

**KÖZFELADAT ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ
MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT
KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS**

Amely létrejött, egyrészről a

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

(1126 Budapest, Böszörményi út 23-25., Áht. száma: 0124697)

képviselésében Kovács Gergely polgármester,

(a továbbiakban: **Önkormányzat** vagy **feladatellátásért felelős szerv**) másrészről pedig:

FÁBER Üzemeltető, Városfejlesztő és -fenntartó Kft.

(Cg. 01-09-060621, 1123 Budapest Alkotás u. 21., adószám: 10215724-2-43, bankszámlaszám: Raiffeisen Bank ZRt. 12001008-00215665-00100000)

képviselésében: Csuvarszki Péter István ügyvezető,

(a továbbiakban: **Közzszolgáltató**)

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

PREAMBULUM

A Felek rögzítik, hogy a feladatellátásért felelős szerv a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Mötv.) 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott, a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közül a gépjárművek parkolásának biztosítása, illetve a 23. § (5) bekezdés 3. pontjában írt parkolás-üzemeltetés közfeladatok ellátása a jelen szerződésben, valamint a vonatkozó jogszabályokban, így különösen a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (továbbiakban: Kkt.), valamint a Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló Budapest Főváros Közgyűlésének 30/2010. (VI. 4.) Önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott feltételek mellett gondoskodik.

A szerződő Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben meghatározott feladatok az állami és Önkormányzati közfeladat-kataszterről szóló 45/2018. (III. 19.) Korm. rendelet alapján a kataszteri rendszerben helyi közösségi közlekedés biztosításával kapcsolatos feladatnak minősülnek.

A jelen szerződés vonatkozásában a Felek egyetemben megállapítják, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés h) pont rendelkezése alapján közbeszerzési törvény alóli kivételt képez.

A Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés célja a közfeladat hatékony és jó minőségben történő ellátása.

A Közzolgáltató az Önkormányzat 100%-os tulajdonában álló korlátolt felelősséggel működő bejegyzett gazdasági társaság, önálló jogi személy, így jelen szerződés a Mötv. 16/A. §-a alapján jön létre.

A Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben meghatározott feladatellátási módról az Önkormányzat képviselő-testülete 96/2019. (V. 31.) sz. határozatával és a 2020. évi költségvetésről szóló 3/2020. (II. 27.) sz. rendeletével döntött.

Az Önkormányzat kifejezetten vállalja, hogy jelen szerződés tárgyát képező közzolgáltatás ellátására a szerződés hatálya alatt mással nem köt szerződést.

Közzolgáltató köteles számviteli nyilvántartásaiban és az éves elszámolás részét képező kiegészítő mellékletben a jelen szerződés alapján keletkezett kiadásokat és bevételeket elkülönítetten nyilvántartani és az Önkormányzat számára bemutatni.

I. A Közzolgáltatási tevékenység

1. A szerződés tárgya

A jelen szerződés tárgyát a Felek az alábbiakban határozzák meg:

- 1. a közzolgáltató által ellátandó közfeladat és egyéb tevékenységek meghatározása,*
- 2. a közzolgáltató által ellátott feladatok ellenértékének meghatározása, a jelen szerződés alapján járó üzemeltetési díj,*
- 3. a várakozási területet, amely tekintetében a közzolgáltató a közfeladat ellátására köteles,*
- 4. a helyi önkormányzat és a szolgáltató közötti kapcsolattartás részletes szabályait a nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek meghatározását,*

1.1. Közzolgáltató által ellátandó közfeladat, kötelezettségek

A közzolgáltató felelős a jelen szerződésben alább meghatározott feladatok ellátásáért:

Közzolgáltató a Közzolgáltatási tevékenység körében az Önkormányzat közterületi parkolási feladataival és üzemeltetési rendszerrel kapcsolatos feladataival, illetve az Önkormányzat közlekedési politikájával összefüggésben, a kerület parkolási és közlekedési rendszere működése érdekében a jelen Szerződésben és annak 2. mellékletében meghatározott feladatok ellátására köteles 2019. szeptember 1. napjától.

A Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés hatálya alá tartozó területeken a szerződéskötés időpontjában is a közzolgáltató látja el a közzolgáltatási feladatokat, ennek megfelelően az általa beszerzett eszközök a Közzolgáltatónak üzemeltetésében állnak.

A Felek a jelen szerződés 1. mellékletében rögzítik, a Közzolgáltató által üzemeltetett terület leírását, és az ott elhelyezkedő parkolóautomaták számát és földrajzi címét.

A Felek egyezően megállapítják, hogy a Közzolgáltató a jelen szerződés hatályba lépésének napjáig köteles a feladatellátásra.

1.2. Ügyfél tájékoztatás, panaszkezelés

Az Ügyfelek a Közzolgáltatási tevékenység ellátásával – ideértve a tevékenységgel kapcsolatos adatkezelésre vonatkozó Ügyeket is – kapcsolatos panaszaikkal, észrevételeikkel a Közzolgáltató ügyfélszolgálatához, illetve Közzolgáltató vezetőjéhez fordulhatnak.

A beérkezett panaszokat Közzolgáltató nyilvántartásba veszi. Közzolgáltató köteles a panaszok, észrevételek kivizsgálását, az orvoslásukhoz szükséges intézkedések megtételét és az Ügyfelek tájékoztatását ésszerűen lehetséges legrövidebb időn, de legfeljebb 30 napon belül elvégezni.

Abban az esetben, ha az Ügyfél az Önkormányzathoz fordul bejelentéssel, panasszal, úgy az Önkormányzat erről a Közzolgáltatót tájékoztatja, s egyidejűleg a bejelentést, illetve a panaszt a Közzolgáltatónak kivizsgálásra, illetve további intézkedésre továbbítja. Az így átadott bejelentéseket, illetve panaszokat a Közzolgáltató köteles ésszerű időn, de legfeljebb 30 napon belül kivizsgálni, s a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint mindezekről az Önkormányzatot egyidejűleg tájékoztatni.

1.3. Nyilvántartási rendszer

Közzolgáltatónak 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.).

1.4. Adatszolgáltatás

Közzolgáltató folyamatos, havi rendszerességgű adatszolgáltatást végez Önkormányzat részére a Jogszabályok és jelen szerződés által előírt, a nyilvántartásban szereplő 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.

1.5. Üzemeltetés és karbantartás

Közzolgáltató köteles a Várakozóhelyeken az előírt útburkolati jeleket felfesteni és a Szerződés időtartama alatt azok folyamatos karbantartását ellátni, továbbá feladatát képezi a Várakozási Övezetknél előírt jelzőtáblák (kiegészítő jelzőtáblák) kihelyezése és azok folyamatos karbantartása is.

Szerződő Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat a Szerződés aláírását követően a Szerződés időtartama alatt bekövetkezett a parkolás-üzemeltetési rendszerbe bevont területen bármilyen változás esetén, továbbá kétévenként a forgalomtechnikai tervet saját költségén módosíttatja és engedélyezteti.

Közzolgáltató a Várakozóhelyeket üzemelteti és azoknak az érvényes és hatályos forgalomtechnikai tervben meghatározott száma alapján köteles Önkormányzattal elszámolni.

Az Önkormányzat a tulajdonában álló parkolási automaták fő alkatrészeit biztosítja a Közzolgáltató részére, míg a Közzolgáltató a parkolási automaták mellékalkatrészeit

beszerzéséről maga köteles gondoskodni. A fő és mellékalkatrészek felsorolását jelen szerződés 1. melléklet 1. pontja tartalmazza.

A Közzolgáltató a fő alkatrészek elhasználódásából eredő beszerzési igényét minden negyedévet követő tárgyhónap 15. napjáig továbbítja az Önkormányzat részére. Az Önkormányzat a beszerzési igények elfogadásáról vagy elutasításáról minden negyedévet követő tárgyhónap 30. napjáig írásban nyilatkozik a Közzolgáltató részére.

1.6. Biztosítás

A Közzolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a saját tulajdonában álló, a Közzolgáltatási tevékenység ellátásához szükséges eszközök tekintetében vagyonbiztosítást köt és tart fenn a Szerződés időtartama alatt, amely Biztosítása alapján köteles a kifizetett kártérítési összegeket elsődlegesen a károsodott eszközök helyreállítására, illetve pótlására felhasználni.

1.7. Iratmegőrzési kötelezettség

Közzolgáltató minden a jogszabályokban meghatározott iratot, valamint adatot köteles megőrizni — a Jogszabályok betartása mellett - és az Önkormányzat ilyen irányú felhívása esetén köteles azokat bemutatni.

2. Az üzemeltetési díj

Az Üzemeltetési díj a havi átalánydíjból áll.

2.1. Havi átalánydíj

A szerződő Felek a jelen szerződés Preambulumában és 1. mellékletében meghatározott feladat díját havi 49.000.000.-Ft+ÁFA, azaz negyvenkilencmillió forint plusz általános forgalmi adó Összegben határozzák meg, amely díjra a Közzolgáltató 2024. január 1. napjától jogosult.

Az összeg felhasználása során Közzolgáltató köteles elsősorban gondoskodni az adóhatóságok felé történő befizetések teljesítéséről.

Felek megállapodnak, hogy az átalánydíj havonta esedékes.

Közzolgáltató minden hónap 5. (ötödik) napjáig benyújtja az Önkormányzat részére az előző havi teljesítéséről számlát, amelyhez teljesítés igazolási nyilatkozatot kell mellékelni.

A teljesítés igazolására az Önkormányzat részéről a Városfejlesztési Iroda vezetője, távollétében helyettese jogosult.

A teljesítés napja a tárgyhó utolsó napja.

A számla fizetési határideje a számla keltétől számított 30 nap, amennyiben a számla a keltétől számított két napon belül igazoltan megérkezik az Önkormányzathoz.

A számla kifizetése a Közzolgáltatónak a Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-00215665-00100000 számú bankszámlájára átutalás útján történik.

Amennyiben a tárgyhavi teljesítéssel kapcsolatosan az Önkormányzatnak olyan igazolható hibás teljesítésből eredő kifogása merül fel, amely a kifizetésre kerülő havi átalánydíj csökkentését eredményezheti, azt a számla kézhezvételét követő 5 napon belül írásban közli a Közzolgáltatóval, amelyben az átalánydíj csökkentésének mértékére is javaslatot kell tenni. Amennyiben a kifogás

tisztázása a számla kifizetéséig rendelkezésre álló időben nem történik meg, a számla összegéből a várható kár összegével megegyező, de legfeljebb 30 % kifizetése visszatartható. Amennyiben a kifogás jogos, és az átalánydíj csökkentésének mértékében is megegyeztek a Felek, akkor helyesbítő számlát kell kiállítani.

Az átalánydíj csökkentésének jogos mértéke a Közzolgáltató által az Önkormányzatnak okozott kár, elmaradt vagyoni előny összegével egyenlő.

Az átalánydíj tartalmazza a szerződés szerinti teljesítés valamennyi költségét és ellenértékét, ezért a Közzolgáltató más jogcímen további ellenérték felszámítására nem jogosult.

A Felek egyezően megállapítják, hogy a jelen szerződésben meghatározott havi díj előre prognosztizált egyösszegű havi átalányár jellegű díj, ennek megfelelően a jogszabályi változások, az áremelkedések, a bérjövődelem változások különösen, de nem kizárólagosan jogosítják a feleket az átalány díj módosítására.

2.2. Éves elszámolás

A Havi Átalánydíj összegét a Felek a 4.1. pontban foglalt Jelentés Önkormányzatnak való átadásától számított 30 napon belül felülvizsgálják.

Amennyiben a Havi Átalánydíj éves szinten nem fedezi a Közzolgáltató közfeladat ellátásával kapcsolatos tevékenységének költségét, annyiban az Önkormányzat vállalja, hogy a Közzolgáltatónak a jogosan felmerült valamennyi költségét megtéríti (Kompenzáció), mert a Közzolgáltató közfeladat ellátásával kapcsolatos gazdálkodásában a feladatok ellátása nem eredményezhet veszteséget.

A Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a 4.1. pontban írt Jelentés alapján az alul-, avagy túlfinanszírozást megállapítják, és az tartósnak minősül, úgy a felek a Jelentés Önkormányzatnak való átadástól számított 30 napon belül megállapítják az abban az évben az Önkormányzat által fizetendő Havi átalánydíj összegét.

Felek rögzítik, hogy a Polgármester jogosult arra, hogy a fenti rendelkezések alkalmazásával, a felülvizsgálat eredményétől függően módosítsa az Önkormányzat által fizetendő Havi átalánydíj összege vonatkozásában közzolgáltatási szerződést.

3. A várakozási terület, amely tekintetében a közzolgáltató a közfeladat ellátására köteles

A Felek a várakozási területnek a Rendeletben meghatározott, a 2. számú mellékletben írt területeket jelölik meg.

4. A Közzolgáltató tájékoztatási kötelezettsége, a Közzolgáltató beszámolási kötelezettsége, a kapcsolattartás szabályai

Közzolgáltató köteles legkésőbb a szerződés megkötését követő 15 munkanapon belül tájékoztatni az Önkormányzatot – a közüzemi szolgáltatók kivételével – a Közreműködők köréről, feladataik terjedelméről és szerződéses feltételeikről.

Közzolgáltató köteles évente, a naptári év végét követő március hónap 31. napjáig számszaki adatokkal alátámasztott éves Jelentést készíteni és azt az Önkormányzatnak átadni a Közzolgáltatási tevékenység teljesítéséről, amelyben bemutatja az elvégzett közzolgáltatások éves teljesítményének alakulását és az azáltal elért pénzügyi eredményt.

Az éves jelentésnek mind számszerű adatokat, mind magyarázó szöveges részt tartalmaznia kell. A szöveges részben az adott időszak során történt jelentősebb eseményeket kell bemutatni.

A fenti beszámolási, tájékoztatási kötelezettségek teljesítése a Közzolgáltatót terhelik, annak elmulasztása, vagy hiányos volta miatt minden felelősség őt terheli.

4.2. Önkormányzat ellenőrzési joga

Az Önkormányzat jogosult (illetve jogszabályban meghatározott esetekben köteles) a Közzolgáltató Szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítését saját maga vagy szakértő bevonásával - ellenőrizni.

Közzolgáltató köteles az ellenőrzés során az Önkormányzat képviselőivel (ideértve az Önkormányzat által megbízott szakértőket is) együttműködni, számukra minden az ellenőrzés elvégzéséhez ésszerűen szükséges támogatást megadni (így különösen, de nem kizárólagosan: számviteli nyilvántartásaiba betekintést engedni, valamint a Közzolgáltatási tevékenységére, illetve egyébként gazdálkodására vonatkozó minden rendelkezésre álló vagy ésszerű erőfeszítéssel kinyerhető adatot és információt megadni).

4.3. Közzététel

A felek megállapodnak, hogy a Kkt. 9/D. § (5) bekezdése értelmében jelen közzolgáltatási szerződést, valamint annak esetleges jövőbeni módosításait – egységes szerkezetbe foglalva – a Felek mindegyike a szerződés hatálybalépését követő 30 napon belül saját honlapján közzéteszi.

5. Ügyfélszolgálati számlakiállítás

Az Önkormányzat a Közzolgáltató által részére megküldött, az Ügyfél által benyújtott számlakiállítás kérelem és a Közzolgáltató által megadott adatok alapján számlát állít ki az Ügyfeleknek a Várakozási Díjakról, késedelmi kamatokról, egyéb, az Önkormányzat részére a parkolás közzolgáltatással kapcsolatban megfizetett összegekről, melyet közvetlenül az Ügyfélnek küld meg.

II. A Szerződés hatálya, módosítása és megszűnése

1. Jelen szerződés 2020. január 1. napjától határozatlan időtartamra jön létre.
2. Jelen szerződés kizárólag írásban, felek egyező akarata esetén módosítható.

3. Jelen szerződés megszűnik felek közös megegyezése, valamint az Önkormányzat felmondása, illetve a jogszabály megváltozása esetén.
4. A Közzolgáltató a Szerződést kizárólag abban az esetben jogosult az Önkormányzathoz címzett egyoldalú nyilatkozattal azonnali hatállyal felmondani, ha az Önkormányzat a Szerződésben vállalt fizetési kötelezettségét a Szerződés szerinti határidőben nem teljesíti, és annak a Közzolgáltató írásbeli felszólításától számított 30 napon belül sem tesz eleget.
5. Tekintettel a közzolgáltatások folyamatos fenntartásához fűződő társadalmi érdekekre, a Közzolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy rendkívüli felmondási joga gyakorlását követően, a minimálisan elégséges közzolgáltatást a költségek megtérítése mellett annak Önkormányzati ellátásáig teljesíti.
6. Ha a felmondásra nem a Közzolgáltatónak felróható okból kerül sor, Önkormányzat köteles megtéríteni a felmondásból eredő kárát.

III. Egyéb rendelkezések

1. Felek jelen szerződés teljesítésének elősegítése érdekében Önkormányzat részéről az a Városfejlesztési Iroda vezetőjét (Nagy Gabriellát, telefon: (20) 340 2644; email: nagy.gabriella@hegyvidek.hu), Közzolgáltató részéről Csuvarszki Pétert (telefon: (70) 443 1734, e-mail: csuvarszki.peter@faberkft.hu) jelölik meg kapcsolattartó személyként.

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

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

Az Önkormányzat vonatkozásában:

Értesítési cím: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

Közzolgáltató vonatkozásában:

Értesítési cím: 1123 Budapest, Alkotás utca 21.

3. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezési az irányadóak.
4. A jelen szerződésben kifejezetten hivatkozott jogszabályi rendelkezések esetleges módosítása esetén, az új, hatályos szabályokat kell alkalmazni a Felek jelen szerződés alapján létrejövő jogviszonyára, akkor is, ha ennek megfelelően nem kerül módosításra a jelen szerződés.
5. Az Önkormányzat kijelenti, hogy a várakozási díj és pótdíj fizetési felszólításokkal összefüggésben az Önkormányzat jogaira és kötelezettségeire speciális szabályok vonatkoznak, így különösen a Kkt., valamint a Rendelet.
6. Felek rögzítik és Közzolgáltató kifejezetten tudomásul veszik, hogy a Kkt. 15/D. § (1) bekezdése kimondja: „Ha a várakozási díjat és a pótdíjat nem fizették meg, a helyi önkormányzat, a 9/D. § (6) bekezdésében, valamint a Mötv. 16/A. §-ában meghatározott szolgáltató 60 napos jogvesztő határidőn belül a jármű üzembentartója részére postai küldeményként, vagy más egyéb igazolható módon megküldi a díj- és pótdíjfizetési felszólítást. A 60 napos jogvesztő határidőt a

várakozási díj és a pótdíj megfizetését elmulasztó gépjármű-üzembentartónak a helyi önkormányzat, a 9/D. § (6) bekezdésében, valamint a Mötv. 16/A. §-ában meghatározott szolgáltató előtt ismertté válásától kell számítani.”.

7. A Közzszolgáltató köteles feladatait olyan módon és időben ellátni, hogy a díj- és pótdíjfizetési felszólításokat a fenti jogvesztő határidőn belül postára lehessen adni.

8. A Közzszolgáltató kifejezetten kijelenti, hogy tudomással bír arról, hogy a jelen megállapodás szerinti tevékenység az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) alapján védett adatokat is érinthet, és vállalja az ilyen adatok – Info tv. és az Önkormányzat rendelkezései szerinti – kezelését.

9. A Közzszolgáltató megfelel az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR) szóló EU rendeletében foglalt rendelkezéseknek.

10. A Felek a jelen szerződésen alapuló jogvitáik békés rendezésének eredménytelensége esetén az illetékes bírósághoz fordulnak.

11. Jelen szerződés 5 (öt), egymással mindenben megegyező példányban készült, melyből 4 (négy) példány az Önkormányzatot, 1 (egy) példány a Közzszolgáltatót illeti.

12. A Felek jelen szerződést elolvasták, annak szövegét közösen értelmezték, tartalmát megértették, és mint akaratukkal mindenben egyezőt helybenhagyólag aláírják.

Budapest Hegyvidék, 2025. október „ .”

.....
Budapest Főváros XII. kerület
Hegyvidéki
Önkormányzat
Kovács Gergely polgármester

.....
FÁBER Kft.
Csuvarszki Péter István
ügyvezető

Pénzügyi ellenjegyzés:

Ellenjegyeztem.

Budapest Hegyvidék, 2025. október „ .”

Tiszai Árpád
gazdasági vezető

1. melléklet

KÖZSZOLGÁLTATÓ ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK

1. Parkoló automata karbantartás, üzemeltetés

Automaták rendszeres javítása, karbantartása:

- Akkumulátor csere és töltés
- Hőpapír csere
- Érmeolvasó karbantartás (a jegykiadó az 5 Ft-os és ennél nagyobb névértékű valamennyi pénzérmét ismerje és fogadja el)
- Chipkártya olvasó karbantartása
- Automaták tisztítása (pl: graffiti eltávolítása, kutya piszok feltakarítása 1 m² körzetben, automataház festése, önkormányzat által nem engedélyezett reklámok eltávolítása)
 - o Automaták hibaelhárítása,
- Automata alkatrészek javítása, pótlása
- Automaták eseti programozási feladatai
- Automaták adhoc hibajavítása alkatrész csere nélkül
- Automaták adatkommunikációjához szükséges adatkártyák biztosítása
- Automaták igény szerinti áthelyezése

Az Önkormányzat által biztosított fő parkolási automata alkatrésznek minősülnek az alábbi alkatrészek:

- köztes kassza
- érmevizsgáló
- CPU panel
- komplex nyomtató egység
- GSM modem

A Közszolgáltató által biztosított mellék parkolási automata alkatrésznek minősülnek az alábbi alkatrészek:

- akkumulátor
- akkumulátor csatlakozó+kábel
- érmenyílás záró
- érmenyílás záró kábel
- érmevizsgáló kábel
- hőnyomtató fej
- jegyvágó
- jegyérzékelő nyáklap
- zöld és piros gomb
- kijelző plexi
- GSM modem kábel
- nyomtató kábel
- pénzkazetta zár
- jegykiadó plexiajtó

2. Az automatákkal kapcsolatos egyéb feladatok:

- A közszolgáltató feladata az automatákkal kapcsolatos biztosítási esemény bekövetkezésekor a biztosítóval a kapcsolat felvétele, az Önkormányzat megbízásából a biztosítási ügy lebonyolítása, a biztosítóval kapcsolatos jogvita esetében az Önkormányzat képviselte, ide nem értve az esetleges peres vagy egyéb hatósági eljárásokat.
- A közszolgáltató feladata az arra alkalmas parkolóautomatákon az Önkormányzat megbízásából vagy engedélyével reklámfelület biztosítása, vagy a lakosság tájékoztatását szolgáló információk közzététele, továbbá az egyes Igénybe vehető szolgáltatások (közösségi közlekedés, művelődés) elérésének a biztosítása a technikai eszköz lehetőségeinek a figyelembevételével.
- Az Önkormányzati parkolási rendszer fejlesztésével kapcsolatos szakmai tanácsadás, és tervezés a jelen szerződéshez kapcsolódó külön megállapodás (megbízás vagy vállalkozás) alapján.

3. Pénzfeldolgozás

- 3.1. pénzkazetta begyűjtése, cseréje, ürítése
- 3.2. Kézpénz automatánkénti leszámolása, bizonylatolása
- 3.3. Megszámolt készpénz szortírozása, zsákolása, átadása pénzz szállító részére
- 3.4. Automaták által jelentett és beérkezett készpénz összevetése, eltérés okának feltárása
- 3.5. Ürítési statisztikák készítése
- 3.6. Ürítési összesítők tárolása
- 3.7. Pótdíj csekk és felszólító „csekkes levél” biztosítása

Közszolgáltatónak lehetősége van a 3.2., 3.3. és 3.4. pontok kiváltására a pénzkazetták közvetlen beszállítása esetén.

Közszolgáltató kijelenti, hogy a pénzz szállítóval kötött szerződést megismerte, s magára nézve kötelezőnek ismerte el.

4. A parkolási csoport fenntartása

A közszolgáltató feladata a parkolás ellenőrzési tevékenységhez szükséges munkavállalók foglalkoztatása, és beosztása.

5. Központi koordinációs tevékenység

- Automaták hibajavítási koordinációja az ügyfélszolgálat, az ellenőrök és az automaták hibajelentései alapján
- Ürítési, javítási, karbantartási -terv készítés
- Komplex távfelügyeleti rendszer biztosítása
- Sorozatos feltörés esetén 24 Órás felügyelet biztosítása
- Adatszolgáltatás hibajavításról az ügyfélszolgálati panaszkezelések alátámasztására
- Parkolási ellenőrök foglalkoztatás, a foglalkoztatás zavartalan ellátása,
- Parkolási ellenőrök és az ügyfélszolgálat napi szintű eligazítása, irányítása, ellenőrzése
- Parkolási ellenőrök napközbeni ellenőrzése
- Parkolás-üzemeltetési feladatok koordinálása
- Parkolási ellenőrök oktatása egyedi megbízás és eseti elszámolás alapján

6. Ellenőrzési tevékenység, annak támogatása

- Parkolási ellenőr technikai infrastruktúrájának karbantartása, hibaelhárítása

- Pótdíjfizetési felszólítás készítésére alkalmas hordozható számítógép (PDA), nyomtató, valamint azok üzemeltetésének biztosítása, a PDA készüléken tárolt adatok követhető és ellenőrizhető módon irodai számítógép rendszerbe naponta történő letöltésének kezelése
- Automaták pénzügyi elszámoláshoz szükséges adatainak megfelelő rögzítése, letöltése, tárolása
- Pótdíjfizetési felszólítás kiállításához szükséges segédanyagok biztosítása (zacskó, hőpapír)
- Technikai eszközök napi karbantartása: akkutöltés, beállítások ellenőrzése, adminisztráció
- Pótdíjazáshoz kapcsolódó fotók letöltése, archiválása
- Az üzemeltetett parkolóhelyeket érintő engedélyezett és engedély nélküli közterületfoglalások nyilvántartási lehetőségének biztosítása és dokumentálása.
- Az üzemeltetett parkolóhelyeket érintő útburkolati jelek, közlekedési jelzőtáblák folyamatos, napi ellenőrzése és pótlása
- Parkolási ellenőri pótdíjazási szám statisztika

7. Adatszolgáltatás, statisztikák, jelentések

Közzolgáltató folyamatos adatszolgáltatást végez az Önkormányzat részére a jogszabályok által előírt adatokról és hozzáférést biztosít a parkolás-üzemeltetésből származó parkolójegykiadó automatákra lebontott bevételek nyilvántartásához az abban szereplő adatok ellenőrizhetősége céljából. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás teljesítése során keletkező bármely adat az Önkormányzat tulajdona, így ahhoz a Közzolgáltató hozzáférést köteles biztosítani.

Közzolgáltató a rendelkezésre álló mérések, támogató szoftver rendszerek naplózásai és lekérdezései alapján

- meghibásodási statisztikát
- Hibajavítási statisztikát
- Havi bevételi statisztikákat automaták forgalmi adatai, mobil parkolási bevétel és ürítési adatok alapján, azok elemzését
- Ügyfélforgalmi statisztikát
- Üzemeltetési statisztikákat
- Kihasználtsági statisztikákat, valamint
- a szerződés szerint rendelkezésre álló adatok alapján, az Önkormányzat által kért statisztikát
- a havi statisztikák alapján tárgyévet követő március 1-ig éves statisztikát elkészíteni.

8. Ügyfélszolgálat működtetése

A Közzolgáltató köteles a Budapest Főváros Közgyűlésének 30/2010. (VI. 4.) Önkormányzati rendeletének megfelelően hétfői, keddi és csütörtöki munkanapokon 9.00 órától 17.00 Óráig, szerdai munkanapokon 9.00 órától 18.00 Óráig, pénteki munkanapokon 9.00 Órától 16.00 Óráig, avagy az Önkormányzattal történt egyeztetés alapján ezt meghaladó időtartamban nyitva tartó ügyfélszolgálati irodát üzemeltetni. Közzolgáltató az ügyfélszolgálati iroda nyitvatartási idejében a személyes, valamint a telefonon és az e-mailen történő kapcsolattartást biztosítani köteles. Ennek érdekében Közzolgáltató köteles honlapot működtetni.

A Közzolgáltató a vonatkozó közzolgáltatások feltüntetésével köteles az Ügyfeleket a www.hegyvidekiparkolas.hu honlapon tájékoztatni.

8.1. Ügyfél információ kérésének kezelése

Az Önkormányzat ügyfelei információkéréseinek, kérdéseinek fogadása, jogosságának megállapítása, amennyiben az nem mindenki számára kiadható, megválaszolása, avagy indokolt esetben az információ megtagadása.

Az információkérések, vagy kérdések érkezhetnek be szóban a személyes ügyfélszolgálaton keresztül, telefonon, e-mailben vagy postai úton.

8.2. Ügyfél reklamáció kezelése

Az Önkormányzat ügyfelei reklamációinak fogadása, kivizsgálása és kezelése, megoldása, válaszadás. A reklamációk kérdések érkezhetnek be szóban a személyes ügyfélszolgálaton keresztül, telefonon, e-mailben vagy postai úton.

8.3. Ügyfél hibajelzéseinek kezelése

A szerződött partner ügyfelei hibajelzéseinek fogadása, kivizsgálása és kezelése, megoldása, válaszadás. A hibajelzések jellemzően a szerződött partnerek a saját ügyfelei felé nyújtott parkolási szolgáltatásaival kapcsolatos bármilyen jellegű hibára, hibás működésre vonatkozhat. A hibajelzések érkezhetnek be szóban a személyes ügyfélszolgálaton keresztül, telefonon, e-mailben vagy postai úton.

8.4. Befizetések és folyószámla kezelése

A pótdíjbefizetések ügymenetének intézése, készpénzes, bankkártyás, automatás, csekkes, illetve átutalásos befizetési módok esetén.

Továbbá a nem könyvelt parkolási számlák intézése: a Megbízó Önkormányzat, mint üzemeltető ügyfelei számára – igény szerint – a megváltott parkolójegyekről, pótdíjakról és más szolgáltatásról ÁFA-s számlák kiállítása, adminisztrációja.

8.5. Követelésérvényesítés

A Közszolgáltató a határidőben nem teljesített követeléseket – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – fizetési felszólítás, valamint per előtti felszólítás útján érvényesíti az Önkormányzat részére. A Közszolgáltató köteles a felszólító levelek kibocsátásához szükséges tulajdonosi adatokat – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – lekérdezni, postai felszólító csomagokat készíteni.

A Közszolgáltató köteles a fizetési felszólítások eredménytelensége esetére vonatkozóan a követeléskezelési és -behajtási feladatok ellátására. A Közszolgáltató ennek érdekében, a várakozási és pótdíjakkal kapcsolatos pénzügyi követelésekkel, a követelésbehajtással, valamint a peren kívüli és peres jogi képvisellel összefüggő jogi feladatok ellátására ügyvédi megbízási szerződést köthet. A fizetési felszólítások eredménytelensége esetén a feladatellátásba bevont ügyvédi iroda részére átadja az ügyeket, az érvényesítésre rendelkezésre álló idő megfelelő figyelembevételével.

8.6. Iratkezelés / tárolás

- Pótdíjazáshoz kapcsolódó fotó tárolása
- Pótdíjazáshoz kapcsolódó dokumentumok rendszerezett tárolása (felszólító levél elektronikus formátumban, feladójegyzék)
- Ügykezelés dokumentumainak rendszerezett tárolása (panaszlevelek, panaszos válaszlevelek, emailek)

8.7. Adatállomány kezelés

- Törzsadat karbantartás
- Parkolási engedélyadatok frissítése

9. Nyilvántartási rendszer biztosítása, fejlesztésének támogatása

A Felek rögzítik, hogy a Közzolgáltató köteles a nyilvántartási rendszert megfeleltetni az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR) szóló EU rendeletben foglaltaknak, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek.

A parkolási és pótdíjazási eseményekkel kapcsolatos ügyintézéséhez paraméterezhető ellenőrzési és pótdíjazási nyilvántartási rendszert kell felállítani 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.).

A szolgáltatásokat kezelő és támogató nyilvántartási rendszer szükség szerinti (jogszabályi változások, gyakori információigények, jobb kezelhetőség, hibajavítások, stb.) változtatásainak meghatározása, tesztelése, kivitelezése.

10. Parkolóhelyek üzemeltetése és karbantartása

A várakozóhelyeken az előírt útburkolati jelek felfestése és a szerződés időtartama alatt azok folyamatos karbantartása, továbbá a várakozási Övezeteknél előírt jelzőtáblák (kiegészítő jelzőtáblák) kihelyezése és azok folyamatos karbantartása, tételes havi elszámolás alapján.

11. Szoftverek üzemeltetése

A közzolgáltató feladata a parkoló automaták szoftvereinek üzemeltetése.

11.1. Távfelügyelet: A közzolgáltató feladata szoftverrendszerek távfelügyelete

11.2. A közzolgáltató feladata a Parkolójegy-kiadó automaták paraméterezése

11.3. A közzolgáltató feladata Parkolásellenőrző ügyviteli rendszer és kapcsolódó moduljainak üzemeltetése

2. melléklet

A várakozási övezetek díjtételek szerint besorolását a mindenkor hatályos Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló Budapest Főváros Közgyűlésének 30/2010. (VI. 4.) Önkormányzati rendelete 2. melléklete tartalmazza.

**KÖZFELADAT ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ
MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT
KÖZSZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS**

(a melléklet a közszolgáltatási szerződés tervezett változásait mutatja be: az aláhúzott, félkövér szövegrészek a szerződés kiegészítését, az áthúzás az elhagyott szövegrészeket jelöli)

Amely létrejött, egyrészről a

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

(1126 Budapest, Böszörményi út 23-25., Áht. száma: 0124697)

képviselésében ~~Pekerni Zoltán~~ **Kovács Gergely** polgármester,

(a továbbiakban: **Önkormányzat** vagy **feladatellátásért felelős szerv**) másrészről pedig:

FÁBER Üzemeltető, Városfejlesztő és -fenntartó Kft.

(Cg. 01-09-060621, ~~1126 Budapest, Böszörményi út 20-22.~~ **1123 Budapest Alkotás u. 21.**,
adószám: 10215724-2-43, bankszámlaszám: Raiffeisen Bank ZRt. 12001008-00215665-00100000)

képviselésében: ~~Wachslér György~~ **Csuvarszki Péter István** ügyvezető,

(a továbbiakban: **Közzszolgáltató**)

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

PREAMBULUM

A Felek rögzítik, hogy a feladatellátásért felelős szerv a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Mótv.) 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott, a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közül a gépjárművek parkolásának biztosítása, illetve a 23. § (5) bekezdés 3. pontjában írt parkolás-üzemeltetés közfeladatok ellátása a jelen szerződésben, valamint a vonatkozó jogszabályokban, így különösen a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (továbbiakban: Kkt.), valamint a Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló Budapest Főváros Közgyűlésének 30/2010. (VI. 4.) Önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: Rendelet) meghatározott feltételek mellett gondoskodik.

A szerződő Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben meghatározott feladatok az állami és Önkormányzati közfeladat-kataszterről szóló 45/2018. (III. 19.) Korm. rendelet alapján a kataszteri rendszerben helyi közösségi közlekedés biztosításával kapcsolatos feladatnak minősülnek.

A jelen szerződés vonatkozásában a Felek egyezően megállapítják, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés h) pont rendelkezése alapján közbeszerzési törvény alóli kivételt képez.

A Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés célja a közfeladat hatékony és jó minőségben történő ellátása.

A Közzszolgáltató az Önkormányzat 100%-os tulajdonában álló korlátolt felelősséggel működő bejegyzett gazdasági társaság, önálló jogi személy, így jelen szerződés a Mötv. 16/A. §-a alapján jön létre.

A Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben meghatározott feladatellátási módról az Önkormányzat képviselő-testülete 96/2019. (V. 31.) sz. határozatával és a 2020. évi költségvetésről szóló 3/2020. (II. 27.) sz. rendeletével döntött.

Az Önkormányzat kifejezetten vállalja, hogy jelen szerződés tárgyát képező közzszolgáltatás ellátására a szerződés hatálya alatt mással nem köt szerződést.

Közzszolgáltató köteles számviteli nyilvántartásaiban és az éves elszámolás részét képező kiegészítő mellékletben a jelen szerződés alapján keletkezett kiadásokat és bevételeket elkülönítetten nyilvántartani és az Önkormányzat számára bemutatni.

I. A Közzszolgáltatási tevékenység ~~A jelen szerződés tárgya~~

1. A szerződés tárgya

A jelen szerződés tárgyát a Felek az alábbiakban határozzák meg:

- 1. a közzszolgáltató által ellátandó közfeladat és egyéb tevékenységek meghatározása,*
- 2. a közzszolgáltató által ellátott feladatok ellenértékének meghatározása, a jelen szerződés alapján járó üzemeltetési díj,*
- 3. a várakozási terület, amely tekintetében a közzszolgáltató a közfeladat ellátására köteles,*
- 4. a helyi önkormányzat és a szolgáltató közötti kapcsolattartás részletes szabályait a nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek meghatározását,*

1.1. Közzszolgáltató által ellátandó közfeladat, kötelezettségek

A közzszolgáltató felelős a jelen szerződésben alább meghatározott feladatok ellátásáért:

Közzszolgáltató a Közzszolgáltatási tevékenység körében az Önkormányzat közterületi parkolási feladataival és üzemeltetési rendszerrel kapcsolatos feladataival, illetve az Önkormányzat közlekedési politikájával Összefüggésben, a kerület parkolási és közlekedési rendszere működése érdekében a jelen Szerződésben és annak 2. ~~sz.~~-mellékletében meghatározott feladatok ellátására köteles 2019. szeptember 1. napjától.

A Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés hatálya alá tartozó területeken a szerződéskötés időpontjában is a közzszolgáltató látja el a közzszolgáltatási feladatokat, ennek megfelelően az általa beszerzett eszközök a Közzszolgáltatónak üzemeltetésében állnak.

A Felek a jelen szerződés 1. ~~sz.~~-mellékletében rögzítik, a Közzszolgáltató által üzemeltetett terület leírását, és az ott elhelyezkedő parkolóautomaták számát és földrajzi címét.

A Felek egyezően megállapítják, hogy a Közzszolgáltató a jelen szerződés hatályba lépésének napjáig köteles a feladatellátásra.

1.2. Ügyfél tájékoztatás, panaszkezelés

Az Ügyfelek a Közzolgáltatási tevékenység ellátásával – ideértve a tevékenységgel kapcsolatos adatkezelésre vonatkozó Ügyeket is – kapcsolatos panaszaikkal, észrevételeikkel a Közzolgáltató ügyfélszolgálatához, illetve Közzolgáltató vezetőjéhez fordulhatnak.

A beérkezett panaszokat Közzolgáltató nyilvántartásba veszi. Közzolgáltató köteles a panaszok, észrevételek kivizsgálását, az orvoslásukhoz szükséges intézkedések megtételét és az Ügyfelek tájékoztatását ésszerűen lehetséges legrövidebb időn, de legfeljebb 30 napon belül elvégezni.

Abban az esetben, ha az Ügyfél az Önkormányzathoz fordul bejelentéssel, panasszal, úgy az Önkormányzat erről a Közzolgáltatót tájékoztatja, s egyidejűleg a bejelentést, illetve a panaszt a Közzolgáltatónak kivizsgálásra, illetve további intézkedésre továbbítja. Az így átadott bejelentéseket, illetve panaszokat a Közzolgáltató köteles ésszerű időn, de legfeljebb 30 napon belül kivizsgálni, s a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint mindezekről az Önkormányzatot egyidejűleg tájékoztatni.

1.3. Nyilvántartási rendszer

Közzolgáltatónak 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.).

1.4. Adatszolgáltatás

Közzolgáltató folyamatos, havi rendszerességgű adatszolgáltatást végez Önkormányzat részére a Jogszabályok és jelen szerződés által előírt, a nyilvántartásban szereplő 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.

1.5. Üzemeltetés és karbantartás

Közzolgáltató köteles a Várakozóhelyeken az előírt útburkolati jeleket felfesteni és a Szerződés időtartama alatt azok folyamatos karbantartását ellátni, továbbá feladatát képezi a Várakozási Övezetknél előírt jelzőtáblák (kiegészítő jelzőtáblák) kihelyezése és azok folyamatos karbantartása is.

Szerződő Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat a Szerződés aláírását követően a Szerződés időtartama alatt bekövetkezett a parkolás-üzemeltetési rendszerbe bevont területen bármilyen változás esetén, továbbá kétévenként a forgalomtechnikai tervet saját költségén módosíttatja és engedélyezteti.

Közzolgáltató a Várakozóhelyeket üzemelteti és azoknak az érvényes és hatályos forgalomtechnikai tervben meghatározott száma alapján köteles Önkormányzattal elszámolni.

Az Önkormányzat a tulajdonában álló parkolási automaták fő alkatrészeit biztosítja a Közzolgáltató részére, míg a Közzolgáltató a parkolási automaták mellékalkatrészeit

beszerzéséről maga köteles gondoskodni. A fő és mellékalkatrészek felsorolását jelen szerződés 1. ~~sz.~~melléklet 1. pontja tartalmazza.

A Közzolgáltató a fő alkatrészek elhasználódásából eredő beszerzési igényét minden negyedévet követő tárgyhónap 15. napjáig továbbítja az Önkormányzat részére. Az Önkormányzat a beszerzési igények elfogadásáról vagy elutasításáról minden negyedévet követő tárgyhónap 30. napjáig írásban nyilatkozik a Közzolgáltató részére.

1.6. Biztosítás

A Közzolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a saját tulajdonában álló, a Közzolgáltatási tevékenység ellátásához szükséges eszközök tekintetében vagyonbiztosítást köt és tart fenn a Szerződés időtartama alatt, amely Biztosítása alapján köteles a kifizetett kártérítési összegeket elsődlegesen a károsodott eszközök helyreállítására, illetve pótlására felhasználni.

1.7. Iratmegőrzési kötelezettség

Közzolgáltató minden a jogszabályokban meghatározott iratot, valamint adatot köteles megőrizni — a Jogszabályok betartása mellett - és az Önkormányzat ilyen irányú felhívása esetén köteles azokat bemutatni.

2. Az üzemeltetési díj

Az Üzemeltetési díj a havi átalánydíjból áll.

2.1. Havi átalánydíj

A szerződő Felek a jelen szerződés Preambulumában és 1. ~~száma-M~~mellékletében meghatározott feladat díját havi 49.000.000.-Ft+ÁFA, azaz negyvenkilencmillió forint plusz általános forgalmi adó Összegben határozzák meg, amely díjra a Közzolgáltató 2024. január 1. napjától jogosult. Az összeg felhasználása során Közzolgáltató köteles elsősorban gondoskodni az adóhatóságok felé történő befizetések teljesítéséről.

Felek megállapodnak, hogy az átalánydíj havonta esedékes.

Közzolgáltató minden hónap 5. (ötödik) napjáig benyújtja az Önkormányzat részére az előző havi teljesítéséről számlát, amelyhez teljesítés igazolási nyilatkozatot kell mellékelni.

A teljesítés igazolására az Önkormányzat részéről a Városfejlesztési Iroda vezetője, távollétében helyettese jogosult.

A teljesítés napja a tárgyhó utolsó napja.

A számla fizetési határideje a számla keltétől számított 30 nap, amennyiben a számla a keltétől számított két napon belül igazoltan megérkezik az Önkormányzathoz.

A számla kifizetése a Közzolgáltatónak a Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-00215665-00100000 számú bankszámlájára átutalás útján történik.

Amennyiben a tárgyhavi teljesítéssel kapcsolatosan az Önkormányzatnak olyan igazolható hibás teljesítésből eredő kifogása merül fel, amely a kifizetésre kerülő havi átalánydíj csökkentését eredményezheti, azt a számla kézhezvételét követő 5 napon belül írásban közli a Közzolgáltatóval, amelyben az átalánydíj csökkentésének mértékére is javaslatot kell tenni. Amennyiben a kifogás

tisztázása a számla kifizetéséig rendelkezésre álló időben nem történik meg, a számla összegéből a várható kár összegével megegyező, de legfeljebb 30 % kifizetése visszatartható. Amennyiben a kifogás jogos, és az átalánydíj csökkentésének mértékében is megegyeztek a Felek, akkor helyesbítő számlát kell kiállítani.

Az átalánydíj csökkentésének jogos mértéke a Közzolgáltató által az Önkormányzatnak okozott kár, elmaradt vagyoni előny összegével egyenlő.

Az átalánydíj tartalmazza a szerződés szerinti teljesítés valamennyi költségét és ellenértéket, ezért a Közzolgáltató más jogcímen további ellenérték felszámítására nem jogosult.

A Felek egyezően megállapítják, hogy a jelen szerződésben meghatározott havi díj előre prognosztizált egyösszegű havi átalányár jellegű díj, ennek megfelelően a jogszabályi változások, az áremelkedések, a bérjövodelem változások különösen, de nem kizárólagosan jogosítják a feleket az átalány díj módosítására.

2.2. Éves elszámolás

A Havi Átalánydíj összegét a Felek a 4.1. pontban foglalt Jelentés Önkormányzatnak való átadásától számított 30 napon belül felülvizsgálják.

Amennyiben a Havi Átalánydíj éves szinten nem fedezi a Közzolgáltató közfeladat ellátásával kapcsolatos tevékenységének költségét, annyiban az Önkormányzat vállalja, hogy a Közzolgáltatónak a jogosan felmerült valamennyi költségét megtéríti (Kompenzáció), mert a Közzolgáltató közfeladat ellátásával kapcsolatos gazdálkodásában a feladatok ellátása nem eredményezhet veszteséget.

A Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a 4.1. pontban írt Jelentés alapján az alul-, avagy túlfinanszírozást megállapítják, és az tartósan minősül, úgy a felek a Jelentés Önkormányzatnak való átadástól számított 30 napon belül megállapítják az abban az évben az Önkormányzat által fizetendő Havi átalánydíj összegét.

Felek rögzítik, hogy a Polgármester jogosult arra, hogy a fenti rendelkezések alkalmazásával, a felülvizsgálat eredményétől függően módosítsa az Önkormányzat által fizetendő Havi átalánydíj összege vonatkozásában közzolgáltatási szerződést.

3. A várakozási terület, amely tekintetében a közzolgáltató a közfeladat ellátására köteles

A Felek a várakozási területnek a ~~30/2010. (VI. 4.) Főv. Kgy. 18~~**R**endeletben meghatározott, a 2. számú mellékletben írt területeket jelölik meg.

4. A Közzolgáltató tájékoztatási kötelezettsége, a Közzolgáltató beszámolási kötelezettsége, a kapcsolattartás szabályai

Közzolgáltató köteles legkésőbb a szerződés megkötését követő 15 munkanapon belül tájékoztatni az Önkormányzatot – a közüzemi szolgáltatók kivételével – a Közreműködők köréről, feladataik terjedelméről és szerződéses feltételeikről.

Közzolgáltató köteles évente, a naptári év végét követő március hónap 31. napjáig számszaki adatokkal alátámasztott éves Jelentést készíteni és azt az Önkormányzatnak átadni a Közzolgáltatási tevékenység teljesítéséről, amelyben bemutatja az elvégzett közzolgáltatások éves teljesítményének alakulását és az azáltal elért pénzügyi eredményt.

Az éves jelentésnek mind számszerű adatokat, mind magyarázó szöveges részt tartalmaznia kell. A szöveges részben az adott időszak során történt jelentősebb eseményeket kell bemutatni. a 3. számú Melléklet B pontja szerint.

A fenti beszámolási, tájékoztatási kötelezettségek teljesítése a Közzolgáltatót terhelik, annak elmulasztása, vagy hiányos volta miatt minden felelősség őt terheli.

4.2. Önkormányzat ellenőrzési joga

Az Önkormányzat jogosult (illetve jogszabályban meghatározott esetekben köteles) a Közzolgáltató Szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítését saját maga vagy szakértő bevonásával - ellenőrizni.

Közzolgáltató köteles az ellenőrzés során az Önkormányzat képviselőivel (ideértve az Önkormányzat által megbízott szakértőket is) együttműködni, számukra minden az ellenőrzés elvégzéséhez ésszerűen szükséges támogatást megadni (így különösen, de nem kizárólagosan: számviteli nyilvántartásaiba betekintést engedni, valamint a Közzolgáltatási tevékenységére, illetve egyébként gazdálkodására vonatkozó minden rendelkezésre álló vagy ésszerű erőfeszítéssel kinyerhető adatot és információt megadni).

4.3. Közzététel

A felek megállapodnak, hogy a Kkt. 9/D. § (5) bekezdése értelmében jelen közzolgáltatási szerződést, valamint annak esetleges jövőbeni módosításait – egységes szerkezetbe foglalva – a Felek mindegyike a szerződés hatálybalépését követő 30 napon belül saját honlapján közzéteszi.

5. Ügyfélszolgálati számlakiállítás

Az Önkormányzat a Közzolgáltató által részére megküldött, az Ügyfél által benyújtott számlakiállítás kérelem és a Közzolgáltató által megadott adatok alapján számlát állít ki az Ügyfeleknek a Várakozási Díjakról, késedelmi kamatokról, egyéb, az Önkormányzat részére a parkolás közzolgáltatással kapcsolatban megfizetett összegekről, melyet közvetlenül az Ügyfélnek küld meg.

II. A Szerződés hatálya, módosítása és megszűnése

1. Jelen szerződés 2020. január 1. napjától határozatlan időtartamra jön létre.

2. Jelen szerződés kizárólag írásban, felek egyező akarata esetén módosítható.
3. Jelen szerződés megszűnik felek közös megegyezése, valamint az Önkormányzat felmondása, illetve a jogszabály megváltozása esetén.
4. A Közzolgáltató a Szerződést kizárólag abban az esetben jogosult az Önkormányzathoz címzett egyoldalú nyilatkozattal azonnali hatállyal felmondani, ha az Önkormányzat a Szerződésben vállalt fizetési kötelezettségét a Szerződés szerinti határidőben nem teljesíti, és annak a Közzolgáltató írásbeli felszólításától számított 30 napon belül sem tesz eleget.
5. Tekintettel a közzolgáltatások folyamatos fenntartásához fűződő társadalmi érdekekre, a Közzolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy rendkívüli felmondási joga gyakorlását követően, a minimálisan elégséges közzolgáltatást a költségek megtérítése mellett annak Önkormányzati ellátásáig teljesíti.
6. Ha a felmondásra nem a Közzolgáltatónak felróható okból kerül sor, Önkormányzat köteles megtéríteni a felmondásból eredő kárát.

III. Egyéb rendelkezések

1. Felek jelen szerződés teljesítésének elősegítése érdekében Önkormányzat részéről az a Városfejlesztési Iroda vezetőjét (~~Rimóczi János~~ **Nagy Gabriellát**, telefon: 06/1 /224 5911 **(20) 340 2644**; email: ~~rimoezi.janos~~ **nagy.gabriella@hegyvidek.hu**), Közzolgáltató részéről ~~Wachler Györgyöt~~ **Csuvarszki Pétert** (telefon: ~~06 1 /3556859~~ **(70) 443 1734**, e-mail: **csuvarszki.peter@faberkft.hu**) jelölik meg kapcsolattartó személyként.
2. A Szerződés alapján megteendő vagy megtehető minden értesítést, kérést, kérelmet, lemondó nyilatkozatot és egyéb nyilatkozatot írásban kell megtenni, és az érintett Félnek a fejlécben megadott címére kell kézbesíteni személyesen, ajánlott tértivevényes postai küldemény, kereskedelmi futárszolgálat, fax útján és kézbesítettnek kell tekinteni.

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

Az Önkormányzat vonatkozásában:

Értesítési cím: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25. ~~Fax: 06 1 356 15 89~~

Közzolgáltató vonatkozásában:

Értesítési cím: ~~1126 Budapest, Böszörményi út 20-22.~~

Fax: ~~06 1 355 6859~~ **1123 Budapest, Alkotás utca 21.**

3. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezési az irányadóak.
4. A jelen szerződésben kifejezetten hivatkozott jogszabályi rendelkezések esetleges módosítása esetén, az új, hatályos szabályokat kell alkalmazni a Felek jelen szerződés alapján létrejövő jogviszonyára, akkor is, ha ennek megfelelően nem kerül módosításra a jelen szerződés.
5. Az Önkormányzat kijelenti, hogy a várakozási díj és pótdíj fizetési felszólításokkal összefüggésben az Önkormányzat jogaira és kötelezettségeire speciális szabályok vonatkoznak, így különösen a ~~Közüti Közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (továbbiakban: Kkt.)~~, valamint a ~~Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a~~

~~várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló Budapest Főváros Közgyűlésének 30/2010. (VI.4.) Önkormányzati rendelete (a továbbiakban Rendelet).~~

6. Felek rögzítik és Közzszolgáltató kifejezetten tudomásul veszik, hogy a Kkt. ~~hatályos~~ 15/D. § (1) bekezdése kimondja: „Ha a várakozási díjat és a pótdíjat nem fizették meg, a helyi önkormányzat, a 9/D. § (6) bekezdésében, valamint a Mötv. 16/A. §-ában meghatározott szolgáltató a díj- és pótdíjfizetési felszólítást a várakozási terület díjfizetés nélküli használatának időpontjától számított 60 napos jogvesztő határidőn belül a jármű üzemmentartója részére postai küldeményként, vagy más egyéb igazolható módon megküldi **a díj- és pótdíjfizetési felszólítást. A 60 napos jogvesztő határidőt a várakozási díj és a pótdíj megfizetését elmulasztó gépjármű-üzemmentartónak a helyi önkormányzat, a 9/D. § (6) bekezdésében, valamint a Mötv. 16/A. §-ában meghatározott szolgáltató előtt ismertté válásától kell számítani.**”.

7. A Közzszolgáltató köteles feladatait olyan módon és időben ellátni, hogy a díj- és pótdíjfizetési felszólításokat a fenti jogvesztő határidőn belül postára lehessen adni.

8. A Közzszolgáltató kifejezetten kijelenti, hogy tudomással bír arról, hogy a jelen megállapodás szerinti tevékenység az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (**a továbbiakban:** Info tv.) alapján védett adatokat is érinthet, és vállalja az ilyen adatok – Info tv. és az Önkormányzat rendelkezései szerinti – kezelését.

9. A Közzszolgáltató megfelel az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR) szóló EU rendeletében foglalt rendelkezéseknek.

10. A Felek a jelen szerződésen alapuló jogvitáik békés rendezésének eredménytelensége esetén az illetékes bírósághoz fordulnak.

11. Jelen szerződés 5 (öt), egymással mindenben megegyező példányban készült, melyből 4 (négy) példány az Önkormányzatot, 1 (egy) példány a Közzszolgáltatót illeti.

12. A Felek jelen szerződést elolvasták, annak szövegét közösen értelmezték, tartalmát megértették, és mint akaratukkal mindenben egyezőt helybenhagyólag aláírják.

Budapest Hegyvidék, 2020~~19~~**25.** ~~augusztus~~ október „ .”

.....
Budapest Főváros XII. kerület
Hegyvidéki
Önkormányzat
~~Pokorni Zoltán~~ **Kovács Gergely**
polgármester

.....
FÁBER Kft.
~~Wachsler György~~ **Csuvarszki Péter István**
ügyvezető

Pénzügyi ellenjegyzés:

Ellenjegyeztem.

Budapest Hegyvidék, 2019~~20~~**25.** ~~augusztus~~ október „ .”

~~Vasas Erika~~ **Tiszai Árpád**
gazdasági vezető

1. számú melléklet

KÖZSZOLGÁLTATÓ ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK

1. Parkoló automata karbantartás, üzemeltetés

Automaták rendszeres javítása, karbantartása:

- Akkumulátor csere és töltés
- Hőpapír csere
- Érmeolvasó karbantartás (a jegykiadó az 5 Ft-os és ennél nagyobb névértékű valamennyi pénzérmét ismerje és fogadja el)
- Chipkártya olvasó karbantartása
- Automaták tisztítása (pl: graffiti eltávolítása, kutyapiszok feltakarítása 1 m² körzetben, automataház festése, önkormányzat által nem engedélyezett reklámok eltávolítása)
 - o Automaták hibaelhárítása,
- Automata alkatrészek javítása, pótlása
- Automaták eseti programozási feladatai
- Automaták adhoc hibajavítása alkatrész csere nélkül
- Automaták adatkommunikációjához szükséges adatkártyák biztosítása
- Automaták igény szerinti áthelyezése

Az Önkormányzat által biztosított fő parkolási automata alkatrésznek minősülnek az alábbi alkatrészek:

- köztes kassza
- érmevizsgáló
- CPU panel
- komplex nyomtató egység
- GSM modem

A Közszolgáltató által biztosított mellék parkolási automata alkatrésznek minősülnek az alábbi alkatrészek:

- akkumulátor
- akkumulátor csatlakozó+kábel
- érmenyílás záró
- érmenyílás záró kábel
- érmevizsgáló kábel
- hőnyomtató fej
- jegyvágó
- jegyérzékelő nyáklap
- zöld és piros gomb
- kijelző plexi
- GSM modem kábel
- nyomtató kábel
- pénzkazetta zár
- jegykiadó plexiajtó

2. Az automatákkal kapcsolatos egyéb feladatok:

- A közszolgáltató feladata az automatákkal kapcsolatos biztosítási esemény bekövetkezésekor a biztosítóval a kapcsolat felvétele, az Önkormányzat megbízásából a biztosítási ügy lebonyolítása, a biztosítóval kapcsolatos jogvita esetében az Önkormányzat képviselője, ide nem értve az esetleges peres vagy egyéb hatósági eljárásokat.
- A közszolgáltató feladata az arra alkalmas parkolóautomatákon az Önkormányzat megbízásából vagy engedélyével reklámfelület biztosítása, vagy a lakosság tájékoztatását szolgáló információk közzététele, továbbá az egyes Igénybe vehető szolgáltatások (közösségi közlekedés, művelődés) elérésének a biztosítása a technikai eszköz lehetőségeinek a figyelembevételével.
- Az Önkormányzati parkolási rendszer fejlesztésével kapcsolatos szakmai tanácsadás, és tervezés a jelen szerződéshez kapcsolódó külön megállapodás (megbízás vagy vállalkozás) alapján.

3. Pénzfeldolgozás

- 3.1. pénzkazetta begyűjtése, cseréje, ürítése
- 3.2. Kézpénz automatánkénti leszámolása, bizonylatolása
- 3.3. Megszámolt készpénz szortírozása, zsákolása, átadása pénzz szállító részére
- 3.4. Automaták által jelentett és beérkezett készpénz összevetése, eltérés okának feltárása
- 3.5. Ürítési statisztikák készítése
- 3.6. Ürítési összesítők tárolása
- 3.7. Pótdíj csekk és felszólító „csekkes levél” biztosítása

Közszolgáltatónak lehetősége van a 3.2., 3.3. és 3.4. pontok kiváltására a pénzkazetták közvetlen beszállítása esetén.

Közszolgáltató kijelenti, hogy a pénzz szállítóval kötött szerződést megismerte, s magára nézve kötelezőnek ismerte el.

4. A parkolási csoport fenntartása

A közszolgáltató feladata a parkolás ellenőrzési tevékenységhez szükséges munkavállalók foglalkoztatása, és beosztása.

5. Központi koordinációs tevékenység

- Automaták hibajavítási koordinációja az ügyfélszolgálat, az ellenőrök és az automaták hibajelentései alapján
- Ürítési, javítási, karbantartási -terv készítés
- Komplex távfelügyeleti rendszer biztosítása
- Sorozatos feltörés esetén 24 Órás felügyelet biztosítása
- Adatszolgáltatás hibajavításról az ügyfélszolgálati panaszkezelések alátámasztására
- ~~Parkoló Őrök~~ **Parkolási ellenőrök** foglalkoztatás, a foglalkoztatás zavartalan ellátása,
- ~~Parkoló Őrök~~ **Parkolási ellenőrök** és az ügyfélszolgálat napi szintű eligazítása, irányítása, ellenőrzése
- ~~Parkoló Őrök~~ **Parkolási ellenőrök** napközbeni ellenőrzése
- Parkolás-üzemeltetési feladatok koordinálása
- ~~Parkoló Őrök~~ **Parkolási ellenőrök** oktatása egyedi megbízás és eseti elszámolás alapján

6. Ellenőrzési tevékenység, annak támogatása

- Parkolási ellenőr technikai infrastruktúrájának karbantartása, hibaelhárítása
- Pótdíjfizetési felszólítás készítésére alkalmas hordozható számítógép (PDA), nyomtató, valamint azok üzemeltetésének biztosítása, a PDA készüléken tárolt adatok követhető és ellenőrizhető módon irodai számítógép rendszerbe naponta történő letöltésének kezelése
- Automaták pénzügyi elszámoláshoz szükséges adatainak megfelelő rögzítése, letöltése, tárolása
- Pótdíjfizetési felszólítás kiállításához szükséges segédanyagok biztosítása (zacskó, hőpapír)
- Technikai eszközök napi karbantartása: akkutöltés, beállítások ellenőrzése, adminisztráció
- Pótdíjazáshoz kapcsolódó fotók letöltése, archiválása
- Az üzemeltetett parkolóhelyeket érintő engedélyezett és engedély nélküli közterületfoglalások nyilvántartási lehetőségének biztosítása és dokumentálása.
- Az üzemeltetett parkolóhelyeket érintő útburkolati jelek, közlekedési jelzőtáblák folyamatos, napi ellenőrzése és pótlása
- Parkolási ellenőri pótdíjazási szám statisztika

7. Adatszolgáltatás, statisztikák, jelentések

Közzszolgáltató folyamatos adatszolgáltatást végez az Önkormányzat részére a jogszabályok által előírt adatokról és hozzáférést biztosít a parkolás-üzemeltetésből származó parkolójegykiadó automatákra lebontott bevételek nyilvántartásához az abban szereplő adatok ellenőrizhetősége céljából. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás teljesítése során keletkező bármely adat az Önkormányzat tulajdona, így ahhoz a Közzszolgáltató hozzáférést köteles biztosítani.

Közzszolgáltató a rendelkezésre álló mérések, támogató szoftver rendszerek naplózásai és lekérdezései alapján

- meghibásodási statisztikát
- Hibajavítási statisztikát
- Havi bevételi statisztikákat automaták forgalmi adatai, mobil parkolási bevétel és ürítési adatok alapján, azok elemzését
- Ügyfélforgalmi statisztikát
- Üzemeltetési statisztikákat
- Kihasználtsági statisztikákat, valamint
- a szerződés szerint rendelkezésre álló adatok alapján, az Önkormányzat által kért statisztikát
- a havi statisztikák alapján tárgyévet követő március 1-ig éves statisztikát elkészítése elkészíteni.

8. Ügyfélszolgálat működtetése

A Közzszolgáltató köteles a Budapest Főváros Közgyűlésének 30/2010. (VI. 4.) Önkormányzati rendeletének megfelelően hétfői, keddi és csütörtöki munkanapokon 9.00 órától 17.00 Óráig, szerdai munkanapokon 9.00 órától 18.00 Óráig, pénteki munkanapokon 9.00 Órától 16.00 Óráig, avagy az Önkormányzattal történt egyeztetés alapján ezt meghaladó időtartamban nyitva tartó ügyfélszolgálati irodát üzemeltetni. Közzszolgáltató az ügyfélszolgálati iroda nyitvatartási idejében a személyes, valamint a telefonon, ~~telefaxon~~ és az

e-mailen történő kapcsolattartást biztosítani köteles. Ennek érdekében Közzolgáltató köteles honlapot működtetni.

A Közzolgáltató a vonatkozó közzolgáltatások feltüntetésével köteles az Ügyfeleket a www.hegyvidekekiparkolas.hu honlapon tájékoztatni.

8.1. Ügyfél információ kérésének kezelése

Az Önkormányzat ügyfelei információkéréseinek, kérdéseinek fogadása, jogosságának megállapítása, amennyiben az nem mindenki számára kiadható, megválaszolása, avagy indokolt esetben az információ megtagadása.

Az információkérések, vagy kérdések érkezhetnek be szóban a személyes ügyfélszolgálaton keresztül, telefonon, e-mailben, ~~faxon~~, vagy postai úton.

8.2. Ügyfél reklamáció kezelése

Az Önkormányzat ügyfelei reklamációinak fogadása, kivizsgálása és kezelése, megoldása, válaszadás. A reklamációk kérdések érkezhetnek be szóban a személyes ügyfélszolgálaton keresztül, telefonon, e-mailben, ~~faxon~~, vagy postai úton.

8.3. Ügyfél hibajelzéseinek kezelése

A szerződött partner ügyfelei hibajelzéseinek fogadása, kivizsgálása és kezelése, megoldása, válaszadás. A hibajelzések jellemzően a szerződött partnerek a saját ügyfelei felé nyújtott parkolási szolgáltatásaival kapcsolatos bármilyen jellegű hibára, hibás működésre vonatkozhat. A hibajelzések érkezhetnek be szóban a személyes ügyfélszolgálaton keresztül, telefonon, e-mailben, ~~faxon~~, vagy postai úton.

8.4. Befizetések és folyószámla kezelése

A pótdíjbefizetések ügymenetének intézése, készpénzes, bankkártyás, automatás, csekkes, illetve átutalásos befizetési módok esetén.

Továbbá a nem könyvelt parkolási számlák intézése: a Megbízó Önkormányzat, mint üzemeltető ügyfelei számára – igény szerint – a megváltott parkolójegyekről, pótdíjakról és más szolgáltatásról ÁFA-s számlák kiállítása, adminisztrációja.

8.5. Követelésérvényesítés

A Közzolgáltató a határidőben nem teljesített követeléseket – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – fizetési felszólítás, valamint per előtti felszólítás útján érvényesíti az Önkormányzat részére. Közzolgáltató köteles a felszólító levelek kibocsátásához szükséges tulajdonosi adatokat – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – lekérdezni, postai felszólító csomagokat készíteni.

A Közzolgáltató köteles a fizetési felszólítások Ennek eredménytelensége esetére vonatkozóan a követeléskezelési és -behajtási feladatok ellátására. A Közzolgáltató ennek érdekében, a várakozási és pótdíjakkal kapcsolatos pénzügyi követelésekkel, a követelésbehajtással, valamint a peren kívüli és peres jogi képvisellel összefüggő jogi feladatok ellátására ügyvédi megbízási szerződést köthet. A fizetési felszólítások eredménytelensége esetén a feladatellátásba bevont ügyvédi iroda részére átadja az

ügyeket, az Önkormányzat által kijelölt személy részére átadja az érvényesítésre rendelkezésre álló idő megfelelő figyelembevételével.

8.6. Iratkezelés / tárolás

- Pótdíjazáshoz kapcsolódó fotó tárolása
- Pótdíjazáshoz kapcsolódó dokumentumok rendszerezett tárolása (felszólító levél elektronikus formátumban, feladójegyzék)
- Ügykezelés dokumentumainak rendszerezett tárolása (panaszlevelek, panaszos válaszlevelek, e-mailek)

8.7. Adatállomány kezelés

- Törzsadat karbantartás
- Parkolási engedélyadatok frissítése

9. Nyilvántartási rendszer biztosítása, fejlesztésének támogatása

A Felek rögzítik, hogy a Közzolgáltató köteles a nyilvántartási rendszert megfeleltetni az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR) szóló EU rendeletben foglaltaknak, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek.

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.).

A szolgáltatásokat kezelő és támogató nyilvántartási rendszer szükség szerinti (jogszabályi változások, gyakori információigények, jobb kezelhetőség, hibajavítások, stb.) változtatásainak meghatározása, tesztelése, kivitelezése.

10. Parkolóhelyek üzemeltetése és karbantartása

A várakozóhelyeken az előírt útburkolati jelek felfestése és a szerződés időtartama alatt azok folyamatos karbantartása, továbbá a várakozási Övezeteknél előírt jelzőtáblák (kiegészítő jelzőtáblák) kihelyezése és azok folyamatos karbantartása, tételes havi elszámolás alapján.

11. Szoftverek üzemeltetése

A közzolgáltató feladata a ~~Siemens P~~parkoló Automata és a ~~DOKK~~ automaták szoftvereinek üzemeltetése.

11.1. Távfelügyelet: A közzolgáltató feladata szoftverrendszerek távfelügyelete

11.2. A közszolgáltató feladata a Parkolójegy-kiadó automaták paraméterezése: ~~SityCCD és DOKK rendszerek üzemeltetése és paraméterezése~~

11.3. A közszolgáltató feladata Parkolásellenőrző ügyviteli rendszer és kapcsolódó moduljainak üzemeltetése

~~12. Egyéb feladatok~~

- ~~o Közterületen szabálytalanul elhelyezett, a forgalom biztonságát vagy a közrendet veszélyeztető, valamint közterület-használati hozzájárulás nélkül tárolt, üzemképtelen gépjárművek tárolása.~~

2. számú ~~M~~melléklet

A várakozási övezetek díjtételek szerint besorolását a mindenkor hatályos Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló Budapest Főváros Közgyűlésének 30/2010. (VI. 4.) Önkormányzati rendelete 2. melléklete tartalmazza.

~~3. számú melléklet~~

~~ÉVES JELENTÉS MINTÁJA~~

~~A Szerződésben meghatározottak alapján a Közzolgáltató év végén jelentést készít, melyben bemutatja az elvégzett közzolgáltatások éves teljesítményének alakulását és az általa elért pénzügyi eredményt.~~

~~Az éves jelentésnek mind számszerű adatokat, mind magyarázó szöveges részt tartalmaznia kell. A szöveges részben az adott időszak során történt jelentősebb eseményeket kell bemutatni~~