

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,
egyreszről a

Budapest XII. kerület Heggyvidéki Önkormányzat (1126 Budapest, Boszörményi út 23-25.,
Alm. szám: 0124697) képviselétében Pokorni Zoltán polgármester,
(a továbbiakban: **Önkormányzat** vagy **feladatellátásért felelős szerv**)

másreszről a:

FÁBER Tervező Fővállalkozó és Ingatlanforgalmazó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.
01-09-0600621, 1126 Budapest, Boszörményi út 24. B.c/p., adószám: 102157242-43,
bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-00215665-00100000) képviselétében: Pintér
Gáborné ügyvezető,
(a továbbiakban: **Közszolgálató**)

- továbbiakban együttesen Fél vagy Felek, Önkormányzat, Közszolgálató-

között alulírott helyen és időben a következő feltételek szerint:

PREAMBULUM

A szerződő Felek rögzítik, hogy a feladatellátásért felelős szerv az önkormányzatról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban Ötv.) 8. § (4) bekezdésében meghatározott közfeladat ellátásáról, azaz a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közfoglalom 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 Közüti Közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (továbbiakban: Kkt), valamint a Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjaról és az üzemi képtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló Budapest Főváros Kormányülésének 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 Közszolgálató 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-testületre 152/2011. (IX.29.) sz. határozatával döntött.

Felek a Szerződésben rögzítik az 1.2.5. pontban meghatározott Kompenzációnak a mértékét, kiszámításának módját, valamint kifizetésének módját és feltételeit, amiket az Önkormányzat a hivatkozott pontban meghatározott esetben anyagi juttatásként nyújt Közszolgálatónak a

Közszolgálati tevékenység. Közszolgálató általi teljesítésnek ellentételezéseként annak érdekében, hogy a közszolgálati tevékenységekől eredő költségek fedezete biztosított legyen.

(Önkormányzat kifejezetten vállalja, hogy jelen szerződés tárgyát képező közszolgálatias ellátásait a szerződés hatálya alatt mással nem köt szerződést).

Közszolgálató köteles szánvniel nyilvántartásában és az éves elszámolás részét képező költségvetés mellékletben a jelen szerződés alapján keletkezőt kiadásokat és bevételeket elkülönítetten nyilvántartani és bemutatni.

I. A szerződés tárgya

A jelen szerződés tárgyát a Feltek az alábbiakban határozzák meg:

- 1. a közszolgálató által ellátandó közfeladat és egyéb tevékenységek meghatározása.*
- 2. a közszolgálató által ellátott feladatok elvontértékének meghatározása, a jelen szerződés alapján járó illetménytétési díj.*
- 3. a pénzügyi terület, amely tekintetben a közszolgálató a közfeladat ellátásán köteles.*
- 4. a helyi önkormányzat és a szolgálató közötti kapcsolattartás részletes szabályait a nyilvántartási adataiszolgálatias kötelezettségek meghatározását.*

1. Közszolgálató által ellátandó közfeladat, kötelezettségek

A közszolgálató felelős a jelen szerződésben alább meghatározott feladatok ellátásáért:

Közszolgálató a Közszolgálatias tevékenység körében az Önkormányzat köztérületi parkolási feladataival és üzemeltetési rendszerrel kapcsolatos feladataival, illetve az Önkormányzat közlekedési politikájával összefüggésben, a kerület parkolási és közlekedési rendszere működése érdekében a jelen Szerződésben és annak 1. sz. mellékletében meghatározott feladatok ellátására köteles 2011. október 1. napjától.

Az Önkormányzat megbízhatja a jelen szerződés hatálya alá tartozó területet, illetve az általa beszerzett eszközöket rételes átadás-átvételi jegyzőkönyvvel adja át üzemeltetésre Közszolgálatónak.

1.1. Ügyfél tájékoztatás, panaszkezelés

A Közszolgálató 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. Közszolgálató az ügyfélszolgálati iroda nyitva tartási idejében a személyes, valamint a telefonon, telefaxon és az e-mailen történő kapcsolattartást biztosítani köteles. Ennek érdekében Közszolgálató köteles honlapot működtetni. A Közszolgálató a vonatkozó közszolgálatiasok felhívásával köteles az ügyfeleket hirtetmény útján, illetve más helyben szokásos módon, valamint honlapján tájékoztatni.

Az Elgáteltak a Köszolgáltatási tevékenység ellátásánál kapcsolatos panaszokkal, észrevételekkel a Köszolgáltató ügyfélszolgálatához, illetve Köszolgáltató vezetőjéhez fordulhatnak. A beérkezett panaszokat Köszolgáltató nyilvántartásba veszi. Köszolgáltató köteles a panaszok, észrevételek kivizsgálását, az orvoslásukhoz szükséges intézkedések megvételét és az Elgáteltak tájékoztatását észszerűen leghatékonyabb időben, de legfeljebb 30 napon belül elvégezni.

Abban az esetben, ha az Elgátelt az Onkormányzathoz fordul bejelentéssel, panasszal, úgy az Onkormányzat erről a Köszolgáltatói tájékoztatója, s egyidejűleg a bejelentést, illetve a panaszt a Köszolgáltatónak kivizsgálásra, illetve további intézkedésre továbbítja. Az így átadott bejelentéseket, illetve panaszokat a Köszolgáltató köteles észszerű időn, de legfeljebb 30 napon belül kivizsgálni, s a szükséges intézkedéseket megtenni, valamint mindezekről az Onkormányzattal egyidejűleg tájékoztatni.

1.2. Nyilvántartási rendszer

Köszolgáltatónak 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

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

1.4. Üzemeltetés és karbantartás

Köszolgáltató köteles a Várakozóhelyeken az előírt útburkolati jeleket felfestetni és a Szerződés időtartama alatt azok folyamatos karbantartását ellátni, továbbá feladatot képezi a Várakozási övezeteknél előírt jelzőtáblák (kiegészítő jelzőtáblák) kihelyezése és azok folyamatos karbantartása is.

Szerződő Felek rögzítik hogy az Onkormányzat a Szerződés aláírását követően a Szerződés időtartama alatt bekövetkezett a parkolás üzemeltetési rendszerbe bevont területen bármilyen változás esetén, továbbá kétevenként a forgalomtechnikai tervet saját költségén módosítja és engedélyeztet.

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

Az Onkormányzat a tulajdonában álló parkoló automata tartozékait (pénzkezelet, zár, akkumulátorok, stb.) biztosítja a Köszolgáltató részére.

1.5. Biztosítás

A Köszolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a saját tulajdonában álló, a Köszolgáltatási tevékenység ellátásához szükséges eszközök tekintetében vagyónbiztosítást köt és tart fenn a

Szerződés idejében adatai, amelyek Biztosítása alapján köteles a kifizetett kártérítési összeget elcsőlőlegesen a károsoltok eszközök helyreállítására, illetve polisszára felhasználni.

1.6. Iramegőrzési kötelezettség

Közszolgáltató minden a jogszabályokban meghatározott iratot, valamint adatait 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: egyszerű beszerzés díja) áll.

2.1. Havi átalánydíj

A szerződő Félék 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-nyolcvanegyezer + ÁFA forint díj illeti meg.

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

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

A számla kifizetése a Közszolgáltatónak a Raiffeisen Bank Zrt. 12001008-00215665-001000000 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 Félék, 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 tárgyható utolsó napja.

Az Átalanýdíj tartalmazza a szerzödésszerü teljesítés válmennyi költséget és ellenértéket, ezért a Közzszolgáltató más jogcímen további ellenérték felszámítására nem jogosult, további költségek megterítését 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 szerzödés 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 Átalanýdíj összegét a Félék a 4.1. pontban írt, a naptári év végét követő 30 napon belül elkészített éves Jelentés alapján felülvizsgálják.

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

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

A félék megállapodnak, hogy a Közzszolgáltató legalább a jelen szerzödés 2.1. pontjában írt Havi Átalanýdíjra jogosult.

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

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

A Közzszolgáltató nyilatkozik, hogy a területet ismeri.

4. A Közzszolgáltató tájékoztatási kötelezettsége, a Közzszolgáltató beszámolósi 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 szerzödéses 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 meggyedevente a tárgy meggyedevet követő hónap 20. napjára számszaki adatokkal alátámasztott meggyedevés 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 esszerűen szükséges támogatást megadni (így különösen, de nem kizárólagosan: számítástechnika-utántartásába betekintést engedni, valamint a Közszolgáltatási tevékenységére, illetve egyébéként gazdálkodására vonatkozó minden rendelkezésre álló vagy esszerű erőfeszítéssel kinyerhető adatot és információit megadni).

4. 3. Közzététel

A Felek megállapodnak, hogy a Nkt. 9/1D. § (5) bekezdése értelmében jelen közszolgáltatási szerződést, valamint annak esetleges jövőbeni módosításait - egyesség szerkezetbe foglalva – a Felek mindegyike a szerződés hatálybalépését követő 30 napon saját honlapján közzéteszi.

4. 4.

A Szerződés alapján meggyendő vagy meggyendhető minden értesítést, kérést, kérelmet, lemondó nyilatkozatot és egyéb nyilatkozatot írásban kell meggyenni, és az érintett Feleknek a Fejlecében meggyendott címére kell kézbesíteni személyesen, ajánlott tértívvenvényes postai küldemény, kereskedelmi futárszolgálat, fax útján és kézbesíttetnek kell tekinteni:

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

Az Önkormányzat vonatkozásában:

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

Fax: 06-1-356-15-89

Közszolgáltató vonatkozásában:

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

Fax: 06-1-355-6859

5. Ügyfélszolgálati számlakiállítás

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

A kiszámlázott és a befolyt Várakozási Díjakról, késedelmi kamatokról Közszolgáltató havonta utólag, minden hónap 5. napjáig elszámolást köteles készíteni, amelyben kimutatja azok MFA 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 kötelezettségét vállal arra, hogy amennyiben a Kbt. 2/A. § (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, úgy a 2/A. § (4) bekezdése alapján a 3 éves határozott idő letelét megelőzően legálább 30 nappal további 3 évre meghosszabbítja a közszolgáltatási szerződést. További kötelezettségét vállal arra is, hogy a második 3 éves időtartam letelése 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 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.
4. 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 Önkormányzati ellátásáig teljesíti.
5. Ha a felmondásra nem a Közszolgáltatónak 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: Cseengeri.Janos@hegyvidek.hu), Közszolgáltató részéről Pintér Gábornét (telefon: 06-1/355-6859, e-mail: faber@faberkt.hu) jelölik meg kapcsolattartó személyként.
2. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.
3. A jelen közszolgáltatási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és az Átv. vagy a helyükbe lépő más jogszabály hatályos rendelkezései az irányadók.
4. A jelen közszolgáltatási szerződésben kifejezetten hivatkozott jogszabályi rendelkezések esetleges módosítása esetén, az új, hatályos szabályokat kell alkalmazni a felek jelen közszolgáltatási szerződés alapján létrejövő jogviszonyára, akkor is, ha ennek megfelelően nem kerül módosításra a jelen közszolgáltatási 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 Közutn Közlékedéstől szóló 1988. évi I. törvény (továbbiakban: Kkt), valamint a Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzembéptelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló Budapest Főváros Kormányhivatalának 30/2010. (VI.4) önkormányzati rendlete (a továbbiakban Rendelet).
6. Felek rögzítik és Közszolgáltató 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

podíftizetesi tevényt a városi terület díftizetes elkuh használatának időponjtáról számolt 60 napos jogvesztó határidőn belül a jártu üzembenaratója részére postai küldeményként, vagy más egyéb igazolható módon megküldti.

7. A Kozsolgálató koréles feladatai okan módon és időben elhárít, hogy a díj és podíftizetési tevénytásokat a tenu jogvesztó határidőn belül postára lehessen adni.

8. A Kozsolgálató kifejezetten kijelenti, hogy tudomással bír arról, hogy a jelen megállapodás szerinti tevénytés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi CXII. törvény (Av.) alapján védett adatokat is érinthet, és vállalja az ilyen adatok Av. és az Önkormányzat rendelkezési szerinti kezelését.

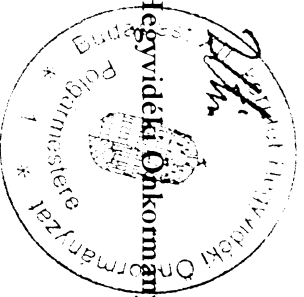
9. Félék a jelen szerződésen alapuló jogvitáik békés rendezésének eredménytelensége esetén az illetékes bírósághoz fordulnak.

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

11. Félék jelen szerződést elolvasták, annak szövegét közösen értelmezték, tartalmát megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyező helybenhagyólag aláírták.

Budapest Hegyvidék, 2011. szeptember 30.

P. Kovács



Budapest XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

Pokorni Zoltán
Polgármester

Ellenjegyzte:

F. Pintér

FÁBER Kft.

Pintér Gáborné
ügyvezető

Fáber Kft.
1129 Budapest, Böszörményi út 24. B.
Adószám: 10215724-2-43
III.

A szerződés mellékletei:

1. *Közzolgálati tevénytés*
2. *1. ábrázási öreget*
3. *Jelentések mintája*
4. *Feladatellátásról szükséges eszközök jegyzéke és díja*

G. Tuson
Gödfriedné dr. Tuson Gabriella
Jegyző

K Ö Z S Z O L G Á L T A T Ó Á L L T A L E L L Á T A N D Ó F E L L A D A T O K

1. Parkoló automata karbantartás, üzemeltetés

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

2. Pénzfeldolgozás

- Pénzkazetta begyűjtése, cseréje, ürítése
 - Késspénz automatánkénti leszámolása, bizonylatolása
 - Megszámolt késspénz szortírozása, zsákolása, átadása pénzzállító részére
 - Automatak által jelentett és beérkezett késspénz összevetése, eltérés okának feltárása
 - Ürítési statisztikák készítése
 - Ürítési összesítők tárolása
 - Pórdíj csekk és felszólító „csekkes levél” biztosítása
- Közzszolgáltató kijelenti, hogy a pénzzállítóval kötött szerződést megismerte, s magára nézve kötelezőnek ismerte el.

3. Központi koordinációs tevékenység

- Automatak hibajavítási koordinációja az ügyfélszolgálat, az ellenőrök és az automatak hibajelentései alapján
- Ürítési, javítási, karbantartási -terv készítés
- Komplex távfelügyeleti rendszer biztosítása
- Sorozatos felhőzés esetén 24 órás felügyelet biztosítása
- Adatszolgáltatás hibajavításról az ügyfélszolgálati panaszkezelések látásmásztására
- Parkoló őrök és az ügyfélszolgálat napi szintű eligazítása, irányítása, ellenőrzése
- Parkoló őrök napközbeni ellenőrzése
- Parkolás üzemeltetési feladatok koordinálása
- Parkoló őrök oktatása egyedi megbízás és eseti elszámolás alapján

4. Ellenőrzési tevékenység, annak támogatása

- Parkolási ellenőr technikai infrastruktúrájának karbantartása, hibaelhárítása

- Pótdíjtérési felszólítás készítésére alkalmas hordozható számítógép (PDA), nyomtató, valamint azok üzemeltetésének biztosítása, a PDA készüléken tárolt adatok követhető és ellenőrizhető módon módon számítógép rendszerbe naponta történő letöltésének kezelése
- Autómaták pénzügyi elszámolásához szükséges adatainak megfelelő rögzítése, letöltése, tárolása
- Pótdíjtérési felszólítás kiállításához szükséges segédanyagok biztosítása (zsebkönyv, hópapír)
- Technikai eszközök napi karbantartása: akkutöltés, beállítások ellenőrzése, adminisztráció
- Pótdíjazáshoz kapcsolódó források 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

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

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

- Meghibásodási statisztikát
- Hlbajavítási statisztikát
- Havi bevétel statisztikákat automatak forgalmi adatai, mobil parkolási bevétel és ürtési 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 tárgyévét követő március 1-ig éves statisztika készítése.

6. Ügyfélszolgálat működtetése

6.1. Ügyfél információ kezelésének kezelése

Az Önkormányzat ügyféli információkérésének, kérdésének 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 reklamációjának fogadása, kivizsgálása és kezelése, megoldása, válaszadása. 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, válaszadása. A hibajelzések jellemzően a szerződött partnerek a saját ügyfelei felé nyújtott parkolási szolgáltatásaival kapcsolatos bármilyen jellegű hibáira, hibás működésére vonatkozhatnak. 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, automata és 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. M: A/s számlák kiállítása, adminisztrációja.

6.5. Követelésérvényesítés

A Közzszolgáltató 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.

Közzszolgáltató köteles a felszólító levelek kihoesátásához szükséges tulajdonosi adatokat – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével - lekérdezni, postai felszólító esomagokat készíteni.

6.6. Iratkezelés / tárolás

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

6.7. Adatarállomány 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 működtetni, 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.) változtatásának meghatározása, tesztelése, kivitelezése.

8. Parkolóhelyek üzemeltetése és karbantartása

A várakozóhelyeken az előírt utburkolati jelek feltétele és a szerződés időtartama alatt azok folyamatos karbantartása, továbbá a várakozási övezeteknél előírt jelzőablak (kiegészítő jelzőablak) kihelyezése és azok folyamatos karbantartása, teljes havi elszámolás alapján.

9. Szoftver

A Siemens Parkoló Automata szoftverek rövid leírása

A Siemens parkológy. kiadó automatak paraméterezéséhez, távfelügyeletéhez, illetve a Siemens értékkártyák feltöltéséhez különböző szoftverek állnak rendelkezésre.

9.1.1. Távfelügyelet: SityControl

A SityControl szoftver lehetővé teszi a hozzá kapcsolt SITY, PRISMA és SIGURO típusú parkológy. kiadó automatak teljes körű felügyeletét. Az MS Windows alapú program az automatak összes jelentését (SN1 adatárúvirelletl) fogadni tudja és megjeleníti a képernyőn.

9.1.1.1 Jelentésfüggő üzemmódot-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, kassaütréseskorai kassaállapotok).

9.1.2 Napi bevételi statisztika továbbítása

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

9.1.3 Pillanatnyi kasszaletléttség jelentés továbbítása

Az előre paraméterezett kassza-letléttségi szinteket elérve az automatak jelentést küldenek a központba annak érdekében, hogy az üzemeltető számára kassaütrések időpontja és optimális útvonala is tervezhető legyen. GPRS kommunikáció használata esetén a kassza-letléttségi szintek nyomkövetésére 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-számmra, FAX-számmra vagy protokollnyomtatóra is továbbíthatóak, valamint különböző feltevételek szerint szűrve visszakéreshetőek, 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 parkológy. kiadó automatak számára minden egyes kommunikáció alkalmával átadni.

9.1.6 Táv-programozás

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

A fenn szoftveremodulok egyenként kapcsolhatóak be a SinyControl hardverekülésében egy megfelelő gyan bekapcsolási kód alkalmazásával. Az aktuálisan bekapcsolt modulok listája a SinyInfo ablakában kérdezhető le.

9.2. Parkolójegy-kiadó automaták paraméterezése: SinyCCID

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

- Bázis kártya (telepítési hely és berendezés azonosító alapadatok)
- Tarifa kártya (különböző tarifastruktúrák részletes adatai)
- Különlleges napok kártya (módosított tarifaidők pl. ünneppnapokon)
- Kassza-kártya (kasszacsatlások rögzítése)
- Szerviz-kártya (szerviz üzemmód aktiválása, hibakódok kiolvasása)
- Szöveg-kártya (hirdetési szövegek beállítása a parkolójegyven és a kijelzőn)
- GSM-kártya (a GSM adatátvitelhez szükséges paraméterek)
- Nyelv-kártya (különböző nyelvű nyomtató és kijelző szövegek sablonjai)

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

9.3. Parkoláellenőrző 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-felvételzés során a készülékek biztonságos csatornákon tartják a kapcsolatot a központi szerverekkel.

A szoftver kezeli a time-szinkron szolgáltatást, így az adat-felvételzés pontos ideje biztosított. A készülékek GPS kapcsolatait kihasználva a szoftver kezeli az adat-felvételzés pontos helyének meghatározását. Mindenzen 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 ellenőrnök nem kell megadnia.

A PDA-s adat-felvételzéskor 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 megszaktatására is, ebben az esetben az ellenőrnök meg kell adnia, hogy miért történt a megszakítás. Ezen információk is bekerülnek a központi rendszerbe és adott (jogsultsággal rendelkező) személy azonnal megtekintheti az ilyen ügyeket.

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

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

A rendszer része a rendszámfelsmerő modul, amely eredményt a parkoló ellenőr felhívhatja. A rendszeron kívül a rendszer felismeri a felségjelzést is.

- Központi ügyviteli rendszer

A rendszer e moduljában lehet megtekinteni a PD A krol beérkezett adatokat, illetve az ügyintézés során keletkezett további információkat.

Felület-szűkítő részben az adott lekérdezés felületét 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 választhalmazt 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 választhalmaz a középső részben jelenik meg, rendszámok szerint csoportosítva növekvő sorrendben és állapot szerinti bontásban. Ezt jellemző plktogramok jelzik (alaprögzítés után piros autó-ikon, adott ügynél felszólító levél kiküldése esetén kis sárga bonték. stb.). Ebben a mezőben az adott ügyre jellemző adatok is megjelennek, így az elkövetés helye, a pótdíjnyomtatvány száma (ebből a rögzítő PD A 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 adatlelemre vonatkozóan.

- WTBAdmin modul

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

- Pénzügyi modul, pénzárfkezelés

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

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

A banki feldolgozások oldaláról indult a visszautalások kezdeményezése, majd ezeket is a részlehet parosítva kerültek a betétesek az ügyről és változik meg az ügyfél egyenlege.

A Pénzügyi modul része a Pénztár. Itt a számlák kiállítására, beviteli, kiadási pénztárbizonylat nyomatására, napi pénztár jelentések nyomatására van lehetőség.

A különböző modulokból jogosultságról függően lehetőség van a tételek kiszámlázására. PÉN modulból az eljárási díjról, PVRK modulból a parkolási pótdíjakról, automataban megvásárolt jegyekről lehet a számlát nyomtatni. Természetesen a számlák sztomozása és újranyomatása is itt történik. A rendszer kezeli a különböző fizetési módoknak megfelelő számlakiállítás (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.

Előbb 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 megíródnak a megfelelő feladások, illetve a pénzügyi előírás kezelés is megíródnik. Így lehet parkolási kártyát vásárolni, kártyát feltölteni, pénztári bizonylatokat nyomtatni, pénztárzárat és nyírást végzni. A rendszerben korlátlan számú pénztárt lehet kezelni.

- Nyomatvány előíró, postakönyvkezelő

A rendszer e moduljában készünek a felszólító levelek, illetve az adott ügyfélnek szóló válaszlevelek. Minden esetben postakönyvnyitással kezdődik a tranzakció, majd adott postakönyvbe ügyeket kell berenni, amelyekhez itt történik meg automatikusan a tulajdonosi és címadatok lekérdezése, ennek megfelelően csak olyan tételek kerülnek a postakönyvbe, amelyek postakész állapotba hozhatók (nem hibás a címadatok), amelyek nyomatása után a postakönyv zárásával történik meg az adott ügyek állapotváltozása is. A rendszer tartalmaz egy nyomatványyszerkesztő részt is, amellyel az adott nyomatványt teljes egészében a felhasználó megszerkesztheti a töngecs nyomatás előtt. Az adott nyomatvány előállításakor kinyomatható a hozzá tartozó tértivevény is, amelyet a rendszer ellát ragszámmal és egy egyedi vonalkód azonosítóval. A nyomatványra a rendszer rányomatja a ragszámot, így ablakos borítékba téve a nyomatványt 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 tértivevényeket az egyedi vonalkód azonosítójuk alapján.

- Statisztikai modul

A rendszerben lévő alapadatokból adatkezeként összeállítható statisztikai kimutatások készíthetők. Először egy statisztikai nyomatványyszerkesztő rendszerrel lehet az egyes lekérdezéseket megszerkeszteni és elmenteni. A bevezetés során történik meg az igényfelmérés és annak megfelelően kerül kialakításra ez a modul.

- Panaszkészülő 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. F:SZRI:VÉTEL típusú formanyomatványon adhatja be. Rögzítés után történik az adott ügy elbírálása jogosultságról függően azonnal a helyszínen vagy később erre meghatalmazott ügyintéző által. Ha az Személyes ügyfélszolgálat az F:SZRI:VÉTEL kezelni tudja, elbírálja akkor ennek eredményét a benyújtott formanyomatvány alsó részére rányomatja. Későbbi elbírálás esetén az elbírálás eredménye alapján az ügyfél egy válaszlevél nyomatató modulon keresztül kap

válászt, amely a nyomtatványt ellátja ragszámmal, térítve emellyel (külön vonalkódos egyedi azonosítónal), és postakönyvbe szervezi a levelezést. Postakönyv zárással lezáródik az adott panasz kezelése.

- Penny modul

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

A kerület több parkolási övezete van felosztva, a parkolási övezeteket adott számú parkolóhelyenkénti 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 pótdíjescemény, rendezetlen szabálysértési ügy, van-e már engedély, stb.)

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

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 kiadásánál 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 partnerrel 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 BN) kapcsolatos adatcsere lebonyolítására.

A lekérdezéseket a rendszer szervert 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 csatormán keresztül. Kötegeltek lekérdezésnél, automatikusan a megfelelő állapotú üggyiratokhoz, az adatbázisból történik az adatok kiválogatása. A kötegeltek 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 kértdezett le.

2. számú Melléklet

VÁRAKOZÁSI ÖVEZETEK DÍJTÉTELEK SZERINT

2. díjtételű területek:

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

3. díjtételű területek:

XIII. kerület: A Szilágyi Erzsébet fasor – Széll Kálmán tér – Krisztina körút – Magyar jakobinusok tere – Alkotás utca – Márvány utca – Győni út – Avar utca – Hegyalja út – Jagello 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 – Jagello út – Apor Vilmos tér – Törpe utca – Kiss János altábornagy utca – Németvölgyi 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. szaimu melléklet

J E L E N T É S E K M I N T Á J A

A) NEGYEDIÉVES 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 továbbbővíthető és alkalmazható:

1. Eredménykimutatás

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

Közszolgáltatási feladatok

Parkolás-gazdalkodási Közszolgáltatások eredménye

Hagyóbb 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 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.

4. számú melléklet

FELELŐTETTLELÁTÁSHOZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK JEGYZÉKE ÉS
DÍJA

megnevezés	db	nettó/db	nettó összesen	bruttó összesen
automatik faxfelügyeleti rendszernek költsége	1	6 500 000	6 500 000	8 125 000
PD.A	18	80 000	1 440 000	1 800 000
tartalék akkumulátor a PD.A-hoz	9	7 800	70 200	87 750
mobil nyomtató	18	152 000	2 736 000	3 420 000
falh röfő	18	20 000	360 000	450 000
Kékgolyó u-i szerverszoba gyengeáramú kialakítása (Rack szekrény,patch panelek, patch kábelek)	1	370 775	370 775	463 469
Kékgolyó u-i informatikai infrastruktúra szállítása (2 db szerver, 5 db munkállomás, switch, szünetmentes tápegység, router operációs rendszerek)	1	3 925 610	3 925 610	4 907 013
ORACLE szerver	1	540 000	540 000	675 000
SIM kártyák beszerzési díja	122	1 500	183 000	228 750
Kékgolyó u-i telephelyre alapvető bútorok	1	300 000	300 000	375 000
DOMAIN név bejegyzés	1	5 000	5 000	6 250
Munkaruha	16	160 000	2 560 000	3 200 000
akkumulátoros berendezés beüzemeltése	104	7 105	738 920	923 650
különleges napok egy-szeri átprogramozása	104	4 875	507 000	633 750
Kijelző szövegek három nyelvű programozása	104	4 425	460 200	575 250
tarifaólia csere	104	2 000	208 000	260 000
GSM funkciók egy-szeri programozása	104	4 875	507 000	633 750
SIM kártya beépítése, TC35 modul beüzemeltése	104	6 160	640 640	800 800

- 1126 Budapest, Kékgolyó utca 19. szám alatti ingatlanra riasztó rendszer kiépítése
 1126 Budapest, Kékgolyó utca 19. szám alatti ingatlanra kamera rendszer kiépítése
 1126 Budapest, Kékgolyó utca 19. szám alatti ingatlanra ISDN 2+ telefonvonal kiépítése
 1126 Budapest, Kékgolyó utca 19. szám alatti ingatlanra 1 PC szélessávú internet kiépítése
 1126 Budapest, Kékgolyó utca 19. szám alatti ingatlanra önműkö kapu kiépítése

MINDÖSSZESEN

22.052.345.-

27.565.432.-