

KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

2. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSSAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

amely létrejött, egyrészről

Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3.;

statisztikai számjele: 15735667-8411-321-01;

adószáma: 15735667-2-41;

képviseli: Bús Balázs, polgármester;

(a továbbiakban: **Önkormányzat**)

másrészről

Óbudai Parkolási Korlátolt Felelősségű Társaság

székhelye: 1033 Budapest, Mozaik utca 7.;

cégjegyzékszám: 01-09-993046;

adószáma: 24155128-2-43;

képviseli: Patócs Petra, ügyvezető

(a továbbiakban: **Közszolgáltató**)

- a továbbiakban együttesen Fél vagy Felek, között alulírott helyen és időben a következő feltételek szerint:

1. PREAMBULUM

- 1.1. Felek rögzítik, hogy 2013. januárjában közszolgáltatási szerződést kötöttek egymással, amely szerződést Felek az 514/2016.(IX.23.) számú Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Kt. határozat alapján 2016. október 5. napján módosították, majd a 707/2017.(X.27.) számú Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Kt. határozat alapján az alábbiak szerint módosítanak.
- 1.2. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban **Mötv.**) 16/A. §-ban meghatározott gazdasági társaságként megalapította a Közszolgáltatót.
- 1.3. A Mötv. 41. § (6) bekezdése, továbbá a Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló 30/2010. (VI. 4.) Föv. Kgy. rendelet (a továbbiakban: **Parkolási rendelet**) alapján az Önkormányzat a parkolás üzemeltetéssel kapcsolatos közszolgáltatási feladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátásával - a 41/2012. (IX. 28.) sz. Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Kt. határozat értelmében - a Közszolgáltatót bízta meg.

- 1.4. Ezen közszolgáltatási feladatok általános gazdasági érdekű szolgáltatásnak minősülnek, amelyek tekintetében az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés (továbbiakban: EUMSZ) 106. cikk (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások működtetésével megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásokra történő alkalmazásáról szóló 2012/21/EU bizottsági határozat (HL L 7., 2012.1.11., 3-10.o.) (a továbbiakban: **Határozat**), továbbá a vonatkozó jogszabályok az irányadók. Felek ezen rendelkezésekkel összhangban kötik meg a jelen szerződést (a továbbiakban: **Szerződés**).
- 1.5. Felek a Szerződésben rögzítik a Kompenzációnak a mértékét, kiszámításának módját, valamint kifizetésének módját és feltételeit, amelyet az Önkormányzat anyagi juttatásként nyújt Közszolgáltatónak a Közszolgáltatási tevékenység Közszolgáltató általi teljesítésének ellentételezéseként annak érdekében, hogy a Közszolgáltatási tevékenységekből eredő költségek fedezete és az Ésszerű Nyereség biztosított legyen.
- 1.6. Önkormányzat kifejezetten vállalja, hogy jelen szerződés tárgyát képező közszolgáltatás ellátására a szerződés hatálya alatt mással nem köt szerződést.

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

2.1. Fogalom meghatározások

A Szerződésben az alábbi nagy kezdőbetűvel írt fogalmak és kifejezések a következő jelentéssel bírnak:

„**Alapdíj**” jelenti a Közszolgáltatási tevékenység költsége és az Ésszerű nyereség fedezetét biztosító bevétel együttes összegét.

„**Előirányzott Kompenzáció**” jelenti az Önkormányzat tárgyévi költségvetésében előirányzott, a Szerződés 4.4 pontjában foglalt eljárás alapján megállapított, a tárgyévben Közszolgáltatónak előirányzott Kompenzációt;

„**Ésszerű Nyereség**” jelenti Közszolgáltató kötelezettségei teljesítéséből származó azon nyereséget, mely a Közszolgáltatási tevékenység fenntarthatóságát szolgáló, az amortizációt meghaladó összegű, az üzleti tervben az Önkormányzat által jóváhagyott beruházások forrását biztosítja.

„**Jogos Kompenzációigény**” jelenti azon összeget, amelyre Közszolgáltató az általa a Szerződés egy adott naptári hónapban ténylegesen teljesített Közszolgáltatási tevékenység ellentételezéseként jogosult, és amely havonta utólag a Szerződés 4.5 pontjában foglaltak szerint kerül meghatározásra;

„**Kifizetett Kompenzáció**” jelenti a tárgyévben a Közszolgáltatónak az Önkormányzat tárgyévi költségvetése terhére ténylegesen kifizetett Kompenzációt;

„**Kompenzáció**” jelenti a Közszolgáltatási tevékenység ellátásának ellentételezéseként a Szerződés 4. pontja szerint Közszolgáltató részére az Önkormányzat költségvetése terhére teljesítendő kifizetést;

„Közszolgáltatási tevékenység” jelenti a Közszolgáltatónak a Szerződés 1. mellékletében meghatározott tevékenységét;

„Közszolgáltatási tevékenység bevétele” jelenti a Közszolgáltatási tevékenység teljesítésének ellentételezését, amely az Alapdíjat tartalmazza.

„Közszolgáltatási tevékenység költsége” jelenti a Közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatban felmerülő közvetlen és közvetett költségek együttes összegét

„Várakozási övezet” jelenti a Parkolási rendelet 1-4. számú mellékleteivel összhangban a jelen Szerződés 2. mellékletében meghatározott övezetet.

3. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

3.1. Közszolgáltató kötelezettségei

Közszolgáltató a Közszolgáltatási tevékenység körében az Önkormányzat parkolás üzemeltetési rendszerrel kapcsolatos feladataival, illetve az Önkormányzat közlekedési politikájával összefüggésben, a kerület parkolási és közlekedési rendszere működése érdekében a jelen Szerződésben és annak 1. mellékletében meghatározott feladatok ellátására köteles 2013.01.01 napjától.

Közszolgáltató köteles a Parkolási rendeletben, valamint a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselőtestületének 35/2013. (V. 31.) önkormányzati rendeletben meghatározott várakozási hozzájárulások, illetve egyéb kedvezmények iránti kérelmeket elbírálni, a várakozási hozzájárulásokra, illetve kedvezményekre való jogosultságokat ellenőrizni, valamint a várakozási hozzájárulásokat kiadni és nyilvántartani. A feladat teljesítése érdekében a Közszolgáltató jogosult az illetékes hatóságoktól, illetve szervektől a kérelmek elbírálása, illetve a jogosultság feltételei fennállásának vizsgálata érdekében adatokat igényelni a kérelmező előzetes hozzájárulása esetén.

3.1.1.Ügyfél tájékoztatás, panaszkezelés

A Közszolgáltató köteles a Parkolási rendeletben foglaltaknak megfelelően a következő rend szerint ügyfélszolgálati irodát üzemeltetni (hétfő: 9:00-17:00, kedd: 9:00-17:00, szerda: 9:00-18:00, csütörtök: 9:00-17:00, péntek: 9:00-16:00). Közszolgáltató az ügyfélszolgálati iroda nyitvatartási idejében a személyes, valamint a telefonon, és az e-mailen történő kapcsolattartást köteles biztosítani. Ennek érdekében Közszolgáltató köteles honlapot és a parkolással kapcsolatos ügyek tekintetében a Parkolási rendeletben meghatározott időszakon belül ügyfélszolgálati irodát működtetni. A Közszolgáltató a vonatkozó közszolgáltatások feltüntetésével köteles az Ügyfeleket hirdetmény útján, illetve más helyben szokásos módon, valamint honlapján tájékoztatni.

Az Ügyfelek a Közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos panaszaikkal, észrevételeikkel a Közszolgáltató ügyfélszolgálatához, illetve Közszolgáltató vezetőjéhez fordulhatnak. A beérkezett panaszokat Közszolgáltató nyilvántartásba veszi. Közszolgáltató köteles a panaszok, észrevételek

kivizsgálását, az orvoslásukhoz szükséges intézkedések megtételét és az Ügyfelek tájékoztatását ésszerűen lehetséges legrövidebb időn belül elvégezni.

Abban az esetben, ha az Ügyfél az Önkormányzathoz fordul bejelentéssel, panasszal, úgy az Önkormányzat erről a Közszolgáltatót tájékoztatja, s egyidejűleg a bejelentést, illetve a panaszt a Közszolgáltatónak kivizsgálásra, illetve további intézkedésre továbbítja. Az így átadott bejelentéseket, illetve panaszokat a Közszolgáltató köteles ésszerű időn belül kivizsgálni, s a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint mindezekről az Önkormányzatot egyidejűleg tájékoztatni.

3.1.2.Várakozási hozzájárulások és kedvezmények díjának és költségtérítésének elszámolása

A Közszolgáltató az Önkormányzat nevében számlát állít ki az Ügyfelek kérésére a várakozási hozzájárulások és kedvezmények díjáról és költségtérítéséről. A befolyt díjakról és költségtérítésről Közszolgáltató havonta utólag, minden hónap 10. napjáig elszámolást köteles készíteni, amelyben kimutatja azok ÁFA tartalmát és azt köteles az Önkormányzat részére átadni.

3.1.3.Nyilvántartási rendszer, ügyfélablak

Közszolgáltatónak a parkolási és pótdíjazási eseményekkel kapcsolatos ügyintézéséhez paraméterezhető ellenőrzési és pótdíjazási nyilvántartási rendszert kell felállítania és működtetnie, amely a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően tárolja az összes parkolási és pótdíjazási eseményre vonatkozó valamennyi előírt dokumentumot (esemény alapadatok, befizetések, felszólítások, panaszok, levelezés, stb.).

Közszolgáltató köteles gondoskodni a várakozási hozzájárulások és kedvezmények nyilvántartása és kezelése érdekében egy nyilvántartó rendszer felállításáról és folyamatos működtetéséről.

Közszolgáltató köteles gondoskodni továbbá ügyfélablak létrehozásáról, amely rendszer lehetővé teszi az ügyfelek számára, az őket érintő pótdíjesemények adatainak megtekintését, és ezzel összefüggő üzenet továbbítását, valamint meghatározott körben lakossági várakozási hozzájárulás elektronikus úton történő igénylését.

3.1.4.Adatszolgáltatás

Közszolgáltató folyamatos, napi rendszerességű adatszolgáltatást tud biztosítani Önkormányzat részére a jogszabályok által előírt adatokról és hozzáférést biztosít a parkolás üzemeltetésből származó - mind a parkolójegy-kiadó automaták használatával, mind pedig a mobiltelefonos parkolási fizetési rendszer útján realizált - parkolójegy-kiadó automatákra lebontott bevételek nyilvántartásához az abban szereplő adatok ellenőrizhetősége céljából.

3.1.5.Tevékenységek elkülönítése

Közszolgáltató köteles számviteli nyilvántartásaiban és az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletben a Közszolgáltatást nyilvántartani és bemutatni.

3.1.6. Üzemeltetés és karbantartás

Közszolgáltató köteles ellenőrizni, és felügyelni a várakozóhelyeken az előírt útburkolati jelek felfestését és a Szerződés időtartama alatt azok folyamatos karbantartásának ellátását, továbbá feladatát képezi a Várakozási övezetknél előírt jelzőtáblák (kiegészítő jelzőtáblák) kihelyezésének és azok folyamatos karbantartásának felügyelete. Amennyiben Közszolgáltató a felügyelet, illetve ellenőrzési tevékenysége ellátása során hiányosságot, vagy hibát észlel, erről köteles a Önkormányzatot haladéktalan tájékoztatni, valamint az Önkormányzat által megbízott vállalkozót/megbízottat a teljesítésre felhívni. Közszolgáltató vállalja, hogy a Szerződés aláírását követően a Szerződés időtartama alatt bekövetkezett bármilyen változás esetén a parkolás üzemeltetési rendszerbe bevont területen a forgalomtechnikai tervet évente egyszer saját költségén módosíttatja és engedélyeztetni. Közszolgáltató a várakozóhelyeket üzemelteti és azoknak az érvényes és hatályos forgalomtechnikai tervben meghatározott száma alapján köteles Önkormányzattal elszámolni.

3.1.7. Könyvvizsgálati kötelezettség

A Közszolgáltató köteles könyvvizsgálót megbízni, akinek a feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

3.1.8. Iratmegőrzési kötelezettség

Közszolgáltató minden a Kompensáció számításához kapcsolódó iratot a Kompensáció odaítélését követő 10 évig köteles megőrizni – a jogszabályok betartása mellett - és az Önkormányzat ilyen irányú felhívása esetén köteles azokat bemutatni.

4. KOMPENZÁCIÓ MEGHATÁROZÁSA, KIFIZETÉSE ÉS ÉVES ELSZÁMOLÁSA

4.1. Kompensáció

Közszolgáltató a Közszolgáltatási tevékenység ellátásának ellentételezéseként Kompensációra jogosult, illetve az Önkormányzat a Kompensáció teljesítésére köteles a Szerződésben meghatározott feltételekkel.

4.2. Kompensáció számítása

A Kompensáció számítását és mértékét a Szerződés 3. mellékletében foglaltak szerint forintban kell meghatározni.

4.3. Keresztfinanszírozás tilalma

Közszolgáltató a Kompenzációt kizárólag a Közszolgáltatási tevékenység költségének finanszírozására és az Ésszerű Nyeresség képzésére jogosult és köteles felhasználni. A nem a Közszolgáltatási tevékenység költségének finanszírozására és az Ésszerű Nyeresség képzésére felhasznált, az Önkormányzat költségvetése terhére kifizetett Kompenzáció tekintetében Közszolgáltatót visszafizetési kötelezettség (olyan mértékig, amilyen mértékben a Kifizetett Kompenzáció nem a Közszolgáltatási tevékenység költségének finanszírozására került felhasználásra) és a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő késedelmi pótlék terheli a felhasználástól a visszafizetésig.

4.4. Az Előirányzott Kompenzáció meghatározása

Közszolgáltató köteles a szerződés 3. sz. mellékletében foglaltak alapján a tárgyévet követő naptári évre vonatkozó előzetes költségvetését, üzleti tervét és kompenzáció igényét (igényelt Előirányzott kompenzáció), a Felügyelő Bizottság javaslatával együtt a tárgyév november 30. napjáig megküldeni az Önkormányzat Pénzügyi Főosztálya részére.

A Közszolgáltató köteles tárgyhó 25. napjáig a tárgyhót követő hónap havi finanszírozási igényét megküldeni az Önkormányzat Pénzügyi Főosztálya részére.

Az Önkormányzat pénzügyi helyzetének megfelelően a Közszolgáltató felülvizsgált havi finanszírozási igénye beépül az Önkormányzat havi pénzforgalmi tervébe.

4.5. A Kompenzáció teljesítése

Az Önkormányzat a Közszolgáltató tárgyhót megelőző hónap tényleges kiadásai alapján benyújtott számlájának felülvizsgálását követően Közszolgáltató számára, annak működéséhez szükséges likviditást tárgyhó 10. napjáig biztosítja.

4.6. Éves elszámolás

A Közszolgáltató minden naptári év szeptember 30. napjáig köteles jelezni az Önkormányzatnak a tárgyévre vonatkozóan az előzetes (várható) adatai alapján az igényelt kompenzáció becsült összegét annak érdekében, hogy az figyelembe vehető legyen az Önkormányzat tárgyévre vonatkozó év végi likviditásának tervezésében.

Közszolgáltató köteles elszámolni a részére Önkormányzat által folyósított tárgyévi kompenzáció felhasználásáról tárgyévet követő év január 20-ig.

5. KÖZREMŰKÖDŐ IGÉNYBEVÉTELE

5.1. Közreműködő igénybevétele, kiválasztásának szabályai

Közszolgáltató jogosult arra, hogy a Közszolgáltatási tevékenységek teljesítése érdekében – a jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével - egy vagy több Közreműködőt vegyen igénybe. A

Közszolgáltató és a Közreműködők közötti szerződések rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a Szerződésben foglaltakkal. A Közszolgáltató a Közreműködőt a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően, Közbeszerzési Szabályzata szerint köteles kiválasztani.

5.2. Közszolgáltató tájékoztatási kötelezettsége

Közszolgáltató köteles legkésőbb 15 munkanapon belül tájékoztatni az Önkormányzatot – a közüzemi szolgáltatók kivételével - a Közreműködők köréről, feladataik terjedelméről és szerződéses feltételeikről.

5.3. Felelősség

Közszolgáltató a Közreműködő teljesítéséért úgy felel, mintha saját maga teljesített volna.

6. ELLENŐRZÉS

6.1. Közszolgáltató beszámolási kötelezettsége

Közszolgáltató köteles évente, a naptári év végét követő 20 napon belül éves Jelentésben a Közszolgáltatási tevékenység teljesítéséről, a Kompenzáció elszámolásáról, valamint a Szerződés teljesítésének és a Közszolgáltatási tevékenység ellátásának tapasztalatairól, - számszerű adatokkal alátámasztott - összesítő tájékoztatást nyújtani az Önkormányzat részére.

6.2. Önkormányzat ellenőrzési joga

Az Önkormányzat jogosult (illetve jogszabályban meghatározott esetekben köteles) a Közszolgáltató Szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítését - saját maga vagy szakértő bevonásával - ellenőrizni. Közszolgáltató köteles az ellenőrzés során az Önkormányzat képviselőivel (ideértve az Önkormányzat által megbízott szakértőket is) együttműködni, számukra minden az ellenőrzés elvégzéséhez szükséges támogatást megadni (így különösen, de nem kizárólagosan: számviteli nyilvántartásaiba betekintést engedni, valamint a Közszolgáltatási tevékenységére, illetve egyébként gazdálkodására vonatkozó minden rendelkezésre álló vagy ésszerű erőfeszítéssel kinyerhető adatot és információt megadni).

7. SZERZŐDÉS IDŐBELI HATÁLYA ÉS MÓDOSÍTÁSA

7.1. Hatályba lépés, Szerződés időtartama

A Szerződést a Felek a határozott időtartamra, 2013. január 1-től 2022. december 31-ig szóló határozott időre kötik.

7.2. Meghosszabbítás

Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy az 5 éves határozott idő leteltét megelőzően legalább 30 nappal további 5 évre meghosszabbítja a közszolgáltatási szerződést..

7.3. Módosítás

A Szerződés kizárólag a Felek közös megegyezésével, írásban módosítható. Ha jogszabályváltozás miatt a Szerződés valamely rendelkezésének vagy rendelkezéseinek módosítása válik szükségessé, akkor a Felek kötelesek arról késedelem nélkül tárgyalásokat kezdeni. Ha a Szerződés időtartama alatt olyan, a Szerződés megkötésekor az adott Fél által előre nem látható, lényeges és tartós változás következik be valamely Fél körülményeiben, amely körülmény az adott Fél jogos érdekeit jelentősen sérti, akkor az érintett Fél kezdeményezésére a Felek kötelesek a Szerződés módosítása végett a Szerződés érintett részét újratárgyalni. Nem hivatkozhat a Szerződés e rendelkezésére azon Fél, amely az adott lényeges körülménybeli változást bizonyíthatóan - közvetlen vagy közvetett módon - maga idézte elő.

7.4. Pénznem változása

Felek megállapodnak, hogy amennyiben a Magyar Köztársaság az Európai Gazdasági és Monetáris Unió harmadik szakaszához történő csatlakozása következtében törvényes fizetőeszközként a forint devizanem helyett az euró devizanem kerül bevezetésre, a változás kezelése tárgyában a jövőben esetlegesen megalkotandó jogszabály rendelkezései szerint a Szerződés automatikusan módosul vagy, ha azt bármely Fél kéri, a Szerződést a Felek együttesen módosítják, így különösen a forintról euróra történő átváltásban megállapodnak. Az ezzel kapcsolatban esetleg felmerülő nézeteltéréseiket a Felek a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekkel összhangban, tárgyalás útján rendezik. Az euróra történő átváltás nem eredményezi a Szerződés megszűnését és a Szerződésben szabályozott kötelezettségek az új pénznemben maradnak fenn.

8. SZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSE

8.1. Megszüntetés

A Felek a Szerződést közös megegyezéssel, írásban bármely időpontban jogosultak megszüntetni. Tekintettel annak határozott időtartamára, a Szerződés bármely Fél egyoldalú nyilatkozatával kizárólag a Szerződésben meghatározott esetekben szüntethető meg. Megszűnik a Szerződés, ha az Önkormányzat jogszabályban meghatározott - a jelen Szerződésben szabályozott Közszolgáltatási tevékenység alapjául szolgáló – közfeladat ellátási kötelezettsége megszűnik. A Szerződés megszűnésekor Felek kötelesek elszámolást készíteni és az ezen elszámolás alapján meghatározott esetleges alulkompenzáció vagy túlkompenzáció összegét legkésőbb a Szerződés megszűnésétől számított 30 napon belül a fizetésre kötelezett Fél a másik Félnek megtéríteni köteles.

8.2. Önkormányzat rendkívüli felmondási joga

Az Önkormányzat a Szerződést kizárólag az alábbi esetekben jogosult a Közszolgáltatóhoz címzett egyoldalú nyilatkozattal, azonnali hatállyal felmondani:

- (a) Közszolgáltató a Kompenzációt nem a Szerződésben meghatározott célra használja fel;

- (b) Közszolgáltató a Szerződésben vállalt bármely egyéb kötelezettségét nem teljesíti, és annak az Önkormányzat írásbeli felszólításától számított 30 napon belül sem tesz eleget.
- (c) Közszolgáltatóval szemben, csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás kerül megindításra.

9. JÓHISZEMŰ ÉS TISZTESSÉGES ELJÁRÁS KÖTELEZETTSÉGE

Felek kifejezetten rögzítik, hogy a Szerződés teljesítése során, valamint a Szerződéssel összefüggésben mindenkor a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek figyelembevételével járnak el. Felek megállapodnak, hogy a Szerződés teljesítésével összefüggő lényeges körülményekről egymást tájékoztatni kötelesek.

10. JOGUTÓDLÁS

Felek megállapodnak abban, hogy a Szerződést jogutódaikra is kiterjedő hatállyal kötik meg. Erre tekintettel a Szerződés a Felek személyében bekövetkezett jogutódlásra tekintettel változatlan tartalommal hatályában fennmarad, és a Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy jogutódlás esetén a Szerződést jogutódjaikkal meg- és elismertetik.

11. ÉRTESÍTÉSEK, KAPCSOLATTARTÁS

A Szerződés alapján megteendő vagy megtehető minden értesítést, kérést, kérelmet, lemondó nyilatkozatot és egyéb nyilatkozatot írásban kell megtenni, és az érintett Félnek az alábbiakban megadott címére kell kézbesíteni személyesen, ajánlott tértivevényes postai küldemény, kereskedelmi futárszolgálat, fax útján és kézbesítettnek kell tekinteni:

- (i) ha azt személyesen kézbesítik, a címzett által aláírt átvételi elismervényen szereplő napon,
- (ii) ha azt ajánlott/tértivevényes küldeményként küldik, a postai átvételi igazoláson szereplő napon, illetve a kézbesítés megkísérlésének napján, ha a címzett az átvételt megtagadta, sikertelen kézbesítés esetén pedig, ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (az „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza), a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik (5.) munkanapon,
- (iii) az értesítést futárral küldték és a futár a kézbesített leveleket nyilvántartja, a nyilvántartásban szereplő napon,

A Szerződésre tekintettel, a Felek értesítési címei a következők (hacsak a Felek a jelen szakasz szerint nem küldenek értesítést a cím megváltozásáról):

Az Önkormányzat vonatkozásában:

Értesítési cím: 1033 Budapest, Fő tér 3.

Közszolgáltató vonatkozásában:

Értesítési cím: 1033 Budapest, Mozaik utca 7.

illetve annak az egyéb személynek, arra a címre, amelyet az adott Fél saját maga vonatkozásában a másik Félnek küldött írásbeli értesítéssel megjelöl. Felek megállapodnak, hogy egymással a kapcsolatot az alábbiakban megjelölt kapcsolattartóik útján tartják:

Önkormányzat:

Bús Balázs, polgármester

Tel.: 06-1-437-8697

E-mail: bus.balazs@obuda.hu

Közszolgáltató:

Patócs Petra, ügyvezető

Tel: + 36-1-920-6713

E-mail: patocs.petra@obudaiparkolas.hu

A kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásról Felek egymást haladéktalanul tájékoztatják.

A mellékletek a szerződés elválaszthatatlan részét képezik.

Szerződő felek a szerződést elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt alulírott helyen és napon helybenhagyólag cégszerűen aláírták.

Budapest, 2017. november 02.



**Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-
Békásmegyer Önkormányzat**

képv.: Bús Balázs polgármester

.....
Kiss Anita

Ellenjegyezte:

Kiss Anita jegyző

A szerződés mellékletei:

1. Közszolgáltatási tevékenység
2. Várakozási övezet
3. Kompenzáció számítási módszer
4. Jelentések mintája

.....
Patócs Petra

**Óbudai Parkolási Korlátolt Felelősségű
Társaság**

képv.: Patócs Petra ügyvezető önállóan

Óbudai Parkolási Kft.

1033 Budapest, Mozaik utca 7.

Cglsz.: 01-09-993046

Adószám: 24155128-2-41

Banksz.: 12001008-01367726-00100001

.....
Zsenine Marton Tamara

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
Zsenine Marton Tamara
Zsenine Marton Tamara

MELLÉKLETEK:

1. melléklet:

Közszolgáltatási tevékenység

Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat 2015. március 16. napján szerződéseket kötött a LÖVŐHÁZ 2010 Ingatlanhasznosító és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal (székhely: 1022 Budapest, Alvinci út 54. A. ép. 1. em. 6.), a JUMBO LOG Járműgyártó, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal (székhely: 1149 Budapest, Róna utca 120-122.), valamint a DBM Banktechnikai és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társasággal (székhely: 1135 Budapest, Zsinór utca 48.) parkoló automaták szállítására és üzembe helyezésére, valamint üzemeltetésére. A hivatkozott szerződések tárgyát képező feladatok ellátásával összefüggésben Közszolgáltató az alábbi tevékenységet köteles ellátni:

a) Parkoló automaták karbantartásának és üzemeltetésének szervezése, felügyelete, ellenőrzése

Igény szerinti automaták komplex telepítésének (építés, programozás) felügyelete az Önkormányzat megbízásából.

Automaták rendszeres karbantartási tevékenységének felügyelete.

Az Önkormányzat által megbízott Vállalkozó a karbantartási tevékenysége körében köteles ellátni az alábbiakat. A feladatok szerződésszerű ellátásának ellenőrzésére és felügyeletére a Közszolgáltató köteles.

Vállalkozó feladatai különösen:

Akkumulátor csere és töltés

Hőpapír csere

Érmeolvasó karbantartás

Automata mosás

Automaták eseti programozási feladatai

Automaták adhoc hibajavítása

Automaták biztosítási ügyintézése

Zónatáblák kihelyezése, karbantartása, pótlása, cseréje

Parkolóhelyek karbantartása és üzemeltetése (útburkolati jelek felfestése, szegélyek karbantartása), esetenkénti takarítása

Automata adatkommunikációjához szükséges adatkártyák biztosítása.

Automaták igény szerinti áthelyezésének szervezése, felügyelete.

Az üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos hiányosságok, mulasztás észlelése esetén az Önkormányzat értesítése, és utasításának megfelelő eljárás, igényérvényesítés.

b) Pénzfeldolgozással kapcsolatos adminisztratív és igazolási tevékenység

Pénzkazetta begyűjtés, csere, ürítés ellenőrzése

Késspénz automatánkénti leszámolásának, bizonylatolásának felügyelete, ellenőrzése

Megszámolt késspénz zsákolásának, átadásának pénzz szállító részére, és banki befizetésének felügyelete, adminisztrálása

Automaták által jelentett és beérkezett késspénz összevetésének, eltérés oka feltárásának ellenőrzése, felügyelete

Felhasznált kártyaforgalom nyilvántartás felügyelete

Az Önkormányzat által megbízott vállalkozó által készített ürítési statisztikák ellenőrzése

Adatszolgáltatás az Önkormányzat irányába

Ürítési összesítők tárolása

A pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hiányosságok, mulasztás észlelése esetén az Önkormányzat értesítése, és utasításának megfelelő eljárás, igényérvényesítés.

c) Központi koordinációs tevékenység

Automaták hibajavítási koordinációja az ügyfélszolgálatok, az ellenőrök és az automaták hibajelentései alapján

Ürítési-, javítási-, karbantartási terv elkészítésének ellenőrzése

A kerékbilincselési tevékenységben történő közreműködés

Az Önkormányzat által megbízott vállalkozó által biztosított komplex távfelügyeleti rendszer működésének ellenőrzése

Adatszolgáltatás hibajavításról az ügyfélszolgálati panaszkezelések alátámasztására

d) Ellenőrzési tevékenység, annak támogatása

Parkolási ellenőr technikai infrastruktúrájának biztosítása

Parkolási ellenőr alapképzés és folyamatos, jogszabályoknak megfelelő képzés, parkoló ellenőrök eligazítása, irányítása, munka- és tűzvédelmi alapképzés biztosítása, munka (foglalkozás) egészségügyi vizsgálat megszervezése

Csoportos személybiztosítás ügyintézése a parkolási ellenőrök tekintetében

Munkaruházat, védőruházat, egyéb védőfelszerelés beszerzése

Parkolási ellenőr technikai infrastruktúrájának napi ki- és bevételezése, folyamatos mennyiségi és műszaki ellenőrzése

Parkolási ellenőr technikai infrastruktúrájával kapcsolatban a hibák jelzése, kapcsolattartás a hibajavítás során, a hibajavítás ellenőrzése

Az Önkormányzat tulajdonában álló pótdíjfizetési felszólítás készítésére alkalmas hordozható PDA készülék, nyomtató használata

Pótdíjfizetési felszólítás kiállításához szükséges segédanyagok biztosítása (csekk, zacskó, hőpapír, egyéb fogyóanyagok)

Technikai eszközök napi karbantartása: akkumulátor töltés, beállítások ellenőrzése, adminisztráció

Parkolási ellenőri pótdíjazási szám statisztika

Parkolási ellenőr mozgásának és aktivitásának on-line követése, parkoló ellenőrök napközbeni ellenőrzése

Parkolás üzemeltetési feladatok koordinálása

Parkolás ellenőrzés (pótdíjazás és kerékbilincselési közreműködés a kijelölt övezetben)

e) Statisztikák

Rendelkezésre állásról szóló nyilvántartás ellenőrzése, javítása, jóváhagyása

Hibajavítási statisztika

Havi bevételi statisztikák ellenőrzése, javítása automaták forgalmi adatai, mobil parkolási bevétel és üritési adatok alapján

Kihasználtsági statisztikák igény szerint történő elkészítése

Üzemeltetési statisztikák készítése

Egyéb pénzügyi kimutatások készítése

f) Ügyfélszolgálat működtetése

Ügyfél információ kérésének kezelése

Ügyfél reklamáció kezelése (befogadás, kivizsgálás, és válaszadás)

Ügyfél hibajelzésének kezelése

Pótdíj befizetés lehetőségének biztosítása, befizetések intézése

Önkormányzat házipénztárainak működtetése

g) Várakozási hozzájárulásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos ügyintézés

Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, formanyomtatványok és tárgyi eszközök biztosítása

Személyes, postai úton történő és elektronikus ügyintézés biztosítása

Kérelmek elbírálása (hiánypótlás stb.), a jogosultság ellenőrzése

Engedélyek (hozzájárulások és kedvezmények) kiadása és nyilvántartása

Adatvédelmi előírások betartása és betartatása, hatósági nyilvántartásból történő adatlekérdezések teljesítése

Iratmegsemmisítés

Önkormányzat nevében és megbízásából a várakozási hozzájárulások és a kedvezmények kapcsán befolyt bevételekkel kapcsolatos bankszámlák vezetése

h) Ügyfél és panaszkezelés:

Személyes ügyfélszolgálati panaszkezelés azonnali lezárással
Személyes ügyfélszolgálati panaszkezelés back office utómunkával, írásos visszajelzéssel
Egyedi ügyfélszolgálati panaszkezelés, írásos visszajelzéssel
Call Center-es ügyfélszolgálati panaszkezelés
Pótdíjbefizetés kezelés ügyfélszolgálaton keresztül
Igény szerint ÁFA-s számla kiállítás a várakozási díjakról és pótdíjakról
Pótdíj panaszok kezelése (iktatás, levelek megválaszolása sablon levelek felhasználásával, nyomtatás, borítékolás, lefűzés)
Békéltető testületi megkeresések megválaszolása

i) Követeléskezelés

Első fizetési felszólító levelek generálása, adat lekérdezés, nyomtatásra átadás, postázás
Közreműködés a külföldi rendszámú gépjárművekkel kapcsolatban kiszabott pótdíjak behajtásában, pótdíjesemények átadása érvényesítés céljából az Önkormányzat utasítása alapján
60 napon belül felszólított események átadása további ügykezelésre az Önkormányzat által megbízott ügyvédi iroda részére
Ügyvédi irodánál levő ügyek esetén információkeresés és nyújtás

j) Ügyvédi irodával kötött szerződés alapján történő követelésérvényesítés

Peresítés előtti felszólítás (1-3 alkalom)
Fizetési meghagyás kibocsátás
Inkasszó
Végrehajtás
Peresítés

k) Iratkezelés / tárolás

Pótdíjazáshoz kapcsolódó fotó tárolás
Pótdíjazáshoz kapcsolódó dokumentumok rendszerezett tárolása (felszólító levél elektronikus formátumban, feladójegyzék)
Ügykezelés dokumentumainak rendszerezett tárolása (panaszlevelek, panaszos válaszlevelek, faxok, e-mailek)
Megőrzési idő utáni iratselejtezés és iratmegsemmisítés

l) Adatállomány kezelés

Törzsadat karbantartás
Call Center-es rendszer (IVR) management

m) Statisztikák, pénzügyi jelentések

Önkormányzatnak havonta történő adatszolgáltatás, az alábbiak szerint:

- Pótdíj előírás (Kerület- Főváros)
- Pótdíj befizetés (Bankszámlára, ill. pénztárba történő, Kerület- Főváros)
- Bevétel (érmés, mobil, pótdíj, Kerület-Főváros) havonta, halmozva
- Pótdíj (Kerületi,Fővárosi) és Regisztrációs díj (költségtérítés) pénztár kimutatás
- Havi elszámolólap (tartalmazza az aktuális havi bevételt, halmozott bevételt fajtként és a költségeink finanszírozása céljából/ ellentételezésére kiállított számla adatait)
- Pótdíj hátralék kimutatása (Kerület- Főváros)
- A pénztárjelentések, bankkivonatok továbbítása az Önkormányzat felé
- Előző években keletkezett hátralékok aktuális egyenlege

n) Infrastrukturális szolgáltatások

Ügyfélszolgálati tevékenységhez szükséges teljes infrastruktúra biztosítása

1. Közszolgáltatási kötelezettség mennyiségi paraméterei

Közszolgáltató Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat területén összesen 170 db parkolójegy kiadó automatát üzemeltet 11 822 parkolóhelyen. A Fővárosi Önkormányzati tulajdonban álló területeken összesen 24 db parkolójegy kiadó automatát üzemeltet 884 parkolóhelyen. Az előbbieket szerinti mennyiségi paraméterek az Önkormányzatok által jóváhagyott üzleti tervek alapján módosulhatnak.

2. Közszolgáltatási kötelezettség teljesítésének biztonsági követelményei

Közszolgáltató napi rendszerességgel ellenőrzi a parkolójegy-kiadó automaták vonatkozó biztonsági szabályok szerinti működését, illetve a műszaki előírásoknak való megfelelést. Az ellenőrzés tapasztalatait rögzíti és meghatározza a további ellenőrzések szempontrendszerét.

3. Közszolgáltatási kötelezettség minőségi feltételei

A Közszolgáltató felügyeli, hogy éves átlagban a parkolójegy kiadó automaták legalább 95 %-át kifogástalanul üzemelteti az Önkormányzat által megbízott vállalkozó. A vonatkozó rendelettel összhangban kifogástalanul üzemelőnek minősül a parkolójegy kiadó automata az alábbiak szerint:

- üzemidőben a parkolójegy-kiadó automata üzemképes,
- normál meghibásodás esetén a hibaelhárítást a Közszolgáltató a hiba bejelentésétől számított 2 órán belül megkezdi és 4 órán belül befejezi,
- egyéb meghibásodás (pl. vandalizmus) esetén a hiba nagyságától függően a javítást a lehető legrövidebb idő alatt elvégzi, illetve elvégezteti.

2. melléklet

Várakozási övezet

4. díjtételű várakozási övezet

Szépüvölgyi út – Montevideó utca – Seregély köz – Seregély utca – Kecse utca – Nagyszombat utca – Végvár utca – Doberdó út – Bécsi út – Nagyszombat utca – Budai alsó rakpart által határolt terület (beleértve a határoló utakat és tereket, a Doberdó út, a Szépüvölgyi út (a Montevideó utca és Folyondár utca közötti szakasza)

5. díjtételű várakozási övezet

Nagyszombat utca – Bécsi út – Vörösvári út – Hévízi út – Óbudai rakpart – Budai alsó rakpart által határolt terület (beleértve – a Nagyszombat utca kivételével – a határoló utakat és tereket, Podolin utca és Téglá utca, kivéve Flórián tér 18075/13 hrsz. területe és az 1. védett övezet)

3. melléklet

KOMPENZÁCIÓ SZÁMÍTÁSI MÓDSZERE

1. A kompenzáció számítási módszere, általános követelmények

A kompenzáció számítás általános követelményei

- 1.1. *A kompenzáció összege: a közszolgáltatási tevékenység költségeinek ellentételezését és az ésszerű nyereség forrását biztosítja.*
- 1.2. *A kompenzáció formája: a közszolgáltatási tevékenység végzéséért az Önkormányzat által számla ellenében fizetett összeg*
- 1.3. *A kompenzációt közszolgáltatási tevékenységként az alábbi fő összefüggés szerint kell számítani:*
 - +közszolgáltatási tevékenység közvetlen költsége*
 - +közszolgáltatási tevékenység közvetett költsége*
 - ±egyéb és pénzügyi bevételek, ráfordítások egyenlege*
 - +ésszerű nyereség*
- 1.4. *A kompenzáció számításnál azon indokolt költségeket lehet figyelembe venni, amelyek az alábbi kritériumokat teljesítik: A költségeknek a közszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében kell felmerülniük, azaz*
 - i. a költségeknek a Közszolgáltatónál kell felmerülniük és ezeknek a számviteli nyilvántartásokban, egyéb nyilvántartásokban rögzítve kell lenniük,*

- ii. a költségek elszámolásának a számviteli törvény, a Közzolgáltató számviteli politikája, illetve az ennek részeként definiált munkaszám szerinti elszámolási szabályainak kell megfelelnie,
- iii. az elismerhető közreműködői költségek és egyéb beszerzések esetében a Kbt. és a Beszerzési Szabályzat előírásainak kell megfelelni.

2. Közzolgáltatási tevékenység költsége: a Közzolgáltatási tevékenységgel kapcsolatosan felmerülő költségek összessége.

A Közzolgáltatási tevékenység elismert költsége a Közzolgáltatási kötelezettség teljesítésével összefüggő költségekből, ráfordításokból áll. A Közzolgáltató a számviteli törvény szerint éves beszámolót készít, amely összköltségeljárással készített eredmény kimutatást tartalmaz. A Közzolgáltatási Tevékenység biztonságos, megfelelő minőségű ellátásával kapcsolatosan felmerülő, a folyamatos működéshez, fenntartásához szükséges éven belül (vagy éven túl) ismétlődő jelleggel felmerülő valamennyi költség, ráfordítás.

3. Ésszerű Nyereség: A 2012/21/EU határozat 5. cikkében meghatározott nyereség. Az ésszerű nyereség a Közzolgáltatási Tevékenység fenntarthatóságát szolgáló, az amortizációt meghaladó összegű, az üzleti tervben az Önkormányzat által jóváhagyott beruházások forrását hivatott biztosítani.

4. Az Ésszerű Nyereség meghatározása

Az Ésszerű Nyereség adott évben nem haladhatja meg a saját tőke 8 %-át. Az Ésszerű Nyereség a Közzolgáltatási tevékenység hosszú távú fenntarthatóságát szolgáló, az amortizációt meghaladó összegű az üzleti tervben, illetve az Önkormányzat által jóváhagyott beruházások forrását hivatott biztosítani. A képződött fejlesztési források mértékét, illetve felhasználásának módját a Közzolgáltató által készített éves elszámolásban tételesen be kell mutatni.

4. melléklet

BESZÁMOLÓ JELENTÉSEK

A. ÉVKÖZI JELENTÉSEK

Az Önkormányzat 44/2015. (IX.11.) rendeletével módosított 17/2011. (V.11.) rendelete alapján a Közzolgáltatónak féléves és háromnegyedéves jelentést kell készítenie, továbbá tárgyév november 10-ig a tárgyév várható teljesítését köteles megküldeni az Önkormányzat Pénzügyi Főosztálya részére.

A beszámoló az alábbi struktúra szerint épül fel, a felsorolt elemeken belül továbbbészletezés is alkalmazható:

1. Eredmény kimutatás

2. Mérlegadatok
3. Főkönyvi adatok

B. ÉVES JELENTÉS

A Szerződésben meghatározottak alapján a Köszolgáltató tárgyévet követő év április 10-ig az Önkormányzat zárszámadási rendeletéhez kapcsolódó előzetes beszámolóját, továbbá a tárgyévet követő év június 10-ig a végleges és már letétbe helyezett beszámolóját köteles megküldeni az Önkormányzat Pénzügyi Főosztálya részére.
