

K Ö Z S Z O L G Á L T A T Á S I S Z E R Z Ő D É S

Amely létrejött,
egyrésről a

Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat (1126 Budapest, Böszörményi út 23-25., Áht. száma: 0124697) képviselőjében Pokorni Zoltán polgármester,
(a továbbiakban: **Önkormányzat vagy feladatellátásért felelős szerv**)

másrésről a:

FÁBER Tervező Fővállalkozó és Ingatlanforgalmazó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-060621, 1126 Budapest, Böszörményi út 24. B.ép., adószám: 10215724-2-43, bankszámlaszám: Raiffeisen Bank ZRt. 12001008-00215665-00100000) képviselőjében: Pintér Gáborné ügyvezető,
(a továbbiakban: **Közzszolgáltató**)

- továbbiakban együttesen Fél vagy Felek, Önkormányzat, Közzszolgáltató-

között alulírott helyen és időben a következő feltételek szerint:

PREAMBULUM

A szerződő Felek rögzítik, hogy a feladatellátásért felelős szerv az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban Ötv.) 8. § (4) bekezdésében meghatározott közfeladat ellátásáról, azaz a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken közúti járművel történő várakozás (parkolás) biztosításáról 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 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 az Ötv. 9.§ (5) bekezdése alapján jön létre.

A Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben meghatározott feladatellátási módról az Önkormányzat képviselő-testülete 152/2011. (IX.29.) sz. határozatával döntött.

Felek a Szerződésben rögzítik az I.2.5. pontban meghatározott Kompenzációnak a mértékét, kiszámításának módját, valamint kifizetésének módját és feltételeit, amelyet az Önkormányzat a hivatkozott pontban meghatározott esetben anyagi juttatásként nyújt Közzszolgáltatónak a

Közzolgáltatási tevékenység Közzolgáltató általi teljesítésének ellentételezéseként annak érdekében, hogy a Közzolgáltatási tevékenységekből eredő költségek fedezete biztosított legyen.

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 bemutatni.

I. 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. 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 terület parkolási és közlekedési rendszere működése érdekében a jelen Szerződésben és annak 1. sz. mellékletében meghatározott feladatok ellátására köteles 2011. október 1. napjától.

Az Önkormányzat megbízottja a jelen szerződés hatálya alá tartozó területeket, illetve az általa beszerzett eszközöket tételes átadás-átvételi jegyzőkönyvvel adja át üzemeltetésre Közzolgáltatónak.

1.1. Ügyfél tájékoztatás, panaszkezelés

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 nyitva tartó ügyfélszolgálati irodát üzemeltetni. Közzolgáltató az ügyfélszolgálati iroda nyitva tartási 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 hirdetmény útján, illetve más helyben szokásos módon, valamint honlapján tájékoztatni.

Az Ügyfelek a Közzolgáltatási tevékenység ellátásával 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.

1.2. 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.).

1.3. 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 üzemeltetéséből 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.

1.4. 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 parkoló automata tartozékait (pénzkazetta, zár, akkumulátorok, stb.) biztosítja a Közzolgáltató részére.

1.5. 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.

1.6. Iratmegőrzési kötelezettség

Közszolgáltató 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 (továbbiakban: Havi átalánydíj) és a Közszolgáltató által ellátandó közszolgáltatás 4. számú mellékletben felsorolt induló költségeiből (továbbiakban: egyszeri beszerzés díja) áll.

2.1. Havi átalánydíj

A szerződő Felek a jelen szerződés Preambulumában és 1. számú Mellékletében meghatározott feladat díját Havi átalányban határozzák meg, amely feladatok ellátásáért havonta nettó 28.084.000. Ft + ÁFA azaz nettó Huszonnyolcmillió-nyolcvannégyezer + ÁFA forint díj illeti meg.

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

Felek megállapodnak, hogy az átalánydíjjal havonta számolnak el, az elszámolás napja a hónap utolsó napja.

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

A számla fizetési határideje a számla keltétől számított 15 naptári nap, amennyiben a számla a keltétől számított két napon belül igazoltan megérkezik az Önkormányzathoz. A 2011. október hónapra esedékes Havi Átalánydíjat az Önkormányzat a számla keltétől számított 8 napon belül köteles megfizetni.

A számla kifizetése a Közszolgáltatónak 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 Közszolgáltatóval, 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 Közszolgáltató által az Önkormányzatnak okozott kár, elmaradt vagyoni előny összegével egyenlő.

A teljesítés igazolására az Önkormányzat részéről a Városgazdálkodási Iroda vezetője, távollétében helyettese jogosult. A teljesítés napja a tárgyhó utolsó napja.

Az átalánydíj tartalmazza a szerződésszerű teljesítés valamennyi költségét és ellenértéket, ezért a Közzszolgáltató más jogcímen további ellenérték felszámítására nem jogosult, további költségek megtérítését semmilyen jogcímen nem követelheti.

2.2. Közzszolgáltatás induló költségei

Az Önkormányzat a parkolás közzszolgáltatás induló költségeinek díját a 4. sz. mellékletben meghatározottak szerint, az ott írt összegben a szerződés aláírását követő 8 naptári napon belül, számla ellenében átutalja a Közzszolgáltató bankszámlájára.

A Közzszolgáltató által kibocsátott számla igazolására a Városgazdálkodási Iroda vezetője jogosult.

2.3. Kompenzáció

A Havi Átalánydíj összegét a Felek a 4.1. pontban írt, a naptári év végét követő 30 napon belül elkészített éves Jelentés alapján felülvizsgálják.

Amennyiben a Havi Átalánydíj éves szinten nem fedezi a Közzszolgáltató közzfeladat ellátásával kapcsolatos tevékenységének költségét, annyiban az Önkormányzat vállalja, hogy a Közzszolgáltatónak a jogosan felmerült valamennyi költségét megtéríti, mert a Közzszolgáltató közzfeladat ellátásával kapcsolatos gazdálkodásában a feladatok ellátása nem eredményezhet veszteséget.

A Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a 4.1. pontban írt, a naptári év végét követő 30 napon belül elkészített éves Jelentések alapján az alul-, avagy túlffinanszírozást megállapítják, és az tartósnak minősül, úgy a felek február 15-ig megállapítják az abban az évben az Önkormányzat által fizetendő Havi Átalánydíj összegét.

A felek megállapodnak, hogy a Közzszolgáltató legalább a jelen szerződés 2.1. pontjában írt Havi Átalánydíjra jogosult.

3. A várakozási terület, amely tekintetében a közzszolgáltató a közzfeladat ellátására köteles

A Felek a várakozási területnek a 30/2010. (VI/4.) Főv.Kgy. rendeletben meghatározott, a 2. számú mellékletben írtterületeket jelölik meg.

A Közzszolgáltató nyilatkozik, hogy a területet ismeri.

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

4. 1.

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

Közzszolgáltató köteles évente, a naptári év végét követő 30 napon belül számszaki adatokkal alátámasztott éves Jelentést készíteni a Közzszolgáltatási tevékenység teljesítéséről a 3. számú Melléklet B pontja szerint.

Közszolgáltató köteles továbbá negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig számszaki adatokkal alátámasztott negyedéves Jelentést készíteni a Közszolgáltatási tevékenység teljesítéséről, a 3. számú Melléklet A pontja szerint.

4. 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 ésszerűen 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).

4. 3. Közzététel

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

4. 4.

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

Közszolgáltató vonatkozásában:

Értesítési cím: 1126 Budapest, Böszörményi út 24. B.ép.

Fax: 06-1-355-6859

5. Ügyfélszolgálati számlakiállítás

A Közszolgáltató az Önkormányzat nevében számlát állít ki az Ügyfeleknek a Várakozási Díjakról, késedelmi kamatokról, egyéb, az Önkormányzat részére a parkolás közszolgáltatással kapcsolatban megfizetett összegekről.

A kiszámlázott és a befolyt Várakozási Díjakról, késedelmi kamatokról Közszolgáltató havonta utólag, minden hónap 5. napjáig elszámolást köteles készíteni, amelyben kimutatja azok ÁFA tartalmát és azt köteles az Önkormányzat részére átadni.

II. A Szerződés hatálya, módosítása és megszűnése

1. Jelen szerződés az aláírásától számított három év határozott időtartamra jön létre. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a Kbt. 2/A. § (1) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, úgy a 2/A. § (4) bekezdése alapján a 3 éves határozott idő leteltét megelőzően legalább 30 nappal további 3 évre meghosszabbítja a közszolgáltatási szerződést. Továbbá kötelezettséget vállal arra is, hogy a második 3 éves időtartam letelte előtt 30 nappal a törvényes feltételek fennállása mellett harmadik alkalommal is meghosszabbítja 3 évvel a szerződést.
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. 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.
4. Tekintettel a közszolgáltatások folyamatos fenntartásához fűződő társadalmi érdekekre, a Közzolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy rendkívüli felmondási joga gyakorlását követően, a minimálisan elégséges közszolgáltatást a költségek megtérítése mellett annak Önkormányzati ellátásáig teljesíti.
5. Ha a felmondásra nem a Közzolgáltatónak felróható okból kerül sor, Önkormányzat köteles megtéríteni a Vállalkozónak a felmondásból eredő kárát.

III. Egyéb rendelkezések

1. Felek jelen szerződés teljesítésének elősegítése érdekében Önkormányzat részéről Csengeri János (telefon: 06/1/224-5911; email: Csengeri.Janos@hegyvidek.hu), Közzolgáltató részéről Pintér Gábornét (telefon: 06-1/355-6859, e-mail: faber@faberkft.hu) jelölik meg kapcsolattartó személyként.
2. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezési az irányadóak.
3. A jelen közszolgálati szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és az Atv. vagy a helyükbe lépő más jogszabály hatályos rendelkezései az irányadóak.
4. A jelen közszolgálati szerződésben kifejezetten hivatkozott jogszabályi rendelkezések esetleges módosítása esetén, az új, hatályos szabályokat kell alkalmazni a Felek jelen közszolgálati szerződés alapján létrejövő jogviszonyára, akkor is, ha ennek megfelelően nem kerül módosításra a jelen közszolgálati 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 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 rendelete (a továbbiakban Rendelet).
6. Felek rögzítik és Közzolgáltató kifejezetten tudomásul veszi, hogy a Kkt. hatályos 15/D. § (1) bekezdése kimondja: „Ha a várakozási díjat és a pótdíjat nem fizették meg a helyi önkormányzat, illetve az Ötv. 9. § (5) bekezdésben meghatározott szolgáltató a díj- és

pótdíjfizetési felszólítást a várakozási terület díjfizetés nélküli használatának időpontjától számított 60 napos jogvesztő határidőn belül a jármű üzemeltetője részére postai küldeményként, vagy más egyéb igazolható módon megküldi”.

5. A Közzolgáltató köteles feladatait olyan módon és időben ellátni, hogy a díj- és pótdíjfizetési felszólításokat a fenti jogvesztő határidőn belül postára lehessen adni.
6. A Közzolgáltató kifejezetten kijelenti, hogy tudomással bír arról, hogy a jelen megállapodás szerinti tevékenység a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi CXII. törvény (Atv.) alapján védett adatokat is érinthet, és vállalja az ilyen adatok – Atv. és az Önkormányzat rendelkezései szerinti – kezelését.
7. Felek a jelen szerződésen alapuló jogvitáik békés rendezésének eredménytelensége esetén az illetékes bírósághoz fordulnak.
8. Jelen szerződés 5 (öt), egymással mindenben megegyező példányban készült, melyből 4 (négy) példány az Önkormányzatot, 1 (egy) példány a Közzolgáltatót illeti.
9. Felek jelen szerződést elolvasták, annak szövegét közösen értelmezték, tartalmát megértették, és mint akaratukkal mindenben egyezőt helybenhagyólag aláírják.

Budapest Hegyvidék, 2011. szeptember 30.

Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
Pokorni Zoltán
Polgármester

FÁBER Kft.
Pintér Gáborné
ügyvezető

Ellenjegyezte:

Gottfriedné dr. Tusor Gabriella
Jegyző

A szerződés mellékletei:

1. *Közzolgáltatási tevékenység*
2. *Várakozási övezet*
3. *Jelentések mintája*
4. *Feladatellátáshoz szükséges eszközök jegyzéke és díja*

1. számú melléklet

KÖZSZOLGÁLTATÓ ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK

1. Parkoló automata karbantartás, üzemeltetés

- Automaták rendszeres javítása, karbantartása:
 - Akkumulátor csere és töltés
 - Hőpapír csere
 - Értékelő karbantartás (a jegykiadó az 5 Ft-os és ennél nagyobb névértékű valamennyi pénzürmét 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)
 - 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

2. Pénzfeldolgozás

- Pénzkazetta begyűjtése, cseréje, ürítése
- Készpénz automatánkénti leszámolása, bizonylatolása
- Megszámolt készpénz szortírozása, zsákolása, átadása pénzszállító részére
- Automaták által jelentett és beérkezett készpénz összevetése, eltérés okának feltárása
- Ürítési statisztikák készítése
- Ürítési összesítők tárolása
- Pótdíj csekk és felszólító „csekkes levél” biztosítása

Közzszolgáltató kijelenti, hogy a pénzszállítóval kötött szerződést megismerte, s magára nézve kötelezőnek ismerte el.

3. 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 örök és az ügyfélszolgálat napi szintű eligazítása, irányítása, ellenőrzése
- Parkoló örök napközbeni ellenőrzése
- Parkolás üzemeltetési feladatok koordinálása
- Parkoló örök oktatása egyedi megbízás és eseti elszámolás alapján

4. 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 közterület-foglalások nyilvántartási lehetőségének biztosítása és dokumentálása.
- Az üzemeltetett parkolóhelyeket érintő útburkolati jelek, közlekedési jelzőtáblák folyamatos, napi ellenőrzése és pótlása
- Parkolási ellenőri pótdíjazási szám statisztika

5. Adatszolgáltatás, statisztikák, jelentések

Közszolgáltató folyamatos adatszolgáltatást végez az Önkormányzat részére a jogszabályok által előírt adatokról és hozzáférést biztosít a parkolás üzemeltetéséből származó parkolójegy-kiadó 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 Közszolgáltató hozzáférést köteles biztosítani.

Közszolgáltató 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 elkészíteni, a havi statisztikák alapján tárgyévet követő március 1-ig éves statisztika készítése.

6. Ügyfélszolgálat működtetése

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Befizetések és folyószámla kezelése

A pótdíjbefizetések ügymenetének intézése, készpénzes, 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.

6.5. Követelésérvényesítés

A Közszolgáltató a határidőben nem teljesített követeléseket - a hatályos jogszabályok figyelembevételével - fizetési felszólítás, valamint per előtti felszólítás útján érvényesíti az Önkormányzat részére. Ennek eredménytelensége esetén az ügyeket az Önkormányzat által kijelölt személy részére átadja – az érvényesítésre rendelkezésre álló idő megfelelő figyelembevételével.

Közszolgáltató köteles a felszólító levelek kibocsátásához szükséges tulajdonosi adatokat – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével - lekérdezni, postai felszólító csomagokat készíteni.

6.6. Iratkezelés / tárolás

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

6.7. Adatatárolomány kezelés

- Törzsadat karbantartás
- Parkolási engedélyadatok frissítése

7. Nyilvántartási rendszer biztosítása, fejlesztésének támogatása

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.

8. 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.

9. Szoftver

A Siemens Parkoló Automata szoftverek rövid leírása

A Siemens parkolójegy-kiadó automaták paraméterezéséhez, távfelügyeletéhez, illetve a Siemens értékkártyák feltöltéséhez különböző szoftverek állnak rendelkezésre.

9.1. Távfelügyelet: SityControl

A SityControl szoftver lehetővé teszi a hozzá kapcsolt SITY, PRISMA és SICURO típusú parkolójegy-kiadó automaták teljes körű felügyeletét. Az MS Windows alapú program az automaták összes jelentését GSM adatátvitellel fogadni tudja és megjeleníti a képernyőn.

9.1.1 Jelentésfüggő üzemállapot-ábrázolás

A jelentések két csoportba sorolhatóak: műszaki jellegű jelentések (hibajelzések, figyelmeztetések) - amelyek hibatípustól függően különböző (a szoftverben paraméterezhető) színekkel és igény szerint akusztikus jelzéssel jelennek meg a főablakban - és a pénzügyi jelentések (napi bevételi statisztikák, kasszaüritéskori kasszaállapotok).

9.1.2 Napi bevételi statisztika továbbítása

A napi bevételek az adott automata által eladott jegyek számát (összeghatárok és időintervallumok szerinti bontásban) és azok értékét jelenítik meg listában, automata számra, csoportra vagy időtartamra szűrés lehetőségével és nyomtatási funkcióval kiegészítve.

9.1.3 Pillanatnyi kasszatelítettség jelentés továbbítása

Az előre paraméterezett kassza-telítettségi szinteket elérve az automaták jelentést küldenek a központba annak érdekében, hogy az üzemeltető számára kasszaüritések időpontja és optimális útvonala is tervezhető legyen. GPRS kommunikáció használata esetén a kassza-telítettségi szintek nyomonkövetésére a központból már online módon, valós időben (1-2 mp késleltetés) is van lehetőség.

9.1.4 Jelentéstovábbítás SMS-ben vagy FAX-ra

A hibajelzések, figyelmeztetések - igény szerint paraméterezhetően - automatikusan SMS-számra, FAX-számra vagy protokollnyomtatóra is továbbíthatóak, valamint különböző feltételek szerint szűrve visszakereshetőek, listázhatóak, kinyomtathatóak.

9.1.5. Központi időszinkron

A szoftver képes a központi PC időadatát (amely rendszerint DCF vagy GPS rendszerrel akár percenként pontosításra kerül) a parkolójegykiadó automaták számára minden egyes kommunikáció alkalmával átadni.

9.1.6 Táv-programozás

A felügyeleti központból az automaták paramétereinek táv-programozására is lehetőség van (az 1.30-as firmware-től kezdődően).

A fenti szoftvermodulok egyenként kapcsolhatóak be a SityControl hardverkulcsában egy megfelelő gyári bekapcsolási kód alkalmazásával. Az aktuálisan bekapcsolt modulok listája a Súgó Info ablakában kérdezhető le.

9.2. Parkolójegy-kiadó automaták paraméterezése: SityCCD

A SityCCD szoftver egy modern és rugalmas MS Windows alapú segédeszköz, amellyel a Siemens parkolóautomaták minden paramétere megváltoztatható. A paraméterek egy külső vagy belső chipkártya olvasó segítségével nyolc különböző funkciót ellátó chipkártyára (paraméterkártyára) kerülnek, amelyek az automatákban egyenként beolvashatóak:

- Bázis-kártya (telepítési hely és berendezés azonosító alapadatok)
- Tarifa-kártya (különböző tarifastruktúrák részletes adatai)
- Különleges napok-kártya (módosított tarifaidőök pl. ünnepnapokon)
- Kassza-kártya (kasszaelszámolások rögzítése)
- Szerviz-kártya (szervíz üzemmód aktiválása, hibakódok kiolvasása)
- Szöveg-kártya (hirdetési szövegek beállítása a parkolójegyen és a kijelzőn)
- GSM-kártya (a GSM adatátvitelhez szükséges paraméterek)
- Nyelv-kártya (különböző nyelvű nyomtató és kijelző szövegek sablonjai)

A mindenkor aktív paraméterlista a Fájl menü Nyomtatás menüpontjával nyomtatható ki és az Excel-Export menüponttal menthető az elszámolási adatok Excel-formátumban.

9.3. Parkolásellenőrző ügyviteli rendszer és kapcsolódó moduljai

- PDA rögzítő egység

A PDA rögzítő modul egy olyan adat-felvételező eszköz, amely a pótdíjak kiszabását teszi lehetővé. Az adat-felvételezés során a készülékek biztonságos csatornákon tartják a kapcsolatot a központi szerverekkel.

A szoftver kezeli a time-szinkron szolgáltatást, így az adat-felvételezés pontos ideje biztosított. A készülékek GPS kapcsolatát kihasználva a szoftver kezeli az adat-felvételezés pontos helyének meghatározását. Mindezen információ a fényképek készítésekor rákerül az adott kép felső részére is.

A képek készítése és továbbítása on-line történik, a képeket a rendszer ellátja megfelelő biztonsági jegyekkel.

A központi rendszer teljesen pontos utca-házzám zóna adatokkal rendelkezik, ezért a rendszer képes az utca-házzám alapján a zóna kiválasztására, ezt az ellenőrnek nem kell megadnia.

A PDA-s adat-felvételezéskor a központi (pénzügyi) rendszerben az adott ügyre vonatkozóan automatikusan keletkezik egy pénzügyi előírás is, így a gazdasági terület is pontosan látja az előírás kezelés alapján az aktuális állapotot.

A művelet során lehetőség van az adott pótdíjazás megszakítására is, ebben az esetben az ellenőrnek meg kell adnia, hogy miért történt a megszakítás. Ezen információk is bekerülnek a központi rendszerbe és adott (jogosultsággal rendelkező) személy azonnal megtekintheti az ilyen ügyeket.

A rendszer központosítottan tartja a kapcsolatot a mobil parkolást biztosító cégek által adott megfelelő adatbázisaival, így azonnal kap információt a pótdíjazó arról, hogy az adott autónak van-e adhoc vagy szerződéses mobil parkolása.

A rendszer ellenőrzi a lakossági engedélyek nyilvántartása alapján az engedélyek meglétét.

A rendszer része a rendszámfelismerő modul, amely eredményét a parkoló ellenőr felülírhatja. A rendszámon kívül a rendszer felismeri a felségjelzést is.

- Központi ügyviteli rendszer

A rendszer e moduljában lehet megtekinteni a PDA-król beérkezett adatokat, illetve az ügyintézés során keletkezett további információkat.

Feltétel-szűkítő részben az adott lekérdezés feltételeit lehet megadni, így az adott jármű rendszámát, a pótdíjnyomtatvány sorszámát, dátum intervallumot, elkövetés helyét, intézkedő pótdíjazó személyt, befizető azonosítót, illetve azt, hogy az adott ügy aktív/inaktív annak megfelelően, hogy lezárult, befejeződött ügyről van szó, vagy esetleg még aktív folyamatban lévő ügyről beszélünk. Ezen felül lehet szűkíteni a válaszalmazt az adott ügyekre vonatkozó „állapot” jelzővel, amely az adott ügyek aktuális állapotát jelzi (adatszolgáltatásra vár, felszólító levél kiküldve, befizetve stb.).

A megfelelő adatok megadása után a válaszhalmaz a középső részben jelenik meg, rendszámok szerint csoportosítva növekvő sorrendben és állapot szerinti bontásban. Ezt jellemző piktogramok jelzik (alaprögzítés után piros autó-ikon, adott ügynél felszólító levél kiküldése esetén kis sárga boríték. stb.). Ebben a mezőben az adott ügyre jellemző adatok is megjelennek, így az elkövetés helye, a pótdíjnyomtatvány száma (ebből a rögzítő PDA készülék is látható), az elkövetés ideje, a kiszabott pótdíj mértéke.

A képernyő harmadik harmadában az adott ügy részletes adatai láthatóak és minden ehhez kapcsolódó előzmény adat is. A fotók is itt találhatóak.

A negyedik képernyőrészen a rendszerrel kapcsolatos összes naplózásra került információ látható az adott adatelemre vonatkozóan.

- WEBadmin modul

A rendszer részeként egy WEBadmin felületen lehet azokat az ellenőrzéseket elvégezni, amely eseményekből nem keletkezett pótdíjesemény (megszakított intézkedés, rendszám ellenőrzés, járőrözési információk stb.) Ebben a modulban láthatóak az ellenőrökkel kapcsolatos ellenőrzési funkciók. (pl.: 20 percen keresztül nem nyomott meg egyetlen gombot sem a felületen, 30 perce nem mozdult el adott helyről, pótdíjazni kellett volna az adott eseményt mégsem tette meg.

- Pénzügyi modul, pénztárkezelés

Ebben a modulban egyrészt az Önkormányzat bankszámlájára érkezett tételek, illetve a postai file-ban szereplő befizetések bedolgozása történik meg globálisan. Tehát bármelyik programmodult érinti a befizetés az a befizetőazonosító alapján párosításra kerül a megfelelő modulban képződött ügghöz.

A Pénzügyi területen dolgozóknak rögzíteniük kell a banki napokat, az összes bankszámlára érkező tételt, hogy az nyitó egyenleg és az előző napi záró egyenleg minden esetben megegyezzen. Ezután a tételeket a megadott azonosítósámok alapján manuálisan vagy a postától kapott file esetében automatikusan párosítani kell az ügghöz. A Pénzügyi modulban történt feldolgozást követően a PARK rendszerben az ügy keletkezésekor létrehozott pénzügyi előírások ablakban megjelenítésre kerülnek a befizetések. Részletesen megjelenítésre kerül, hogy az adott tételt az ügyfél mikor fizette be, ez a rendszerben mikor került bedolgozásra, mi a befizetés típusa (banki, postai, pénztári), melyik befizetőazonosítóra érkezett a befizetés és megjelenítésre kerül az ügyfél befizetés utáni egyenlege.

A banki feldolgozások oldaláról indul a visszautalások kezdeményezése, majd ezeket is a tételhez párosítva kerül le a befizetés az ügyről és változik meg az ügyfél egyenlege.

A Pénzügyi modul része a Pénztár. Itt a számlák kiállítására, bevételi-, kiadási pénztárbizonylat nyomtatására, napi pénztár jelentések nyomtatására van lehetőség.

A különböző modulokból jogosultságtól függően lehetőség van a tételek kiszámlázására. PENY modulból az eljárási díjról, PARK modulból a parkolási pótdíjakról, automatában megvásárolt jegyekről lehet a számlát nyomtatni. Természetesen a számlák sztornózása és újranyomtatása is itt történik. A rendszer kezeli a különböző fizetési módoknak megfelelő számlakiállítást (készpénzes befizetés, bankkártyás befizetés, postai csekkes befizetésről az utólagos számlakiállítás).

A Pénzügyi modulban készíthető el az Áfa analitika a beérkezett befizetésekre vonatkozóan. Illetve a megadott paramétereknek megfelelő pénzügyi statisztikai lekérdezéseket is innen lehet kezdeményezni.

Ebben a modulban lehet pénztári befizetéseket kezdeményezni, illetve számlákat készíteni, itt a pótdíjbefizetésen kívül más egyéb pénztári művelet is végrehajtható és a megfelelő módon a központi pénzügyi modul felé megtörténnek a megfelelő feladások, illetve a pénzügyi előírás kezelés is megtörténik. Így lehet parkolási kártyát vásárolni, kártyát feltölteni, pénztári bizonylatokat nyomtatni, pénztárzárást és nyitást végezni. A rendszerben korlátlan számú pénztárat lehet kezelni.

- Nyomtatvány előállító, postakönyvkezelő

A rendszer e moduljában készülnek a felszólító levelek, illetve az adott ügyfélnek szóló válaszlevelek. Minden esetben postakönyvnyitással kezdődik a tranzakció, majd adott postakönyvbe ügyeket kell betenni, amelyekhez itt történik meg automatikusan a tulajdonosi és címadatok lekérdezése, ennek megfelelően csak olyan tételek kerülnek a postakönyvbe, amelyek postakész állapotba hozhatóak (nem hibás a címadatuk), amelyek nyomtatása után a postakönyv zárásával történik meg az adott ügyek állapotváltozása is. A rendszer tartalmaz egy nyomtatványszerkesztő részt is, amellyel az adott nyomtatványt teljes egészében a felhasználó megszerkesztheti a tömeges nyomtatás előtt. Az adott nyomtatvány előállításakor kinyomtatható a hozzá tartozó térítvény is, amelyet a rendszer ellát ragszámmal és egy egyedi vonalkód azonosítóval. A nyomtatványra a rendszer rányomtatja a ragszámot, így ablakos borítékba téve a nyomtatványt egyéb művelet végzése nélkül postakész állapotba hozható. A rendszer kezeli a megadott ragszám tartományokat és a postai díjszabás szerinti költségeket is. A rendszerben itt lehet feldolgozni a visszaérkező térítvényeket az egyedi vonalkód azonosítójuk alapján.

- Statisztikai modul

A rendszerben lévő alapadatokból adatkockaként összeállítható statisztikai kimutatások készíthetőek. Ehhez egy statisztikai nyomtatványszerkesztő rendszerrel lehet az egyes lekérdezéseket megszerkeszteni és elmenteni. A bevezetés során történik meg az igényfelmérés és annak megfelelően kerül kialakításra ez a modul.

- Panaszkezelő modul

A parkolás ellenőrzés ügyében bármilyen csatornán keresztül beérkező (személyes, fax, levél, telefon, e-mail) panaszos levél elbírálása a panaszkezelő modulon keresztül történik.

Személyesen a felügyelet ügyfélszolgálatán megjelenő Ügyfél a panaszát minden esetben egy ún. ÉSZREVÉTEL típusú formanyomtatványon adhatja be. Rögzítés után történik az adott ügy elbírálása jogosultságtól függően azonnal a helyszínen vagy később erre meghatalmazott ügyintéző által. Ha az Személyes ügyfélszolgálat az ÉSZREVÉTELT kezelni tudja, elbírálja akkor ennek eredményét a benyújtott formanyomtatvány alsó részére rányomtatja. Későbbi elbírálás esetén az elbírálás eredménye alapján az ügyfél egy válaszlevél nyomtató modulon keresztül kap

választ, amely a nyomtatványt ellátja ragszámmal, térítvényen (külön vonalkódos egyedi azonosítóval), és postakönyvbe szervezi a levelezést. Postakönyv zárásával lezáródik az adott panasz kezelése.

- Penny modul

A Penny modul a teljes lakossági várakozási engedély kiadás és visszavétel folyamatát kezeli, beleértve a számla, a pénztár, és a nyomtatványkezelést is.

A kerület több parkolási övezetre van felosztva, a parkolási övezeteket adott számú parkolóhelyenként zónákra is feloszthatják, azaz egy parkolási övezet egy vagy több zónából állhat.

A rendszer képes az alapvető ellenőrzések elvégzésére, ha a feltételek rendelkezésre állnak. (adó tartozás, rendezetlen pótdíjesemény, rendezetlen szabálysértési ügy, van-e már engedélye, stb.)

Amennyiben az ügyfél befizette a szükséges összeget, ennek a tényét rögzíteni kell a felületen, megkülönböztetve, hogy a helyszínen vagy postai csekken történt a befizetés. Az elkülönítés szükséges a későbbi napi zárás miatt, mivel a postai csekken történt befizetés fizikailag nincs még a megbízónál.

Ha az ellenőrzéseken nem ment át a tétel vagy még nem történt meg a befizetés, akkor ideiglenes tételként a rendszer tárolja a rögzített adatokat, hogy később a tényleges engedély kiadásnál fel lehessen őket használni. Csak azután kell az összes adatot rögzíteni, ha minden rendben volt.

Abban az esetben, ha nincs éppen lehetőség az ellenőrzések elvégzésére (pl. nem él az online kapcsolat a partnerek felé), lehetőség van egy külön jogosultsághoz kötött funkcióval, az ellenőrzésektől függetlenül továbbengedni a tételt, azaz a felhasználó felülbíráhatja az ellenőrzési automatizmust.

A VIP kérelmezők kezelését is követi a rendszer.

A rendszer képes adatszolgáltatásra más rendszerek felé.

- BM online lekérdező modul

A felhasználók a rendszer kliens programján (BM-Online) keresztül lépnek kapcsolatba a rendszerrel. A kliens könnyen használható, egyszerű felhasználói felületet ad a lekérdezések és a KEK KH-val (korábban BM) kapcsolatos adatcsere lebonyolítására.

A lekérdezéseket a rendszer szerver oldali programja vezérli. Az egyes végfelhasználók kérdései ide futnak be, és ezen keresztül kerülnek el a KEK KH által telepített adatforgalom-titkosító szoftverhez, mely a kapott adatokat kódolva küldi tovább a KEK KH felé, a felépült GPRS csatornán keresztül. Köteget lekérdezésnél, automatikusan a megfelelő állapotú ügyiratokhoz, az adatbázisból történik az adatok kiválogatása. A köteget lekérdezés automatikusan (időzítés alapján) vagy kézi kezdeményezésre indítható. Az adatbázisban naplózásra kerülnek a kapott adatok, a sikeres lekérdezés ténye. Sikertelen lekérdezés esetében is naplózásra kerülnek az adatok. A lekérdezési napló tartalmazza, hogy ki, mikor, melyik gépről és mit kért le.

2. számú Melléklet

V Á R A K O Z Á S I Ö V E Z E T E K D Í J T É T E L E K S Z E R I N T

2. díjtételű területek:

XII. kerület: A Krisztina körút, a Magyar jakobinusok tere és a Széll Kálmán tér.

3. díjtételű területek:

XII. kerület: A Szilágyi Erzsébet fasor – Széll Kálmán tér – Krisztina körút – Magyar jakobinusok tere – Alkotás utca – Márvány utca – Győri út – Avar utca – Hegyalja út – Jagelló út – Apor Vilmos tér – Böszörményi út – Istenhegyi út – Kék Golyó utca – Városmajor utca által határolt terület beleértve – a Széll Kálmán tér, a Krisztina körút és a Magyar jakobinusok tere kivételével – a határoló utakat és tereket.

– A Diós árok 1. előtti közterület.

4. díjtételű területek:

XII. kerület: Az Istenhegyi út – Böszörményi út – Jagelló út – Apor Vilmos tér – Törpe utca – Kiss János altábornagy utca – Némethvölgyi út (Istenhegyi út – Stromfeld Aurél u. közötti szakasza) és az Istenhegyi út által határolt terület, az Istenhegyi út és Böszörményi út kivételével.

- A Ráth György utca (Kék Golyó utca és Tóth Lőrinc utca közötti szakasza).

- A Csaba utca (Városmajor utca és Bíró utca közötti szakasza).

3. számú melléklet

J E L E N T É S E K M I N T Á J A

A) NEGYEDÉVES JELENTÉS

A negyedéves jelentésnek mind számszerű adatokat, mind magyarázó szöveges részt tartalmaznia kell. A szöveges részben az adott időszak tevékenységének bemutatására kerül sor, részletezve az egyes feladatok ellátásának tapasztalatait. A beszámoló az alábbi struktúra szerint épül fel, a felsorolt elemeken belül továbbrészletezés is alkalmazható:

1. Eredménykimutatás

Bevételek, illetve költségek, ráfordítások alakulása az alábbi megbontás szerint:

Közzolgáltatási feladatok

Parkolás gazdálkodási Közzolgáltatások eredménye

Egyéb Tevékenységek

2. Mérlegadatok

Befektetett eszközök állományának alakulásából kiemelten: fejlesztések, beruházások ismertetése, Készletek állományának bemutatása, Követelések összetétele, értékelése Pénzeszközök, értékpapírok bemutatása, Hosszú- és rövidlejárató kötelezettségek bemutatása, Időbeli elhatárolások bemutatása.

3. Emberi erőforrások

B) ÉVES JELENTÉS

A Szerződésben meghatározottak alapján a Közzolgáltató év végén jelentést készít, melyben 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.