval ellátni csak akkor lehet, ha az ügyiratból a következő feltételek fennállása megállapítható, illetve az alábbi dokumentumok csatolásra kerültek:

- ha a szerződésben írt kötelezettségek és jogosultságok a hatályos jogszabályok és a jogi szakmai követelmények szerint megalapozottak és a Társaság részéről jogi úton érvényesíthetők,
- a tervezetet az összes szignózásra jogosult szervezeti egység ellátta szignójával vagy annak megszerzése alól jelen utasítás rendelkezései alapján a szerződést kötő mentesül,

- a jelen utasítás 4.7.1 pontjában előírt kötelező tartalmi elemeket a szerződéstervezet tartalmazza,
- a szerződő partner kiválasztására a vonatkozó jogszabályoknak, illetve utasításoknak megfelelően került sor,
- a szerződő partner nevében aláírásra megjelölt személy aláírási jogosultsága ellenőrzésre került, és a korlátozásmenetség megállapítható, illetve az erre vonatkozó szerződéses kikötés a szerződésben, vagy külön nyilatkozatban szerepel,
- közbeszerzési, versenyeztetési eljárás esetén az előzetesen jogi szignóval ellátott szerződéshez képest a változtatások ismertetése amennyiben az eljárás fajtája a változtatást megengedi,
- a Kbt. szerinti egybeszámítás szabályainak figyelembevételére sor került, és a vonatkozó nyilatkozatot (Jogi és közbeszerzési szignós lapot) csatolták,
- a lefolytatott közbeszerzési, versenyeztetési eljárás dokumentumai (értékelési szempontok, ajánlatkérés, bontási jegyzőkönyv, előkészítő és értékelő bizottság javaslata, ettől eltérő döntés indokolása, elektronikus árlejtés dokumentációja, ajánlatok, stb.),
- az ágazat-szakmailag érintett belső szervezeti egység véleménye (pl. az infokommunikációs tartalmú szerződések esetén az Informatika véleménye),
- az adott esetben szükséges engedélyek, hozzájárulások (pl. Alapítói Határozat stb.),
- szerződésmódosítás esetén a teljes előzménydokumentáció, különösen az alapszerződés, továbbá a Szerződéskötő Szervezet által kötelezően csatolandó, aláírt és a Beszerzés által ellenjegyzett nyilatkozat arról, hogy vizsgálták a szerződésmódosítás során a Kbt. hatálya alá tartozást,
- a kizárólagosság esetén a kizárólagosság objektív indokolása és az azokat alátámasztó dokumentumok (pl. szerződés, oltalom, forgalmazási kizárólagosság stb.).

A fenti iratokat a szerződéstervezet ügyiratához kell iktatni, vagy az irat alá kell dokumentumként feltölteni a Poszeidon/DMS rendszerbe.

A szerződés jogi szignóval történő ellátása azt jelenti, hogy a jogi szignó adására feljogosított személy a szerződés (versenyeztetési dokumentáció) aláírásra (megjelentetésre) kerülő kettő példányának minden oldalát kézjeggyével és a Társaság oldaláról – jogszabály alapján ellenjegyzést igénylő szerződések esetén azok minden példányát jogtanácsosi/ügyvédi pecséttel és kézjeggyével – látja el az ellenjegyzés tényének feltüntetése mellett (az „Ellenjegyzem” kifejezés és keltezés használata szükséges).

Nem kell jogi szignó az általános szerződési feltételekkel teljes mértékben megegyező tartalmú, nettó 1.000.000 Ft és az alatti összegű szerződések esetében, a mintaszerződésekkel teljes mértékben megegyező tartalmú, nettó 5.000.000 Ft és az alatti összegű anyabeszerzés és cserejavítás tárgyú szerződések esetében, valamint az egyéb tárgyú mintaszerződésekkel teljes mértékben megegyező tartalmú nettó 1.000.000 Ft és az alatti összegű szerződések esetében, kivéve, ha a Jogi vezető (illetve a vonatkozó belső utasítás) másként rendelkezik. A mintaszerződésekkel való teljes mértékű megfelelés biztosítása a szerződést kötő szervezet feladata és felelőssége. A mintaszerződéseknek való megfelelésről a szerződéskötő szervezet nyilatkozni köteles a szerződés egy példányán. A mintaszerződés pontos megnevezését a munkafolyamat lépésnél fel kell tüntetni. A Jog (illetve a vonatkozó belső utasítás) jogosult a fentiekől eltérően a mintaszerződések kiadásakor akár alacsonyabb, akár magasabb összegben meghatározni azt a szerződéses értéket, amely felett a szignók megszerzése kötelező a mintaszerződéssel megegyező tartalmú szerződések esetén is. A kontrolling, számviteli, pénzügyi szignó tekintetében a Jogi vezető csak a Gazdasági igazgató jóváhagyásának megfelelően rendelkezhet.

4.12 A szignó megtagadása, és következményei

Jogi szignót kizárólag a kontrolling, számviteli, pénzügyi, gazdasági szignó megadására jogosult szervezet szignózási eljárását követően lehet és kell kérni (kivéve a jelen utasításban meghatározott eseteket, így különösen a 4.9.2 és 4.22.1 pontban foglaltakat).

Amennyiben a kontrolling, számviteli, pénzügyi, gazdasági szignó adását az illetékes szervezet vagy a jogi szignó adását a Jog, illetve a Jogi vezető által kijelölt jogtanácsos/Ügyvédi Iroda/ügyvéd megtagadja, azt – a 4.9.4. pontban foglaltakon felül – az ügyiratba helyezett írásbeli indokolt nyilatkozattal felülbírálnak, és a vonatkozó szerződést megköthetik a következő vezetők (kivéve, ha a szerződés megkötésének jóváhagyása az Alapító hatáskörébe tartozik):

- ha a szignó megtagadása a szerződő partner kiválasztására vonatkozó szabályok megsértése miatt történt, a vezérigazgató
- egyéb esetekben:
 - vezérigazgató (ha a szerződést kötő szervezeti egység a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik),
 - vezérigazgató-helyettes (ha a szerződést kötő szervezeti egység a vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik).

Bármely szignó megtagadása esetén a Szerződéskötő Szervezet a fentiek szerinti engedély megküldésével értesíti a szignó megtagadó szervezeti egység vezetőjét arról, hogy a szerződéskötés a szignó hiányában történt meg.

A jogi szignó megtagadása esetén a szerződés nyomtatása a folyamatgazda feladata, azt a Jog nem látja el szignóval.

4.13 Határidők

A szerződés előkészítési folyamatot a tervezett aláírást megelőzően olyan időben kell elindítani, hogy a szervezeti egységek számára a vonatkozó szabályok szerint elegendő idő álljon rendelkezésre a tervezet áttanulmányozására és a kötelező szignók megadására. Figyelemmel kell lenni az előkészítési időt esetlegesen befolyásoló tényezőkre, mint pl. a közbeszerzési eljárás időtartama, a szignó megadásához szükséges módosítás átvezetése, illetve a szerződő partnerrel folytatandó egyeztetés időigénye. Ezért, továbbá azért, hogy a szerződés alá legyen írva a jogszabályban (pl. Kbt.) előírt határidőig, illetve a teljesítés megkezdésének időpontjáig, a Szerződéskötő Szervezet felelős.

A szignót adó szervezetek a DMS WF-ban elhelyezett szerződéstervezetet korrektúrával javítják, illetve módosítják és új verzióként feltöltik.

A SZED és az SZKA egyeztetésében érintett és konzultációra felkért szervezeteknek a Szerződéskötő Szervezet rendelkezésére kell állniuk 2 munkanapon belül.

A MÁV SZK GÜSZ a szerződés 4.9 pont szerinti felülvizsgálatát és befogadás esetén annak szükséges számviteli, adózási vonatkozású módosításait 2 munkanapon belül átvezeti s adja meg a szignót. A Kontrolling szervezet, a Pénzügy szervezet és a Gazdálkodás a szerződés 4.9 pont szerinti felülvizsgálatát és befogadás esetén annak szükséges kontrolling vagy pénzügyi módosításait 3 munkanapon belül átvezeti s adja meg a szignót. Az egyéb szakmai szignó (beszerzési, biztonsági, informatikai szignó) megadásának határideje 2 munkanap. Amennyiben a meghatározottak szerint a szignó megadására nem kerül sor, a DMS WF folyamatban meg kell határozni, hogy a szerződés a Szerződéskötő Szervezet általi módosítás, szükséges egyeztetés után megadható-e. A Szerződéskötő Szervezet által történt módosítást követően a szerződéstervezet újbóli véleményezésére és a szignó-adásra 4 munkanap áll rendelkezésre.

A feladat kézbesítésének napja a határidőbe nem számít bele.

A Jog szervezetnek 5 munkanap áll rendelkezésére a szignó megadására. A Jog jogosult érdemi vizsgálat nélkül visszaküldeni az olyan szerződést, amely a jogi szignó megadásához szükséges mellékleteket nem tartalmazza. Ebben az esetben a 4.10 pontban meghatározott dokumentumokkal felszerelt szerződés véleményezésére és a jogi szignó megadására az ismételt megküldéstől számítva 5 munkanap áll a Jog rendelkezésére. Amennyiben jelen utasításban foglalt határidőt valamelyik szervezeti egység elmulasztja, annak okát – szükség esetén – meg kell indokolja.

A feladat kézbesítésének napja a határidőbe nem számít bele.

A határozott idejű, folyamatos teljesítésről vagy szolgáltatásról szóló szerződés esetén a Szerződéskötő Szervezetnek már a szerződés megkötésekor rendelkezni kell arról, hogy a jogviszony folyamatosságára tekintettel a lejárát előtt mennyi idővel kell indítványozni az új szerződés megkötését és megkezdeni annak előkészítését (szükség esetén figyelemmel a közbeszerzés idősükségletére is).

4.14 Rendkívüli sürgősség

Rendkívül indokolt esetben a szignók soron kívüli megadását (2 munkanapon belüli) kérheti a Szerződéskötő Szervezet. A rendkívüli sürgősséget külön indokolni kell, indokként csak olyan valós, objektív és a Társaság érdekkörén kívül eső okok hozhatók fel, melyeknek tényleges gyakorlati hatásuk van, pl. pénzügyi vagy jogi következmény, számviteli, adózási vagy szolgáltatási kötelezettség, stb.

A Kbt. 98. § (2) e) pontja szerinti eljárás alkalmazása esetén ezen körülményre történő hivatkozáson túl további indokolás nem szükséges.

Amennyiben a szerződéskötő szervezet a rendkívüli sürgősség megalapozását szolgáló dokumentumokat a tervezet szignóra történő megküldésével egyidejűleg nem csatolja, vagy azokból egyébként az állapítható meg, hogy a szignót adó szervezetek rendkívüli eljárása nem indokolt, a Kontrolling szervezet, a Pénzügy szervezet, a MÁV SZK GÜSZ, a Gazdálkodás és a Jog a szignót normál ügymenetben adja meg, vagy amennyiben a Szerződéskötő Szervezet a rendkívüli sürgősségre vonatkozó álláspontját változatlanul fenntartja, a szignót megtagadhatja. Ez utóbbi esetben jelen utasítás 4.12 pontjában meghatározott szabályok irányadók.

4.15 A szerződések megkötése, aláírása

A szerződés előkészítési folyamat befejezése után kerülhet sor a szerződés megkötésére, aláírására.

A szerződésből legalább a szerződő felek számának megfelelő + 1 ügyirati aláírt példányt kell készíteni. Ezen eredeti ügyirati példány meglétét az ügyirat irattárazásakor az irattár ellenőrzi.

A szerződéseket és azok valamennyi mellékletét cégszerűen a 3.7. pontban meghatározott módon kell aláírni.

A szerződést aláírók nevét és beosztását, valamint az aláírás dátumát a szerződésen fel kell tüntetni.

Törekedni kell arra, hogy a szerződést elsőként a Társasággal szerződő partner írja alá, a MÁV-START Zrt. részéről ezt követően kerülhet a szerződés aláírásra.

Írásbeli megrendeléssel és visszaigazolással szerződés csak kivételesen, nettó 200 000 Ft értékhatár alatti szerződéseknél jöhet létre.

A szerződések teljesítését a szolgáltatás igénybevételét vagy nyújtását aláírt szerződés hiányában megkezdeni nem lehet.

4.16 Vis maior esetek

Azonnali intézkedést igénylő, indokolt esetekben (vis maior), amikor a szignózási eljárás lefolytatására nincs idő, a szerződés megkötésére, szolgáltatás igénybevételére a szignóztatási eljárás lefolytatása nélkül is van lehetőség. Ekkor a Szerződéskötő Szervezet felelős azért, hogy a szerződés a jelen utasításban egyebekben előírtaknak megfelelően. Ilyen esetben a Szerződéskötő Szervezet haladéktalanul (a lehető legrövidebb időn belül) köteles az így megvalósult kötelezettségvállalást a jelen utasításban rögzített eljárással utólagosan szignóztatni valamennyi érintett szervezettel. Szerződés nélküli teljesítésekért, illetőleg szignó nélküli szerződésekért a Szerződéskötő Szervezet teljes körű felelősséggel tartozik.

A szignó utólagos megkéréséhez a Szerződéskötő Szervezet indoklást köteles adni.

4.17 A szerződések számozása

A szerződéstervezetet a Poszeidon/DMS rendszerben elektronikus ügyiratba kell iktatni. A rendszer által generált ügyiratszám azonosítja végig a szerződéskötési folyamatban a tervezetet, majd később a megkötött szerződést. Szerződés aláírására és kiküldésére szám nélkül nem kerülhet sor.

A szerződésmódosításokra ugyanez vonatkozik azzal, hogy a szerződés címében vagy a tárgyánál fel kell tüntetni annak a szerződésnek a számát, amelyet módosít, továbbá a módosítás sorszámát (pl. a számú szerződés 2. számú módosítása).

Kivételt képeznek ez alól a 4.15 pontban meghatározott megrendeléssel és visszaigazolással létrejött szerződések, melyek esetén a szerződés száma a megrendelést és visszaigazolást tartalmazó irat számával megegyező.

4.18 A szerződések nyilvántartása, szerződés management

A Beszerzési Igazgatóság közreműködésével megkötött szerződéseket a Beszerzési Igazgatóság köteles automatikusan a szerződés mindkét fél általi aláírását követően megküldeni a szerződéskötő/szerződést kezelő szervezet részére

A szerződéskötő szervezetek kötelesek elektronikus nyilvántartást vezetni (az aláírt szerződést a mindkét fél általi aláírását követő 30 napon belül a Poszeidon/DMS-be feltölteni) az általuk kötött szerződésekről a Poszeidon/DMS Szerződéstár moduljában a gazdasági szervezetek (Kontrolling szervezet, MÁV SZK GÜSZ, Pénzügy szervezet, Gazdálkodás) és a Jog részére hozzáférés biztosításával (Szerződések menüpont).

A megkötött szerződések, szerződés módosítások lényeges adatait, a szerződéskötést követően – Poszeidon/DMS WF utolsó lépéseként – haladéktalanul rögzíteni kell a szerződés szerződéstárba helyezésével. Enélkül a munkafolyamat befejezésére nincs mód. A Poszeidon/DMS Szerződéstár kitöltésének részleteit a szerződések rögzítésének útmutatója tartalmazza.(6. sz. melléklet)

A szerződéskötő szervezetek (közbeszerzési eljárások esetében a Közbeszerzési Szabályzat szerinti ún. szerződést kezelő szervezet) kötelesek eljárni a szerződés teljesítése érdekében, illetve figyelemmel kísérni a szerződés teljesítését. A szerződéskötő/szerződést kezelő szervezetek kötelesek továbbá ellátni a szerződés utógondozását, kezelését a szerződésben biztosított jogok, kötelezettségek szerint pl.

opciós jog gyakorlásáról döntés, meghosszabbításról döntés, meghosszabbítás elutasításáról döntés, utófelülvizsgálati eljárás tartása (szerződés management).

Amennyiben valamely aláírt szerződés később gyakorolható joga(ka)t, később teljesítendő intézkedés(eke)t tartalmaz, a szerződéskötő/szerződést kezelő szervezet a szükséges intézkedéseket - feltüntetve a szerződés vonatkozó pontját - az aláírást követően rögzíti a szerződéstárban és megjelöl egy, az intézkedési határidőt kellő idővel megelőző időpontot, majd azt figyelemmel kíséri..

A szerződések módosítását és megszüntetését is rögzíteni kell a Szerződéstárban a nyilvántartás naprakész állapotban tartása érdekében.

A 4.15 pont szerint megrendeléssel és annak visszaigazolásával létrejövő szerződéseket is rögzíteni kell a nyilvántartásban.

A MÁV SZK felelős a szerződések adatainak egységes elvek szerinti rögzítéséért, az adatigénylések, szűrések teljesítéséért. A nyilvántartásban történő rögzítés a szerződéskötő szervezet felelőssége. A Jog a nyilvántartásban szereplő szerződésekről a Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság elnöke részére, valamint belső ellenőri vizsgálat céljából a belső ellenőri szervezet részére engedélyezi a hozzáférés megadását a vizsgálatvégző személyek részére a vizsgálat idejére. A Jogi vezető (vagy megbízottja) engedélyezheti más szervezeti egység részére is másolat kiadását a szerződéstárból.

4.19 A szerződések nyilvánosságra hozatala

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 1. sz. melléklete és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 2. §-ban leírtak alapján az államháztartás, illetve a Társaság pénzeszközei felhasználásával, államháztartáshoz, Társasághoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a nettó 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra,

vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezését (típusát), tárgyát, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait a döntés meghozatalát követő 60 napon belül közzé kell tenni (kivéve nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, minősített adatok, államtitokká, szolgálati titokká minősített adatok).

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított (nettó) – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén pedig a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét a kötelezettség szempontjából egybe kell számítani.

A Társaság a törvény hatálya alá tartozó szerződések meghatározott adatait a Társaság honlapján hozza nyilvánosságra.

A nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézkedéseket a Társaság megbízásából a MÁV SZK Zrt. végzi.

A szerződések Szerződéstárban történő rögzítéséért, ezáltal a szerződések nyilvántartásba vételéért a Szerződéskötő Szervezet, a megküldött szerződések nyilvánosságra hozatalával összefüggő intézkedések megtételéért a MÁV SZK MTÜ a felelős.

4.20 A szerződés teljesítése

4.20.1 A szerződés tárgyának teljesítése

A szerződés tárgya (szerződéses főkötelezettség) azzal teljesül, ha a szerződéses szolgáltatás elfogadásra (átadás-átvételre) jogosult szervezet erre felhatalmazott képviselője igazolja, hogy a szerződésben vállalt szolgáltatást, megfelelően és hibátlanul teljesítették, mely alapján a szolgáltatás ellenértékéről a számla kiállítható, illetve a kiállított számla kifizethető.

A teljesítésigazolás aláírójának rendelkeznie kell a szerződéssel, és – az üzemeltető szükség szerinti bevonásával – hitelt érdemlően meg kell győződnie az annak megfelelő teljesítésről. A teljesítésigazolás aláírója az igazolás valóságtartalmáért munkajogi felelősséggel tartozik.

A határidő teljesítésének megállapításakor figyelembe kell venni az alábbiakat:

- A napokban, hónapokban vagy években megállapított határidőbe vagy időtartamba (a továbbiakban együtt: határidő) a szerződéskötés napja nem számít bele.
- Kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik.
- A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva a kezdőnapot követő napnak megfelel; ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
- Ha a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő csak az ezt követő legközelebbi munkanapon jár le (kivéve az időszakos teljesítésű szerződéseket, ahol a teljesítés napja az időszak utolsó napja.)

4.20.2 Pénzügyi teljesítés

Pénzügyi teljesítés alatt nem készpénzes fizetés esetén azt kell érteni, hogy a leigazolt számla vagy egyéb bizonylat alapján a kifizetés megtörténik, és a szerződéses összeg a másik szerződő fél számláján jóváírásra került, vagy beszámítás során a kötelezett tartozása megszűnik. A Társaság fizetési kötelezettsége esetén pénzügyi teljesítésnek minősül az is, ha a vételárral a Társaság számlavezető bankja a Társaság számláját megterhelte, vagy a számla vagy bizonylat megfizetésére a fennálló tartozások és követelések összevezetésével kerül sor. Ennek egyik módja a Ptk. szerinti beszámítás. Készpénzes fizetés esetén pedig a pénztárba történő befizetés/pénztárból történő kifizetés tekintendő a pénzügyi teljesítésnek.

4.21 Szerződésszegés esetén követendő eljárás

A szerződésszegés tényéről írásban tájékoztatni kell a szerződést aláíró vezető(ke)t.

4.21.1 Belső egyeztetés

Szerződésszegés vagy bármilyen, a teljesítés során felmerült probléma esetén a szerződéskötés folyamatában résztvevő, szakmailag illetékes szervezeti egységeknek haladéktalanul egyeztetniük kell.

A Társasággal szerződő fél szerződésszegése esetén a Társaság igényei érvényesítésének módjáról és mértékéről a szerződéskötésért felelős szervezet vezetője kezdeményezi a DHL szerint illetékes vezető döntését a számviteli és adózási, pénzügyi és jogi szervezettel egyeztetett álláspont alapján.

4.21.2 Felszólítás teljesítésre, pert megelőző eljárás

A szerződésszegésből származó igény érvényesítése során a szerződéskötésért felelős szervezet a pert megelőző eljárás keretében a 4.10.1 szerinti belső egyeztetésben résztvevő érintett szervezeti egységek jóváhagyásának birtokában írásban felszólítja a szerződést szegő felet a teljesítésre, annak jogi és pénzügyi következményeire történő figyelmeztetés mellett.

Amennyiben a szerződést szegő fél a szerződéssel összefüggésben számlát bocsát ki, a felmondási kérelem benyújtásának elkerülése érdekében a szerződéskötésért felelős szervezet a pert megelőző eljárás keretében – szükség esetén a Jog közreműködésével – köteles a számlában szereplő összeget a szerződésszegésre vonatkozó részletes indokolással a teljesítési idő lejártát követő 20 napon belül vitatni, és a számlát ezen határidőn belül a szerződést szegő fél részére visszaküldeni. A pert megelőző eljárás során is törekedni kell arra, hogy a szerződés teljesüljön. Ha attól eredmény várható, egyeztetést kell lefolytatni. A pert megelőző eljárásba be kell vonni a Jog szervezetet és indokolt esetben a Pénzügy szervezetet.

4.21.3 Megbízás peres eljárás megindítására

Amennyiben a pert megelőző eljárás eredménytelen, a szerződést kötő szervezet

vezetője a Joggal történő ismételt egyeztetést követően, és annak eredményétől függően, az igények jogi úton történő érvényesítésére írásban javaslatot tesz peres vagy peren kívüli eljárás megindítására a Jognak. A perlési megkeresés csak írásban történhet. A Jog a DHL figyelembevételével intézkedik az eljárás megindításáról, szükség esetén külső ügyvédet bíz meg. A megbízáshoz csatolni kell mindazokat az eredeti okiratokat és bizonylatokat, amelyek a jogi igények érvényesítését megalapozzák.

4.22 A szerződésekre vonatkozó különös szabályok

4.22.1 Általános szerződési feltételekre (ÁSZF) és a mintaszerződésekre vonatkozó különös szabályok

Az általános szerződési feltételeket és a mintaszerződéseket a szerződéses kapcsolatokban, az erre vonatkozó utasításban előírt formában és tartalommal lehet alkalmazni. Amennyiben adott ügycsoportra vonatkozóan van a Társaságon belül elérhető mintaszerződés, a szerződéseket minden esetben kötelező az aktuális mintaszerződés alapulvételével elkészíteni, és a szerződéskötő szervezeti egységnek – adott esetben a Jog segítségével – ki kell választania az alkalmazott mintaszerződést a Poszeidon/DMS WF elindítását követően. Az általános szerződési feltételekben és a mintaszerződéseket szabályozni kell minden, a Társaság gazdasági és jogi érdekeit támogató körülményt és feltételt, amely nem az adott ügylet konkrét jellemzőiről szól, és az adott szerződéstípus esetében alkalmazásuk indokolt. A szerződések létrejönnek a felek által megtett jognyilatkozattal (ajánlatkérés, ajánlat, ajánlat elfogadása), amennyiben ezen jognyilatkozat(ok)ban hivatkoznak az általános szerződési feltételekre, és a jognyilatkozat(ok) tartalmazzák a szerződés létrejöttéhez szükséges valamennyi, az eseti ügyletre vonatkozó lényeges tartalmi elemet.

A DHL szerinti szervezeti egység vezetők a Jogi vezetőnél kezdeményezhetik új általános szerződési feltételek vagy mintaszerződések kiadását.

A mintaszerződések módosítására, kiegészítésére, cserélésére kizárólag a Jog jogosult saját észlelése, vagy az SZMSZ szerinti tevékenységi kör vezetők kezdeményezésére.

A Jog az SZMSZ szerinti tevékenységi kör vezetők által kezdeményezett mintaszerződést az erre irányuló igény beérkezését követő 30 munkanapon belül elkészíti, szükség esetén a kezdeményező szervezeti egység, valamint a MÁV SZK GÜSZ és a Pénzügy szervezet bevonásával.

A Jog a mintaszerződés elkészítését jogosult megtagadni, ha az adott ügytípusra nézve ilyen dokumentum már rendelkezésre áll, vagy megítélése szerint az adott ügycsoportra, annak jellegénél, értékénél, gyakoriságánál fogva mintaszerződés elkészítése nem indokolt. A Jog az álláspontjáról az SZMSZ szerinti tevékenységi kör vezetőt írásban értesíti.

Az általános szerződési feltételeket és a mintaszerződéseket valamennyi, a szerződéskötésben érintett szervezeti egységnek jóvá kell hagyni.

Általános szerződési feltételek vagy mintaszerződések normatív utasítással adhatók ki.

Az általános szerződési feltételek vagy mintaszerződés szerinti szerződések előkészítésére és alkalmazásuk elfogadására jelen utasításban rögzített szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

Az általános szerződési feltételektől vagy mintaszerződéstől eltérő tartalmú szerződéseket – ide nem értve a 200.000 Ft alatti szerződéseket – minden esetben meg kell küldeni kontrolling, számviteli, pénzügyi, gazdasági és jogi szignóra.

Értékhatárhoz kötötten (nettó 5 millió Ft alatt) a mintaszerződéseknek megfelelő szerződések felmentést kapnak a szignózási folyamat alól. A szerződéskötő szervezeti egységnek nyilatkozni kell a mintaszerződés alapján kötetendő szerződés és az alkalmazott mintaszerződés szövegazonosságáról, valamint az alkalmazott mintaszerződést az elérési út megadásával meg kell jelölni. A mintaszerződések alapján készített egyedi szerződéseken a készítő nevét a láblécben meg kell jeleníteni.

4.22.2 A személyszállítási szerződésekre vonatkozó különös szabályok:

Személyszállítási szerződés a Társaság Személyszállítási Üzletszabályzatában foglalt feltételek bekövetkezése esetén jön létre.

Díjmentes utazásra jogosultak esetén a személyszállítási szerződés a vasúti személyszállítási szolgáltatás igénybevételekor keletkezik (ráutaló magatartás).

4.22.3 A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése esetén alkalmazandó eljárás:

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony kizárólag csak a humánerőforrás vezető engedélyével létesíthető.

A humánerőforrás vezető engedélyezése esetén Humánerőforrás menedzsment szervezet munkatársa a jogviszonnyal kapcsolatos lényeges adatokat megküldi a Beszerzés részére annak érdekében, hogy állásfoglalást kérjen, a jogviszony a Kbt. hatálya alá tartozik-e.

- Amennyiben az állásfoglalás alapján a jogviszony nem tartozik a Kbt. hatálya alá, akkor a szerződés megköthető.
- Amennyiben az állásfoglalás alapján a Kbt. hatálya alá tartozik, akkor a MÁV-START Zrt. mindenkor hatályos Közbeszerzési Utasítása szerint kell eljárni.

5.0 HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

5.1 Az ügyvédi szerződésekre jelen utasításban foglaltakat az ügyvédek megbízása, szakmai felügyelet és az ügyvédi teljesítés igazolásáról szóló mindenkor hatályos utasításban [jelenleg a 65/2014. (VII. 22. MÁV Ért. 34.) sz. alatt módosított 1/2008. (MÁV-START Értesítő 3.) VIG. sz. vezérigazgatói utasításban] foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

5.2 A szakértői szerződésekre jelen utasításban foglaltakat a szakértői szerződésekről szóló mindenkor hatályos utasításban [jelenleg a 67/2014. (VII. 22. MÁV-START Ért. 22.) sz. vezérigazgatói utasítás a szakértői és tanácsadási szerződésekről szóló 36/2008. (VI. 6. MÁV-START Ért. 11.) VIG. sz. vezérigazgatói utasítás 2. sz. módosításáról] foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

5.3 A Kbt. hatálya alá tartozó szerződések megkötésénél figyelembe kell venni a Társaság Közbeszerzési Szabályzatáról szóló mindenkor hatályos utasításban [jelenleg a MÁV-START Zrt. közbeszerzési szabályzatáról szóló 60/2016. (XII.15. MÁV-START Ért. 43.). VIG sz. vezérigazgatói utasítás] foglaltakat.

5.4 A szerződésekkel összefüggő iratkezelési, ügyintézési feladatokra az érintett leányvállalati csoport Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2017. (I. 6. MÁV Ért. 1.) EVIG sz. utasítás vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.]

5.5 A cégjegyzési jog részletes szabályairól a cégképviselő, a cégjegyzési jog, a bankszámla feletti rendelkezési jog, valamint a jogi képviselő rendjéről szóló mindenkor hatályos utasításban [jelenleg a 66/2014. (VII. 22. MÁV-START Ért. 34.) sz. vezérigazgatói utasítás a cégjegyzés és cégképviselő rendjéről szóló 31/2008 (IV. 30. MÁV-START Ért. 8.) VIG. sz. vezérigazgatói utasítás 1. sz. módosításáról] rendelkezik.

5.6 A Társaságtól nem független vállalkozással kötött szerződések esetén a szerződés megkötésekor el kell készíteni a kapcsolt vállalkozások közötti alkalmazott árak nyilvántartási és adózási követelményeiről szóló mindenkor hatályos utasításban [jelenleg a 19/2016. (VI. 10. MÁV Értésítő 10.) sz. EVIG utasítás a nem független felek között alkalmazott árak és az ingyenes ügyletek elszámolási és nyilvántartás vezetésének szabályairól] szerint a teljes ár nyilvántartást.

5.7 A MÁV-START Zrt. mindenkor hatályos beszerzési utasítása

5.8 A mintaszerződéseket a típusszerződések alkalmazásáról szóló mindenkor hatályos utasításban [jelenleg a típusszerződések alkalmazásáról szóló 36/2014. (III. 20. MÁV-START Ért. 17.) sz. vezérigazgatói utasítás 2. számú módosításáról szóló 5/2016. (II. 18. MÁV-START Ért. 7.) sz. vezérigazgatói utasítás] tartalmazza.

5.9 1/2012. (I. 13. MÁV Értésítő 1.) sz. EVIG utasítás a beszerzés támogató egységes informatikai rendszer használatáról

5.10 Az Alapítói, Igazgatósági és Elnökvezérigazgatói döntések esetén az előterjesztések rendjéről szóló mindenkor hatályos utasításban [jelenleg a 42/2013. (XI. 28. MÁV-START Ért. 33.) sz. vezérigazgatói utasítás és a 16/2015. (IV. 30. MÁV Ért. 7.) EVIG sz. utasítás az előterjesztések rendjéről] rendelkezéseit is alkalmazni kell.

5.11 A MÁV csoport szállítói előminősítésre vonatkozó 5/2017. (I. 20. MÁV Ért. 3.) EVIG sz. utasítás

5.12 A Társaság mindenkor hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzata

5.13 A Társaság mindenkor hatályos Adatvédelmi utasítása

5.14 A Társaság mindenkor hatályos Üzlettitok-védelmi szabályzata

5.15 A Társaság mindenkor hatályos közérdekű és közérdekből nyilvános adatairól való tájékoztatás szabályzata

5.16 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

5.17 Jelen utasítás kiadásával hatályát veszti a szerződéskötések rendjéről szóló 16/2011. (IX.20. MÁV-START Ért. 5.) sz. vezérigazgatói utasítás.

6.0 HATÁLYBA LÉPÉS

Jelen utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a hatálybalépést követően indított szerződéskötési folyamatok tekintetében kell alkalmazni.

7.0 MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A Poszeidon/DMS szerződéskötési folyamat leírása

2. számú melléklet:

A Poszeidon/DMS szerződéskötési folyamatára

3/a számú melléklet:

Partnerminősítés (a szabályok szöveges leírása)

3/b számú melléklet:

Vevőminősítő adatlap (2.000.000 Ft-ot meghaladó szerződéses érték felett)

3/c számú melléklet:

Egyéb vevők minősítése (2.000.000 Ft-ot meghaladó szerződéses érték felett)

4. számú melléklet:

A szerződést biztosító jogintézmények és egyéb biztosítékok fajtái, fogalma

5. számú melléklet:

Egyeztetés nélkül megfelelő pénzügyi feltételek

6. számú melléklet:

A szerződések rögzítésének útmutatója

7. számú melléklet:

Megválaszolandó kérdések, kifejtendő témák táblázata

Az 1-2. mellékletek csak elektronikusan kerülnek közzétételre, a MÁV Zrt. intranet portálján

(MÁV Intranet → DMS → Munkafolyamatok → Szerződésmenedzsment)

***Csépke András s.k.
vezérigazgató***

Partnerminősítés: A szabályok szöveges leírása

A partnerminősítést 2.000.000 Ft szerződéses érték feletti szerződések esetén kell az alábbiak alapján elvégezni.

A partnerminősítést a Szerződéskötő Szervezet végzi el. A 12 hónapnál hosszabb szerződések esetében a partnerminősítést 12 havonta meg kell ismételni, amely az Szerződéskötő Szervezet feladata.

A vevő elfogadhatóságának felelőssége a Szerződéskötő Szervezetet terheli, így kellő körültekintéssel kell eljárnia, amikor szerződést köt, és a Szerződéskötő Szervezet felelőssége, hogy a partnerminősítéshez minden adatot beszerezzen, ami a minősítéshez szükséges. A vevő megfelelő azonosítása is a Szerződéskötő Szervezet feladata.

A vevő minősítésekor minden esetben ki kell tölteni a 3/b mellékletben lévő „Vevőminősítő adatlapot”. Ha a vevő a „IV. Egyéb esetek” pontban leírt típusba sorolható, akkor a 3/c mellékletben lévő „Egyéb vevők minősítése” című adatlap kitöltése után lehet a minősítést elvégezni, és a döntést (elfogadható vevő, vagy nem) meghozni.

Amennyiben létezik, az Igazságügyi Minisztérium honlapján a Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat által közzétett, utolsó 3 auditált beszámolót kell vizsgálni. Amennyiben a Magyarországon bejegyzett gazdálkodó szervezet beszámolója nem elérhető, és ennek indoka (pl.: újonnan létrejött vállalkozás) nem azonosítható, a partnerrel szerződés nem köthető.

I. A vevőket 4 kategóriába soroljuk:

1. Automatikusan elfogadott vevő (biztosítékok nélkül)
2. Minősített vevő, ahol a fedezet elégséges
3. Egyéb vevők
4. Elutasított vevő

II. Automatikusan elfogadott vevők (biztosíték nélkül) esetei

1. Multinacionális nagyvállalat, vagy annak magyarországi leánya, amennyiben:

- saját tőkéje nagyobb, mint 2 Mrd Ft, és
- nyereséges volt az elmúlt évben, és
- saját tőkéje nem kisebb, mint jegyzett tőkéje, és
- legalább 3 éve üzleti évet lezárt, és
- a szerződéses érték nem nagyobb, mint az előző éves árbevételének egy tizede, és
- a fizetési szokásai ismertek a Társaság számára, és a fizetés tekintetében fegyelmeztetnek tűnik,

vagy

2. Más vállalat, amennyiben:

- saját tőkéje nagyobb, mint a jegyzett tőkéje, és
- saját tőkéje nagyobb, mint 200 M Ft, és
- az elmúlt 3 évben létezett, és nyereséges volt, és
- az elmúlt 3 évben nem romlott fokozatosan a profit tendenciája, és
- a szerződés összege nem haladja meg előző éves árbevételének egy tizedét, és

- az elmúlt 3 éves mérlegbeszámolóját elküldte, és
- eladósodottsága (hosszú lejáratú kötelezettségek/hosszú lejáratú kötelezettségek + saját tőke) 40% alatt van, és
- likviditási mutatója (forgóeszközállomány/rövid lejáratú kötelezettségek) eléri legalább a 100%-t, és
- a fizetési szokásai ismertek a Társaság számára, és a fizetés tekintetében fegyelmezettnek megbízhatónak tűnik,

vagy

3. A magyar tőzsdére bevezetett cégek

III. Minősített vevő, ahol a fedezet elégséges

Elfogadható a vevő, amennyiben:

- 3 éves mérlegbeszámolója az Igazságügyi Minisztérium honlapján elérhető
- saját tőkéje nem csökkent a jegyzet tőkéje alá, és
- a fizetési szokásai ismertek a Társaság számára, és a fizetés tekintetében fegyelmezettnek, megbízhatónak tűnik, és
- megfelelő biztosítékot kínál fel.

Biztosítékként elfogadható:

- készpénz,
- bankgarancia,
- a társaság valamennyi számlájára biztosított beszedési (inkasszós) jogosultság.

IV. Egyéb esetek

Minden más esetben a vevőt a 3/c mellékletben kitöltött minősítő lap alapján kell jóváhagyni.

Vevőminősítő adatlap
(2.000.000 Ft-ot meghaladó szerződéses érték felett)

Az elvégzett feladatokat pipával kell jelölni.

Szerződéskötő Szervezet tölti ki!

Melyik kategóriába tartozik a vevő az elvégzett minősítések alapján? (Szerződő szervezet tölti ki, x-szel jelölve):

Multinacionális nagyvállalat, vagy annak magyarországi leánya, a II.1. pontban* leírt feltételek teljesülésével

Magyar tőzsdére bevezetett cég

Más vállalat, amelyre igaz a II.2. pontban* leírt feltételek mindegyike

Minősített vevő, amelyre igaz a III. pontban* leírt feltételek mindegyike

Egyéb* (ekkor a 3/c melléklet** is kitöltendő).

A vevő elfogadásáról szóló döntés:

(bekarikázni)

Elfogadható vevőként a fenti vevő?: **IGEN/NEM**

Szerződéskötő szervezet aláírója (nyomtatott betűkkel és szignó):.....

Dátum:

* a szerződéskötések rendjéről szóló 14/2017. (II. 23. MÁV-START Ért. 12.) számú VIG utasítás 3/a számú melléklete szerint vizsgálendő

** a szerződéskötések rendjéről szóló 14/2017. (II. 23. MÁV-START Ért. 12.) számú VIG utasítás 3/c számú melléklete szerinti, „Egyéb vevők minősítése” megnevezésű adatlap

Egyéb vevők minősítése
(2.000.000 Ft-ot meghaladó szerződéses érték felett)

Szerződéskötő Szervezet tölti ki!

Mérlegbeszámoló főbb adatai:

Az elkért utolsó három év hiteles mérlegbeszámolói alapján kell kitölteni.

A beszámolók ellenőrzésekor alapvető szabály: Amennyiben létezik, az Igazságügyi Minisztérium honlapján a Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat által közzétett, utolsó 3 auditált beszámolót kell vizsgálni. Amennyiben a Magyarországon bejegyzett gazdálkodó szervezet beszámolója nem elérhető, és ennek indoka (pl. újonnan létrejött vállalkozás) nem azonosítható, a partnerrel szerződés nem köthető.

	T-3. év	T-2. év	T-1. év
Összes pénzeszköz			
Összes eszköz			
Jegyzett tőke			
Saját tőke			
Összes kötelezettség			
Mérleg-főösszeg			
Árbevétel			
Üzemi eredmény			
Adózás előtti eredmény			
Mérleg szerinti eredmény			

T = tárgyév

Cégbírósi adatok

Cégalapítás éve:

Jegyzett tőke:

Legfrissebb módosított jegyzett tőke:

A cég tulajdonosai tulajdonarányokkal:

A cég fő tevékenysége:

Cégjegyzésre jogosult:

Cégtörténet a Társasággal:

A Társasággal hány éve áll kapcsolatban a cég?:

Volt-e 3 éven belül valamilyen komoly fizetési probléma a céggel? (szöveges rövid leírás):

Referenciák:

Banki referenciák leírása:

A partner menedzsmentje és tulajdonosai (magánszemély esetén a partner):

Tulajdonosok (partner) nevei, illetve a vezetők nevei:

Ki a kapcsolattartó személy a partnerrel a Társaság részéről?

A fedezet / biztosíték leírása, amit a Társaság kap:

A vevő elfogadásáról szóló döntés:
(bekarikázni)

Elfogadható vevőként a fenti vevő?: **IGEN/NEM**

Jogkör szerinti szerződéskötő szervezet aláírója (nyomatott betűkkel és szignó):.....

Dátum:

A szerződést biztosító jogintézmények, biztosítékok

I. A biztosíték fogalma: olyan dolog vagy jog, amely a jogosult (jelen esetben a MÁV-START Zrt.) követelésének teljesítését biztosítja szerződés vagy jogszabály alapján.

A biztosítékokra vonatkozó, itt nem ismertetett rendelkezéseket alapvetően a Ptk, illetve emellett egyéb más jogszabályok tartalmazzák.

Az új Ptk. nevesítetten ugyan csak két biztosítéki szerződésfajtát ismer, a kezességi szerződést és a garancia szerződést, biztosítéki funkciót azonban más jogintézmények is betölthetnek, melyeket az alábbiakban ismertetünk.

II. A biztosíték fajtái:

- foglaló
- garancia
- jogvesztés kikötése
- zálogjog/ óvadék
- kezesség
- letéti szerződés
- kötbér
- felhatalmazó levélen alapuló beszedési megbízás

1. A foglaló

A másik félnek fizetett pénzt akkor lehet foglalónak tekinteni, ha annak fizetésére a kötelezettségvállalás megerősítéseként kerül sor, és ez a rendeltetés a szerződésből egyértelműen kitűnik.

Ha a szerződést teljesítik, a tartozás a foglaló összegével csökken. Ha a szerződés teljesítése olyan okból hiúsul meg, amelyért egyik fél sem felelős, vagy mindkét fél felelős, a foglaló visszajár.

A teljesítés meghiúsulásáért felelős fél az adott foglalót elveszti, a kapott foglalót kétszeresen köteles visszatéríteni.

A foglaló elvesztése vagy kétszeres visszatérítése a szerződésszegés következményei alól nem mentesít. A kötbér és a kártérítés összege a foglaló összegével csökken.

2. Garancia

Az új Ptk. egyértelművé teszi, hogy garanciát nemcsak bank vállalhat, másrészt jogi mibenléte elhatárolható az okmányos meghitelezéstől. Ebben a mellékletben a garanciára vonatkozó jogi szabályozás lényegét ismertetjük, így annak a MÁV-START Zrt-n belüli alkalmazhatósága, elfogadhatósága tekintetében.

A garanciaszerződés, illetve a garanciavállaló nyilatkozat a garantőr olyan kötelezettségvállalása, amely alapján a nyilatkozatban meghatározott feltételek esetén köteles a jogosultnak fizetést teljesíteni.

A szerződést és a garanciavállaló nyilatkozatot írásba kell foglalni.

A garantőr garanciavállaló nyilatkozat szerinti kötelezettsége független attól a kötelezettségtől, amelyért garanciát vállalt, a garantőr nem érvényesítheti azokat a kifogásokat, amelyeket a kötelezett érvényesíthet a jogosulttal szemben.

A jogosult nem ruházhatja át a garancia érvényesítésének jogát a garantőr hozzájárulása nélkül, de jogosult azt a személyt megjelölni, akinek a garantőr a fizetést teljesíteni köteles.

A garantőr abban az esetben köteles fizetést teljesíteni a garancia alapján, ha a jogosult írásban, és a garanciavállaló nyilatkozatban meghatározott követelményeket pontosan betartva szólította fel a fizetésre.

A garantőr köteles késedelem nélkül értesíteni a kötelezettet a fizetési felszólítás kézhezvételéről. A garantőr érvényesítheti mindazokat a kifogásokat, amelyek őt a jogosulttal szemben saját személyében megilletik.

A garantőr késedelem nélkül köteles

- a) a jogosultnak teljesíteni, és a teljesítés megtörténtéről a kötelezettet értesíteni; vagy
- b) a teljesítést megtagadni, és a teljesítés megtagadásáról - annak indokát megjelölve - a kötelezettet és a jogosultat értesíteni.

Ha a garantőr rendelkezésére álló információk alapján a jogosult nyilvánvalóan visszaélészerűen vagy rosszhiszeműen él a lehívás jogával, a garantőr nem köteles fizetést teljesíteni, és a már teljesített fizetést visszakövetelheti.

A jogosult nyilvánvalóan visszaélészerűen vagy rosszhiszeműen jár el különösen, ha

- a) a garantőrnek benyújtott okmányok bármelyike hamisított;
- b) a kötelezett teljesítette azt a kötelezettséget, amelyért a garantőr garanciát vállalt, vagy a jogosultat a lehívásban meghatározott összeg egyéb okból nem illeti meg;
- c) a jogosult szándékos magatartása akadályozta meg annak a kötelezettségnek a teljesítését, amelyért a garantőr garanciát vállalt; vagy
- d) bírósági határozat állapította meg annak a kötelezettségnek az érvénytelenségét, amelyért a garantőr garanciát vállalt, kivéve, ha a garancia erre az esetre is szólt.

A garantőr a határozatlan időre vállalt garanciát három év elteltét követően legalább három hónapos felmondási idővel megszüntetheti.

Ha a garantőr fogyasztó, a garanciavállaló nyilatkozat készfizető kezességként érvényes.

3. A jogvesztés kikötése

A felek írásban köthetik ki, hogy a szerződésszegésért felelős fél elveszít valamely jogot, amely őt a szerződés alapján egyébként megilletné.

Ilyen lehet többek között részletvételnél a részletkedvezmény elvesztése, egyösszegű teljesítés esetén kikötött vételárfizetési kedvezmény elvesztése, vagy lízingszerződésnél a lízingdíjrészlet nemfizetése miatt a tartós határozott futamidő letelte előtt az azonnali hatályú felmondási jog gyakorlása.

4. A zálogjog

Ugyan biztosítéki szerepet tölt be, de az új Ptk. a zálogjogot korlátolt dologi jogként kezeli, amely az eredeti tulajdonos tulajdonjogának fenntartása mellett nyújt a jogosult számára dologi biztosítékot.

A biztosítékok terén a legtöbb változást a zálogjog szabályozásában hozta az új Ptk:

- nem különít el zálogjog fajtákat, hanem egységes dologi biztosítékként kezeli azokat,
- a szabályozás a zálogjog létszakaszaihoz (alapítás, érvényesítés, megszűnés) igazodik,
- az óvadékot nem kezeli külön biztosíték fajtaként, hanem integrálja a zálogjogba, speciális zálogként, melynek két megkülönböztető jegye van: a) az óvadékba adható vagyontárgyak köre korlátozott, és b) az óvadék közvetlen kielégítési jogot biztosít a jogosult számára,

- megszűnt két zálogfajta, nevezetesen a vagyont terhelő zálogjog és az önálló zálogjog,
- bevezeti a különvált zálogjog fogalmát: a zálogjog járulékosága alóli szűk kivételként a jelzáloghitelintézetek refinanszírozási gyakorlatának elősegítése érdekében e hitelintézetek megszerezhetik a refinanszírozott követelést biztosító jelzálogjogot. Vagyis a zálogjogosult hitelezője számára biztosítékul átruházott zálogjogot nevezünk különvált zálogjognak.

Habár az új Ptk. határozottan kerüli a zálogjogi fajták megjelölését, és kimondottan a zálogjog egységét hangsúlyozza, szabályozásuk alapján az alábbi csoportokat lehet meghatározni:

- Jelzálog: a zálogjog megfelelő nyilvántartásba való bejegyzéssel jön létre,
- Kézizálogjog: a zálogtárgy birtokának a zálogjogosult részére történő átruházásával jön létre.
- Követelést, vagy jogot terhelő zálogjog,
- különvált zálogjog.

Zálogjoga alapján a zálogjogosult a követelésének biztosítására szolgáló vagyontárgyból (zálogtárgy) más követeléseket megelőző sorrendben kielégítést kereshet, ha a biztosított követelés kötelezettje (személyes kötelezett) nem teljesít.

A zálogjog létrejön, ha

- a) a zálogjogosult és a zálogkötelezett megalapítja a zálogjogot; és
- b) a zálogkötelezett rendelkezési joggal bír a zálogtárgy fölött.

Zálogjog megalapításához zálogszerződés és erre tekintettel

- a) a zálogjog megfelelő nyilvántartásba való bejegyzése (jelzálogjog); vagy
- b) a zálogtárgy birtokának a zálogjogosult részére történő átruházása (kézizálogjog) szükséges.

A zálogszerződést írásba kell foglalni. Kézizálogjog esetén a zálogszerződést pótolhatja a zálogjogosult által kiállított értékpapír, amely a zálogjogosulttal szemben feljogosítja az okirat birtokosát arra, hogy az értékpapírban meghatározott összeg ellenében, az értékpapírban meghatározott időtartamon belül megkapja a zálogtárgyat.

A zálogszerződést pótolja a jogszabály olyan rendelkezése, amely alapján valamely követelés jogosultját zálogjog illet meg.

A jelzálogjogot

- a) ingatlan esetén az ingatlan-nyilvántartásba;
- b) ingó dolog, valamint jog és követelés esetén a hitelbiztosítéki nyilvántartásba

kell bejegyezni.

Ha az ingó dolog tulajdonjogát vagy a jog fennállását közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: lajstrom) tanúsítja, a jelzálogjog megalapításához a megfelelő lajstromba való bejegyzés szükséges.

Az ingatlan-nyilvántartásba és a lajstromba való bejegyzésre a zálogszerződés vagy a zálogkötelezett bejegyzési engedélye alapján kerülhet sor, ha

- a) a zálogszerződés vagy a bejegyzési engedély egyedileg meghatározza a zálogtárgyat; és
- b) a zálogkötelezett a dolognak vagy jognak az ingatlan-nyilvántartás vagy lajstrom szerinti tulajdonosa vagy jogosultja.

A hitelbiztosítéki nyilvántartásba való bejegyzésre egyedileg vagy körülírással meghatározott zálogtárgy tekintetében kerülhet sor. A bejegyzésnek nem akadálya, ha a bejegyezni kívánt zálogtárgy a bejegyzés időpontjában nem létezik, vagy azon a zálogkötelezettet nem illeti meg a rendelkezési jog.

Óvadék

- 1.)a) pénzen és értékpapíron kézizálogjogként;
- b) dematerializált értékpapíron kézizálogjogként vagy a 2. pontban meghatározott módokon;
- c) fizetésiszámla-követelésen a 2. pontban meghatározott módokon;
- d) jogszabályban meghatározott egyéb vagyontárgyon a 4. pontban meghatározott módon

alapítható.

2. Dematerializált értékpapíron és fizetésiszámla-követelésen óvadék alapítása történhet

a) a számlatulajdonos, a számlavezető és a zálogjogosult közötti írásbeli megállapodással, amely szerint a számlavezető a számlatulajdonos rendelkezéseit a zálogjogosult jóváhagyásával, a zálogjogosult rendelkezéseit a számlatulajdonos jóváhagyása nélkül is teljesíti; vagy

b) a számlavezető javára önmagában a számlatulajdonos és a számlavezető közötti zálogszerződéssel.

3. A számlavezető a 2. pontban foglaltak szerint fennálló zálogjogot valamennyi számlakivonaton és egyéb egyenlegközlő iraton köteles feltüntetni.

4. Ha az óvadék tárgya jogszabályban meghatározott vagyontárgy, az óvadék alapításához az szükséges, hogy az óvadék tárgya egyértelműen azonosítható módon a kötelezett hatalmából a jogosult hatalmába kerüljön, vagy a kötelezett korlátlan rendelkezése alól egyébként kikerüljön.

Zálogjog egy vagy több, fennálló vagy jövőbeli, feltétlen vagy feltételes, meghatározott vagy meghatározható összegű pénzkövetelés biztosítására alapítható.

Ha a zálogjogot nem pénzkövetelés biztosítására alapították, a zálogjog a követelés nemteljesítéséből eredő kártérítési igényt vagy egyéb pénzkövetelést biztosítja.

Bírósági eljárásban nem érvényesíthető követelés biztosítására zálogjog nem alapítható.

A zálogtárggyal való helytállás terjedelme annak a követelésnek a mindenkor terjedelméhez igazodik, amelynek biztosítására a zálogtárgy szolgál.

A zálogtárggyal való helytállás kiterjed a zálogjoggal biztosított követelés kamataira, a követelés és a zálogjog érvényesítésének szükséges költségeire és a zálogtárgyra fordított szükséges költségekre. Ha a felek meghatározták azt az összeget, amelynek erejéig a zálogjogosult kielégítést kereshet a zálogtárgyból, a zálogjog a követelést és járulékait annyiban biztosítja, amennyiben azok a keretösszeget nem haladják meg.

A biztosított követelés átruházásával vagy egyéb módon való átszállásával a zálogjog is átszáll a követelés új jogosultjára.

A zálogjogot a zálogjoggal biztosított követeléssel együtt lehet átruházni.

A jelzálogjog jogosultja - szerződéssel, tartozásának biztosítékaul - a biztosított követelés nélkül is átruházhatja a zálogjogot (különvált zálogjog) a vele szembeni követelés jogosultjára. A különvált zálogjog alapján a zálogjogosult jogai a zálogjog megszerzőjét illetik.

Zálogjog tárgya bármely vagyontárgy lehet.

Kézizálogjog tárgya ingó dolog lehet.

Közös tulajdonban álló dolognak a zálogkötelezett tulajdonában lévő tulajdoni hányada, több személyt megillető jognak a zálogkötelezettet megillető hányada, továbbá osztható követelés meghatározott része kivételével dolog vagy jog egy részén nem lehet zálogjogot alapítani.

Ha a zálogtárgy jog vagy követelés és e törvény eltérően nem rendelkezik vagy a zálogtárgy természetéből más nem következik, a zálogtárgy tulajdonjogán a jogot vagy a követelést, a zálogtárgy tulajdonosán a jogosultat kell érteni.

A követelésen alapított zálogjogra vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandóak, ha a zálogjog tárgya jog.

Ha a hitelbiztosítéki nyilvántartásba bejegyzett zálogjog tárgyát körülírással határozták meg, a zálogjog tárgyát mindenkor azok a körülírásnak megfelelő dolgok, jogok, követelések alkotják, amelyek felett a zálogkötelezett rendelkezési joggal bír.

A hitelbiztosítéki nyilvántartás a zálogkötelezettek személyéhez kapcsolódóan tartalmazza a nem lajstromozott ingó dolgokon, jogokon és követeléseken alapított jelzálogjogokat, valamint az e törvényben meghatározott egyéb biztosítéki jogokat.

A hitelbiztosítéki nyilvántartás nyilvános, tartalmát az interneten bárki ingyen, személyazonosítás nélkül megtekintheti.

Ha ugyanazt a zálogtárgyat több zálogjog terheli, a kielégítési jog a zálogjogosultakat a zálogjogok alapításának a sorrendjében illeti meg.

Ha ugyanazt a zálogtárgyat óvadék és jelzálogjog is terheli, az óvadék jogosultját kielégítési elsőbbség illeti meg a jelzálogjog jogosultjával szemben.

A zálogjogosult kielégítési joga a zálogjoggal biztosított követelés esedékessé válásakor, a teljesítés elmulasztása esetén nyílik meg.

A különvált zálogjog esetében a zálogjog átruházásával biztosított követelés esedékessé válása és teljesítésének elmulasztása nem eredményezi a kielégítési jog megnyílását.

A kielégítési jog gyakorlása a zálogjogosult választása szerint bírósági végrehajtás útján vagy bírósági végrehajtáson kívül történhet.

A fizetésiszámla-követelést terhelő jelzálogjog érvényesítése bírósági végrehajtás útján történhet.

Óvadék esetén, ha annak tárgya pénz, fizetésiszámla-követelés, tőzsdei vagy egyéb nyilvánosan jegyzett piaci árral rendelkező értékpapír vagy adott időpontban az értékpapírban foglalt feltételek szerint a felektől függetlenül meghatározható értékkel rendelkező pénzkövetelést megtestesítő értékpapír, a zálogjogosult a kielégítési joga megnyílásakor a zálogkötelezethez címzett egyoldalú nyilatkozattal - a biztosított követelés összege erejéig - a zálogtárgy tulajdonjogát megszerezheti, illetve ha már korábban megszerezte, megszüntetheti azt a kötelezettségét, hogy a kapott óvadékkal egyező fajtájú és mennyiségű vagyontárgyat ruházzon át a zálogkötelezetre.

A zálogjog megszűnik, ha

a) a zálogjogosult lemond a zálogjogáról és a zálogtárgyat visszaadja a zálogkötelezettnek vagy ha a jelzálogjogot törlik a megfelelő nyilvántartásból;

b) a zálogjog tárgyául szolgáló dolog elpusztul, a zálogjog tárgyául szolgáló követelés vagy jog megszűnik anélkül, hogy más vagyontárgy lépne a helyébe;

c) a kézzzálogjog jogosultja elveszíti a zálogtárgy birtokát, kivéve, ha késedelem nélkül birtokvédelmi eljárást vagy birtokpert indított;

d) a zálogjoggal biztosított követelés, illetve minden olyan jogviszony, amely alapján a jövőben zálogjoggal biztosított követelés keletkezhet, megszűnik;

e) a zálogjoggal biztosított követelés elévül;

f) a zálogjogosult a kielégítési jogát gyakorolva a zálogtárgyat értékesíti vagy a zálogtárgy tulajdonjogát megszerzi.

5. A kezesség

Kezességi szerződéssel a kezes kötelezettséget vállal a jogosulttal szemben, hogyha a kötelezett nem teljesít, maga fog helyette a jogosultnak teljesíteni.

Kezesség egy vagy több, fennálló vagy jövőbeli, feltétlen vagy feltételes, meghatározott vagy meghatározható összegű pénzkövetelés vagy pénzben kifejezhető értékkel rendelkező egyéb kötelezettség biztosítására vállalható. A szerződést írásba kell foglalni.

A kezes kötelezettsége ahhoz a kötelezettséghez igazodik, amelyért kezességet vállalt. A kezes kötelezettsége nem válhat terhesebbé, mint amilyen elvállalásakor volt, kiterjed azonban a kötelezett szerződésszegésének jogkövetkezményeire, és a kezesség elvállalása után esedékessé váló mellékkövetelésekre is.

A kötelezett ellen indult csődeljárásban biztosított fizetési haladék a kezes kötelezettségét nem érinti. A kötelezett ellen indult felszámolási vagy csődeljárásban kötött egyezség a kezes kötelezettségét nem érinti, ha a jogosult a kezest az egyezség megkötését megelőzően annak feltételeiről tájékoztatta. A tájékoztatást követően a kezes jogosult a kötelezett tartozásának a teljesítésére; teljesítés esetén a kezes a felszámolási vagy a csődeljárásban a jogosult helyébe lép. A tájékoztatás elmaradása esetén a kezes kötelezettsége lecsökken az egyezségben meghatározott mértékre.

A kezes a kötelezett ellen folytatott per és végrehajtás költségeiért akkor felel, ha a keresetindítás előtt a jogosult a teljesítésre eredménytelenül szólította fel.

A jogosult köteles késedelem nélkül tájékoztatni a kezest a kötelezett teljesítésének elmaradásáról, a biztosított kötelezettség teljesítési határidejének változásáról és a kötelezett helyzetében beálló minden olyan változásról, amely a kezes kötelezettel szembeni megtérítési igényét hátrányosan befolyásolhatja. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a biztosított kötelezettségnek a tájékoztatás időpontjában fennálló mértékére.

Ha a kezesség a kötelezettnek egy vagy több meghatározott jogviszony alapján fennálló valamennyi kötelezettségét vagy a kötelezettnek a jogosulttal szemben fennálló valamennyi kötelezettségét biztosítja, a jogosult arról is köteles késedelem nélkül tájékoztatni a kezest, ha a biztosított kötelezettség mértéke a kezesség elvállalásakor számított vagy az utolsó tájékoztatáskor fennálló mértékéhez képest húsz százalékkal nőtt.

A kezesség fajtái:

1) egyszerű, azaz sortartásos kezesség

A kezes mindaddig megtagadhatja a teljesítést, ameddig a jogosult nem igazolja, hogy a követelést a főkötelezettel szemben megkísérelte behajtani, de az ésszerű időn belül nem vezetett eredményre. Ez a szabály a kötelezett és a kezesek együttes perlését nem gátolja.

2) Készfizető kezesség

A kezest nem illeti meg a sortartás kifogása, ha

- a) a követelés kötelezettől való behajtása a kötelezett lakóhelyének, szokásos tartózkodási helyének, telephelyének vagy székhelyének megváltozása következtében lényegesen megnehezült;
- b) a jogosult a kötelezettel szembeni egyéb követelése behajtása végett végrehajtást vezetett a kötelezett vagyonára és a végrehajtás során a követelés nem nyert kielégítést; vagy
- c) a kötelezett csődeljárásban fizetési haladékot kapott vagy ellene felszámolás indult.

3) Kártalanító kezesség

Ha a kezes kifejezetten a követelésnek a kötelezettől be nem hajtható részéért vállalt felelősséget, a jogosult akkor követelheti a kezestől a biztosított követelés kielégítését, ha végrehajtást vezetett a kötelezett vagyonára, és a végrehajtás során a követelés nem nyert kielégítést.

A kezes abban az esetben köteles teljesíteni, ha a jogosult felszólította a teljesítésre.

A kezes köteles késedelem nélkül értesíteni a kötelezettet a fizetési felszólítás kézhezvételéről, és tájékoztatást kérni a kezességgel biztosított kötelezettség mértékéről, valamint a kötelezettet a jogosulttal szemben megillető kifogásokról és követelésekről.

A kezes késedelem nélkül köteles

a jogosultnak teljesíteni, és a teljesítés megtörténtéről a kötelezettet késedelem nélkül értesíteni; vagy

a teljesítést megtagadni, és a teljesítés megtagadásáról - annak indokát megjelölve - a kötelezettet és a jogosultat késedelem nélkül értesíteni.

Ha a kezes kötelezettségéért kezességet vállalt személy (alkezes) kielégíti a jogosult követelését, a követelés erejéig mindazon jogokat is érvényesítheti, amelyeket a kezes érvényesíthetett volna, ha a jogosult követelését kielégíti.

Határozott időre vállalt készfizető kezesség esetén a határozott idő letelte után a kezes szabadul a kötelezettség alól.

Ha a határozatlan időre vállalt kezesség a kötelezettnek a jogosulttal szemben fennálló vagy a jövőben keletkező valamennyi kötelezettségét biztosítja, a kezes három hónapos felmondási idővel megszüntetheti a kezességi szerződést.

Ha a jogosult lemond a követelést biztosító valamely jogról vagy egyébként az ő hibájából a követelés a kötelezettrel szemben behajthatatlanná válik vagy a behajtása jelentősen megnehezül, a kezes szabadul annyiban, amennyiben a kötelezettrel szembeni megtérítési igénye alapján egyébként kielégítést kaphatott volna.

A jogszabály alapján fennálló kezességre a kezességi szerződés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

Az új Ptk. külön szabályozza a fogyasztó által vállalt kezességet.

Fogyasztó által vállalt kezesség esetén a jogosult köteles a fogyasztót a kezességi szerződés létrejöttét megelőzően tájékoztatni

a) a kezes jogairól és kötelezettségeiről; és

b) a kötelezett helyzetéből vagy a kötelezettség természetéből fakadó, a hitelező előtt ismert különleges kockázatokról.

Ha a jogosult nem tesz eleget ezen kötelezettségének, a kezes határidő nélkül jogosult a szerződéstől elállni.

Ha a fogyasztó a kötelezettnek a jogosulttal szemben fennálló valamennyi kötelezettségéért vagy meghatározott jogviszony alapján fennálló valamennyi kötelezettségéért vállalt kezességet, a kezesség akkor érvényes, ha a szerződésben meghatározták azt a legmagasabb összeget, amelynek erejéig a kezes felel a jogosult tartozásáért.

6. A letéti szerződés

Letéti szerződés alapján a letéteményes a szerződésben meghatározott ingó dolog megőrzésére és annak a szerződés megszűnésekor történő visszaadására, a letevő díj fizetésére köteles.

A letét alapesete az egyedi letét, amikor a letéteményes köteles a különböző letevők dolgait egymástól elkülönítve őrizni és nyilvántartani.

Emellett létezik még két speciális letétfajta:

- a) a gyűjtőletét, amely a helyettesíthető dolgok esetén jön létre, amikor a letevők számára a dolog egyediségének nincs jelentősége. Ilyen pld. az azonos fajtájú értékpapírok letéteje. Mivel gyűjtőletétbe csak helyettesíthető dolog vehető, a gyűjtőletét tárgya értékpapírok esetén csak bemutatóra szóló, vagy üres forgatmánnyal ellátott, névre szóló értékpapír lehet. Ebből következően ezekhez értékpapír számlavezetési kötelezettség kapcsolódik. A gyűjtőletétben lévő értékpapírok átruházása, megterhelése számlajóváírás formájában történik.

- b) rendhagyó letét, melynek a tárgya helyettesíthető dolog, melynek révén a letett dolog tulajdonjoga a letéteményesre száll át, és nem ugyanazon dolgot, hanem ugyanolyan fajtájú és minőségű dologból ugyanannyit kell visszaszolgáltatnia. Rendhagyó letét tárgya pénz vagy más helyettesíthető dolog, pld. értékpapír lehet.

Mivel az esetek többségében a MÁV-START Zrt. a letéttel a hitelintézeteknél elhelyezett letét formájában találkozunk, arra kell figyelmet fordítani, hogy a letéti szerződés, amely alapján meghatározott összeget vagy értékpapírt a hitelintézet elkülönített számlán tart, hogy fedezetet nyújtson a jogosult követeléseire, az alábbi főbb rendelkezéseket tartalmazza:

- a) a letét felmondása (megszüntetése) csak a jogosult engedélyével lehetséges;
- b) a kötelezett a jogosultat feljogosítja, hogy fizetési késedelem esetén az ellenértéket beszédési megbízással a letéti számláról leemelhesse;
- c) amennyiben a szerződés időtartama alatt a letét összege részben, vagy egészben felhasználásra kerül, a kötelezett vállalja a szerződés szerinti összegre történő feltöltést, vagy új letéti szerződést köt.

7. Kötbér

A kötbér a szerződés megerősítésére szolgáló, önként vállalt többlétszankció. Bármilyen szerződéshez kapcsolódhat. Funkcióját tekintve átalány-kártérítés.

A kötelezett pénz fizetésére kötelezheti magát arra az esetre, ha olyan okból, amelyért felelős, megszegi a szerződést. Mentessül a kötbérfizetési kötelezettség alól, ha szerződésszegését kimenti, azaz ha bizonyítja, hogy a szerződésszegést ellenőrzési körén kívül eső, előre nem látható és elháríthatatlan körülmény okozta.

Kötbér írásban köthető ki.

A jogosult kötbérigényét attól függetlenül érvényesítheti, hogy a kötelezett szerződésszegéséből kára származott-e.

A pénztartozás késedelmes teljesítése esetére kikötött kötbérre a késedelmi kamat szabályait kell alkalmazni.

A teljesítés elmaradása esetére kikötött kötbér érvényesítése a teljesítés követelését kizárja. A késedelem esetére kikötött kötbér megfizetése nem mentesít a teljesítési kötelezettség alól.

A jogosult a hibás teljesítés miatti kötbér mellett – amennyiben a szerződés ettől eltérően nem rendelkezik – nem érvényesíthet szavatossági igényt.

A jogosult a kötbér mellett érvényesítheti a kötbért meghaladó kárát, azonban a kárösszeg bizonyításának terhe őt terheli.

A jogosult a szerződésszegéssel okozott kárának megtérítését akkor is követelheti, ha kötbérigényét nem érvényesítette.

A túlzott mértékű kötbér összegét a kötelezett kérelmére a bíróság mérsékelheti.

Kötbér után kamat kikötése semmis. Az esedékessé vált kötbér után a kötelezett késedelmi kamatot köteles fizetni.

Kötbérfizetési kötelezettség jogszabályi előírás alapján is alapulhat.

A kötbér típusai

Kötbérfajták a szerződésszegés jellege alapján:

- késedelmi kötbér, melyet bármely, szerződésben meghatározott kötelezettség késedelmes teljesítésének esetére kötnék ki, de jogosulti késedelem esetére is kiköthető;
- hibás teljesítés miatti kötbér, ha történik ugyan teljesítés, de ez a teljesítés nem szerződészerű, vagy nem felel meg esetleges kötelező jogszabályi előírásoknak;
- nem teljesítés esetére kikötött (meghiúsulási) kötbér, ha a kötelezett bármilyen okból egyáltalán nem tud (lehetetlenülés), vagy nem akar (teljesítés megtagadása) teljesíteni.

A szerződésekben alkalmazandó kötbérmértékekre a Gazdasági Igazgató által kiadott általános rendelkezések az irányadók, melyektől eltérni a Gazdasági Igazgató előzetes engedélyével lehetséges.

8. Felhatalmazó levélen alapuló beszedés

A felhatalmazásban (felhatalmazó levélben) a fizető fél számlatulajdonos a pénzforgalmi szolgáltatójánál bejelentett módon engedélyezi a kedvezményezett számára beszedési megbízás benyújtását. A felhatalmazó levélben a fizető fél és a pénzforgalmi szolgáltatója benyújtási feltételekben is megállapodhat.

A felhatalmazó levél tartalmazza:

- a) a fizető fél megnevezését és a felhatalmazással érintett fizetési számlájának pénzforgalmi jelzőszámát,
- b) a felhatalmazó levélen alapuló beszedési megbízás benyújtására felhatalmazott kedvezményezett megnevezését és fizetési számlájának pénzforgalmi jelzőszámát,
- c) a felhatalmazás lejáratát idejét,
- d) okirat csatolási kötelezettség esetén az okirat pontos megjelölését.

A felhatalmazó levél tartalmazhatja még:

- a) a teljesítés felső értékhatárát,
- b) a benyújtási gyakoriságot,
- c) fedezethiány esetére a sorba állítás időtartamát, a részfizetés lehetőségét és annak legkisebb összegét,
- d) a visszavonás módját,
- e) azt a kikötést, hogy a kedvezményezett írásbeli hozzájárulása szükséges a felhatalmazás visszavonásához.

Egyeztetés nélkül megfelelő pénzügyi feltételek

Megnevezés	Vevő szerződés	Szállítói szerződés
Pénznem	HUF	HUF
Fizetés esedékessége	kézhezvétel + 8 nap vagy kiállítás + 15 nap	kézhezvételtől számított 30 naptári nap
Előlegfizetés	bármelyik esetben	nincs
Késedelmi kamatszámítás módja	JBA + 8 %pont, Ptk. szerinti feltételekkel	Ha a szerződő partner Fogyasztó/Szerződő hatóság vagy magánszemély: Jegybanki alapkamat Ha a szerződő partner Vállalkozás: JBA + 8 %pont, Ptk. szerinti feltételekkel
Engedményezési klauzula	nincs	van
Pénzügyi teljesítés napja	Társaság bankszámláján történő jóváírás napján	Társaság bankszámlájának megterhelésének napján
Fizetési mód	banki átutalás, kompenzáció, indokolt esetben készpénzes számadó pénztári befizetés	banki átutalás, kompenzáció

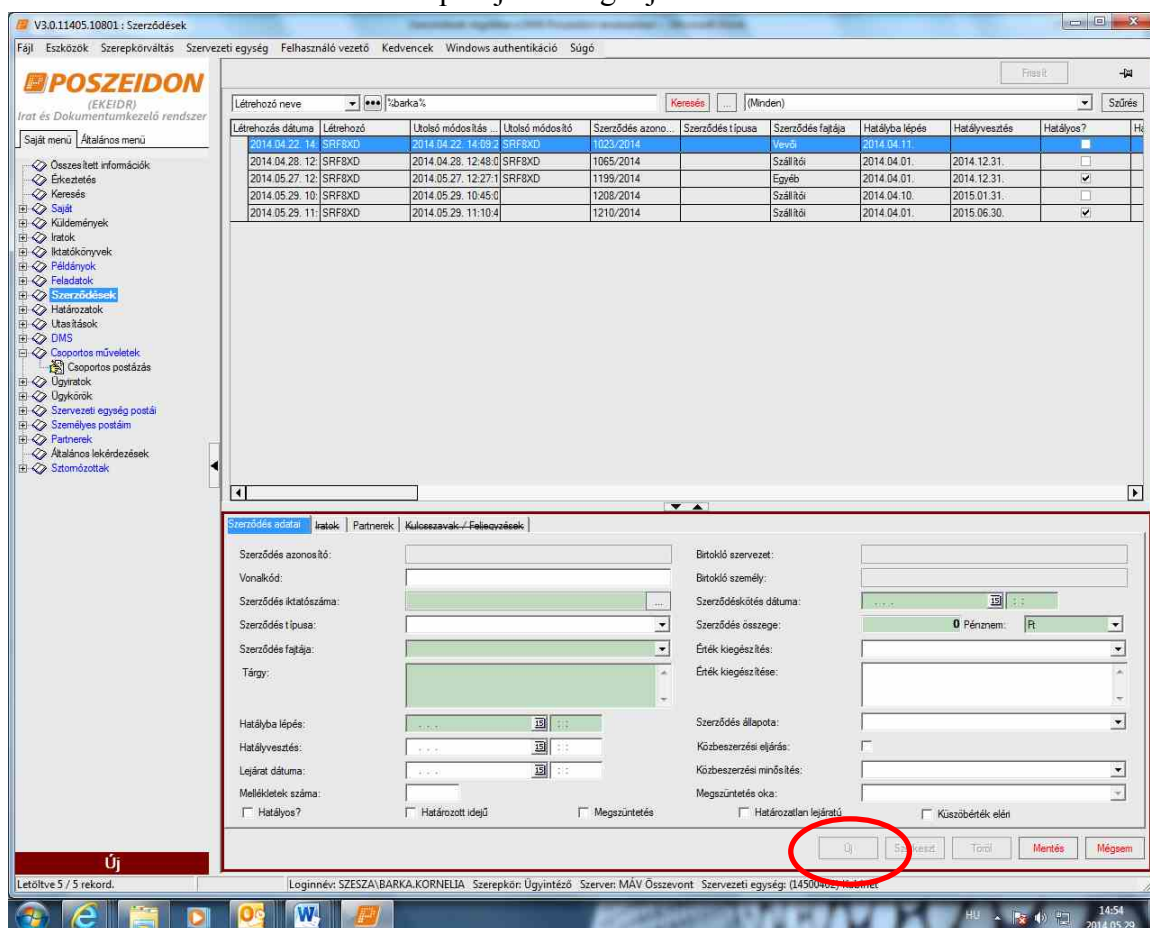
Kitöltési útmutató a szerződések Poszeidon/DMS rendszer szerződéstárában történő rögzítéséhez

A MÁV-START Zrt. megkötött szerződéseit a Poszeidon/DMS rendszer szerződéstárában kell rögzíteni. Amennyiben a szerződés véleményezése és jóváhagyása a Poszeidon/DMS rendszer Szerződésmenedzsment munkafolyamatában történt, úgy a szerződés rögzítése a munkafolyamat utolsó lépése. Amennyiben a szerződés megkötése során nem kell alkalmazni a munkafolyamatot (a hatályos utasításokban meghatározott esetekben¹), úgy az ügyintézőnek, a szerződés gazdájának a szerződés megkötését követően külön kell rögzítenie a szerződést.

A szerződéseket valamennyi esetben rögzíteni kell, a szakmai szervezet ügyintézője minden esetben köteles a folyamatot elvégezni. A szerződés rögzítése során valamennyi mezőt ki kell tölteni, nem csak a rendszer által megkövetelt, zöld színű mezőket (a nem kitöltendő mezőket a leírásban külön jelöljük).

A szerződés rögzítése a következőképpen történik:

1. A Főmenü Szerződések menüpontjában rögzítjük a szerződést.



The screenshot shows the 'Szerződések' (Contracts) module in the Poszeidon/DMS system. At the top, there is a search bar and a table listing existing contracts. Below the table, the 'Szerződés adatai' (Contract details) form is visible, with the 'Új' (New) button highlighted in red.

Létrehozó neve	Létrehozó	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Szerződés azonosító	Szerződés típusa	Szerződés fajtája	Hatályba lépés	Hatályvesztés	Hatályos?
2014.04.27. 11	SRFBXD	2014.04.27. 14:09	SRFBXD	1102/2014		Veres	2014.04.11		<input type="checkbox"/>
2014.04.28. 12	SRFBXD	2014.04.28. 12:48	SRFBXD	1065/2014		Szállítói	2014.04.01.	2014.12.31.	<input type="checkbox"/>
2014.05.27. 12	SRFBXD	2014.05.27. 12:27	SRFBXD	1199/2014		Egyéb	2014.04.01.	2014.12.31.	<input checked="" type="checkbox"/>
2014.05.29. 10	SRFBXD	2014.05.29. 10:45		1208/2014		Szállítói	2014.04.10.	2015.01.31.	<input type="checkbox"/>
2014.05.29. 11	SRFBXD	2014.05.29. 11:10		1210/2014		Szállítói	2014.04.01.	2015.06.30.	<input checked="" type="checkbox"/>

¹ Szerződéskötések rendjéről szóló utasítás; a típusszerződések alkalmazásáról szóló utasítás)

1. Szerződés adatai fül:

- Az Új gomb megnyomásával aktívvá tesszük a munkapanelt.
- A Szerződés iktatószáma mező összerendelő gombjának megnyomása után megjelenő választólistából kikeressük a szerződést az iktatószám alapján (amennyiben a végleges, aláírt szerződés alszámosan került iktatásra, akkor az alszámos iratot keressük ki). A szerződés tárgya az ügyirat tárgya alapján automatikusan kitöltődik. A tárgy módosítható, javasoljuk, hogy a szerződés tárgya minél pontosabban kerüljön meghatározásra (pl. szerződő partnerek feltüntetése, szerződés fajtájának meghatározása, szerződéses időszak, stb.), annak érdekében, hogy a későbbi keresések, leszűrések minél pontosabb eredményt hozzanak.
- A szerződés típusát a legördülő választólistából kell kiválasztani.
- Kiválasztjuk a szerződés fajtáját.
- A hatályba lépés idejét rögzítjük.
- A hatályvesztés dátumát akkor kell kitölteni, amennyiben az a szerződés szövegéből egyértelműen megállapítható. Amennyiben ez a szerződés szövegéből nem állapítható meg egyértelműen, akkor a szerződés megszűnésével kapcsolatos körülményeket a Kulcsszavak/Feljegyzések fülön a Feljegyzés szövege mezőben szövegesen szükséges részletezni. A lejárati dátuma mezőben a hatályvesztés időpontját kell feltüntetni.
- Amennyiben a szerződésnek van melléklete, azt jelölni kell.
- A szerződéskötés dátuma a szerződés végén az aláírásoknál található (különböző dátumok esetén a későbbi dátum tüntetendő fel).
- Szerződés összege:
 - amennyiben a szerződés összege egyértelműen megállapítható (pl. egy összegű kifizetés), úgy azt az összeget kell feltüntetni a vonatkozó mezőben;
 - amennyiben az összeg nem állapítható meg egyértelműen (pl. átalánydíj, jutalék, összeg/hó, összeg/év van feltüntetve), úgy az összeg mezőben a szerződés teljes becsült értékét kell feltüntetni (azt az összeget, amely az ügyiratba helyezett szerződést kísérő adatlapon feltüntetésre került), majd a 4. pontban foglaltaknak megfelelően a Kulcsszavak mezőben ezt pontosan rögzíteni szükséges.
- Az Érték kiegészítése mezőt nem kell kitölteni.
- A Szerződés állapota mező értékét a legördülő menüből kell kiválasztani.
- Amennyiben a szerződés közbeszerzés alapján lett megkötve, úgy a Közbeszerzési eljárás melletti mezőt ki kell pipálni.
- A Közbeszerzési minősítés mezőt nem kell kitölteni; a megszüntetés oka mező nem aktív.
- A munkafelület alsó sorában lévő jelölő mezők (Hatályos?, Határozott idejű, Megszüntetés, Határozatlan lejáratú, Küszöbértéket eléri) közül be kell jelölni a szerződésre egyértelműen vonatkozót.
- Különösen nagy figyelmet kell fordítani a Küszöbértéket eléri mező kitöltésére az Üvegseb törvényhez kapcsolódó lekérdezések pontossága érdekében. A mezőt akkor kell kitölteni, amennyiben a szerződés összege eléri vagy meghaladja az 5 M forintot.

Ugyanakkor figyelemmel kell lenni arra, hogy az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani, azaz nem kizárólag az 5 M forintot meghaladó egyedi értékű szerződések esetében kell kitölteni a mezőt, hanem azon szerződések esetében is, melyek „összértéke” az előzőek szerinti összeszámítás alapján eléri vagy meghaladja a törvényben meghatározott 5 M forintos összeghatárt! Amennyiben az előzőek szerinti összeszámítási szabály alapján figyelembe veendő szerződések megkötésére adott évben nem egyszerre kerül sor, akkor azon szerződés rögzítésekor, mellyel együtt a szerződések egybeszámított értéke az összeghatárt eléri, a korábban megkötött szerződések jelen pont szerinti minősítését is utólag el kell végezni, azaz státuszukat Küszöbértéket elérő megjelölésűre kell módosítani.

- A Mentés gomb megnyomásával lezárjuk a rögzítés első fázisát: a Szerződés azonosítója mező kitöltődik. A többi fül ekkor válik aktívvá.

2. Iratok fül

- A Szerkeszt gomb megnyomásával aktívvá tesszük a munkapanelt.
- Az Aláírók mezőben kitöltjük a MÁV-START Zrt. részéről aláírókat: a Hozzáad gomb megnyomásával felugró választólistából kiválasztjuk az aláírókat. Amennyiben nem szerepel a listában az aláíró (pl. korábban dolgozott a MÁV-START Zrt.-nél), úgy a felugró lista bal alsó sarkában lévő Hozzáad gomb megnyomásával rögzíthető. Ezt követően rögzítjük a szerződő másik fél részéről aláírókat. Amennyiben az utóbbi nem található a választólistában, úgy a következő fülön a partnereknél fel kell venni (lásd: 3. pont 2. francia bekezdés).
- Amennyiben van kapcsolódó irat, úgy a munkapanel jobb oldalán lévő zöld mező melletti összerendelő gomb megnyomásával az kiválasztható és rögzíthető.
- A Mentés gomb megnyomásával a rögzítés e fázisa lezárható.

3. Partnerek fül

- Amennyiben a korábbi fázist a Mentés gomb megnyomásával lezártuk, a Szerkeszt gomb megnyomásával aktívvá tesszük a munkapanelt.
- A szerződő féltől függően kiválasztjuk a Szerződő magánszemélyek vagy Szerződő partnerek mezőt és a Hozzáad gomb megnyomásával felugró választólistából kiválasztva kitöltjük azt. Amennyiben a szerződő fél nem szerepel a választólistában, úgy a felugró ablak bal alsó sarkában található „Hozzáad” gomb megnyomásával felvesszük a magánszemélyt/szerződő partnert. A kitöltendő mezőket a lehető legpontosabban kell feltölteni: a társaságok nevét teljesen ki kell írni (pl: MÁV-START Vasúti Személyszállító Zártkörűen Működő Részvénytársaság, NEM MÁV-START, NEM MÁV, stb.). Ki kell tölteni a szerződésből kinyerhető valamennyi adatot (adószám, cégjegyzékszám, címek, telefonszámok, alkalmazottak). Ha a szerződő partnert, magánszemélyt ekkor rögzítjük, akkor az előző munkafülön a partner részéről aláírókat csak ezt követően tudjuk kiválasztani és jelölni.

- A munkapanel jobb oldalán kiválasztjuk a szerződéskötésben részt vevő felelős szervezetet, szervezeteket a Hozzáad gomb megnyomásával felugró választólista alapján.
- A Mentés gomb megnyomásával a rögzítés e fázisa lezárható (a többi fül is kitölthető mentés nélkül, de a folyamat végén a Mentés gombot meg kell nyomni a rögzítés érdekében).

4. Kulcsszavak/Feljegyzések fül

- Ez a munkafelület szolgál mindazon információk rögzítésére, melyek a szerződés azonosításában fontosak lehetnek, és a korábbi munkafelületeken ezek felvitelére nem volt lehetőség. A kulcsszavak kiválasztásával adott tartalomnak megfelelően vihetünk fel adatokat, míg a Feljegyzések mező szabadkarakteres mező (zöld színű, de nem kötelező beírni), ahová bármilyen fontos információ - melyre kulcsszó nem szerepel - felvezethető.
- Amennyiben a korábbi fázist a Mentés gomb megnyomásával lezártuk, a Szerkeszt gomb megnyomásával aktívvá tesszük a munkapanelt.
- A Kulcsszavak blokkban a Hozzáad gomb megnyomásával új sort veszünk fel, majd kiválasztjuk a legördülő menüből a szükséges kulcsszó típust.
 - Amennyiben a szerződés összege becsült összegként lett a Szerződés adatai fülön kitöltve, úgy a Szerződés összege kulcsszó kiválasztásával itt kell azt pontosan megjeleníteni (akár több sor kitöltésével).
 - Amennyiben a szerződés közbeszerzési eljárás eredményeként kerül megkötésre, úgy a Pályázati azonosító kulcsszó típus kiválasztásával a közbeszerzési hirdetmény számát (TED szám) ki kell tölteni.
- A Mentés gomb lezárásával a rögzítést befejezzük.

MEGVÁLASZOLANDÓ KÉRDÉSEK, KIFEJTENDŐ TÉMÁK
KÖTELEZŐEN KITÖLTENDŐ!

A válaszokat szabatos megfogalmazással, egész, kerek mondatokban szükséges megadni. Amennyiben valamely kérdés vonatkozásában nemleges a válasz, szükséges megindokolni – ide nem értve azt az esetet, ha az adott szerződés tárgya, jellege alapján a szabályozás szükségessége fel sem merül (pl. könyvvizsgálói megbízási szerződés esetében a csomagolással kapcsolatos feltételek nem értelmezhetők) –, miért nem kell szabályozást rögzíteni az adott téma kapcsán.

Amennyiben bármilyen, az alábbi kérdések, témák vonatkozásában releváns dokumentációval rendelkezik a szerződéskötő szervezeti egység, az(oka)t is szükséges átadni!

A mintaszerződés alkalmazhatósága kizárásának, attól való eltérés indoka	
A szerződés biztonsági tárgyúnak tekintendő-e? Igen/Nem (A választ a Biztonság nyilatkozatával kell alátámasztani.)	
Mi a szerződés tárgya? (A szerződés tárgyának pontos műszaki/szakmai meghatározása, részletes leírása.)	
Egyszeri teljesítésről van szó vagy egy bizonyos időtartamon belül kell folyamatosan/ütemezetten teljesíteni vagy egy keretmennyiség/keretösszeg terhére lehívások alapján történjen a teljesítés?	
Keretmennyiséget meghatározó szerződés esetén mennyi a keretmennyiség, keretösszeget meghatározó szerződés esetén a keretösszeg, illetve mennyi az opció (azaz a szerződéses mennyiségtől/keretösszegtől való százalékos eltérés) mértéke?	
Mi a szerződés időbeli hatálya? Határozott v. határozatlan idejű a szerződés? Ha határozott idejű, akkor mikor jár le? Mik a teljesítési határidők? Szükséges időbeli opció kikötése? (Ha részletekben történik a teljesítés szükséges meghatározni, hogy pontosan hány részletben, milyen ütemezésben.)	

Az összes releváns részlet leírása a teljesítés folyamata kapcsán – keretszerződés esetén kifejezetten részletesen szükséges e paraméterek meghatározása (pl. lehívás menete, tartalma, ki, kit, mikor, hogyan értesít; e személy mikor, hogyan, ki részére küld visszaigazolást; mi történik, ha bármelyik elmarad, stb.)	
Mi(k) a teljesítési hely(ek)?	
Mik a teljesítés elfogadásának/átadás-átvételnek a szabályai.	
Mi alapján és mikor kerül kiállításra teljesítésigazolás, vagy bármilyen más, a teljesítés elismerését alátámasztó okirat, igazolás, bizonylat, dokumentum, mely alapján az arra jogosult számlázhat?	
Mi az elszámolás módja? Lehetséges-e részszámla benyújtása. Amennyiben igen, a részszámla benyújtásának feltételei, stb.	
Azon tételek felsorolása, melyeket a fizetendő díjazás nem tartalmaz, azaz azon költségtételek meghatározása, melyeket a MÁV-START Zrt. visel. (Ez azon a feltételezésen alapszik, hogy minden költség, mely nem kifejezetten a MÁV-START Zrt. költsége, a szerződő partnert terheli.)	
Rögzítendő, hogy a díjazás milyen egyéb tételeket foglal magában (pl. jótállás, szoftverkövetés, szerződési jogok ellenértéke).	
Van-e jótállás és annak mi a terjedelme, tartalma (pl. időtartama; kijavítási, kicserélési kötelezettség; ezek határidői, szabályai; az értesítések).	
Az alvállalkozók igénybevitelével kapcsolatos speciális feltételek.	
A szerződés felmondásával kapcsolatos elvárások (pl. rendes felmondás jogának kikötése, rendes felmondás ideje; rendkívüli felmondás esetei; elállási jog kikötésének szükségessége).	

<p>A szerződést biztosító mellékkötelezettségekkel (különösen a kötbérekkel) kapcsolatos elvárások (az elvárt kötbértípusokat, a kötbéralapot és mértéket a szerződéskötő szervezetnek kell meghatározni). Amennyiben a konkrét mértéket a szerződéskötő szervezet nem tudja meghatározni, meghatározandó, hogy mit tekint a teljesítés során kritikus pontnak, pl. mit tekint releváns késedelemnek (napot, órát, egy-egy rész hibás teljesítése befolyásolja-e a szerződés egyéb pontjainak teljesíthetőségét, stb.).</p>	
<p>Szerzői vagyoni jogokat érint-e a szerződés? Kapcsolódik-e a szerződéshez valamilyen (pl. árubeszerzés esetén a termékkel együtt) leszállítandó szoftver, dokumentáció, stb. Ha igen, akkor mik ezek és milyen mértékű felhasználási jogot kívánunk azok vonatkozásában szerezni?</p>	
<p>Szükséges-e más hatóság/szerv/személy engedélyének, jóváhagyásának beszerzése a szerződéskötéshez?</p>	
<p><i>Szállítási szerződés esetén ki kell továbbá térni az alábbiakra:</i></p>	
<p>A szállítás milyen INCOTERMS paritás szerint történik?</p>	
<p>Fennáll-e speciális szállítási/csomagolási igény?</p>	
<p>Hogyan és milyen szabályok szerint történik a leszállított eszközök/termékek mennyiségi és minőségi átvétele (pl. mintavételezés, tételes vizsgálat), milyen dokumentumok átadására kerül sor?</p>	
<p>Mi történik, ha hibás termékeket/eszközöket szállít és ezt az átvételkor felismeri az átvevő (pl. sorozathiba esetén mindent elszállít, csak a hibásakat szállítja el, mikorra köteles megfelelő termékeket/eszközöket hozni)?</p>	

<i>Vállalkozási szerződés esetén ki kell továbbá térni az alábbiakra:</i>	
Hogyan történik az átadás-átvétel (pl. próbaüzem szabályai)?	
Többletmunka, pótmunkára vonatkozó szabályok meghatározása, esetlegesen pótmunkára vonatkozóan keret meghatározása.	
<i>Építési szerződés esetén ki kell továbbá térni az alábbiakra:</i>	
Milyenek a tulajdoni viszonyok?	
Építési engedélyköteles tevékenységről van-e szó?	
Teljesítés ütemezése, átadás-átvétel speciális szabályai.	
<i>Egyebek</i>	
A szerződés szempontjából releváns egyéb körülmények.	

Szerkeszti: MÁV-START Zrt. Kabinet

Felelős kiadó: Csépké András vezérigazgató