

Közzolgáltatási szerződés

amely létrejött,
-egyrésről-

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata

(székhelye: 1092 Budapest, Bakáts tér 14.;

törzskönyvi azonosító szám: 735726;

adószáma: 15735722-2-43;

képviseli: dr. Bácskai János, polgármester);

(a továbbiakban: **Önkormányzat**)

- másrésről-

FEV IX. Ferencvárosi Vagyonkezelő és Városfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhelye: 1093 Budapest, Csarnok tér 3-4. fszt. 2.

adószám: 10753170-2-43

stat. számjele: 10753170-6810-114-01

képviselője: Vörös Attila, elnök-vezérigazgató

(a továbbiakban: **Közzolgáltató**)

(a továbbiakban együttesen: **Fél** vagy **Felek**) között alulírott helyen és időben a következő feltételek szerint. Jelen szerződés a Felek között ... napján megkötött és azóta többször módosított szerződés egységes szövegű módosítása, melynek aláírásával a felek az egységes szerkezetbe foglalt megszövegezést hagyják jóvá.

1. PREAMBULUM

1.1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.v.) **23.§ (5) bekezdés 3. pontja**, továbbá a Budapest Főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló 30/2010. (VI.04.) Főv. Kgy. Rendelet (a továbbiakban Parkolási rendelet) alapján az Önkormányzat **parkolás üzemeltetéssel kapcsolatos közzolgáltatási feladatok** biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátásával az Önkormányzat a 288/2013.(XII.12.) számú Kt. határozattal a Közzolgáltató jogelődjét a Ferencvárosi Parkolási Kft.-t bízta meg.

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete 2015. május 21-ei ülésén hozott 189/2015.(V.21.) számú határozatával úgy döntött, hogy a Ferencvárosi Parkolási Kft. beolvad a FEV IX. Ferencvárosi Vagyonkezelő és Városfejlesztő Zrt.-be, és a továbbiakban egy egységes társaságként működnek tovább. A beolvadást a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága Cg.01-10-041862/153 számú végzésével, 2015. szeptember 8-ával jegyezte be.

1.2. Az Möt.v16/A. § c) pontja alapján a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken közúti járművel történő várakozási (parkolási) közzolgáltatást 100%-os

önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság, továbbá e gazdasági társaság 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság láthatja el külön törvényben szabályozottak szerint.

1.3. Jelen szerződés tárgyát képező közszolgáltatási feladatok általános gazdasági érdekű szolgáltatásnak minősülnek, amelyek tekintetében az Európai Unió működéséről szóló szerződés 1066. cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásával megbízott egyes vállalkozások javára közszolgáltatás ellentételezése formájában nyújtott állami támogatásra való alkalmazásáról szóló 2012/21/EU sz. bizottsági határozat (HL L 7., 2012.1.11., 3-10. o.) (a továbbiakban: Határozat), a 2012/C 8/02. bizottsági közlemény az európai uniós állami támogatási szabályoknak az általános gazdasági érdekű szolgáltatások nyújtásának ellentételezésére való alkalmazásáról (a továbbiakban: Közlemény), továbbá a vonatkozó Jogszabályok az irányadók. Felek ezen rendelkezésekkel összhangban kötik meg a jelen szerződést (a továbbiakban Szerződés).

1.4. A Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 9. §-ának h) pontja szerint nem kell alkalmazni a Kbt. előírásait azokra a megállapodásokra, amelyeket az 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérő szervezet olyan jogi személlyel kötött, amely felett az ajánlatkérő a saját szervezeti egységei felettihez hasonló kontrollt gyakorol, döntő befolyással rendelkezik annak stratégiai céljai meghatározásában és működésével kapcsolatos jelentős döntéseinek meghozatalában, valamint amelyben közvetlen magántőke-részesedés nincsen, és amely éves nettó árbevételének több mint 80%-a a kontrollt gyakorló ajánlatkérővel vagy az ajánlatkérő által e pont szerint kontrollált más jogi személlyel kötött vagy kötetendő szerződések teljesítéséből származik. Az Önkormányzat a Kbt 5.§. (1) bekezdése szerinti ajánlatkérő, Közszolgáltató pedig Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdálkodó szervezet. Közszolgáltató megfelel a Kbt. 9. § h) pontjában foglalt feltételeknek így Felek jogosultak a Kbt. hivatkozott rendelkezései alapján e Szerződést megkötöni.

1.5. Felek a Szerződésben rögzítik a Kompenzációnak a mértékét, kiszámításának módját, valamint kifizetésének módját és feltételeit, amelyet az Önkormányzat anyagi juttatásként nyújt Közszolgáltatónak a Közszolgáltatási tevékenység Közszolgáltató általi teljesítésének ellentételezéseként annak érdekében, hogy a Közszolgáltatási tevékenységekből eredő költségek fedezete és az Ésszerű Nyereség biztosított legyen.

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

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

2.1. Fogalom meghatározások

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

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

„**Egyéb tevékenység**” jelenti a Közszolgáltatónak a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő parkolóhelyek tekintetében parkolás üzemeltetési tevékenységét.

„**Egyéb tevékenységből származó nyereség**” jelenti az Egyéb tevékenység bevételeinek és költségeinek, ráfordításainak különbségét.

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

„**Ésszerű Nyereség**” jelenti a 2012/21/EU sz. határozatban foglaltak alapján, a Szerződés 3. sz. mellékletében (Kompenzáció számításának módszere) meghatározott fogalmat.

„**Jogos Kompenzációigény**” jelenti azon összeget, amelyre Közszolgáltató az általa a Szerződés egy adott naptári évben ténylegesen teljesített Közszolgáltatási tevékenység ellentételezéseként jogosult, és amely évente utólag a Szerződés 4.8 pontjában foglaltak szerint kerül meghatározásra;

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

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

„**Közszolgáltatási tevékenység**” jelenti a Közszolgáltatónak a Szerződés 1. sz. Mellékletében meghatározott tevékenységét;

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

„**Közszolgáltatási tevékenység költsége**” jelenti a Közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatban felmerülő változó és állandó költségek együttes összegét.

„**Pénzforgalmi bankszámla**” jelenti az Önkormányzat által nyitott azon külön bankszámlát, amelyre a Várakozási Díjak és pótdíjak kerülnek befizetésre.

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

„**Várakozóhely**” jelenti az úton útburkolati jellel, jelzőtáblával, vagy mindkettővel kijelölt, a járművek várakozására kialakított területet.

3. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

3.1. Közszolgáltató kötelezettségei

Közszolgáltató a Közszolgáltatási tevékenység körében, *az Mőtv. 23. § (5) bekezdés 3. pontjában foglaltak alapján* az Önkormányzat parkolás üzemeltetési rendszerrel kapcsolatos feladataival, illetve az Önkormányzat közlekedési politikájával összefüggésben, a kerület

parkolási és közlekedési rendszere működése érdekében a jelen Szerződésben és annak 1. sz. mellékletében meghatározott feladatok ellátására köteles.

3.1.1. Ügyfél tájékoztatás, panaszkezelés

A Közszolgáltató köteles a személyes, valamint a telefonon, telefaxon és az e-mailen történő kapcsolattartást biztosítani. Ennek érdekében Közszolgáltató köteles honlapot és a parkolással kapcsolatos ügyek tekintetében a 30/2010.(VI.4.) Föv.Kgy. rendeletben meghatározott nyitva tartással ügyfélszolgálati irodát működtetni. A Közszolgáltató a vonatkozó közszolgáltatások feltüntetésével köteles az Ügyfeleket hirdetmény útján, illetve más helyben szokásos módon, valamint honlapján tájékoztatni.

Az Ügyfelek a Közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos panaszaikkal, észrevételeikkel a Közszolgáltató ügyfélszolgálatához, illetve Közszolgáltató vezetőjéhez fordulhatnak. A beérkezett panaszokat a Közszolgáltató nyilvántartásba veszi. Közszolgáltató köteles a panaszok, észrevételek kivizsgálását, az orvoslásukhoz szükséges intézkedések megtételét és az Ügyfelek tájékoztatását ésszerűen lehetséges legrövidebb időn belül elvégezni.

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

3.1.2. Nyilvántartási rendszer

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

3.1.3. Adatszolgáltatás

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

3.1.4. Tevékenységek elkülönítése

Közszolgáltató köteles számviteli nyilvántartásaiban és az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletben a Közszolgáltatást és Egyéb Tevékenységeit elkülönítetten nyilvántartani és bemutatni a Határozat 5. cikkének (9) bekezdése értelmében. A

Közszolgáltatáson kívül eső tevékenységek költségei magukban foglalják az összes közvetlen költséget, a közös költségek arányos részét, és a megfelelő tőkemegtérülést. E költségekre nem adható ellentételezés.

3.1.5. Működési hatékonyság, a ráfordítások és nyereségek meghatározásának szempontjai

Közszolgáltató köteles gazdálkodását a tőle elvárható gondossággal, a költséghatékonyságot szem előtt tartva folytatni, különösen:

- Közszolgáltató nem folytathat összességében veszteséges Egyéb Tevékenységet;
- Közszolgáltató az Egyéb Tevékenység Eredménye tervezett összegével az Önkormányzat döntésétől függően- köteles az Előirányzott Kompenzáció javasolt összegét, illetve az Egyéb Tevékenység Eredménye realizált összegével pedig a Jogos Kompenzációigény összegét csökkenteni;
- Közszolgáltató Egyéb tevékenysége nem veszélyeztetheti a Közszolgáltatási tevékenységét, ugyanakkor Közszolgáltató törekszik a rendelkezésére álló személyi állomány és eszközök minél teljesebb hatékony kihasználására; és
- A ráfordítások meghatározása az 1. Mellékletben rögzített feladatok szakszerű elvégzéséhez szükséges költségek vonatkozásában meghatározott szükségszerű költségelemek alapján történik.
- A nyereségek meghatározása a ráfordítások és az ellenérték különbözetének alapulvételével történik.

3.1.6. Üzemeltetés és karbantartás

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

Közszolgáltató vállalja, hogy a Szerződés aláírását követően a Szerződés időtartama alatt bekövetkezett bármilyen változás esetén a parkolás üzemeltetési rendszerbe bevont területen a forgalomtechnikai tervet két évente egyszer saját költségén módosíttatja és engedélyezteti.

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

3.1.7. Biztosítás

A Közszolgáltató kötelezettséget vállal, hogy az Önkormányzat, illetve a saját tulajdonában álló, a Közszolgáltatási tevékenység ellátásához szükséges eszközök tekintetében vagyonszámot köt és tart fenn a Szerződés időtartama alatt, amely Biztosítása alapján köteles a kifizetett kártérítési összegeket a károsodott eszközök helyreállítására, illetve pótlására felhasználni mindaddig, amíg azok gazdaságos üzemeltetése ezáltal ésszerűen helyreállítható.

3.1.8. Iratmegőrzési kötelezettség

Közszolgáltató minden, a Kompenzáció számításához kapcsolódó iratot a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig köteles megőrizni és az Önkormányzat ilyen irányú felhívása esetén köteles azokat bemutatni.

3.1.9. Kerékbilincselési fel- és leszerelési közreműködői tevékenység

Közszolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződés időtartama alatt kerékbilincselési közreműködői tevékenységét a szerződés tárgyát képező tevékenységet szabályozó mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi el.

Közszolgáltató a kerékbilincs fel- és leszerelése keretében az alábbi résztevékenységeket látja el:

- a.) biztosítja a szolgáltatás folyamatos ellátásához szükséges létszámot, amely
 - aa) 6 fő, legalább B kategóriás érvényes gépjárművezetői engedéllyel és 2 éves járművezetői gyakorlattal bíró, büntetlen előéletű, kerékbilincs fel- és leszerelésére képes gépjárművezető.
- b.) biztosít 50 db személygépkocsi kerékbilincset, és gondoskodik azok karbantartásáról, rendszeres javításáról, az önkényes eltávolítás miatt a bilincsek saját költségén történő pótolásáról.
- c.) biztosít 3 db, egyenként 2 fő és legalább 20 db kerékbilincs szállítására alkalmas, érvényes forgalmi engedéllyel rendelkező kisteher-gépjárművet, és gondoskodik azok folyamatos üzemeltetéséről, karbantartásáról és szervizeléséről.
 - ca) A 3 db kisteher-gépjárműből 2 db jármű hétköznapokon napi 8 órában végzi a kerékbilincsek felszerelését, további 1 db jármű a hét 7 napján napi 24 órában teljesíti a kerékbilincsek leszerelését.
- d.) a jelen szerződés hatálybalépésétől kezdődően Budapest IX. ker. közigazgatási területén folyamatos ügyeleti szolgálatot működtet heti 7 napon, naponta 0:00-24:00 óra között, valamint gondoskodik az ügyeleti szolgálat fenntartásához szükséges valamennyi személyi és dologi feltételről, ide értve az olyan számítógépes programot is, amely napi bontásban alkalmas a kerékbilincs fel- és leszerelés darabszámának, a kerékbilincselésből származó bevétel nyilvántartására.
- e.) elvégzi a teljesítéshez kapcsolódó egyes pénzügyi és nyilvántartási tevékenységeket.
 - ea) közszolgáltató közreműködője útján köteles elfogadni a jármű üzemben tartója vagy használója által a kerékbilincs fel- és leszereléséért járó közigazgatási eljárási díjat készpénzben „Készpénzbevételi bizonylat” egyidejű kiállításával.
 - eb) közszolgáltató nyilvántartást vezet az általa bevételezett közigazgatási eljárási díjról, a fel- és leszerelések számáról, tárgynapon le nem szerelt, illetve az önkényesen eltávolított kerékbilincsek számáról és nyilvántartásának adatait naponta egyeztetni az Önkormányzat közterület-felügyeletével. Közszolgáltató a jármű üzemben tartójától vagy használójától átvett közigazgatási eljárási díjat „Készpénzbevételi bizonylat” kiállításával igazolja és köteles a nála befizetett bevételt az átvételt követő legkésőbb 3 munkanapon belül Önkormányzat erre a célra megnyitott parkolási alszámlájára befizetni.

ec) a kerékbilincselésből befolyó bevételeket kezeli és nyilvántartja, a napi bevételről, az előző napon fel- és leszerelt kerékbilincsek darabszámáról, a leszerelésre nem került kerékbilincsek számáról napi rendszerességű adatszolgáltatást nyújt Közszolgáltató részére.

3.2. Az Önkormányzat kötelezettségei

3.2.1. Az Önkormányzat az általa nyitott, külön Pénzforgalmi bankszámlára Közszolgáltató részére rálátást biztosít. Közszolgáltató a kompenzációs díj havi mértékéről számlát állít ki, amelyet az Önkormányzat a teljesítésigazolást követően, a számla keltétől számított 15 napon belül átutalással egyenlít ki Közszolgáltató részére.

Önkormányzat kötelezettségét képezi a Várakozóhelyek saját költségén történő tisztítása és karbantartása.

3.2.2. Kerékbilincs fel-és leszerelési tevékenység

Önkormányzat a kerékbilincs fel- és leszerelési tevékenységhez a hatályos jogszabályok rendelkezései valamint a Ferencvárosi Közterület-felügyelet kerékbilincselési szabályzatában foglaltak szerint biztosítja a Ferencvárosi Közterület-felügyelet együttműködését.

4. KOMPENZÁCIÓ MEGHATÁROZÁSA, KIFIZETÉSE ÉS ÉVES ELSZÁMOLÁSA

4.1. Kompenzáció

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

4.2. Kompenzáció számítása

A Kompenzáció mértékét a Szerződés 3. számú mellékletében foglaltak szerint kell meghatározni. A kompenzáció mértéke a 3.1. pontban foglalt feladatok vonatkozásában 2018. évre vonatkozóan bruttó 998.847.574,- Ft.”

4.3. Keresztfinanszírozás tilalma

Közszolgáltató a Kompenzációt kizárólag a Közszolgáltatási tevékenység költségének finanszírozására és az Ésszerű Nyereség képzésére jogosult és köteles felhasználni.

A nem a Közszolgáltatási tevékenység költségének finanszírozására és az Ésszerű Nyereség képzésére felhasznált, az Önkormányzat költségvetése terhére kifizetett Kompenzáció tekintetében Közszolgáltatót visszafizetési kötelezettség terheli (olyan mértékig, amilyen mértékben a Kifizetett Kompenzáció nem a Közszolgáltatási tevékenység költségének finanszírozására került felhasználásra).

4.4. Az Előirányzott Kompenzáció meghatározása

Közszolgáltató köteles minden évben, legkésőbb október 31. napjáig, a következő naptári évre vonatkozó előzetes üzleti tervét az Önkormányzatnak átadni, amelyben meghatározza a Szerződés 4. sz. Mellékletében foglaltak alapján a következő naptári évre vonatkozó tervezett Kompenzáció igényét (igényelt Előirányzott Kompenzáció).

A Felek által kölcsönösen elfogadott Kompenzáció igény alapján az Önkormányzat költségvetésében rögzíti az Előirányzott Kompenzáció mértékét.

4.5. Az Előirányzott Kompenzáció teljesítése

4.5.1. Az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének elfogadásáig a tárgyévet megelőző évi Előirányzott Kompenzáció 1/12 része alapján kerülnek teljesítésre a havi kifizetések azzal, hogy az Önkormányzat tárgyévi költségvetésének elfogadását követően legkésőbb 30 napon belül Felek kötelesek a különbözet vonatkozásában egymással elszámolni. Ha az ily módon teljesített havi kifizetések összege kevesebb annál, mint ami a tárgyévi Előirányzott Kompenzáció összege alapján a Közszolgáltatónak jár, akkor az Önkormányzat a 4.7. pontban rögzítettek szerint köteles a különbözetet egy összegben kiegyenlíteni. Ellenkező esetben a különbözet a tárgyévben hátralévő, következő havi kifizetések összegéből levonásra (beszámításra) kerül.

4.5.2. A Közszolgáltató jogosult 2018. március 1-től 2018. november 30-ig a tárgyhót követő hónap 5. napjáig bruttó 83.300.148,- Ft összegről, 2018. december 31-ig a tárgyhót követő hónap 5. napjáig bruttó 84.486.722,- Ft/hó összegről számlát benyújtani, amelyet az Önkormányzat a 4.7. pontban rögzítettek szerint egyenlít ki.

4.6. A Várakozási Díjak elszámolása

A Közszolgáltató az Önkormányzat nevében számlát állít ki az Ügyfeleknek a Várakozási Díjakról.

A kiszámlázott és a befolyt Várakozási Díjakról, Közszolgáltató havonta utólag, minden hónap 12. napjáig elszámolást köteles készíteni, amelyben kimutatja azok ÁFA tartalmát és azt köteles az Önkormányzat részére átadni.

4.7. Pénzügyi rendezés

Az adott időszakra jutó (4.5. pont szerinti) kompenzáció összegéről szóló számla ellenértékét az önkormányzat a polgármester teljesítésigazolását követően, a számla keltétől számított 15 napon belül egyenlíti ki.

4.8. Éves elszámolás

A Közszolgáltató minden naptári év október 31. napjáig köteles jelezni az Önkormányzatnak a tárgyévre vonatkozóan az előzetes (várható) adatai alapján a 4.9. pont szerinti alulkompenzáció (ha van ilyen) vagy a 4.10. pont szerinti túlkompenzáció becsült összegét

(ha van ilyen) annak érdekében, hogy az figyelembe vehető legyen az Önkormányzat következő évre vonatkozó költségvetési tervezésében.

A Közzolgáltató auditált éves beszámolójának elkészítését követően 30 napon belül, de legkésőbb minden naptári év április 30. napjáig köteles az auditált adatok alapján az előző évi Kompensációról elszámolni oly módon, hogy köteles Éves Működési Jelentést készíteni és azt az Önkormányzatnak átadni. A végleges elszámoláshoz Közzolgáltató köteles kiszámítani:

- a) az Éves Működési Jelentés alapján, az előző évre járó Jogos Kompensációigény összegét,
- b) az Éves Működési Jelentés alapján, az előző évre az Önkormányzatnak járó Várakozási Díjak bevételeinek összegét,
- c) a Jogos Kompensációigény és a Kifizetett Kompensáció különbözetét (ha van ilyen).

Az Önkormányzat jogosult a Közzolgáltató által készített számításokat ellenőrizni és indokolt esetben arról egyeztetéseket kezdeményezni.

Az éves elszámolás alapja a Felek által kölcsönösen elfogadott Jogos Kompensációigény.

4.9. Alulkompensáció megtérítése

Ha a tárgyévi várható adatok alapján a tárgyévi várható Jogos Kompensációigény nagyobb a tárgyévi várható Kifizetett Kompensáció összegénél, akkor a 4.4 pont szerinti, a tárgyévet követő évre vonatkozó Előirányzott Kompensáció számításánál a várható alulkompensációt figyelembe kell venni. Amennyiben a várható alulkompensáció miatti likviditási hiány veszélyeztetné a Közzolgáltatási tevékenység teljesítését, Közzolgáltató a Szerződés módosítását jogosult kezdeményezni.

Ha az éves végleges elszámolás alapján a Jogos Kompensációigény és a Kifizetett Kompensáció alapján számított alulkompensáció tényleges összege eltér az előbbiek szerint meghatározott várható összegtől, akkor az Önkormányzat az éves végleges elszámolást követően legkésőbb 30 napon belül köteles a különbözetet a Közzolgáltató által megjelölt bankszámlára átutalni.

4.10. Túlkompenzáció visszatérítése

Amennyiben a tárgyévi várható adatok alapján a Jogos Kompensációigény kisebb a tárgyévi várható Kifizetett Kompensáció összegénél, úgy a különbözetet (túlkompenzáció) annak mértékétől függően az alábbiak szerint kell visszatéríteni:

- (a) ha a túlkompenzáció várható összege nem haladja meg a tárgyévi várható Kifizetett Kompensáció 10 %-át, akkor a 4.4 pont szerinti, a tárgyévet követő évre vonatkozó Előirányzott Kompensáció számításánál a várható túlkompenzációt csökkentő tényezőként figyelembe kell venni.

Ha az éves végleges elszámolás alapján a tényleges Jogos Kompensációigény és a Kifizetett Kompensáció alapján számított túlkompenzáció tényleges összege eltér az előbbiek szerint meghatározott várható összegtől, akkor a várható és a tényleges túlkompenzáció eltérés a tárgyévet követő évre vonatkozó Kompensációt csökkenti.

(b) ha a túlkompensáció várható összege meghaladja a tárgyévi várható Kifizetett Kompensáció 10%-át, a túlkompensáció várható összegével a tárgyévben hátralévő, várható Kifizetett Kompensációt kell csökkenteni.

Az éves végleges elszámolás alapján a tényleges Jogos Kompensációigény és a Kifizetett Kompensáció alapján számított túlkompensáció tényleges összegét, amely a Kifizetett Kompensációba nem került beszámításra, a Közszolgáltató köteles az Önkormányzatnak az éves végleges elszámolást követően legkésőbb 30 napon belül visszafizetni.

5. KÖZREMŰKÖDŐ IGÉNYBEVÉTELE

5.1. Közreműködő igénybevétele, kiválasztásának szabályai

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

A Közszolgáltató és a Közreműködők közötti szerződések rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a jelen Szerződésben foglaltakkal.

A Közszolgáltató a Közreműködőt a *Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény* (továbbiakban: Kbt.) rendelkezéseinek megfelelően, az *Önkormányzat* Közbeszerzési Szabályzata szerint köteles kiválasztani.

5.2. Közszolgáltató tájékoztatási kötelezettsége

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

5.3. Felelősség

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

6. ELLENŐRZÉS

6.1. Közszolgáltató beszámolási kötelezettsége

Közszolgáltató köteles évente, a 4.8 pontban foglalt határidőre éves Jelentésben a Közszolgáltatási tevékenység teljesítéséről, a Kompensáció elszámolásáról, valamint a Szerződés teljesítésének és a Közszolgáltatási tevékenység ellátásának tapasztalatairól, - számszerű adatokkal alátámasztott - összesítő tájékoztatást nyújtani az Önkormányzat részére.

6.2. Önkormányzat ellenőrzési joga

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

Közszolgáltató köteles az ellenőrzés során az Önkormányzat képviselőivel (ideértve az Önkormányzat által megbízott szakértőket is) együttműködni, számukra minden az ellenőrzés elvégzéséhez 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).

7. SZERZŐDÉS IDŐBELI HATÁLYA ÉS MÓDOSÍTÁSA

7.1 Hatályba lépés, Szerződés időtartama

A Szerződést a Felek 2016. március 01-től *határozatlan* időre kötik.

A Szerződés 2016. március 01-én lép hatályba.

7.2. Módosítás

A Szerződés a Felek közös megegyezésével, írásban módosítható.

Ha jogszabályváltozás miatt a Szerződés valamely rendelkezésének vagy rendelkezéseinek módosítása válik szükségessé, akkor a Felek kötelesek arról késedelem nélkül tárgyalásokat kezdeni.

Ha a Szerződés időtartama alatt olyan, a Szerződés megkötésekor az adott Fél által előre nem látható, lényeges és tartós változás következik be valamely Fél körülményeiben, amely körülmény az adott Fél jogos érdekeit jelentősen sérti, akkor az érintett Fél kezdeményezésére a Felek kötelesek a Szerződés módosítása végett a Szerződés érintett részét újratárgyalni. Nem hivatkozhat a Szerződés e rendelkezésére azon Fél, amely az adott lényeges körülménybeli változást bizonyíthatóan - közvetlen vagy közvetett módon - maga idézte elő.

7.3. Pénznem változása

Felek megállapodnak, hogy amennyiben Magyarországnak az Európai Gazdasági és Monetáris Unió harmadik szakaszához történő csatlakozása következtében törvényes fizetőeszközként a forint devizanem helyett az euró devizanem kerül bevezetésre, a változás kezelése tárgyában a jövőben esetlegesen megalkotandó jogszabály rendelkezései szerint a Szerződés automatikusan módosul vagy, ha azt bármely Fél kéri, a Szerződést a Felek együttesen módosítják, így különösen a forintról euróra történő átváltásban megállapodnak.

Az ezzel kapcsolatban esetleg felmerülő nézeteltéréseiket a Felek a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekkel összhangban, tárgyalás útján rendezik. Az euróra történő átváltás nem eredményezi a Szerződés megszűnését és a Szerződésben szabályozott kötelezettségek az új pénznemben maradnak fenn.

8. SZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSE

8.1. Megszüntetés

A Felek a Szerződést közös megegyezéssel, írásban, bármely időpontban, 6 hónapos felmondási idővel jogosultak megszüntetni.

Megszűnik a Szerződés, ha az Önkormányzat jogszabályban meghatározott - a jelen Szerződésben szabályozott Közszolgáltatási tevékenység alapjául szolgáló - közfeladat ellátási kötelezettsége megszűnik.

A Szerződés megszűnésekor Felek kötelesek elszámolást készíteni és az ezen elszámolás alapján meghatározott esetleges alulkompensáció vagy túlkompensáció összegét legkésőbb a Szerződés megszűnésétől számított 30 napon belül a fizetésre kötelezett Fél a másik Félnek megtéríteni köteles.

8.2. Felmondás

Jelen szerződést 6 hónapos felmondási idő alkalmazásával bármelyik fél 8.1.pontban meghatározott elszámolási szabályok alkalmazása mellett felmondhatja.

8.3. Önkormányzat rendkívüli felmondási joga

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

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

8.4. Közszolgáltató rendkívüli felmondási joga

A Közszolgáltató 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 Közszolgáltató írásbeli felszólításától számított 30 napon belül sem tesz eleget.

Tekintettel a Közszolgáltatások folyamatos fenntartásához fűződő társadalmi érdekekre, a Közszolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy rendkívüli felmondási joga gyakorlását követően, a minimálisan elégséges Közszolgáltatást a költségek megtérítése mellett, annak más közszolgáltató általi ellátásáig teljesíti.

9. JÓHISZEMŰ ÉS TISZTESSÉGES ELJÁRÁS KÖTELEZETTSÉGE

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

10. JOGUTÓDLÁS

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

11. ÉRTESÍTÉSEK, KAPCSOLATTARTÁS

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

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

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

Az Önkormányzat vonatkozásában:

Értesítési cím: 1092 Budapest, Bakáts tér 14.
Fax: 217-0852

Közzolgáltató vonatkozásában:

Értesítési cím: 1093 Budapest, Lónyay utca 13/a.
Fax: 920-03-47.

illetve annak az egyéb személynek, arra a címre illetve telefax számra, amelyet az adott Fél saját maga vonatkozásában a másik Félnek küldött írásbeli értesítéssel megjelöl.

Felek megállapodnak, hogy egymással a kapcsolatot az alábbiakban megjelölt kapcsolattartóik útján tartják:

Önkormányzat:

dr. Bácskai János polgármester
Tel:+36-1-2151077/222
E-mail: polgarmester@ferencvaros.hu

Közzolgáltató:

dr. Martos Dániel vezérigazgató-helyettes
Tel: +36-1-2109258
E-mail: martosdaniel@fevix.hu

A kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásról Felek egymást haladéktalanul tájékoztatják.

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A mellékletek a szerződés elválaszthatatlan részét képezik.

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

Budapest, **2018. december**..... ..

.....
dr. Bácskai János polgármester
Budapest Főváros IX.ker.Ferencváros
Önkormányzata

.....
Vörös Attila
elnök-vezérigazgató
FEV IX. Zrt

Pénzügyi ellenjegyző
Nyeste-Szabó Marianna pénzügyi irodavezető

A szerződés mellékletei:

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

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet:

Közzolgáltatási tevékenység

Parkoló automata üzemeltetés

Igény szerinti automaták komplex telepítése (építés, programozás)
Automaták rendszeres karbantartási tevékenysége saját szakember gárdával:
Akkumulátor csere és töltés
Hópapír csere
Érmeolvasó karbantartás
Automata mosás
Automaták eseti programozási feladatai
Automaták adhoc hibajavítása
Automaták biztosítási ügyintézése

Pénzfeldolgozás

Pénzkazetta begyűjtés
Késspénz automatánkénti leszámolása, bizonylatolása
Megszámolt készpénz banki befizetése, ügyfélszolgálaton befizetett pénz banki befizetése
Automaták által jelentett és beérkezett készpénz összevetése, eltérés okának feltárása
Felhasznált kártyaforgalom nyilvántartása
Ürítési statisztikák készítése
Ürítési összesítők tárolása

Központi koordinációs tevékenység

Automaták hibajavítási koordinációja az ügyfélszolgálatok, az ellenőrök és az automaták hibajelentései alapján
Ürítési, javítási, karbantartási terv készítés
Üzemidőn kívüli kerékbilincselő tevékenység koordinálása
Sorozatos feltörés esetén 24 órás felügyelet biztosítása
Adatszolgáltatás hibajavításról az ügyfélszolgálati panaszkezelések alátámasztására
Autó flotta management (karbantartó, javító, automaták pénz begyűjtő autói)

Ellenőrzési tevékenység, annak támogatása

Parkolási ellenőr technikai infrastruktúrájának biztosítása
Parkolási ellenőr alapképzés és folyamatos, jogszabályoknak megfelelő képzés
Parkolási ellenőr technikai infrastruktúrájának napi ki- és bevételezése, folyamatos mennyiségi és műszaki ellenőrzése
Parkolási ellenőr technikai infrastruktúrájának karbantartása, hibaelhárítása
PDA napi letöltések kezelése
Pótdíjfizetési felszólítás kiállításához szükséges segédanyagok biztosítása (csekk, zacskó,

hőpapír)

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

Pótdíjazáshoz kapcsolódó fotók letöltése, archiválása

Parkolási ellenőri pótdíjazási szám statisztika

Parkolási ellenőr mozgásának és aktivitásának on-line követése

Parkolás ellenőrzés (pótdíjazás és kerékbilincselési közreműködés a kijelölt övezetben)

Statisztikák, jelentések

Kerékbilincs elszámolások, statisztikák

Meghibásodási statisztika

Hibajavítási statisztika

Üzemeltetési statisztikák

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

Üzemeltetési statisztikák

Kihasználtsági statisztikák

Ügyfél és panaszkezelés

Közreműködés a lakossági, gazdálkodói, és egészségügyi várakozási engedélyek kiadásában

Személyes ügyfélszolgálati panaszkezelés azonnali lezárással

Személyes ügyfélszolgálati panaszkezelés back office utómunkával, írásos visszajelzéssel

Egyedi ügyfélszolgálati panaszkezelés, írásos visszajelzéssel

Call Center-es ügyfélszolgálati panaszkezelés

Pótdíjbefizetés kezelés ügyfélszolgálaton keresztül

Igény szerint ÁFA-s számla kiállítás a várakozási díjakról és pótdíjakról

Elsődleges pótdíj panaszok kezelése (iktatás, levelek megválaszolása sablon levelek felhasználásával,

nyomtatás, borítékolás, lefűzés)

Másodlagos pótdíj panaszok kezelése (iktatás, levelek megválaszolása sablon levelek felhasználásával,

nyomtatás, borítékolás, lefűzés)

Békkeltető testületi megkeresések megválaszolása

Külföldi partnertől érkező email-ek megválaszolása, panaszok rögzítése

Flottás ügyfelek ügyfélszolgálat

Ügyfél folyószámla kezelés

Elsődleges és másodlagos utalások kézi rögzítése

Másodlagos csekkes befizetések kézi rögzítése

Elsődleges csekkes befizetések elektronikus feldolgozása

Azonosítatlan befizetések kezelése

Hibás eseményfelvételek és egyedileg kezelt ügyek jóváírása

Pótdíjbefizetések és költségeinek könyvelése

Követeléskezelés

Pótdíj fizetési felszólítások elhelyezése a gépjárműveken

Felszólító levelek készítése, adat lekérdezés, postázás (60 napon belüli események)
A 60 napon túli események ügykezelése (fizetési meghagyások feladása, végrehajtási-
és peres eljárások megindítása).

A követelések leírására, elengedésére történő előkészítés, adatszolgáltatás.

A kövezteléskezeléssel kapcsolatos, 60 napon túli feladatok ellátásával
összefüggésben felmerülő költségeket (pl. Fmh díja, végrehajtási kts-ek) a
Közszolgáltató előzetes adatközlése alapján havonta megkötött megállapodás alapján
előre utalással fizeti meg, de utólagos havi elszámolás mellett az Önkormányzat a
Közszolgáltató részére.

Iratkezelés / tárolás

Pótdíjazáshoz kapcsolódó fotó tárolás

Pótdíjazáshoz kapcsolódó dokumentumok rendszerezett tárolása (felszólító levél
elektronikus formátumban,
feladójegyzék)

Ügykezelés dokumentumainak rendszerezett tárolása (panaszlevelek, panaszos
válaszlevelek, faxok, emailek)

Ügyfélszolgálati központ és külső ügyfélszolgálatok között dokumentumok szállítása
Megőrzési idő utáni iratselejtezés

Adatállomány kezelés

Törzsadat karbantartás

Parkolási engedélyadatok frissítése

Call Center-es rendszer (IVR) management

Statisztikák, jelentések

Havi bevételi statisztikák készítése

Kártyaforgalomról szóló havi jelentés készítése

Egyedi kimutatások készítése

Adott hónapban hatályos engedélyek lejelentése

Adatszolgáltatás az ÁFA jelentés elkészítése

Illetékvisszafizetések kigyűjtése a különböző számlakivonatokról

Infrastrukturális szolgáltatások

Ügyfélszolgálati tevékenységhez szükséges teljes infrastruktúra

1. Közszolgáltatási kötelezettség mennyiségi paraméterei

Közszolgáltató Budapest IX. Kerület Önkormányzat területén összesen **209** db
parkolójegy kiadó automatát üzemeltet **8450** parkolóhelyen Az előbbieket szerinti
mennyiségi paraméterek az Önkormányzatok által jóváhagyott üzleti tervek alapján
módosulhatnak.

2. Közszolgáltatási kötelezettség teljesítésének biztonsági követelményei

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

3. Közszolgáltatási kötelezettség minőségi feltételei

A Közszolgáltató éves átlagban a parkolójegy kiadó automaták legalább 95 %-át kifogástalanul üzemelteti. A vonatkozó rendelettel összhangban kifogástalanul üzemelőnek minősül a parkolójegy kiadó automata az alábbiak szerint:

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

A Közszolgáltató éves statisztikai jelentést készít és az éves elszámolással együtt adja át az Önkormányzat.

2. sz. melléklet

Várakozási övezet

Fővám tér – Vámház körút – Kálvin tér – Üllői út- Nagyváradi tér -Vágóhid utca – Soroksári út – Déli határoló út – Gizella sétány – Boráros tér – Közraktár utca által határolt terület beleértve a határoló utakat és tereket; valamint az Albert Flórián út, a Fehér Holló utca és a Lenkei János utca Vágóhid utca és a kórház közötti szakasza; továbbá az Ecseri út – Egreserdő utca - Ifjúmunkás utca – Pöttyös utca – Dési Huber utca – Toronyház utca – Ifjúmunkás utca – Csárdás köz – Egyetértés utca - Távíró utca – Üllői út szervizútja által határolt közterület, beleértve a határoló utakat és tereket valamint a Ferde utcát, a Távíró utcának az Egyetértés utca és a Dési Huber utca közötti szakaszát, és az Üllői út szervizútjának a Távíró utca és a Ferde utca közötti szakaszát is

3. sz. melléklet

KOMPENZÁCIÓ SZÁMÍTÁSI MÓDSZERE

1. A kompenzáció számítási módszere, általános követelmények

A kompenzáció számítás általános követelményei

1.1. *A kompenzáció összege:* a közszolgáltatási tevékenység költségeinek ellentételezését és az évenként meghatározandó ésszerű nyereség forrását biztosítja.

1.2. *A kompenzáció formája:* a közszolgáltatási tevékenység végzéséért az Önkormányzat által számla ellenében fizetett átalánydíj és költségterítés.

1.3. A kompenzációt közszolgáltatási tevékenységként az alábbi fő összefüggés szerint kell számítani:

- +közszolgáltatási tevékenység közvetlen költsége
- +közszolgáltatási tevékenység közvetett költsége
- ±egyéb és pénzügyi bevételek, ráfordítások egyenlege
- +ésszerű nyereség
- egyéb tevékenység nyeresége (az Önkormányzat döntésétől függően, az egyéb tevékenység fejlesztéséhez szükséges nyereség)
- =kompenzációigény

1.4. A kompenzáció számításnál azon *indokolt költségeket* lehet figyelembe venni, amelyek az alábbi kritériumokat teljesítik:

A költségeknek a közszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében kell felmerülniük, azaz

- i.) a költségeknek a Közszolgáltatónál kell felmerülniük és ezeknek a számviteli nyilvántartásokban, egyéb nyilvántartásokban rögzítve kell lenniük,
- ii.) a költségek elszámolásának a számviteli törvény és a Közszolgáltató számviteli politikája által előírt szabályoknak kell megfelelnie,
- iii.) az elismerhető közreműködői költségek és egyéb beszerzések esetében a Kbt. és a Beszerzési Szabályzat előírásainak kell megfelelni.

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

A Közszolgáltatási tevékenység elismert költsége a Közszolgáltatási kötelezettség teljesítésével összefüggő költségekből, ráfordításokból áll.

A Közszolgáltató a számviteli törvény szerint éves beszámolót készít, amely összköltségeljárással készített eredmény kimutatást tartalmaz.

A Közszolgáltatási Tevékenység biztonságos, megfelelő minőségű ellátásával kapcsolatosan felmerülő, a folyamatos működéshez, fenntartásához szükséges éven belül vagy éven túl) ismétlődő jelleggel felmerülő valamennyi költség, ráfordítás.

3. Ésszerű Nyereség: Az EK-Szerződés Rö.cikke (2) bekezdésének az általános gazdasági érdekű szolgáltatások működtetésével megbízott vállalkozásoknak közszolgáltatással járó ellentételezés formájában megítélt állami támogatásokra történő alkalmazásáról szóló bizottsági határozat (2005/842E:K) alapján az ésszerű nyereség a Közszolgáltatási Kötelezettség teljesítéséből származó nyereségei jelenti. Az ésszerű nyereség a Közszolgáltatási Tevékenység fenntarthatóságát szolgáló, az amortizációt meghaladó összegű, az üzleti tervben az Önkormányzat által jóváhagyott beruházások forrását hivatott biztosítani.

4. Egyéb Tevékenység Nyeresége: Az Egyéb tevékenység bevételeinek és költségeinek, ráfordításainak különbsége.

5 A költségelszámolás módszere és elvei

a.) A Közszolgáltató az Egyéb Tevékenységekkel és a Közszolgáltatási Tevékenységgel kapcsolatosan felmerülő költségeit, ráfordításait illetve bevételeit egymástól elkülönítetten tartja nyilván.

b.) A Közszolgáltató az egyes Közszolgáltatási tevékenységek ellátása során az egyes tevékenységekhez hozzárendelhető költségeket, ráfordításokat, illetve bevételeket egymástól elkülönítetten tartja nyilván.

6. Az Ésszerű Nyereség meghatározása

Az Ésszerű Nyereség adott évben nem haladhatja meg a tárgyévet meglévő évre vonatkozó mérleg szerinti saját tőke 10%-át.

Az Ésszerű Nyereség a Közszolgáltatási tevékenység hosszú távú fenntarthatóságát szolgáló, az amortizációt meghaladó összegű az üzleti tervben, illetve az Önkormányzat által jóváhagyott beruházások forrását hivatott biztosítani.

A képződött fejlesztési források mértékét, illetve felhasználásának módját a Közszolgáltató által készített éves elszámolásban tételesen be kell mutatni.

4. sz. melléklet

JELENTÉSEK MINTÁJA

A) NEGYEDÉVES JELENTÉS MINTÁJA

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

Közszolgáltatási feladatok

Parkolás gazdálkodási Közszolgáltatások eredménye

Egyéb Tevékenységek

2. Mérlegadatok

Befektetett eszközök állományának alakulása

ebből 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 MINTÁJA

A Szerződésben meghatározottak alapján a Közszolgáltató év végén jelentést készít, melyben bemutatja az elvégzett közszolgáltatások 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 beszámoló az alábbi struktúra szerint épül fel, a felsorolt elemeken belül továbbrészletezés is alkalmazható:

1. Időszak megjelölése

2. Eredménykimutatás

Bevételek illetve költségek, ráfordítások alakulása az alábbi megbontás szerint

-Közszolgáltatási feladatok

-Parkolásgazdálkodási Közszolgáltatások eredménye, egyéb tevékenységek
-Mérlegadatok

Befektetett eszközök állományának alakulása ebből kiemelten: fejlesztések, beruházások
ismertetése Készletek állományának bemutatása Követelések összetétele, értékelése
Pénzeszközök, értékpapírok bemutatása
Hosszú- és rövidlejáratú kötelezettségek bemutatása Időbeli elhatárolások bemutatása

3. Emberi erőforrások

4. A nyereség felhasználásának bemutatása