BALMAZÚJVÁROS VÁROS
POLGÁRMESTERE

M E G H Í V Ó

Balmazújváros Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2010. (XI. 25.) sz. rendelete 4.§ (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület rendkívüli ülését

2016. december 23-án (péntek) de. 8.00 órára
összehívom, melyre Önt tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal díszterme

I. Nyilvános ülés

1. **Előterjesztés hitelfelvétel tárgyában**
   Előterjesztő: dr. Veres Margit polgármester
2. **Előterjesztés a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása tárgyában**
   Előterjesztő: dr. Veres Margit polgármester
3. **Előterjesztés a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.-vel kapcsolatos döntések, valamint a 230/2014. (X. 21.) önkormányzati határozat módosítása tárgyában**
   Előterjesztő: dr. Veres Margit polgármester

Balmazújváros, 2016. december 21.

dr. Veres Margit
polgármester

BALMAZÚJVÁROS VÁROS POLGÁRMESTERE

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

dr. Bencsik Judit
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Balmazújváros Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. december 23-án tartandó ülésére hitelfelvétel tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 228/2016. (X. 26.) számú határozatával döntött arról, hogy meg kívánja vásárolni a Thermál Hotel Balmaz Kft. tulajdonában lévő Thermál Hotel Balmaz **** szállodát. Felhatalmazta a polgármestert a szükséges tárgyalások lefolytatására és döntött arra vonatkozóan, hogy történjenek meg hitelfelvételhez szükséges intézkedések.
Ezt követően a 291/2016. (XII. 14.) számú határozatával a Képviselő-testület már nem csak szándékát nyilvánította ki, hanem meghozta döntését arra vonatkozóan, hogy megvásárolja a Thermál Hotel Balmaz Kft. tulajdonában lévő Thermál Hotel Balmaz **** szállodát.
Ezen határozatában azt is kimondta, hogy az ingatlan megvásárlásához szükséges fedezet biztosítása érdekében 230 millió forint hitelt vesz fel az OTP Bank Nyrt.-től 11 év futamidőre.
Az OTP Bank Nyrt. megkezdte a hitelszerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok bekérését, mely során megállapításra került, hogy a Képviselő-testület által eddig a hitelfelvétel vonatkozásában meghozott döntések még nem tartalmaznak minden olyan kötelezettségvállalást, ami az OTP Bank Nyrt. részéről elvárás a hitelszerződés megkötése érdekében.
Az eddigi határozatok tartalmazzák, hogy a felvenni kívánt 230 millió forint 11 év futamidejű hitelből kívánjuk megvásárolni a Thermál Hotel Balmaz **** szállodát. De nem mondtuk ki azt, hogy ez a hitel éven túli beruházási hitel, aminek fedezeteként felajánljuk a megvásárolni kívánt ingatlant, illetve az önkormányzathoz a hitel futamideje alatt évenként befolyó helyi adóbevételt.
A Képviselő-testület meghozta 251/2016. (XI. 23.) számú határozatát az ún. kitekintő határozatot, amely alapján megállapítható, hogy a hitelfelvételből eredő adósságszolgálat, mivel az önkormányzatnak jelenleg nincs egyéb fennálló kötelezettsége, nem haladja meg a hitelfelvétel törvényes korlátját, azaz az önkormányzat saját bevételeinek 50%-át a hitel teljes futamideje alatt. A szerződéskötés érdekében azonban a határozaton túl az OTP Bank Nyrt. nyilatkozat formájában kéri a Képviselő-testület fent leírtakra vonatkozó döntését. Az önkormányzatnak határozat formájában kell kötelezettség vállalását arra vonatkozóan kinyilvánítani, hogy a hitelből eredő mindenkori adósságszolgálatát betervezi a hitel futamideje alatt minden évi költségvetésébe.
Megtörtént a polgármester felhatalmazása a hitelfelvételhez kapcsolódó dokumentumok aláírására, de a pénzintézet a szerződés aláírásának feltételeként határozza meg a pénzügyi ellenjegyző felhatalmazását is.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben leírtakat magában foglaló határozat elfogadásával járuljon hozzá a Balmazújváros Város Önkormányzata és az OTP Bank Nyrt. között tervezett hitelfelvétel érdekében létrejövő szerződés megkötéséhez.

HATÁROZATI JAVASLAT

Hitelfelvétel tárgyában

Balmazújváros Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ban biztosított jogkörében eljárva a Thermál Hotel Balmaz **** szálloda ingatlan megvásárlásához szükséges fedezet biztosítása érdekében 230.000.000,- Ft éven túli beruházási hitelt vesz fel az OTP Bank Nyrt.-től 11 év futamidőre azzal, hogy a hitel biztosítékául a megvásárolt ingatlant, illetve az önkormányzathoz a hitel futamideje alatt évenként befolyó helyi adóbevételt ajánlja fel fedezetként.

Balmazújváros Város Önkormányzata kinyilatkozza, hogy a hitelfelvételből eredő adósságszolgálat - az önkormányzatnak jelenleg nincs egyéb fennálló kötelezettsége - nem haladja meg a hitelfelvétel törvényes korlátját, azaz az önkormányzat saját bevételeinek 50%-át a hitel teljes futamideje alatt.

Balmazújváros Város Önkormányzata kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy a hitelből eredő mindenkori adósságszolgálatát betervezi a hitel futamideje alatt mindenkori költségvetésébe.

A Képviselő-testület felhatalmazza dr. Veres Margit polgármestert a hitelfelvételhez kapcsolódó szerződések aláírására, valamint Vágnerné Szilágyi Ilona osztályvezetőt a szerződések pénzügyi ellenjegyzésére.

Határidő: 2016. december 31.
Felelős: dr. Veres Margit polgármester
Vágnerné Szilágyi Ilona osztályvezető

Balmazújváros, 2016. december 21.

dr. Veres Margit
polgármester

BALMAZÚJVÁROS VÁROS
POLGÁRMESTERE

Törvényességi szempontból
ellenőrizte:

dr. Bencsik Judit
jegyző

ELŐTERJESZTÉS
Balmazújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2016. december 23-án tartandó ülésére a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése értelmében, ha a költségvetési szerv átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, gazdasági szervezettel nem kell rendelkezni.

Fentiekre tekintettel a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa a 31/2016. (XI.08.) sz. határozatával döntött arról, hogy a Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ gazdasági szervezetét 2017. január 1-től megszünteti. A Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ gazdasági feladatainak ellátására a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervet jelölte ki. Ezzel egyidejűleg elrendelte a Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ engedélyezett álláshelyeinek 2017. január 1-től 2 álláshellyel történő csökkentését és további 1 álláshellyel történő csökkentését 2017. április 1-től.

Fenti döntés alapján szükséges a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának 2 álláshellyel történő növelése 2017. január 1. napjától, melyből 1 álláshely nincs jelenleg betöltve az intézményben.

Amennyiben a Tisztelt Képviselő-testület ezzel egyetért, úgy szükséges a Hivatal SZMSZ-ének előterjesztés melléklete szerinti elfogadása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatról dönteni szíveskedjen.

HATÁROZATI JAVASLAT
A Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása tárgyában

I.
Balmazújváros Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontjában meghatározott jogkörében eljárva úgy határoz, hogy a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal létszámát 2017. január 1. napjától két álláshellyel (pénzügyi-számviteli ügyintéző munkakörrel) növeli.

II.
Balmazújváros Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja értelmében a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

A Képviselő-testület felkéri a Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2016. december 31.
Felelős: Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

Balmazújváros, 2016. december 21.

dr. Veres Margit
polgármester

T E R V E Z E T !

Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
2017. január 1. napjától

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A költségvetési szerv adatai
   1.1. A költségvetési szerv neve: Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal
   1.2. A költségvetési szerv székhelye: 4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.
   1.3. A költségvetési szerv telephelyei:
      1.3.1. Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Hortobágyi Kirendeltsége
      4071 Hortobágy, Czinege J. u. 1.
      1.3.2. Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Újszentmargitai Kirendeltsége
      4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125.

2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

3. Törzskönyvi szám: 373171

4. Alapítás ideje: 1990. szeptember 30.

5. Adószám: 15373175-2-09

6. Alapító szerv neve, címe:
6.1. Balmazújváros Város Önkormányzat Képviselő-testülete (4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.)
6.2. Hortobágy Község Önkormányzat Képviselő-testülete (4071 Hortobágy, Czinege J. u. 1.)
6.3. Újszentmargita Község Önkormányzat Képviselő-testülete (4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125.)

7. Működési területe: Balmazújváros város, Hortobágy község és Újszentmargita község közigazgatási területe, továbbá külön jogszabályokban megállapított illetékességi terület

8. A Hivatal jogállása: önálló jogi személy

9. Gazdálkodási jogköre: Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely tevékenységét – az önkormányzatok Képviselő-testülete által jóváhagyott – éves költségvetés alapján végzi. Előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű.

10. A Hivatal pénzforgalmi jelzőszám: 11738091-15728506

11. A Hivatal tevékenységi köre:

11.1. Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

11.2. Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841-105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

11.3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

12. A Hivatal képviseleti rendje:
12.1. A Hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása vagy távolléte esetén az aljegyző látja el, mindkettő együttes akadályoztatása esetén a Titkársági Osztályvezető látja el. Eseti jellegű képviselettel a Hivatal bármely dolgozója felruházható. A felruházást a jegyző jogosult megadni.
12.2. Az egyes szervezeti egységek vezetői képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egységek szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

13. Munkáltatói jogok gyakorlása:
13.1. A munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
13.2. A vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre ruházza át a következő munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett szervezeti egységben foglalkoztatott köztisztviselőket érintően:

13.2.1. önállóan szervezik és irányítják az osztályon és a kirendeltségen folyó munkát,
13.2.2. a köztisztviselők munkaköri leírásának meghatározása, a jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,
13.2.3. dolgozók közötti feladat átcsoportosítást végezhetnek 1 hónapot meg nem haladó időre,
13.2.4. minősítések elkészítése, a minősítés a jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett a köztisztviselő által megismert és aláírt minősítés 2 napon belül a személyzeti ügyintézőnek történő eljuttatásával,
13.2.5. teljesítménykövetelmények meghatározása a jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,
13.2.6. teljesítménykövetelmények végrehajtásának értékelése, a jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,
13.2.7. a dolgozók szabadságának kiadása, engedélyezése.

II.
A hivatal szervezeti felépítése

14. Az egységes hivatal az alábbi nem önálló belső szervezeti egységekre tagozódik:

14.1. Jegyző

14.2. Aljegyző
14.2.1. Pályázatírók

14.3. Titkársági Osztály
14.3.1.Titkársági Csoport
14.3.2. Foglalkoztatás-irányítási Csoport

14.4. Hatósági Osztály
14.4.1. Szociális Csoport
14.4.2. Építési Csoport

14.5. Pénzügyi Osztály
14.5.1. Költségvetési Csoport
14.5.2. Adócsoport

14.6. Beruházási Osztály
14.6.1. Beruházási Csoport
14.6.2. Mezőőri Csoport

14.7. Hortobágyi Kirendeltség

14.8. Újszentmargitai Kirendeltség

15. Az osztályok főbb feladatai az alábbiak

15.1. Aljegyző

Az aljegyző ellátja az Mötv. bekezdésében foglalt feladatokat, illetve amivel a jegyző megbízza, illetve irányítja a pályázatírók munkáját. Feladatkörébe tartozik a jogi tevékenység ellátása (perképviselet, jogi ellenjegyzés, okiratszerkesztés, szerződések, szabályzatok készítése, jogi véleményezése), a Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsa működésével kapcsolatos valamennyi feladat.

15.1.1. Pályázatírók

15.1.2. Engedélyezett létszám 3 fő.

15.1.3. Feladatkörébe tartozik:

15.1.3.1. Figyelemmel kísérik az önkormányzat, az önkormányzati intézmények, a Polgármesteri Hivatal és egyéb önkormányzati gazdálkodó szervezetek regionális, központi és egyéb pályázati lehetőségeit.
15.1.3.2. Ellátják az önkormányzat és intézményei, valamint egyéb önkormányzati gazdálkodó szervek pályázati támogatás iránti benyújtásával, pályázati adatlapok elkészítésével és az elnyert pályázatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
15.1.3.3. A pályázati közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok.
15.1.3.4. A társulás által lefolytatandó pályázati eljárások és közbeszerzési eljárások szervezése, és elszámolása.

15.2. Titkársági Osztály

15.2.1. Titkársági Csoport

15.2.2.A Titkársági Csoport engedélyezett létszáma 11 fő.

15.2.3. Feladatkörébe tartozik:

15.2.3.1. Képviselő-testület, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok. A döntések jogi előkészítése.
15.2.3.2. A polgármester, alpolgármesterek, jegyző munkájának segítése.
15.2.3.3. Személyzeti és munkaügyi ügyintézés, munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyi anyagok, nyilvántartások kezelése.
15.2.3.4. Egészségügyi intézményi feladatok, egészségügyi vállalkozásokkal kapcsolatos ügyek döntésre való előkészítése. Az orvosi rendelő fejlesztésének, működtetésének, üzemeltetésének koordinálása, a szerződésekben foglaltak betartásának ellenőrzése.
15.2.3.5. Köznevelléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
15.2.3.6. Közművelődési feladatok ellátása (kapcsolat teremtése, illetve ápolása a kulturális és nonprofit szervezetekkel, egyesületekkel, médiákkal). A közművelődési koncepcióból adódó feladatok ellátása. Testvérvárosi kapcsolatok fenntartása, bővítése. A városba érkező vendégek fogadásával, kalauzolásával elhelyezésével kapcsolatos szervezői feladatok ellátása. A város megjelenítésével, a város külső-belső kapcsolatainak kialakításával, ápolásával az idegenforgalom összehangolásával kapcsolatos feladatok ellátása.
15.2.3.7. A sporttal kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása és az azzal kapcsolatos testületi döntések előkészítése. A Sportkoncepcióban, és a Sportról szóló helyi rendeletben megfogalmazottak végrehajtása, szervezése.
15.2.3.8. Számítástechnikai feladatok, az önkormányzat honlapjának elkészítése, frissítése. Rendszergazdai feladatok ellátása, a hivatal teljes hardver és szoftver állományának ismerete és használatának segítése. A hivatal informatikai fejlődésének elősegítése.
15.2.3.9. A központi iktatási, ügyirat-kezelési, hatósági statisztikai feladatok ellátása, irattári feladatok.
15.2.3.10. Gondnoksági feladatok (a hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, gépjármű üzemeltetési feladatok ellátása, takarítás megszervezése, portaszolgálat biztosítása). Karbantartási, üzemeltetési szervíz szerződések megkötésének előkészítése.
15.2.3.11. Választással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok.
15.2.3.12. Biztosítja a testületek jogszabályok szerinti működését, határozatainak határidőben történő végrehajtását.
15.2.3.13. A tagtelepülések polgármestereivel és jegyzőivel folyamatos kapcsolatot tart a társulásban ellátott feladatok hatékony működése érdekében.
15.2.3.14. A társulás által fenntartott intézménnyel való kapcsolattartás, a felmerülő problémák megoldásában való segítségnyújtás.

15.2.4. Foglalkoztatás-irányítási Csoport

15.2.5. A Foglakoztatás-irányítási Csoport engedélyezett létszáma 3 fő.

15.2.6. Feladatkörébe tartozik:

15.2.6.1. Közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó pályázatok megírása, hatósági szerződések előkészítése.
15.2.6.2. A közfoglalkoztatottak programban való részvételéhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása (munkaszerződések és munkaköri leírások elkészítése, orvosi alkalmassági vizsgálaton való részvétel megszervezése).

15.2.6.3. A közfoglalkoztatási programokban résztvevők jelenlétének és szabadságának nyilvántartása, távollét esetén távollétjelentések elkészítése.
15.2.6.4. Az egyes közfoglalkoztatási programokon belül elvégzendő feladatok végrehajtásának megszervezése.
15.2.6.5. Programok működéséhez szükséges eszközök beszerzése, szerződéskötés, költségelszámolások és teljesítési igazolások elkészítése.
15.2.6.6. A közfoglalkoztatási programok keretein belül megvalósuló, engedélyhez kötött tevékenységek jogszerű működéséhez szükséges igazolások, nyilatkozatok, hozzájárulások beszerzése.
15.2.6.7. A programok keretein belül megtermelt, előállított termékek értékesítésével, esetleges feldolgozásával, felhasználásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
15.2.6.8. Önkormányzati tulajdonban lévő, mezőgazdasági besorolású ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
15.2.6.9. Pályázatok figyelése, előkészítése.

15.3. Hatósági Osztály

15.3.1.A Hatósági Osztály engedélyezett létszáma 8 fő.

15.3.2. Feladatkörébe tartozik:

15.3.2.1. Hatósági engedélyekkel kapcsolatos feladatok.
15.3.2.2. Telepengedélyezéssel kapcsolatos ügyek (telepengedélyek, bejelentés alapján folytatható tevékenységek) Balmazújváros és Hortobágy közigazgatási területén.
15.3.2.3. Kereskedelmi hatósági ügyek (működési engedélyek), bejelentés köteles tevékenységek, előzőekkel kapcsolatos nyilvántartásba vételek, nyitva tartással kapcsolatos ügyek Balmazújváros és Hortobágy közigazgatási területén.
15.3.2.4. Szálláshely üzemeltetéssel kapcsolatos hatósági ügyek (kereskedelmi szálláshelyek, nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás) Balmazújváros és Hortobágy közigazgatási területén.
15.3.2.5. Vásárok és piacok nyilvántartásba vétele, módosítása, törlése.
15.3.2.6. Környezeti zaj és rezgés elleni védelemmel kapcsolatos ügyek.
15.3.2.7. Hagyatéki ügyek.
15.3.2.8. Anyakönyvi feladatok Balmazújváros és Hortobágy közigazgatási területén.
15.3.2.9. Települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe tartozó népesség nyilvántartási feladatok.
15.3.2.10. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok.
15.3.2.11. Hulladékkezelési kedvezménnyel kapcsolatos ügyek.

15.3.3. Építési csoport
15.3.3.1. Általános építéshatósági ügyek intézése kormányrendeletben megállapított illetékességi területtel.
15.3.3.2. Egyéb építésügyi, vízügyi, tűzvédelmi feladatok.
15.3.3.3. Műszaki tervtár kezelése.
15.3.3.4. Építésügyi szakhatósági ügyek intézése.
15.3.3.5. Települési jegyző hatáskörébe utalt szakhatósági ügyek intézése.
15.3.3.6. Házszámozással kapcsolatos ügyek.

15.3.4. Szociális csoport

15.3.4.1. A szociális ellátásokról szóló törvényben és a helyi önkormányzati rendeletben rögzített ellátások megállapítása és felülvizsgálata.

15.3.4.2. Előkészíti a köztemetés elrendelését.

15.3.4.3.Döntésre előkészíti az első lakáshoz jutó támogatásával kapcsolatos kérelmeket.

15.3.4.4. Elvégzi a szociális bérlakásokkal kapcsolatos feladatokat.

15.3.4.5. Dönt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságról.

15.3.4.6. Ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.

15.3.4.7. Jegyzői hatáskörben felülvizsgálja az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezésével kapcsolatos ügyeket.

15.3.4.8. Gondoskodik a gépi nyilvántartási rendszerekben (helyi és országos) történő naprakész adatrögzítésről.

15.3.4.9. Közreműködik az időskorúak részére karácsony ünnepe alkalmából megrendezésre kerülő ünnepségsorozat szervezésében, lebonyolításában.

15.4. Pénzügyi Osztály

15.4.1. A Pénzügyi Osztály engedélyezett létszáma 20 fő.

15.4.2. Költségvetési Csoport feladatkörébe tartozik:

15.4.2.1. Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi feladat ellátása.

15.4.2.2. Költségvetési, zárszámadási rendelet tervezetek előkészítése, időszaki beszámolók összeállítása.

15.4.2.3. A nemzetiségi önkormányzatok költségvetéssel, előirányzat módosítással és zárszámadással kapcsolatos előterjesztéseinek előkészítése.

15.4.2.4. A központi támogatások igénylése és elszámolása.

15.4.2.5. Az intézmények kiskincstári finanszírozása.

15.4.2.6. Az önkormányzat pályázatainak pénzügyi ügyintézése. Beruházások pénzügyi előkészítése és elszámolása.

15.4.2.7. Könyvelési feladatok ellátása az önkormányzat és intézményei vonatkozásában.

15.4.2.8. Jogszabályi előírás szerinti jelentések összeállítása, határidőben történő továbbítása.

15.4.2.9. Banki folyószámlákkal kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása.

15.4.2.10. Hitelfelvételek, pénzeszközök befektetésének előkészítése. A kölcsönök esedékességének figyelemmel kísérése, kezelése.

15.4.2.11. Az önkormányzat vagyonelemei közül a befektetések, részesedések, kötvények, követelések és kötelezettségek, valamint egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása, kezelése.

15.4.2.12. Nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről, immateriális javakról. A leltározás megszervezése, lebonyolítása.

15.4.2.13. Az önkormányzat nevében vagyonértékesítés, hasznosítás vagy szolgáltatás nyújtás esetében számlakibocsátás.

15.4.2.14. Az önkormányzat bevallási kötelezettségek teljesítése.

15.4.2.15. Házi pénztár működtetése.

15.4.2.16. Balmazújvárosi Kistérség Többcélú Társulással kapcsolatos pénzügyi és egyéb feladatok ellátása, szervezése és lebonyolítása.

15.4.2.17. Az Önkormányzat többségi tulajdonú gazdasági társaságainak pénzügyi tevékenységének nyomon követése.

15.4.3. Az Adócsoport feladatkörébe tartozik

15.4.3.1. A helyi, a települési és központi adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása.
15.4.3.2. Hagyatéki és végrehajtási eljárásban ingatlanok értékbecslése.
15.4.3.3. Adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés a jogszabályokban meghatározott hivatalokkal, szervekkel. (bíróság, ügyészség, rendőrség, NAV, földhivatal, stb.).
15.4.3.4. Jogszabály alapján adók módjára behajtható követelésekkel kapcsolatos valamennyi feladat.
15.4.3.5.Talajterhelési díj bevallásával, befizetésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat.

15.5. Beruházási Osztály

15.5.1. A Beruházási Osztály engedélyezett létszáma 11 fő.

15.5.2. Feladatkörébe tartozik:

15.5.2.1.Önkormányzati vagyongazdálkodással, kezeléssel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve döntés előkészítés.
15.5.2.2. Az önkormányzati vagyonkezelő szervezet(ek)ekkel való kapcsolattartás, üzemeltetési szerződések szakmai előkészítése.
15.5.2.3. Az intézményeknél és a vagyonkezelő szervezeteknél lévő vagyon kezelésének figyelemmel kísérése.
15.5.2.4. Beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos műszaki előkészítés, a kivitelezés koordinálása.
15.5.2.5. Az ingatlan vagyon kataszter vezetése.
15.5.2.6. Városgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos tulajdonosi, fenntartói feladatok.
15.5.2.7. Közterület-felügyeleti feladatok (közterület jogszerű használatának ellenőrzése, közterület rendjének, tisztaságának megőrzése, a közösségi együttélés alapvető szabályairól és megszegésük jogkövetkezményeiről szóló 28/2014. (XII.31.) önkormányzati rendelet betartatása).
15.5.2.8. Mezőgazdasági és állategészségügyi feladatok ellátása.
15.5.2.9. Mezőőri tevékenység koordinálása. mezőőri járulékkal kapcsolatos feladatok ellátása.
15.5.2.10. Környezetvédelmi feladatok.
15.5.2.11. Polgármesteri hatáskörben megtartott ügyek döntésre való előkészítése (pl. mozgósítási, polgári védelmi ügyek, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok).
15.5.2.12. Birtokvédelem.
15.5.2.13. Energiaügyek (elektromos energia, gázügyek).
15.5.2.14. Közvilágítási hibajelentések.
15.5.2.15. Városi közműhálózattal, közműszolgáltatókkal, közmű térképpel kapcsolatos feladatok .
15.5.2.16. Rendezési tervek, területrendezés, önkormányzat nem hatósági építési feladatai.
15.5.2.17. Vízmű vagyon átvétele után víz- és csatornahálózattal kapcsolatos vagyonkezelési és egyéb feladatok.

15.5.2.18. Mezőgazdasági feladatoknál a helyi adóügytől átkerült mezőőri járulékkal, befizetésekkel kapcsolatos feladatok.
15.5.2.19. Állategészségügyi feladatok: eb összeírás, eb nyilvántartás feladatai.
15.5.2.20. Városgazdálkodás, városüzemeltetés koordinálása.
15.5.2.21. Általános igazgatási ügyek.

15.6. Hortobágyi Kirendeltség

15.6.1. A Hortobágyi Kirendeltség engedélyezett létszáma 7 fő.

15.6.2. A Kirendeltség feladatkörébe tartozik:

15.6.2.1. Képviselő-testületi ülések előkészítése, ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, döntések végrehajtása.
15.6.2.2. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó segélyezések (ápolási díj 18. életévet betöltött tartósan beteg esetén, átmeneti segély, temetési segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás),
15.6.2.3. Jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ellátások (lakásfenntartási támogatás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény).
15.6.2.4. Gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít.
15.6.2.5. Hagyatéki ügyintézés.
15.6.2.6. Anyakönyvi ügyintézés.
15.6.2.7. Iktatás, irattározás.
15.6.2.8. Szálláshely szolgáltatással kapcsolatos jegyzői feladatok.
15.6.2.9. Termőföldre vonatkozó vételi ajánlat, haszonbérleti ajánlat kifüggesztése.
15.6.2.10. Lakcím ügyintézés.
15.6.2.11. Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó munkajogi és pénzügyi tevékenység.
15.6.2.12. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok Hortobágy Község Önkormányzata tekintetében.
15.6.2.13. Munkaügyi feladatok Hortobágy Község Önkormányzata tekintetében.
15.6.2.14. Valamennyi kötelező és nem kötelező önkormányzati feladat (beruházás, fejlesztés, település-üzemeltetés, gyermekétkeztetés, közmunka szervezése, irányítása, rendezvény- és kulturális programok szervezése, stb.).
15.6.2.15. Vásárok, piacok nyilvántartásba vételével, módosításával, törlésével kapcsolatos feladatok.

15.7. Újszentmargitai Kirendeltség

15.7.1. Az Újszentmargitai Kirendeltség engedélyezett létszáma 7 fő.

15.7.2. A Kirendeltség feladatkörébe tartozik:

15.7.2.1. Ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.
15.7.2.2. Szociális és gyermekvédelmi ügyek.
15.7.2.3. Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adminisztráció.
15.7.2.4. Anyakönyvi hagyatéki ügyek.
15.7.2.5. Adóigazgatási ügyek.
15.7.2.6. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok Újszentmargita Község Önkormányzata és intézményei tekintetében.
15.7.2.7. Munkaügyi feladatok Újszentmargita Község Önkormányzata és intézményei

tekintetében.

15.7.2.8. Képviselő-testület tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása.

15.7.2.9. Valamennyi kötelező és nem kötelező önkormányzati feladat (beruházás, fejlesztés, település-üzemeltetés, gyermekétkeztetés, közmunka szervezése, irányítása, rendezvény- és kulturális programok szervezése, stb.).

III.

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

16. A hivatal dolgozói feladataikat munkaköri leírás szerint látják el.

17. A kiadmányozás és helyettesítés rendjét a polgármester és a jegyző külön szabályozza.

18. A Hivatalban egységes központi számítógépes iktatási rendszer működik, melynek részletes szabályait a jegyző által készített Ügyiratkezelési Szabályzat tartalmazza.

19. A Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal balmazújvárosi székhelyén dolgozó köztisztviselők munkarendje:

Hétfő:	7:30-16:00
Kedd:	7:30-16:00/18:00
Szerda:	7:30-16:00
Csütörtök:	7:30-16:00
Péntek:	7:30-11:30/13:30
Ebédidő (péntek kivételével)	12:00 – 12:30 óráig tart.

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő:	nincs ügyfélfogadás
Kedd:	7:30-18:00
Szerda:	7:30-12:00
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	7:30-11:30

20. A Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Újszentmargita Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők munkarendje:

Hétfő:	8:00-16:30
Kedd:	8:00-16:30
Szerda :	8:00-17:30
Csütörtök:	8:00-16:30
Péntek:	8:00-13:00

Ebédidő: 12:00-12:30

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő:	8:00-16:30
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8:00-17:30
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8:00-13:00

21. A Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal Hortobágyi Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők munkarendje:

Hétfő:	7:30-16:00
Kedd:	7:30-16:00
Szerda:	7:30-16:00
Csütörtök:	7:30-16:00
Péntek:	7:30-13:30
Ebédidő:	12:00-12:30

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő:	8:00-10:00
Kedd:	8:00-12:00
Szerda:	8:00-15:00
Csütörtök:	13:00-16:00
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

22. A dolgozók jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját.

23. Napközben munkahelyről eltávozást az osztályvezető, kirendeltség-vezető engedélyez.

24. Az osztályvezetők, a kirendeltség-vezetők és az aljegyző a jegyző engedélyével hagyhatják el a munkahelyet.

25. A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben csak szekrényben, fiókban lehet ügyiratot, bélyegzőt tárolni, az irodát be kell zárni, a kulcsot a portán leadni.

26. A hivatali helyiségben elhelyezett leltári tárgyak rendeltetésszerű használatáért a helyiségben dolgozók felelnek.

27. Indokolt esetben jegyzői rendelkezés, illetve utasítás alapján a fentiektől eltérő munkarend engedélyezhető.

28. Az ügyfélfogadást úgy kell megszervezni, illetve működtetni, hogy az ügyfélfogadási idő teljes tartama alatt minden szakterületen biztosított legyen az érdemi tájékoztatás, az azonnal intézhető ügyek elintézése, a szükséges intézkedések megtétele.

29. A Hivatal dolgozói ügyfélfogadási időben hivatalon kívüli ügyet csak kivételesen, sürgős esetben végezhetnek. Ilyen esetben is biztosítani kell a távollévő dolgozó érdemi helyettesítését.

30. Az anyakönyvvezetői feladatot ellátó dolgozók munkaidőn kívül, heti szabad-és pihenő napon, valamint munkaszüneti napon is - az ügyfelek kívánságára – kötelesek házasságkötésnél és névadó ünnepségnél közreműködni.

IV. A feladatok ellátásának forrásai:

Források megnevezése	Feladatok megnevezése
Költségvetési támogatás és Átengedett adók pontban Helyi adók Saját bevételek Átvett pénzeszközök	önkormányzati kötelező feladatok önként vállalt feladatok a IV. leírt részletezés szerint.

A feladatmutatók megnevezése:

Feladatok	Feladatmutató
Önkormányzatok igazgatási tevékenysége	állandó lakosok száma
Város- és községgazdálkodás	állandó lakosok száma
Rendszeres és eseti pénzbeni ellátás	ellátottak száma
Intézményi közétkeztetés	ellátottak száma
Máshová nem sorolt sporttevékenység	állandó lakosok száma

V. A Közös Önkormányzati Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek:

Feladat, hatáskör, jogkör	Feladatellátó (címzett) munkaköre
1. **Költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**	
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	Pénzügyi osztályvezető, kirendeltség-vezető
Költségvetési koncepció készítése	Pénzügyi ügyintézők
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	Pénzügyi ügyintézők
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel	Pénzügyi osztályvezető, kirendeltség-vezető Pénzügyi ügyintézők
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel	Pénzügyi osztályvezetők Pénzügyi ügyintézők
Fenntartóval való kapcsolattartás	Pénzügyi osztályvezető
Elemi költségvetés megőrzése	Pénzügyi ügyintézők
2. **Előirányzat felhasználás**	
Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	Pénzügyi osztályvezető
Eredeti előirányzatok meghatározása, előirányzat lebontás	Pénzügyi ügyintézők
Intézmények intézményfinanszírozásának nyilvántartása, módosítása	Pénzügyi ügyintézők
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint	Pénzügyi ügyintézők

A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – vonatkozó belső szabályzat szerint.	Pénzügyi osztályvezető Pénzügyi ügyintézők
Jogszabályoknak megfelelő előirányzat-felhasználás	Pénzügyi osztályvezető Pénzügyi ügyintézők
Előirányzat-könyvelés	Pénzügyi ügyintézők
3. **Előirányzat módosítás**	
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabályoknak megfelelő kidolgozása	Pénzügyi osztályvezető
Az előirányzat módosítása továbbítása	Pénzügyi ügyintézők
Az előirányzat módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	Pénzügyi ügyintézők
4. **A hivatali üzemeltetéshez, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**	
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	Aljegyző, kirendeltség-vezető
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	Pénzügyi ügyintézők
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás a kiadások körében	Pénzügyi ügyintézők
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	Pénzügyi ügyintéző
Selejtezési feladatok ellátása	Pénzügyi ügyintéző
5. **Beruházások, felújítások**	
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	Beruházási osztályvezető
Fejlesztési elképzelések kidolgozásában való részvétel	Pénzügyi ügyintéző
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	Pénzügyi ügyintéző
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés, stb.	Beruházási osztályvezető
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	Pénzügyi ügyintéző
Beruházás lebonyolítása	Beruházási osztályvezető
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	Beruházási osztályvezető
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	Pénzügyi ügyintézők
6. **Vagyongazdálkodással kapcsolatosak**	
A vagyonnyilvántartás irányítása, ellenőrzése	Beruházási és Pénzügyi osztályvezető
A vagyonnyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	Beruházási és Pénzügyi osztályvezető
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)	Pénzügyi ügyintézők
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során. Ingatlanvagyon kataszter folyamatos vezetése	Beruházási ügyintézők
A használatba adott vagyon leltározása	Pénzügyi ügyintézők Beruházási ügyintézők

7. **Munkaerő és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok**	
Közreműködik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról	Pénzügyi ügyintézők
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában	Pénzügyi ügyintézők
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	Pénzügyi ügyintézők
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásáról, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	Pénzügyi ügyintézők
8. **Költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**	
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést	Pénzügyi osztályvezető
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – a külön belső szabályzat szerint	Pénztáros
Költségvetési bankszámlával kapcsolatos feladatok végzése	Pénzügyi ügyintézők
Önálló és részben önálló gazdálkodó költségvetési szervek pénzellátása	Pénzügyi ügyintézők
Központi támogatások és pályázaton nyert különböző források elszámolásának elvégzése	Pénzügyi ügyintézők
9. **Könyvvezetési kötelezettség**	
Kettős könyvelés vezetésének irányítása	Pénzügyi osztályvezető
Kettős könyvelés végzése	Pénzügyi ügyintézők
Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása	Pénzügyi osztályvezető
Analitikus nyilvántartások	Pénzügyi ügyintézők
10. **Adatszolgáltatáshoz, beszámolók készítéséhez kapcsolódó feladatok**	
Időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés készítése	Pénzügyi ügyintézők
Az éves és féléves beszámolók elkészítése, a feladatok koordinálása	Pénzügyi osztályvezető Pénzügyi ügyintézők
Képviselő-testületnek készítendő beszámolók, stb. koordinálása, elkészítése	Pénzügyi osztályvezető Pénzügyi ügyintézők
Önállóan gazdálkodó költségvetési szervek éves, féléves beszámolójának jóváhagyása	Pénzügyi ügyintézők
Egyéb adatszolgáltatási feladatok	Pénzügyi ügyintézők
11. **A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítése, stb**	Munkaköri leírásban megjelölt személyek
12. **FEUVE kötelezettség**	A szabályzatban megjelölt személyek

VI. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása:

- jegyző vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a törvény erejénél fogva áll fenn,
- aljegyző
- kirendeltség-vezető
- osztályvezető,
- építéshatósági ügyintézői munkakörök,
- pályázatírással, közbeszerzési feladatokkal kapcsolatos munkakörök,
- üzletek működésével és telepengedélyezéssel kapcsolatos munkakör,
- anyakönyvvezetői munkakör,
- népesség nyilvántartói munkakör,
- szociális ügyintézői munkakör,
- lakásügyi ügyintézői munkakör,
- adóügyi ügyintézői munkakör,
- pénztárosi munkakör,
- bankszámla feletti aláírási jogot tartalmazó pénzügyi ügyintézői munkakörök,
- birtokháborítási ügyintézői munkakör,

VII. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

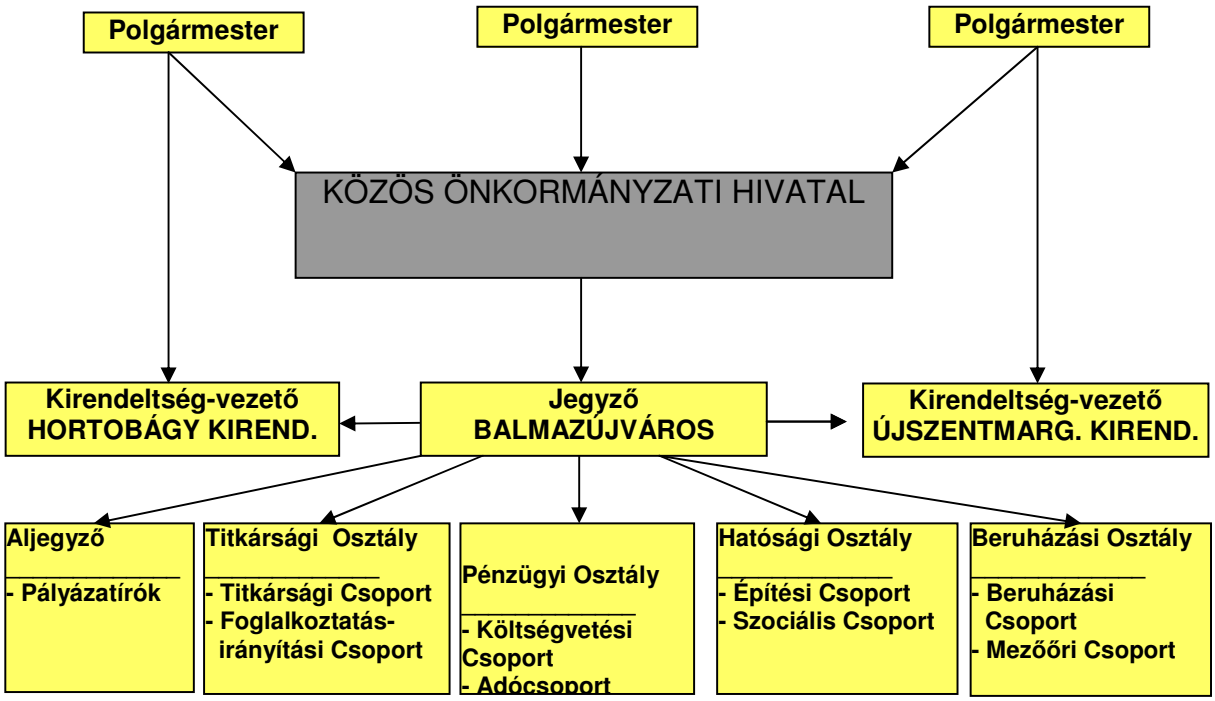
A Polgármesteri Hivatal pénzügyi és gazdálkodási szakterületen dolgozó felsőfokú államháztartási szakvizsgával (FÁLÁSZ) vagy költségvetési szakon mérlegképes könyvelői szakvizsgával rendelkező középfokú végzettségű köztisztviselői képzettségi pótlékra jogosultak.

Balmazújváros, 2016. december ….

dr. Veres Margit
polgármester

dr. Bencsik Judit
jegyző

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



BALMAZÚJVÁROS VÁROS
POLGÁRMESTERE

Törvényességi szempontból
ellenőrizte:

dr. Bencsik Judit
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Balmazújváros Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. december 23-án tartandó ülésére a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.-vel kapcsolatos döntések, valamint a 230/2014. (X. 21.) önkormányzati határozat módosítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

1. A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. (a továbbiakban: TRV Zrt.) vezérigazgatója a melléklet szerinti közgyűlés tartása nélküli határozathozatalt kezdeményezte, melynek tárgya a TRV Zrt. tulajdonosi részvételével működő Universal Beszerző Kft. (a továbbiakban: Universal Kft.) számára informatikai, munkavédelmi és tűzvédelmi, valamint jogi szolgáltatások igénybevételére irányuló megbízási szerződés és helyiségbérleti szerződés megkötésének, valamint az Universal Kft. 2016. és 2017. évi közbeszerzési tervének jóváhagyása.

Balmazújváros Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 256/2014. (XI. 19.) számú határozatával döntött többek között arról, hogy a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-től 1 db 10.000,-Ft névértékű részvényt vásárol meg a TRV Zrt.-hez való csatlakozás érdekében.
Fentiek alapján Balmazújváros Város Önkormányzatának szavazata egy szavazatot jelent a közgyűlésben.

Az előterjesztés mellékleteként csatolásra került a TRV Zrt. által megküldött szavazólap, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentumok.

2. A Képviselő-testület a 230/2014. (X. 21.) számú határozatában jelölte meg a tulajdonosi jogok gyakorlására és az önkormányzat képviseletére jogosult személyeket az önkormányzat résztulajdonosi részvételével működő gazdálkodó szervezetek esetében.
Az önkormányzat a fenti döntés meghozatalakor még nem rendelkezett a TRV Zrt.-ben tulajdoni részesedéssel, ezért javaslom, hogy a Képviselő-testület döntsön a TRV Zrt. esetében a tulajdonosi jogok gyakorlására és az önkormányzat képviseletére jogosult személy meghatározásáról.

Tekintettel arra, hogy a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzatok Vízmű Zrt. esetében a polgármesterre került átruházásra a tulajdonosi jog gyakorlása és a képviselet ellátása, célszerű, hogy ez a TRV Zrt. esetében is így történjen.

Javaslom, hogy a Képviselő-testület a TRV Zrt.-hez kapcsolódó ügyekben az I. határozati javaslat, a TRV Zrt. esetében a tulajdonosi jogok gyakorlására és az önkormányzat képviseletére jogosult személyről a II. határozati javaslat szerint döntsön.

I. HATÁROZATI JAVASLAT

a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.-vel kapcsolatos döntések meghozatala tárgyában

Balmazújváros Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ában meghatározott jogkörében eljárva az előterjesztés mellékletét képező szavazólapon

1. Az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges informatikai támogató tevékenységet biztosító megbízási szerződés megkötésének jóváhagyása tárgyában

A) Alternatíva
„igen”
B)Alternatíva
„nem”
C) Alternatíva
„tartózkodom”

szavazat leadásával ért egyet.

2. Az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi támogató tevékenységet biztosító megbízási szerződés megkötésének jóváhagyása tárgyában

A) Alternatíva
„igen”
B) Alternatíva
„nem”
C) Alternatíva
„tartózkodom”

szavazat leadásával ért egyet.

3. Az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges jogi, szabályozási támogató tevékenységet biztosító megbízási szerződés megkötésének jóváhagyása tárgyában

A) Alternatíva
„igen”
B) Alternatíva
„nem”
C) Alternatíva
„tartózkodom”

szavazat leadásával ért egyet.

4. Az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges helyiségbérletet biztosító bérleti szerződés megkötésének jóváhagyása tárgyában

A) Alternatíva
„igen”
B) Alternatíva
„nem”
C) Alternatíva
„tartózkodom”

szavazat leadásával ért egyet.

5. Az Univerzál Beszerző Kft. 2016. éves Közbeszerzési Tervének jóváhagyása tárgyában

A) Alternatíva
„igen”
B) Alternatíva
„nem”
C) Alternatíva
„tartózkodom”

szavazat leadásával ért egyet.

6. Az Univerzál Beszerző Kft. 2017. éves Közbeszerzési Tervének jóváhagyása tárgyában

A) Alternatíva
„igen”
B) Alternatíva
„nem”
C) Alternatíva
„tartózkodom”

szavazat leadásával ért egyet.

A Képviselő-testület egyetért a mellékelt szavazó lap fentieknek megfelelő kitöltésével, aláírásával és annak a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. részére történő megküldésével.

Határidő: 2016. december 23.
Felelős: dr. Veres Margit polgármester

II. HATÁROZATI JAVASLAT

a 230/2014. (X. 21.) önkormányzati határozat módosítása tárgyában

Balmazújváros Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ában meghatározott jogkörében eljárva az önkormányzati érdekeltségű gazdálkodó szervezeteknél a tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 230/2014. (X. 21.) számú határozatának 1./ pontját az alábbiak szerint módosítja:

„1./ A Hajdú-Bihari Önkormányzatok Vízmű Zrt.-ben, valamint a Tiszamenti Regionális Vízmű Zrt.-ben a tulajdonosi jogokat és az önkormányzat képviseletét a polgármester gyakorolja.”

A Képviselő-testület felkéri dr. Veres Margit polgármestert a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. fentiekről való tájékoztatására.

Határidő: 2016. december 23.
Felelős: dr. Veres Margit polgármester

Balmazújváros, 2016. december 21.

dr. Veres Margit
polgármester

Tiszamenti Regionális Vízművek
Zártkörűen működő Részvénytársaság
Részvényese részére

Ikt.sz.: Vez./11-18/2016.
Tárgy: közgyűlés tartása nélküli határozathozatal kezdeményezése

Tisztelt Részvényes!

Alulírott Hajdú Gábor vezérigazgató, a Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen működő Részvénytársaság (székhely: 5000 Szolnok, Kossuth L. u. 5., Cg. 16-10-001558) képviseletében eljárva – az Magyar Állam részvényes képviseletében tulajdonosi jogkört gyakorló MNV Zrt. kérésére – a Ptk. 3:20. § (1) bekezdése és az Alapszabály 7.4. pontjának rendelkezései alapján közgyűlés tartása nélküli határozathozatalt kezdeményezek az alábbiak szerint.

Napirendi pontok:

1.) **Napirend: az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges informatikai támogató tevékenységet biztosító megbízási szerződés megkötésének jóváhagyása**
2.) **Napirend: az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi támogató tevékenységet biztosító megbízási szerződés megkötésének jóváhagyása**
3.) **Napirend: az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges jogi, szabályozási támogató tevékenységet biztosító megbízási szerződés megkötésének jóváhagyása**
4.) **Napirend: az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges helyiségbérletet biztosító bérleti szerződés megkötésének jóváhagyása**
5.) **Napirend: az Univerzál Beszerző Kft. 2016. éves Közbeszerzési Tervének jóváhagyása**
6.) **Napirend: az Univerzál Beszerző Kft. 2017. éves Közbeszerzési Tervének jóváhagyása**

Kérem, hogy szavazataikat a **szavazólapon történő aláhúzás útján** szíveskedjenek megtenni. Az aláhúzott és aláírt szavazólapokat eredetiben az Alapszabály 7.4 pontjának rendelkezései szerint 8 napos határidőn belül szíveskedjenek elektronikus úton (fax, e-mail) vagy postai úton a Társaság részére megküldeni. Szavazatot (szavazólap aláírása) a részvényes képviselője adhat le vagy az általa közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban meghatalmazott személy. Meghatalmazott által történő eljárás esetén kérjük, a szavazólap mellé a meghatalmazást szíveskedjenek eredetiben vagy elektronikus úton csatolni.

Tájékoztatom a Tisztelt Részvényest, hogy az Alapszabály 7.4. pontja alapján a szavazásra megszabott határidőt követő munkanapon – ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésétől számított 3 napon belül – megállapítom a szavazás eredményét és a határozat szövegét további 3 napon belül a részvényesekkel közlöm, illetve a Társaság honlapján közzéteszem. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

Szolnok, 2016. december 12.

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.
KHB 10404508-45013087
Adószám: 11265832-2-16

Tiszamenti Regionális Vízművek
Zártkörűen működő Részvénytársaság
képviseletében eljár:
Hajdú Gábor
vezérigazgató

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

Vezérigazgató
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.
Tel: (56) 422-502 • Fax: (56) 373-029
Web: www.trvzrt.hu
E-mail: hajdu.gabor@trvzrt.hu

TÜVRheinland® CERT ISO 9001

SZAVAZÓLAP

Részvényes neve:_____

Címe: _____

__/2016.(.....) számú közgyűlési határozat

1. **Az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges informatikai támogató tevékenységet biztosító megbízási szerződés megkötésének jóváhagyása**

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Közgyűlése jóváhagyja, hogy az **Univerzál Beszerző Kft.** taggyűlésén a Zrt. képviselője fogadja el az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges informatikai támogató tevékenységet biztosító megbízási szerződés megkötésének jóváhagyását. Az informatikai támogató tevékenységet biztosító megbízási szerződés jelen határozat elválaszthatatlan részét képező melléklete.

A fentiektől eltérő határozati javaslat esetén a taggyűlési mandátum: „nem" szavazat.

a) igen **b) nem** **c) tartózkodom**

__/2016.(.....) számú közgyűlési határozat

2. **Az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi támogató tevékenységet biztosító megbízási szerződés megkötésének jóváhagyása**

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Közgyűlése jóváhagyja, hogy az **Univerzál Beszerző Kft.** taggyűlésén a Zrt. képviselője fogadja el az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges *munkavédelmi és tűzvédelmi támogató tevékenységet biztosító megbízási szerződés* megkötésének jóváhagyását. Az *munkavédelmi és tűzvédelmi támogató tevékenységet biztosító megbízási szerződés* jelen határozat elválaszthatatlan részét képező melléklete.

A fentiektől eltérő határozati javaslat esetén a taggyűlési mandátum: „nem" szavazat.

a) igen **b) nem** **c) tartózkodom**

/2016.(.....) számú közgyűlési határozat

3. **Az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges jogi, szabályozási támogató tevékenységet biztosító megbízási szerződés megkötésének jóváhagyása**

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Közgyűlése jóváhagyja, hogy az **Univerzál Beszerző Kft.** taggyűlésén a Zrt. képviselője fogadja el az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges *jogi és szabályozói támogató tevékenységet biztosító megbízási szerződés* megkötésének jóváhagyását. A *jogi és szabályozói támogató tevékenységet biztosító megbízási szerződés* jelen határozat elválaszthatatlan részét képező melléklete.

A fentiektől eltérő határozati javaslat esetén a taggyűlési mandátum: „nem" szavazat.

a) igen **b) nem** **c) tartózkodom**

/2016.(.....) számú közgyűlési határozat

4. **Az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges helyiségbérletet biztosító bérleti szerződés megkötésének jóváhagyása**

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Közgyűlése jóváhagyja, hogy az **Univerzál Beszerző Kft.** taggyűlésén a Zrt. képviselője fogadja el az Univerzál Beszerző Kft. működéséhez szükséges *helyiség bérletet biztosító bérleti szerződés* megkötésének jóváhagyását. A *helyiség bérletet biztosító bérleti szerződés* jelen határozat elválaszthatatlan részét képező melléklete.

A fentiektől eltérő határozati javaslat esetén a taggyűlési mandátum: „nem" szavazat.

a) igen **b) nem** **c) tartózkodom**

/2016.(.....) számú közgyűlési határozat

5. **Az Univerzál Beszerző Kft. 2016. éves Közbeszerzési Tervének jóváhagyása**

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Közgyűlése jóváhagyja, hogy az **Univerzál Beszerző Kft.** taggyűlésén a Zrt. képviselője fogadja el az Univerzál Beszerző Kft. 2016. évi közbeszerzési tervének jóváhagyását. A közbeszerzési terv jelen határozat elválaszthatatlan részét képező melléklete.

A fentiektől eltérő határozati javaslat esetén a taggyűlési mandátum: „nem" szavazat.

a) igen **b) nem** **c) tartózkodom**

/2016.(.....) számú közgyűlési határozat

6. Az Univerzál Beszerző Kft. 2017. éves Közbeszerzési Tervének jóváhagyása

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Közgyűlése jóváhagyja, hogy az **Univerzál Beszerző Kft.** taggyűlésén a Zrt. képviselője fogadja el az Univerzál Beszerző Kft. 2017. évi közbeszerzési tervének jóváhagyását. A közbeszerzési terv jelen határozat elválaszthatatlan részét képező melléklete.

A fentiektől eltérő határozati javaslat esetén a taggyűlési mandátum: „nem" szavazat.

a) igen **b) nem** **c) tartózkodom**

Kelt:

_____2016. _____

_____

Részvényes neve
képviselője

M e g b í z á s i s z e r z ő d é s

amely létrejött egyrészről a

Univerzál Beszerző Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: Tatabánya Csaba u. 19., statisztikai számjele: ....., adószáma: ....., Tatabányai Törvényszék Cégbírósága által 11-09-024682 cégjegyzékszámon nyilvántartott társaság, képviseli Hermann György ügyvezető), mint Megbízó,

másrészről a

KNYKK Középnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság (székhelye: Tatabánya Csaba u. 19., statisztikai számjele: 24201975-4939-114-11, adószáma: 24201975-2-11, a Tatabányai Törvényszék Cégbírósága által 11-10-001682 cégjegyzékszámon nyilvántartott társaság, képviseli Németh Tamás vezérigazgató), mint Megbízott,

együttesen mint **felek** között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint:

Előzmények

Az AUTO-UNIVERZÁL Kft.-ből kiválással történő szétválással 2016. október 24. napján létrejött egy tisztán beszerzéssel és logisztikai feladatokkal foglalkozó társaság, az Univerzál Beszerző Korlátolt Felelősségű Társaság.
Az Univerzál Beszerző Kft. kizárólag beszerzéssel és logisztikai feladatok ellátásával foglalkozik a tulajdonosai, a regionális Közlekedési Központok, valamint a Volánbusz és 5 Viziközmű társaság ellátása érdekében.
A Felek célja a Szerződéssel, hogy a Megbízó társaság tevékenységének beindítása érdekében átmenetileg olyan támogató tevékenységet vehessen igénybe Megbízottól, hogy a Megbízó társaság szervezeti struktúrájának felállását követően zökkenőmentesen folytathassa beszerzési tevékenységét.

1. A szerződés tárgya

A Megbízó megbízza a Megbízottat a működésével kapcsolatosan felmerülő jelen szerződésben meghatározott **informatikai feladatok** ellátásával. Megbízott a jelen szerződés aláírásával a megbízást elfogadja.

A Megbízott feladatát képezi:

- javaslattétel IT eszközök és szolgáltatások beszerzése és az IT rendszer kialakítása
- IT eszközök és szolgáltatások megrendelése
- PC és perifériái beüzemelése, telepítése, konfigurálása
- PC karbantartás
- vezetékes telefonok beüzemelése, konfigurálása
- számítógépes és telefonos hálózat építés, konfigurálás
- számítógépes és telefonos hálózat felügyelete
- kapcsolattartás a szolgáltatóval, bérelt vonallal, internet szolgáltatással és a vezetékes telefonokkal kapcsolatos hibabejelentés, szolgáltatás módosítása esetén ügyintézés

- átadott SIM kártyák nyilvántartása, mobiltelefon költségek havi kigyűjtése és továbbszámlázása
- kapcsolattartás a szolgáltatóval, mobiltelefon előfizetéssel kapcsolatos hibabejelentés, mobiltelefon vagy mobilinternet szolgáltatás módosítása esetén ügyintézés
- kapcsolattartás a szolgálatóval a központi nyomtató üzemeltetésével kapcsolatban
- domain regisztrációval, e-mail címekkel kapcsolatos segítségnyújtás
- internet, tűzfal konfigurálás
- IT eseti hibaelhárítás
- IT eszközök garanciális és garanciaidőn túli szerviz ügyintézése
- szoftver telepítés
- közreműködés az IT szerződések megkötésében és módosításában

2. Jogok és kötelezettségek

2.1 A Megbízott a feladatait Megbízóval folyamatosan együttműködve, Megbízó utasításai szerint köteles ellátni. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés szerinti feladatok ellátása Megbízott részéről a Megbízóval folyamatos együttműködést tesz szükségessé. Felek rögzítik továbbá, hogy az egyes részfeladatok és azok teljesítési határideje vonatkozásában folyamatosan egyeztetnek egymással és a részfeladatok pontos meghatározását minden esetben írásban rögzítik.

2.2 Felek megállapodnak abban, hogy a Megbízott személyes részvételét igénylő feladatokról Megbízó legkésőbb az adott, részvételt igénylő esemény időpontját 2 munkanappal megelőzően kötelesek tájékoztatni Megbízottat.

2.3 Ha a Megbízott a jelen szerződés szerinti valamely (rész)teljesítést bármely oknál fogva akadályoztatva látja, haladéktalanul köteles írásban értesíteni Megbízót az általa teljesíthető új határidőről. A módosított határidő kizárólag abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha azt a Megbízó írásban elfogadta. Ellenkező esetben élhet a késedelem, illetőleg – adott esetben a nemteljesítés – szankcióival.

2.4 Megbízott köteles a feladatai elvégzése során a Megbízóval együttműködni a Megbízó utasításai szerint, az általa megadott adatok alapján, illetve igényeknek megfelelően. Megbízott kötelessége az együttműködés feltételeinek Megbízott oldaláról történő biztosítása.

2.5 Megbízott köteles a jelen szerződés szerinti feladatait a tőle elvárható különös gondossággal ellátni. A Megbízott tevékenysége során felkészülten, legjobb szakmai tudása szerint, a rá vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokat és szakmai szabályokat megtartva köteles eljárni. A Megbízott e kötelezettségei elmulasztásáért felelősséggel tartozik. Megbízott kijelenti és szavatolja, hogy a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges szakismeretekkel rendelkezik.

2.6 Megbízott teljes felelősséggel tartozik az alkalmazottai és közreműködői, alvállalkozói általa Megbízónak okozott mindennemű kárért.

2.7 Megbízott vállalja, hogy a jelen szerződés teljesítése során olyan szakértőket, alvállalkozókat és közreműködőket alkalmaz, aki a feladatok lehető legmagasabb

színvonalon történő teljesítéséhez szükséges szakképzettséggel, szakismeretekkel, illetve tapasztalatokkal rendelkeznek. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződésbe bevontan csak olyan munkavállalót foglalkoztat, aki a jelen szerződés szerinti feladatok ellátásához szükséges képesítéssel, végzettséggel, szakmai tapasztalattal rendelkezik.

2.8 Megbízott a szerződés teljesítése során szakmai önállósággal, az irányadó jogszabályoknak, szakmai normáknak és szokásoknak megfelelően köteles eljárni.

2.9 Megbízott köteles a szerződéses feladatok teljesítése során a Megbízót folyamatosan tájékoztatni.

2.10 Megbízott köteles Megbízót minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely feladatai teljesítésének eredményességét vagy határidőre való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmulasztásából eredő károkért Megbízott felelős.

2.11 Megbízott alvállalkozók foglalkoztatására Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulásával jogosult. Megbízott az általa teljesítésbe bevont alvállalkozókat megillető díjak alvállalkozók felé történő megfizetéséről köteles gondoskodni és az alvállalkozók nem jogosultak semmilyen díj- költség vagy egyéb követeléssel a Megbízóval szemben fellépni.
Megbízott az alvállalkozók kiválasztásáért és teljesítésükért a titoktartási kötelezettség velük való betartatásáért egyebekben a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint felel.

2.12 Megbízó vállalja, hogy a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges összes, a Megbízott által ésszerűen igényelt adatot, információt átadja Megbízott részére. Az igényelt dokumentumok, információk rendelkezésre bocsátását Megbízó jogosult írásban, indoklással ellátott értesítésben megtagadni. A Megbízott az átvett anyagokat csak a jelen szerződés szerinti feladatai ellátása érdekében jogosult felhasználni. Megbízott tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés szerinti feladatai teljesítéséhez szükséges valamennyi dokumentumot, adatot, információt, továbbá a birtokába lévő összes, általa vagy az ő nevében készített és a szerződés tárgyát képező dokumentációt, illetve azok tervezeteit, amennyiben azt visszaszolgáltatási vagy átadási kötelezettséggel kapta, köteles a jelen szerződés bármely okból történő megszűnése esetén a Megbízó részére hiánytalanul visszaadni, illetőleg átadni. Megbízott a jelen pont szerinti „adat-visszaszolgáltatási és átadási" kötelezettségének megszegéséből eredő károkért helyt állni tartozik.

2.13 Megbízó vállalja, hogy a kapcsolattartó személyek rendelkezésre állását, elérhetőségét és minden más a feladatok teljesítéséhez szükséges személyes közreműködést biztosítja, valamint a Megbízott teljesítésének előrehaladásához szükséges döntéseket a megfelelő időben meghozza.

2.14 Megbízó a feladatok Megbízott általi teljesítését bármikor ellenőrizheti, információt kérhet és az ellenőrzés során a kapcsolódó dokumentumokba betekinthet vagy azok eredeti példányának átadását kérheti. Megbízott köteles a Megbízó ilyen irányú indokolt kéréseinek eleget tenni.

2.15 Megbízó a Megbízott szerződésszerű teljesítését követően köteles a jelen szerződés rendelkezéseinek megfelelően elfogadni a teljesítéseket, illetve megfizetni a szerződésszerű teljesítés ellenértékét a jelen szerződésben meghatározottak szerint. Megbízó tudomásul veszi, hogy abban az esetben, ha késedelmesen vagy hibásan teljesíti adatszolgáltatási vagy egyéb közreműködési kötelezettségét, úgy az adott körben a Megbízott egyidejű késedelmét kizárja.

3. Teljesítések igazolása, elszámolása

3.1 A Megbízott valamennyi, a jelen szerződés alapján általa készített eredményterméket, dokumentumot, jelentést egy nyomtatott példányban, valamint elektronikusan (e-mailben) köteles a Megbízó részére a jelen szerződésben meghatározott határidőre átadni.
Az adott eredménytermék átadását követően Megbízó azt 3 munkanapon belül köteles véleményezni, ellenőrizni és írásban nyilatkozni, amennyiben annak elfogadása korrekció nélkül nem áll módjában.
A dokumentum elfogadását a Megbízó írásban igazolja.
Amennyiben a Megbízó kiegészítést vagy módosítást kér, azt a Megbízott a Megbízóval egyeztetett, de legfeljebb a korrekciós észrevételek részére történő átadásától számított 5 munkanapos póthatáridőn belül külön díjazás nélkül köteles átdolgozni, illetőleg Megbízó észrevételeinek, elvárásainak figyelembevételével pontosítani az eredményterméket.

3.2 Felek egybehangzóan kijelentik, hogy Megbízott személyes közreműködését igénylő feladatok szerződésszerű ellátását követően Megbízó külön teljesítésigazolást nem állítanak ki.

3.3 Megbízó részéről a teljesítésigazolás kiállítására jogosult személy:

név:	Hermann György
beosztás:	ügyvezető

3.4 A teljesítésigazolás kiadására jogosult fenti személy helyett csak az általa erre írásban meghatalmazott személy jogosult teljesítésigazolás kiadására.

3.5 Megbízott az adott tárgyhavi teljesítéseiről a tárgyhót követő második munkanapig köteles a Megbízó részére összesítést készíteni és átadni.
3.6 Megbízó a kimutatást 3 munkanapon belül köteles megvizsgálni és a jóváhagyott, elfogadott teljesítésekről írásban tájékoztatni Megbízottat. (Havi Teljesítésigazolás)

4. Díjazás, elszámolás

4.1 Felek megállapodnak abban, hogy Megbízottat a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott feladatai szerződésszerű teljesítésének ellenértékeként havonta 75.000 Ft. +ÁFA, azaz Hetvenötezer forint +ÁFA összegű díjazás illeti meg.

4.2 Felek rögzítik, hogy a fentiek szerinti díj tartalmazza Megbízott összes díját, költségét, esetleges készkiadásait, erre tekintettel Megbízott a Megbízóval szemben semmiféle többletdíjazásra, költségtérítésre nem tarthat igényt.

4.3 A jelen szerződés szerinti kifizetések teljesítése az alábbiak szerint történik:

4.4 Megbízott a teljesítés elismerését, azaz a Havi Teljesítésigazolás kiállítását követően haladéktalanul azon összegre vonatkozóan jogosult számlát kiállítani a Megbízó felé.

4.5 Megbízó a jelen szerződés 4.4 pont szerint kiállított számla ellenértékét az adott számla kézhezvételétől számított 8 napon belül átutalja Megbízott számára, Megbízottnak a számlában megjelölt bankszámlájára.

4.6 Amennyiben a Megbízott által kiállított számla a hatályos jogszabályoknak illetőleg a jelen szerződés előírásainak nem felel meg vagy a fizetés jelen szerződésben meghatározott egyéb előfeltételei nem teljesülnek, Megbízó jogosult a számlát visszautasítani és a hiányok pótlására írásban felszólítani Megbízottat. Ebben az esetben a fizetési határidő a megfelelő számla kézhezvétele napján kezdődik.

4.7 Amennyiben a Megbízó a fenti vagy egyéb, vonatkozó jogszabály alapján felmerülő okból a kifizetés visszatartására kényszerülnek, a jogszerű visszatartás következtében bekövetkező későbbi, részleges vagy teljes kifizetésből eredően Megbízott Megbízóval szemben semmiféle igényt – különös tekintettel késedelmi kamat, kamat, egyéb költség megtérítésére irányuló igényre – nem érvényesíthet.

4.8 Felek megállapodnak, hogy késedelmes fizetés esetén a Megbízott a Ptk. 6:155.§-ban meghatározott mértékű késedelemi kamat felszámítására jogosult a Megbízóval szemben.

4.9 A Megbízóval szembeni követelés engedményezése (ide értve annak faktorálását is), valamint a Megbízóval szembeni követelésen zálogjog alapítása csak a Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges és érvényes.

4.10 Megbízó számlázási címe (amelyre Megbízott köteles a számláját küldeni):

2800 Tatabánya, Csaba u. 19.

4.11 Felek rögzítik, hogy az ÁFA elszámolása szempontjából a teljesítés időpontja az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII törvény 58. § (1) bekezdése szerinti időpont.

5. <u>Szerződésszegés, kötbér:</u>

5.1 Szerződésszegésnek minősül minden olyan magatartás vagy mulasztás, amelynek során bármelyik fél jogszabály, illetve a szerződés alapján őt terhelő bármely kötelezettségének teljesítését elmulasztja.

5.2 Megbízott az általa jelen szerződés szerint végzett tevékenységéért teljes kártérítési felelősséggel tartozik. Megbízott a Ptk. szabályai szerint köteles a Megbízó részére megtéríteni mindazt a kárt, amely Megbízottnak felróható nem vagy nem szerződésszerű teljesítése miatt merült fel.

5.3 A szerződő felek a Megbízott nem teljesítése, késedelmes teljesítése, illetve hibás teljesítés esetére kötbérfizetésben állapodnak meg. A kötbér alapja a szerződésszegéssel érintett nap vagy feladat vonatkozásában a bruttó havi megbízási díj összege.

5.4 A kötbér mértéke késedelem esetén a kötbéralap napi 1%-a, nem teljesítés esetén 20%-a, hibás teljesítés esetén 10%-a.

5.5 Amennyiben a Megbízó hibás teljesítés esetén kijavítást kérnek, a kötbér mértéke azonos a késedelemre megállapított mértékkel.

5.6 Felek a félreértések elkerülése érdekében rögzítik, hogy amennyiben Megbízott a személyes közreműködését nem vagy késve biztosítja valamely eseményen, az jelen szerződés szerinti jogkövetkezmények szempontjából hibás teljesítésnek minősül.

5.7 A kötbér esedékessé válik:

- Késedelmi kötbér esetén, ha a késedelem megszűnik vagy a póthatáridő lejár,
- Hibás teljesítési kötbér esetén, ha a Megbízó a hibás teljesítéssel kapcsolatos igényét a Megbízottnak bejelentette,
- Meghiúsulási kötbér esetén, ha a Megbízó a felmondási szándékát a Megbízottnak bejelentette,

5.8 A Megbízónak jogában áll a kötbérigényét a Megbízottnak jelen szerződés alapján fizetendő díjazás összegébe beszámítani, nem teljesítés esetén pedig a Megbízott díjra nem jogosult.

5.9 Megbízó jogosult a Megbízottal szemben a kötbért meghaladó kárának érvényesítésére is.

5.10 Felek rögzítik, hogy jelen szerződésben biztosított kötbérek kumulatívak, így akár együttesen, akár külön-külön, akár más jogkövetkezményekkel együtt is alkalmazhatóak a Megbízó kizárólagos választása szerint.

6. Vis maior

6.1 A felek akaratától, cselekedeteitől és személyétől függetlenül bekövetkező, olyan

- elháríthatatlan esemény, mint például háború, polgári felkelés, rendkívüli állapot, munkabeszüntetés, természeti katasztrófa vagy más elháríthatatlan vészhelyzet; illetve
- az ezen esemény következtében szükséges helyreállítás és/vagy szolgáltatás átcsoportosítás

vis maiornak minősül, amely számottevő módon akadályozza vagy lehetetlenné teszi a szerződés teljesítését feltéve, hogy ezen körülmények

- a szerződés aláírását követően jönnek létre; vagy
- a szerződés aláírását megelőzően jönnek létre, de a szerződés teljesítésére kiható következményeik az említett időpontban még nem voltak előreláthatóak.

Nem tartozik a vis maior körébe a Megbízott szervezetén belüli sztrájk.

6.2 A vis maior körülmények a feleket olyan mértékben és ideig mentesítik a szerződés szerinti kötelezettségeik teljesítése alól,

- amennyire a vis maior esemény a feleket gátolja a szerződéses kötelezettségeinek a teljesítésében; és
- ameddig a szóban forgó esemény hatása fennáll.

6.3 A felek a vis maior esemény bekövetkezte után az ésszerűen elvárható legrövidebb időn belül kötelesek írásban azonnal értesíteni a másik felet az ilyen esemény kezdetéről és várható végéről.

6.4 A vis maior körülmény önmagában nem mentesíti a feleket a szerződés szerinti egyébként teljesítendő olyan kötelezettségek alól, amelyek a vis maior következmények bekövetkezését megelőzően már esedékesek voltak, illetve amelyek teljesítését nem érinti a vis maior.

6.5 Amikor a kötelezettség teljesítésének akadálya megszűnik, a másik felet erről írásban értesíteni kell, valamint tájékoztatni kell lehetőség szerint arról, mikor kerül sor a szerződéses kötelezettség teljesítésére.

6.6 Annak a félnek, aki vis maior esemény miatt felfüggesztette kötelezettségei teljesítését, kötelessége lerövidíteni az elszenvedett késedelmet és további haladék nélkül újrakezdeni a szerződésszerű teljesítést.

7. Titoktartási kötelezettség

7.1 A felek kijelentik, hogy tisztában vannak azzal, hogy jelen szerződés teljesítéséhez szükséges Megbízó vonatkozó adatainak megismerése, így annak Megbízott általi megismeréséhez jelen szerződés aláírásával Megbízó hozzájárul.

A felek megállapodnak, hogy a tulajdonukat képező vagy a felekkel, üzleti tevékenységükkel, gazdálkodásukkal, pénzügyi és jogi helyzetükkel, illetve velük egyebekben kapcsolatos – írásban kifejezetten bizalmasnak minősített, illetve tárgyaláson szóban elhangzott és ilyenként megjelölt – információkat

a. üzleti titokként kezelik;
b. azt jogosulatlan személy részére nem szolgálják ki, illetve nem teszik egyéb módon hozzáférhetővé;
c. azt csak a szerződés teljesítéséhez, az ehhez szükséges mértékben használhatják fel és csak a teljesítésben közvetlenül résztvevő munkavállalóik, számára tehetik hozzáférhetővé; és
d. azzal egyéb módon sem élnek vissza.

7.2 A felek az ilyen bizalmas információkat kizárólag indokolt esetben – az érintett fél előzetes írásbeli hozzájárulásával – használják fel a jelen szerződés teljesítésének érdekkörén kívül eső céllal összefüggésben. A felek kötelezik magukat arra, hogy a fenti hozzájárulást kizárólag indokolt esetben tagadják meg.

7.3 Felek rögzítik továbbá, hogy kötelezettségvállalásuk kiterjed minden alkalmazottjukra, szerződéses partnerükre, akik jelen szerződés teljesítésével kapcsolatba került.

7.4 Mindegyik fél jogosult továbbá eljárást indítani azon fél ellen általános és speciális kártérítés érdekében, ha a fél a fent szavatolt kötelezettséget megszegi.

8 A szerződés időbeli hatály, felmondása

8.1 A jelen szerződés az aláírása napján lép hatályba és határozatlan időtartamra jön létre. A felek jelen szerződés megszűnésekor kötelesek egymással elszámolni.

8.2 Mindegyik fél a szerződést bármikor 30 napos felmondási idő tűzésével, felmondhatja. Megbízó köteles azonban helytállni a Megbízott által már elvállalt kötelezettségekért. Megbízott tudomásul veszi, hogy a szerződés jelen pont szerinti megszűnése esetén kizárólag az igazolt és közvetlen költségeinek megtérítésére jogosult.
Ha a felmondás alapos ok nélkül történt, az okozott kárt meg kell téríteni.

8.3 Megbízott azonnali hatállyal felmondhatja a jelen szerződést, amennyiben a Megbízó jelen szerződésben foglalt valamely kötelezettségét súlyosan megszegi. Megbízó súlyos szerződésszegésének minősül különösen, ha a Megbízó a fizetési kötelezettségének határidőre nem tesz eleget és azt Megbízott ezzel kapcsolatos írásos felszólításától számított 8 banki napon belül sem teljesíti.

8.4 Megbízott súlyos szerződésszegésének minősül – különösen, de nem kizárólagosan – ha:

a) A Megbízott a Megbízó megfelelő határidőt tartalmazó felszólítására sem vállal valamely feladat teljesítésére póthatáridőt vagy a póthatáridő eredménytelenül telt el;

b) A teljesítési határidő lejárta előtt nyilvánvalóvá vált, hogy a Megbízott csak olyan számottevő késéssel tudja valamely feladatát teljesíteni, hogy a teljesítés emiatt a Megbízónak már nem áll érdekében;

c) A Megbízott nyilatkozatával vagy magatartásával, eljárásával sérti a Megbízó jó hírét, üzleti tisztességét.

8.5 Felmondás esetére Megbízó fenntartja magának a jogot a szerződésszegésből eredő jogai érvényesítésére, ideértve bármely kötbér követelésére és a kárai megtérítésére való jogot is.

9. Értesítések

1.1 Minden, a jelen szerződéssel összefüggő értesítést írásban, (amennyiben ettől eltérő szabályozást a jelen szerződés nem tartalmaz) fax útján vagy tértivevényes postai levélben vagy e-mailben kell közölni a kapcsolattartó személyekkel.

Megbízó kapcsolattartója, meghatalmazottja:

Név: **Hermann György**

Cím: **2800 Tatabánya Csaba u 19**

Tel.: **06-34-**

E-mail: **hermann.gyorgy@univerzalbeszerzo.hu**

Megbízott kapcsolattartója, meghatalmazottja:

Név: **Keszthelyi Róbert**

Cím: **2800 Tatabánya Csaba u 19**

Tel.:

E-mail: **keszthelyi.robert@knykk.hu**

9.2 Jelen szerződés alapján megküldött értesítések akkor minősíthetők kézbesítettnek, ha:

- Fax esetén az érintett fél fax-számát is tartalmazó, a sikeres kézbesítést igazoló faxnaplóban megjelölt időpontban;
- E-mail esetén a kézbesítési visszaigazolásban megjelölt időpontban;
- A felek levélben megküldött (postai tértivevényes) nyilatkozatai a tértivevényben megjelölt időpontban azzal, hogy akkor is kézbesítettnek tekintendő, amennyiben azok „nem kereste" vagy "átvételt megtagadta" vagy „eredménytelen" vagy „elköltözött" vagy „címzett ismeretlen" jelzéssel érkeznek vissza. Az így visszaküldött iratot a második postai kézbesítés megkísérlésének napjától számított 5. napra vonatkozó hatállyal kell kézbesítettnek tekinteni.

9.3 Vitás esetekben a feladónak a kézbesítést igazolnia kell.

A szerződéssel kapcsolatos leveleket, értesítéseket és csatolt dokumentumokat a feleknek a 9.1. pontban megjelölt kapcsolattartó személyek részére kell megküldeniük.

10. A szerződés módosítása

10.1 A szerződés közös megegyezéssel történő módosítását bármelyik fél kezdeményezheti.

10.2 Felek a szerződést kizárólag írásban módosíthatják.

10.3 A szerződés módosítása az egyik fél által a másik fél részére megküldött szerződésmódosítási javaslattal kezdeményezhető. A szerződésmódosítási javaslatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) a javasolt módosítás leírása és indoklása; és

b) a szerződésmódosítási szövegjavaslat.

A módosítási javaslatot kézhez kapó fél a kézhezvételtől számított 10 (tíz) napon belül értesíti a kezdeményező felet a módosítási tárgyalások megkezdésének időpontjáról, vagy felhívja a kezdeményező felet a módosításhoz szükséges adatok, dokumentumok kiegészítésére.

10.4 Nem minősül szerződésmódosításnak a felek cégjegyzékben nyilvántartott adataiban, így különösen a székhelyében, képviselőiben, bankszámlaszámában bekövetkező változás, továbbá a kapcsolattartók adataiban bekövetkező változás. Az említett változásokról az érintett fél a másik felet – az eset körülményeitől függően – vagy

előzetesen írásban 10 napos határidővel vagy a változás bekövetkezését (bejegyzését) követő 10 napon belül köteles értesíteni.

11. Részleges érvénytelenség

11.1 Amennyiben bármely oknál fogva a jelen szerződés valamely része, illetve egyes részei érvénytelenné válnának, a szerződés többi része változatlanul érvényben marad a felek között, hacsak az érvénytelenségi ok nem vezet a teljes szerződés, vagy annak olyan részének érvénytelenségéhez, amely rész nélkül a szerződés érvényesen létre sem jöhetett volna, illetve amely rész nélkül felektől a jelen szerződés megkötése nem lett volna elvárható.

11.2 Ez utóbbi esetben felek haladéktalanul tárgyalásokat kezdenek. Ennek során jóhiszeműen úgy járnak el, hogy ésszerű rövid időn belül az érvénytelenné vált rész helyébe a megfelelő érvényes rész kerüljön a szerződésbe.

11.3 A szerződés ilyen okból történő részleges megszűnésének esetében felek egymással kölcsönösen elszámolnak, az egymással szemben esetlegesen érvényesíteni kívánt igényeiket a Polgári Törvénykönyv, valamint a jelen szerződés megfelelő rendelkezéseivel összhangban érvényesítik.

12. Vitás kérdések rendezése

12.1 A felek a szerződésből eredően közöttük felmerülő valamennyi vitás kérdést egymás között közvetlenül, tárgyalás útján kísérlik meg rendezni.

12.2 Amennyiben valamelyik fél szerint vitás kérdés vagy nézeteltérés merül fel, akkor erről értesítést küld a másik félnek, megjelölve a problémát és vázolva az általa javasolt megoldást. A felek meghatalmazott képviselői az értesítés kézhezvétele után legkésőbb 10 (tíz) napon belül megkezdik a tárgyalásokat a vita minhamarabbi békés megoldása érdekében.

12.3 Ha a vitát nem sikerül ésszerű időn, de legfeljebb az erről küldött értesítés kézhezvételétől számított 2 hónapon belül eldönteni, abban az esetben a felek a szerződésben kikötött Bírósághoz fordulnak. Amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a felek az értékhatára alapján a Tatabányai Járásbíróság vagy a Tatabányai Törvényszék illetékességét kötik ki.

13. Irányadó jog

A jelen szerződésre a mindenkor hatályos magyar jogszabályok irányadók, különös tekintettel a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseire.

14. Fel nem adott jogok

14.1 A felek általi egyetlen cselekmény, cselekmény elmulasztása, késedelem, póthatáridő kitűzés sem értelmezhető úgy, hogy a jogosult fél lemondott volna a másik féllel szembeni jogainak gyakorlásáról, kivéve, ha erről a jogosult fél írásban értesíti a másik felet, értesítésében pontosan megjelölve a joglemondás terjedelmét.

14.2 Ha valamely jog vagy jogorvoslat (egészben vagy részben) nem kerül gyakorlásra valamely üggyel kapcsolatosan, ez nem zárja ki egyéb jogoknak vagy jogorvoslatnak az üggyel kapcsolatban történő alkalmazását, illetve az első jognak vagy jogorvoslatnak más ügyben történő gyakorlását, amennyiben ellenkező szándék nem mutatkozik.

15. <u>Egyéb rendelkezések</u>

15.1 Megbízott kijelenti, hogy nem áll fenn olyan valós vagy potenciális érdekellentét, amely a jelen szerződés szerint Megbízó részére nyújtandó szolgáltatásokat érintené.

15.2 Jelen szerződés 11 sorszámozott oldalból áll és 4 azaz négy egymással szó szerint megegyező példányban, magyar nyelven készült, amelyből Megbízót 2 és Megbízottat 2 példány illeti meg.

Felek a jelen szerződést, elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, az erre felhatalmazott képviselőik útján az alább feltüntetett időpontban jóváhagyólag cégszerűen aláírták.

Tatabánya, 2016.....

.....	.....
KNYKK Zrt.	**Univerzál Beszerző Kft.**
Megbízott	**Megbízó**
Németh Tamás vezérigazgató	**Hermann György ügyvezető**

M e g b í z á s i s z e r z ő d é s

amely létrejött egyrészről a

Univerzál Beszerző Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: Tatabánya Csaba u. 19., statisztikai számjele: ....., adószáma: ..... Tatabányai Törvényszék Cégbírósága által 11-09-024682 cégjegyzékszámon nyilvántartott társaság, képviseli Hermann György ügyvezető), mint Megbízó,

másrészről a

KNYKK Középnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság (székhelye: Tatabánya Csaba u. 19., statisztikai számjele: 24201975-4939-114-11, adószáma: 24201975-2-11, a Tatabányai Törvényszék Cégbírósága által 11-10-001682 cégjegyzékszámon nyilvántartott társaság, képviseli Németh Tamás vezérigazgató), mint Megbízott,

együttesen mint **felek** között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint:

Előzmények

Az AUTO-UNIVERZÁL Kft.-ből kiválással történő szétválással 2016. október 24. napján létrejött egy tisztán beszerzéssel és logisztikai feladatokkal foglalkozó társaság, az Univerzál Beszerző Korlátolt Felelősségű Társaság.
Az Univerzál Beszerző Kft. kizárólag beszerzéssel és logisztikai feladatok ellátásával foglalkozik a tulajdonosai, a regionális Közlekedési Központok, valamint a Volánbusz és 5 Viziközmű társaság ellátása érdekében.
A Felek célja a Szerződéssel, hogy a Megbízó társaság tevékenységének beindítása érdekében átmenetileg olyan támogató tevékenységet vehessen igénybe Megbízottól, hogy a Megbízó társaság szervezeti struktúrájának felállását követően zökkenőmentesen folytathassa beszerzési tevékenységét.

1. **A szerződés tárgya**

A Megbízó megbízza a Megbízottat a működésével kapcsolatosan felmerülő jelen szerződésben meghatározott **egyes tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok** ellátásával. Megbízott a jelen szerződés aláírásával a megbízást elfogadja.

A Megbízott feladatát képezi:

Munkavédelmi feladatok:

- munkavédelmi szabályzat elkészítése
- kockázatértékelések elkészítése
- munkavédelmi oktatások tartása (új belépős oktatások, rendszeres oktatások, soron kívüli eseti oktatások)
- munkabalesetek bejelentése, kivizsgálása

Tűzvédelmi feladatok:

- tűzvédelmi oktatások tartása (új belépős oktatások, rendszeres oktatások, soron kívüli eseti oktatások)
- tűzvédelmi szabályzat elkészítése
- tűzveszélyes tevékenységi engedély kiadása
- tűzoltó készülék és fali tűzcsap karbantartása

2. Jogok és kötelezettségek

2.1 A Megbízott a feladatait Megbízóval folyamatosan együttműködve, Megbízó utasításai szerint köteles ellátni. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés szerinti feladatok ellátása Megbízott részéről a Megbízóval folyamatos együttműködést tesz szükségessé. Felek rögzítik továbbá, hogy az egyes részfeladatok és azok teljesítési határideje vonatkozásában folyamatosan egyeztetnek egymással és a részfeladatok pontos meghatározását minden esetben írásban rögzítik.

2.2 Felek megállapodnak abban, hogy a Megbízott személyes részvételét igénylő feladatokról Megbízó legkésőbb az adott, részvételt igénylő esemény időpontját 2 munkanappal megelőzően kötelesek tájékoztatni Megbízottat.

2.3 Ha a Megbízott a jelen szerződés szerinti valamely (rész)teljesítést bármely oknál fogva akadályoztatva látja, haladéktalanul köteles írásban értesíteni Megbízót az általa teljesíthető új határidőről. A módosított határidő kizárólag abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha azt a Megbízó írásban elfogadta. Ellenkező esetben élhet a késedelem, illetőleg – adott esetben a nemteljesítés – szankcióival.

2.4 Megbízott köteles a feladatai elvégzése során a Megbízóval együttműködni a Megbízó utasításai szerint, az általa megadott adatok alapján, illetve igényeknek megfelelően. Megbízott kötelessége az együttműködés feltételeinek Megbízott oldaláról történő biztosítása.

2.5 Megbízott köteles a jelen szerződés szerinti feladatait a tőle elvárható különös gondossággal ellátni. A Megbízott tevékenysége során felkészülten, legjobb szakmai tudása szerint, a rá vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokat és szakmai szabályokat megtartva köteles eljárni. A Megbízott e kötelezettségei elmulasztásáért felelősséggel tartozik. Megbízott kijelenti és szavatolja, hogy a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges szakismeretekkel rendelkezik.

2.6 Megbízott teljes felelősséggel tartozik az alkalmazottai és közreműködői, alvállalkozói általa Megbízónak okozott mindennemű kárért.

2.7 Megbízott vállalja, hogy a jelen szerződés teljesítése során olyan szakértőket, alvállalkozókat és közreműködőket alkalmaz, aki a feladatok lehető legmagasabb színvonalon történő teljesítéséhez szükséges szakképzettséggel, szakismeretekkel, illetve tapasztalatokkal rendelkeznek. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződésbe bevontan csak olyan munkavállalót foglalkoztat, aki a jelen szerződés szerinti feladatok ellátásához szükséges képesítéssel, végzettséggel, szakmai tapasztalattal rendelkezik.

2.8 Megbízott a szerződés teljesítése során szakmai önállósággal, az irányadó jogszabályoknak, szakmai normáknak és szokásoknak megfelelően köteles eljárni.

2.9 Megbízott köteles a szerződéses feladatok teljesítése során a Megbízót folyamatosan tájékoztatni.

2.10 Megbízott köteles Megbízót minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely feladatai teljesítésének eredményességét vagy határidőre való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmulasztásából eredő károkért Megbízott felelős.

2.11 Megbízott alvállalkozók foglalkoztatására Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulásával jogosult. Megbízott az általa teljesítésbe bevont alvállalkozókat megillető díjak alvállalkozók felé történő megfizetéséről köteles gondoskodni és az alvállalkozók nem jogosultak semmilyen díj- költség vagy egyéb követeléssel a Megbízóval szemben fellépni.
Megbízott az alvállalkozók kiválasztásáért és teljesítésükért a titoktartási kötelezettség velük való betartatásáért egyebekben a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint felel.

2.12 Megbízó vállalja, hogy a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges összes, a Megbízott által ésszerűen igényelt adatot, információt átadja Megbízott részére. Az igényelt dokumentumok, információk rendelkezésre bocsátását Megbízó jogosult írásban, indoklással ellátott értesítésben megtagadni. A Megbízott az átvett anyagokat csak a jelen szerződés szerinti feladatai ellátása érdekében jogosult felhasználni. Megbízott tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés szerinti feladatai teljesítéséhez szükséges valamennyi dokumentumot, adatot, információt, továbbá a birtokába lévő összes, általa vagy az ő nevében készített és a szerződés tárgyát képező dokumentációt, illetve azok tervezeteit, amennyiben azt visszaszolgáltatási vagy átadási kötelezettséggel kapta, köteles a jelen szerződés bármely okból történő megszűnése esetén a Megbízó részére hiánytalanul visszaadni, illetőleg átadni. Megbízott a jelen pont szerinti „adat-visszaszolgáltatási és átadási" kötelezettségének megszegéséből eredő károkért helyt állni tartozik.

2.13 Megbízó vállalja, hogy a kapcsolattartó személyek rendelkezésre állását, elérhetőségét és minden más a feladatok teljesítéséhez szükséges személyes közreműködést biztosítja, valamint a Megbízott teljesítésének előrehaladásához szükséges döntéseket a megfelelő időben meghozza.

2.14 Megbízó a feladatok Megbízott általi teljesítését bármikor ellenőrizheti, információt kérhet és az ellenőrzés során a kapcsolódó dokumentumokba betekinthet vagy azok eredeti példányának átadását kérheti. Megbízott köteles a Megbízó ilyen irányú indokolt kéréseinek eleget tenni.

2.15 Megbízó a Megbízott szerződésszerű teljesítését követően köteles a jelen szerződés rendelkezéseinek megfelelően elfogadni a teljesítéseket, illetve megfizetni a szerződésszerű teljesítés ellenértékét a jelen szerződésben meghatározottak szerint. Megbízó tudomásul veszi, hogy abban az esetben, ha késedelmesen vagy hibásan teljesíti adatszolgáltatási vagy egyéb közreműködési kötelezettségét, úgy az adott körben a Megbízott egyidejű késedelmét kizárja.

3. Teljesítések igazolása, elszámolása

3.1 A Megbízott valamennyi, a jelen szerződés alapján általa készített eredményterméket, dokumentumot, jelentést egy nyomtatott példányban, valamint elektronikusan (e-mailben) köteles a Megbízó részére a jelen szerződésben meghatározott határidőre átadni.
Az adott eredménytermék átadását követően Megbízó azt 3 munkanapon belül köteles véleményezni, ellenőrizni és írásban nyilatkozni, amennyiben annak elfogadása korrekció nélkül nem áll módjában.
A dokumentum elfogadását a Megbízó írásban igazolja.
Amennyiben a Megbízó kiegészítést vagy módosítást kér, azt a Megbízott a Megbízóval egyeztetett, de legfeljebb a korrekciós észrevételek részére történő átadásától számított 5 munkanapos póthatáridőn belül külön díjazás nélkül köteles átdolgozni, illetőleg Megbízó észrevételeinek, elvárásainak figyelembevételével pontosítani az eredményterméket.

3.2 Felek egybehangzóan kijelentik, hogy Megbízott személyes közreműködését igénylő feladatok szerződésszerű ellátását követően Megbízó külön teljesítésigazolást nem állítanak ki.

3.3 Megbízó részéről a teljesítésigazolás kiállítására jogosult személy:

név:	Hermann György
beosztás:	ügyvezető

3.4 A teljesítésigazolás kiadására jogosult fenti személy helyett csak az általa erre írásban meghatalmazott személy jogosult teljesítésigazolás kiadására.

3.5 Megbízott az adott tárgyhavi teljesítéseiről a tárgyhót követő második munkanapig köteles a Megbízó részére összesítést készíteni és átadni.
3.6 Megbízó a kimutatást 3 munkanapon belül köteles megvizsgálni és a jóváhagyott, elfogadott teljesítésekről írásban tájékoztatni Megbízottat. (Havi Teljesítésigazolás)

4. Díjazás, elszámolás

4.1 Felek megállapodnak abban, hogy Megbízottat a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott feladatai szerződésszerű teljesítésének ellenértékeként havonta 120.000 Ft. +ÁFA, azaz Egyszázhúszezer forint +ÁFA összegű díjazás illeti meg.

4.2 Felek rögzítik, hogy a fentiek szerinti díj tartalmazza Megbízott összes díját, költségét, esetleges készkiadásait, erre tekintettel Megbízott a Megbízóval szemben semmiféle többletdíjazásra, költségtérítésre nem tarthat igényt.

4.3 A jelen szerződés szerinti kifizetések teljesítése az alábbiak szerint történik:

4.4 Megbízott a teljesítés elismerését, azaz a Havi Teljesítésigazolás kiállítását követően haladéktalanul azon összegre vonatkozóan jogosult számlát kiállítani a Megbízó felé.

4.5 Megbízó a jelen szerződés 4.4 pont szerint kiállított számla ellenértékét az adott számla kézhezvételétől számított 8 napon belül átutalja Megbízott számára, Megbízottnak a számlában megjelölt bankszámlájára.

4.6 Amennyiben a Megbízott által kiállított számla a hatályos jogszabályoknak illetőleg a jelen szerződés előírásainak nem felel meg vagy a fizetés jelen szerződésben meghatározott egyéb előfeltételei nem teljesülnek, Megbízó jogosult a számlát visszautasítani és a hiányok pótlására írásban felszólítani Megbízottat. Ebben az esetben a fizetési határidő a megfelelő számla kézhezvétele napján kezdődik.

4.7 Amennyiben a Megbízó a fenti vagy egyéb, vonatkozó jogszabály alapján felmerülő okból a kifizetés visszatartására kényszerülnek, a jogszerű visszatartás következtében bekövetkező későbbi, részleges vagy teljes kifizetésből eredően Megbízott Megbízóval szemben semmiféle igényt – különös tekintettel késedelmi kamat, kamat, egyéb költség megtérítésére irányuló igényre – nem érvényesíthet.

4.8 Felek megállapodnak, hogy késedelmes fizetés esetén a Megbízott a Ptk. 6:155.§-ban meghatározott mértékű késedelemi kamat felszámítására jogosult a Megbízóval szemben.

4.9 A Megbízóval szembeni követelés engedményezése (ide értve annak faktorálását is), valamint a Megbízóval szembeni követelésen zálogjog alapítása csak a Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges és érvényes.

4.10 Megbízó számlázási címe (amelyre Megbízott köteles a számláját küldeni):

2800 Tatabánya, Csaba u. 19.

4.11 Felek rögzítik, hogy az ÁFA elszámolása szempontjából a teljesítés időpontja az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII törvény 58. § (1) bekezdése szerinti időpont.

5. Szerződésszegés, kötbér:

5.1 Szerződésszegésnek minősül minden olyan magatartás vagy mulasztás, amelynek során bármelyik fél jogszabály, illetve a szerződés alapján őt terhelő bármely kötelezettségének teljesítését elmulasztja.

5.2 Megbízott az általa jelen szerződés szerint végzett tevékenységéért teljes kártérítési felelősséggel tartozik. Megbízott a Ptk. szabályai szerint köteles a Megbízó részére megtéríteni mindazt a kárt, amely Megbízottnak felróható nem vagy nem szerződésszerű teljesítése miatt merült fel.

5.3 A szerződő felek a Megbízott nem teljesítése, késedelmes teljesítése, illetve hibás teljesítés esetére kötbérfizetésben állapodnak meg. A kötbér alapja a szerződésszegéssel érintett nap vagy feladat vonatkozásában a bruttó havi megbízási díj összege.

5.4 A kötbér mértéke késedelem esetén a kötbéralap napi 1%-a, nem teljesítés esetén 20%-a, hibás teljesítés esetén 10%-a.

5.5 Amennyiben a Megbízó hibás teljesítés esetén kijavítást kérnek, a kötbér mértéke azonos a késedelemre megállapított mértékkel.

5.6 Felek a félreértések elkerülése érdekében rögzítik, hogy amennyiben Megbízott a személyes közreműködését nem vagy késve biztosítja valamely eseményen, az jelen szerződés szerinti jogkövetkezmények szempontjából hibás teljesítésnek minősül.

5.7 A kötbér esedékessé válik:

- Késedelmi kötbér esetén, ha a késedelem megszűnik vagy a póthatáridő lejár.
- Hibás teljesítési kötbér esetén, ha a Megbízó a hibás teljesítéssel kapcsolatos igényét a Megbízottnak bejelentette,
- Meghiúsulási kötbér esetén, ha a Megbízó a felmondási szándékát a Megbízottnak bejelentette,

5.8 A Megbízónak jogában áll a kötbérigényét a Megbízottnak jelen szerződés alapján fizetendő díjazás összegébe beszámítani, nem teljesítés esetén pedig a Megbízott díjra nem jogosult.

5.9 Megbízó jogosult a Megbízottal szemben a kötbért meghaladó kárának érvényesítésére is.

5.10 Felek rögzítik, hogy jelen szerződésben biztosított kötbérek kumulatívak, így akár együttesen, akár külön-külön, akár más jogkövetkezményekkel együtt is alkalmazhatóak a Megbízó kizárólagos választása szerint.

6. Vis maior

6.1 A felek akaratától, cselekedeteitől és személyétől függetlenül bekövetkező, olyan

- elháríthatatlan esemény, mint például háború, polgári felkelés, rendkívüli állapot, munkabeszüntetés, természeti katasztrófa vagy más elháríthatatlan vészhelyzet; illetve
- az ezen esemény következtében szükséges helyreállítás és/vagy szolgáltatás átcsoportosítás

vis maiornak minősül, amely számottevő módon akadályozza vagy lehetetlenné teszi a szerződés teljesítését feltéve, hogy ezen körülmények

- a szerződés aláírását követően jönnek létre; vagy
- a szerződés aláírását megelőzően jönnek létre, de a szerződés teljesítésére kiható következményeik az említett időpontban még nem voltak előreláthatóak.

Nem tartozik a vis maior körébe a Megbízott szervezetén belüli sztrájk.

6.2 A vis maior körülmények a feleket olyan mértékben és ideig mentesítik a szerződés szerinti kötelezettségeik teljesítése alól,

- amennyire a vis maior esemény a feleket gátolja a szerződéses kötelezettségeinek a teljesítésében; és
- ameddig a szóban forgó esemény hatása fennáll.

6.3 A felek a vis maior esemény bekövetkezte után az ésszerűen elvárható legrövidebb időn belül kötelesek írásban azonnal értesíteni a másik felet az ilyen esemény kezdetéről és várható végéről.

6.4 A vis maior körülmény önmagában nem mentesíti a feleket a szerződés szerinti egyébként teljesítendő olyan kötelezettségek alól, amelyek a vis maior következmények bekövetkezését megelőzően már esedékesek voltak, illetve amelyek teljesítését nem érinti a vis maior.

6.5 Amikor a kötelezettség teljesítésének akadálya megszűnik, a másik felet erről írásban értesíteni kell, valamint tájékoztatni kell lehetőség szerint arról, mikor kerül sor a szerződéses kötelezettség teljesítésére.

6.6 Annak a félnek, aki vis maior esemény miatt felfüggesztette kötelezettségei teljesítését, kötelessége lerövidíteni az elszenvedett késedelmet és további haladék nélkül újrakezdeni a szerződésszerű teljesítést.

7. Titoktartási kötelezettség

7.1 A felek kijelentik, hogy tisztában vannak azzal, hogy jelen szerződés teljesítéséhez szükséges Megbízó vonatkozó adatainak megismerése, így annak Megbízott általi megismeréséhez jelen szerződés aláírásával Megbízó hozzájárul.

A felek megállapodnak, hogy a tulajdonukat képező vagy a felekkel, üzleti tevékenységükkel, gazdálkodásukkal, pénzügyi és jogi helyzetükkel, illetve velük egyebekben kapcsolatos – írásban kifejezetten bizalmasnak minősített, illetve tárgyaláson szóban elhangzott és ilyenként megjelölt – információkat

a. üzleti titokként kezelik;
b. azt jogosulatlan személy részére nem szolgálják ki, illetve nem teszik egyéb módon hozzáférhetővé;
c. azt csak a szerződés teljesítéséhez, az ehhez szükséges mértékben használhatják fel és csak a teljesítésben közvetlenül résztvevő munkavállalóik, számára tehetik hozzáférhetővé; és
d. azzal egyéb módon sem élnek vissza.

7.2 A felek az ilyen bizalmas információkat kizárólag indokolt esetben – az érintett fél előzetes írásbeli hozzájárulásával – használják fel a jelen szerződés teljesítésének érdekkörén kívül eső céllal összefüggésben. A felek kötelezik magukat arra, hogy a fenti hozzájárulást kizárólag indokolt esetben tagadják meg.

7.3 Felek rögzítik továbbá, hogy kötelezettségvállalásuk kiterjed minden alkalmazottjukra, szerződéses partnerükre, akik jelen szerződés teljesítésével kapcsolatba került.

7.4 Mindegyik fél jogosult továbbá eljárást indítani azon fél ellen általános és speciális kártérítés érdekében, ha a fél a fent szavatolt kötelezettséget megszegi.

8 A szerződés időbeli hatály, felmondása

8.1 A jelen szerződés az aláírása napján lép hatályba és határozatlan/határozott időtartamra jön létre. A felek jelen szerződés megszűnésekor kötelesek egymással elszámolni.

8.2 Mindegyik fél a szerződést bármikor 30 napos felmondási idő tűzésével, felmondhatja. Megbízó köteles azonban helytállni a Megbízott által már elvállalt kötelezettségekért. Megbízott tudomásul veszi, hogy a szerződés jelen pont szerinti megszűnése esetén kizárólag az igazolt és közvetlen költségeinek megtérítésére jogosult.
Ha a felmondás alapos ok nélkül történt, az okozott kárt meg kell téríteni.

8.3 Megbízott azonnali hatállyal felmondhatja a jelen szerződést, amennyiben a Megbízó jelen szerződésben foglalt valamely kötelezettségét súlyosan megszegi. Megbízó súlyos szerződésszegésének minősül különösen, ha a Megbízó a fizetési kötelezettségének határidőre nem tesz eleget és azt Megbízott ezzel kapcsolatos írásos felszólításától számított 8 banki napon belül sem teljesíti.

8.4 Megbízott súlyos szerződésszegésének minősül – különösen, de nem kizárólagosan – ha:

a) A Megbízott a Megbízó megfelelő határidőt tartalmazó felszólítására sem vállal valamely feladat teljesítésére póthatáridőt vagy a póthatáridő eredménytelenül telt el;

b) A teljesítési határidő lejárta előtt nyilvánvalóvá vált, hogy a Megbízott csak olyan számottevő késéssel tudja valamely feladatát teljesíteni, hogy a teljesítés emiatt a Megbízónak már nem áll érdekében;

c) A Megbízott nyilatkozatával vagy magatartásával, eljárásával sérti a Megbízó jó hírét, üzleti tisztességét.

8.5 Felmondás esetére Megbízó fenntartja magának a jogot a szerződésszegésből eredő jogai érvényesítésére, ideértve bármely kötbér követelésére és a kárai megtérítésére való jogot is.

9. Értesítések

1.1 Minden, a jelen szerződéssel összefüggő értesítést írásban, (amennyiben ettől eltérő szabályozást a jelen szerződés nem tartalmaz) fax útján vagy tértivevényes postai levélben vagy e-mailben kell közölni a kapcsolattartó személyekkel.

Megbízó kapcsolattartója, meghatalmazottja:

Név:	**Hermann György**
Cím:	**2800 Tatabánya Csaba u 19**
Tel.:	**06-34-**
E-mail:	**hermann.gyorgy@univerzalbeszerzo.hu**

Megbízott kapcsolattartója, meghatalmazottja:

Név: **Brassói Áron**

Cím: **2800 Tatabánya Csaba u. 19.**

Tel.:

E-mail:

9.2 Jelen szerződés alapján megküldött értesítések akkor minősíthetők kézbesítettnek, ha:

- Fax esetén az érintett fél fax-számát is tartalmazó, a sikeres kézbesítést igazoló faxnaplóban megjelölt időpontban;
- E-mail esetén a kézbesítési visszaigazolásban megjelölt időpontban;
- A felek levélben megküldött (postai tértivevényes) nyilatkozatai a tértivevényben megjelölt időpontban azzal, hogy akkor is kézbesítettnek tekintendő, amennyiben azok „nem kereste" vagy "átvételt megtagadta" vagy „eredménytelen" vagy „elköltözött" vagy „címzett ismeretlen" jelzéssel érkeznek vissza. Az így visszaküldött iratot a második postai kézbesítés megkísérlésének napjától számított 5. napra vonatkozó hatállyal kell kézbesítettnek tekinteni.

9.3 Vitás esetekben a feladónak a kézbesítést igazolnia kell.

A szerződéssel kapcsolatos leveleket, értesítéseket és csatolt dokumentumokat a feleknek a 9.1. pontban megjelölt kapcsolattartó személyek részére kell megküldeniük.

10. A szerződés módosítása

10.1 A szerződés közös megegyezéssel történő módosítását bármelyik fél kezdeményezheti.

10.2 Felek a szerződést kizárólag írásban módosíthatják.

10.3 A szerződés módosítása az egyik fél által a másik fél részére megküldött szerződésmódosítási javaslattal kezdeményezhető. A szerződésmódosítási javaslatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) a javasolt módosítás leírása és indoklása; és

b) a szerződésmódosítási szövegjavaslat.

A módosítási javaslatot kézhez kapó fél a kézhezvételtől számított 10 (tíz) napon belül értesíti a kezdeményező felet a módosítási tárgyalások megkezdésének időpontjáról, vagy felhívja a kezdeményező felet a módosításhoz szükséges adatok, dokumentumok kiegészítésére.

10.4 Nem minősül szerződésmódosításnak a felek cégjegyzékben nyilvántartott adataiban, így különösen a székhelyében, képviselőiben, bankszámlaszámában bekövetkező változás, továbbá a kapcsolattartók adataiban bekövetkező változás. Az említett változásokról az érintett fél a másik felet – az eset körülményeitől függően – vagy

előzetesen írásban 10 napos határidővel vagy a változás bekövetkezését (bejegyzését) követő 10 napon belül köteles értesíteni.

11. Részleges érvénytelenség

11.1 Amennyiben bármely oknál fogva a jelen szerződés valamely része, illetve egyes részei érvénytelenné válnának, a szerződés többi része változatlanul érvényben marad a felek között, hacsak az érvénytelenségi ok nem vezet a teljes szerződés, vagy annak olyan részének érvénytelenségéhez, amely rész nélkül a szerződés érvényesen létre sem jöhetett volna, illetve amely rész nélkül felektől a jelen szerződés megkötése nem lett volna elvárható.

11.2 Ez utóbbi esetben felek haladéktalanul tárgyalásokat kezdenek. Ennek során jóhiszeműen úgy járnak el, hogy ésszerű rövid időn belül az érvénytelenné vált rész helyébe a megfelelő érvényes rész kerüljön a szerződésbe.

11.3 A szerződés ilyen okból történő részleges megszűnésének esetében felek egymással kölcsönösen elszámolnak, az egymással szemben esetlegesen érvényesíteni kívánt igényeiket a Polgári Törvénykönyv, valamint a jelen szerződés megfelelő rendelkezéseivel összhangban érvényesítik.

12. Vitás kérdések rendezése

12.1 A felek a szerződésből eredően közöttük felmerülő valamennyi vitás kérdést egymás között közvetlenül, tárgyalás útján kísérlik meg rendezni.

12.2 Amennyiben valamelyik fél szerint vitás kérdés vagy nézeteltérés merül fel, akkor erről értesítést küld a másik félnek, megjelölve a problémát és vázolva az általa javasolt megoldást. A felek meghatalmazott képviselői az értesítés kézhezvétele után legkésőbb 10 (tíz) napon belül megkezdik a tárgyalásokat a vita minél hamarabbi békés megoldása érdekében.

12.3 Ha a vitát nem sikerül ésszerű időn, de legfeljebb az erről küldött értesítés kézhezvételétől számított 2 hónapon belül eldönteni, abban az esetben a felek a szerződésben kikötött Bírósághoz fordulnak. Amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a felek az értékhatára alapján a Tatabányai Járásbíróság vagy a Tatabányai Törvényszék illetékességét kötik ki.

13. Irányadó jog

A jelen szerződésre a mindenkor hatályos magyar jogszabályok irányadók, különös tekintettel a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseire.

14. Fel nem adott jogok

14.1 A felek általi egyetlen cselekmény, cselekmény elmulasztása, késedelem, póthatáridő kitűzés sem értelmezhető úgy, hogy a jogosult fél lemondott volna a másik féllel szembeni jogainak gyakorlásáról, kivéve, ha erről a jogosult fél írásban értesíti a másik felet, értesítésében pontosan megjelölve a joglemondás terjedelmét.

14.2 Ha valamely jog vagy jogorvoslat (egészben vagy részben) nem kerül gyakorlásra valamely üggyel kapcsolatosan, ez nem zárja ki egyéb jogoknak vagy jogorvoslatnak az üggyel kapcsolatban történő alkalmazását, illetve az első jognak vagy jogorvoslatnak más ügyben történő gyakorlását, amennyiben ellenkező szándék nem mutatkozik.

15. Egyéb rendelkezések

15.1 Megbízott kijelenti, hogy nem áll fenn olyan valós vagy potenciális érdekellentét, amely a jelen szerződés szerint Megbízó részére nyújtandó szolgáltatásokat érintené.

15.2 Jelen szerződés 11 sorszámozott oldalból áll és 4 azaz négy egymással szó szerint megegyező példányban, magyar nyelven készült, amelyből Megbízót 2 és Megbízottat 2 példány illeti meg.

Felek a jelen szerződést, elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, az erre felhatalmazott képviselőik útján az alább feltüntetett időpontban jóváhagyólag cégszerűen aláírták.

Tatabánya, 2016.....

.....	.....
KNYKK Zrt.	**Univerzál Beszerző Kft.**
Megbízott	**Megbízó**
Németh Tamás vezérigazgató	**Hermann György ügyvezető**

M e g b í z á s i s z e r z ő d é s

amely létrejött egyrészről a

Univerzál Beszerző Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: Tatabánya Csaba u. 19., statisztikai számjele: ....., adószáma: ....., Tatabányai Törvényszék Cégbírósága által 11-09-024682 cégjegyzékszámon nyilvántartott társaság, képviseli Hermann György ügyvezető), mint Megbízó,

másrészről a

KNYKK Középnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság (székhelye: Tatabánya Csaba u. 19., statisztikai számjele: 24201975-4939-114-11, adószáma: 24201975-2-11, a Tatabányai Törvényszék Cégbírósága által 11-10-001682 cégjegyzékszámon nyilvántartott társaság, képviseli Németh Tamás vezérigazgató), mint Megbízott,

együttesen mint **felek** között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint:

Előzmények

Az AUTO-UNIVERZÁL Kft.-ből kiválással történő szétválással 2016. október 24. napján létrejött egy tisztán beszerzéssel és logisztikai feladatokkal foglalkozó társaság, az Univerzál Beszerző Korlátolt Felelősségű Társaság.
Az Univerzál Beszerző Kft. kizárólag beszerzéssel és logisztikai feladatok ellátásával foglalkozik a tulajdonosai, a regionális Közlekedési Központok, valamint a Volánbusz és 5 Viziközmű társaság ellátása érdekében.
A Felek célja a Szerződéssel, hogy a Megbízó olyan támogató tevékenységet vehessen igénybe Megbízottól, hogy a Megbízó társaság szervezeti struktúrájának felállását követően zökkenőmentesen folytathassa beszerzési tevékenységét.

1. **A szerződés tárgya**

A Megbízó megbízza a Megbízottat a működésével kapcsolatosan felmerülő jelen szerződésben meghatározott jogi és foglalkoztatási, munkajogi feladatok ellátásával. Megbízott a jelen szerződés aláírásával a megbízást elfogadja.

A Megbízott feladatát képezi különösen, hogy:

- Ellátja a Társaság cégbíróság előtti jogi képviseletét.
- Elkészíti a Társaság Javadalmazási Szabályzatát és ellenőrzi karbantartását és érvényesülését a társaság működése során.
- Elkészíti a Társaság Kötelezettségvállalási Szabályzatát, és ellenőrzi karbantartását és érvényesülését a társaság működése során.
- Elkészíti a Társaság Etikai Kódexét, és ellenőrzi karbantartását és érvényesülését a társaság működése során.
- Az ügyvezető hatáskörébe tartozó ügyek döntés-előkészítési szakaszában javaslatokkal segíti az ügyvezető munkáját.

- Közreműködik a társaság taggyűlésein és ügydöntő felügyelőbizottsági ülésein, az előterjesztésre kerülő anyagok jogi előkészítésében és az ülések jegyzőkönyveinek elkészítésében
- Elkészíti a társaság testületi üléseinek jogi tárgyú anyagait, közreműködik az anyagok előterjesztésében.
- Közreműködik a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- A Társaság működésével és tevékenységeivel összefüggő meghatározó jogszabályok változásait figyelemmel kíséri.
- Jogi tanácsadást végez megkeresés alapján.

2. Jogok és kötelezettségek

2.1 A Megbízott a feladatait Megbízóval folyamatosan együttműködve, Megbízó utasításai szerint köteles ellátni. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés szerinti feladatok ellátása Megbízott részéről a Megbízóval folyamatos együttműködést tesz szükségessé. Felek rögzítik továbbá, hogy az egyes részfeladatok és azok teljesítési határideje vonatkozásában folyamatosan egyeztetnek egymással és a részfeladatok pontos meghatározását minden esetben írásban rögzítik.

2.2 Felek megállapodnak abban, hogy a Megbízott személyes részvételét igénylő feladatokról Megbízó legkésőbb az adott, részvételt igénylő esemény időpontját 2 munkanappal megelőzően kötelesek tájékoztatni Megbízottat.

2.3 Ha a Megbízott a jelen szerződés szerinti valamely (rész)teljesítést bármely oknál fogva akadályoztatva látja, haladéktalanul köteles írásban értesíteni Megbízót az általa teljesíthető új határidőről. A módosított határidő kizárólag abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha azt a Megbízó írásban elfogadta. Ellenkező esetben élhet a késedelem, illetőleg – adott esetben a nemteljesítés – szankcióival.

2.4 Megbízott köteles a feladatai elvégzése során a Megbízóval együttműködni a Megbízó utasításai szerint, az általa megadott adatok alapján, illetve igényeknek megfelelően. Megbízott kötelessége az együttműködés feltételeinek Megbízott oldaláról történő biztosítása.

2.5 Megbízott köteles a jelen szerződés szerinti feladatait a tőle elvárható különös gondossággal ellátni. A Megbízott tevékenysége során felkészülten, legjobb szakmai tudása szerint, a rá vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokat és szakmai szabályokat megtartva köteles eljárni. A Megbízott e kötelezettségei elmulasztásáért felelősséggel tartozik. Megbízott kijelenti és szavatolja, hogy a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges szakismeretekkel rendelkezik.

2.6 Megbízott teljes felelősséggel tartozik az alkalmazottai és közreműködői, alvállalkozói általa Megbízónak okozott mindennemű kárért.

2.7 Megbízott vállalja, hogy a jelen szerződés teljesítése során olyan szakértőket, alvállalkozókat és közreműködőket alkalmaz, aki a feladatok lehető legmagasabb színvonalon történő teljesítéséhez szükséges szakképzettséggel, szakismeretekkel, illetve tapasztalatokkal rendelkeznek. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a

jelen szerződésbe bevontan csak olyan munkavállalót foglalkoztat, aki a jelen szerződés szerinti feladatok ellátásához szükséges képestéssel, végzettséggel, szakmai tapasztalattal rendelkezik.

2.8 Megbízott a szerződés teljesítése során szakmai önállósággal, az irányadó jogszabályoknak, szakmai normáknak és szokásoknak megfelelően köteles eljárni.

2.9 Megbízott köteles a szerződéses feladatok teljesítése során a Megbízót folyamatosan tájékoztatni.

2.10 Megbízott köteles Megbízót minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely feladatai teljesítésének eredményességét vagy határidőre való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmulasztásából eredő károkért Megbízott felelős.

2.11 Megbízott alvállalkozók foglalkoztatására Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulásával jogosult. Megbízott az általa teljesítésbe bevont alvállalkozókat megillető díjak alvállalkozók felé történő megfizetéséről köteles gondoskodni és az alvállalkozók nem jogosultak semmilyen díj- költség vagy egyéb követeléssel a Megbízóval szemben fellépni.
Megbízott az alvállalkozók kiválasztásáért és teljesítésükért a titoktartási kötelezettség velük való betartatásáért egyebekben a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint felel.

2.12 Megbízó vállalja, hogy a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges összes, a Megbízott által ésszerűen igényelt adatot, információt átadja Megbízott részére. Az igényelt dokumentumok, információk rendelkezésre bocsátását Megbízó jogosult írásban, indoklással ellátott értesítésben megtagadni. A Megbízott az átvett anyagokat csak a jelen szerződés szerinti feladatai ellátása érdekében jogosult felhasználni. Megbízott tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés szerinti feladatai teljesítéséhez szükséges valamennyi dokumentumot, adatot, információt, továbbá a birtokába lévő összes, általa vagy az ő nevében készített és a szerződés tárgyát képező dokumentációt, illetve azok tervezeteit, amennyiben azt visszaszolgáltatási vagy átadási kötelezettséggel kapta, köteles a jelen szerződés bármely okból történő megszűnése esetén a Megbízó részére hiánytalanul visszaadni, illetőleg átadni. Megbízott a jelen pont szerinti „adat-visszaszolgáltatási és átadási" kötelezettségének megszegéséből eredő károkért helyt állni tartozik.

2.13 Megbízó vállalja, hogy a kapcsolattartó személyek rendelkezésre állását, elérhetőségét és minden más a feladatok teljesítéséhez szükséges személyes közreműködést biztosítja, valamint a Megbízott teljesítésének előrehaladásához szükséges döntéseket a megfelelő időben meghozza.

2.14 Megbízó a feladatok Megbízott általi teljesítését bármikor ellenőrizheti, információt kérhet és az ellenőrzés során a kapcsolódó dokumentumokba betekinthet vagy azok eredeti példányának átadását kérheti. Megbízott köteles a Megbízó ilyen irányú indokolt kéréseinek eleget tenni.

2.15 Megbízó a Megbízott szerződésszerű teljesítését követően köteles a jelen szerződés rendelkezéseinek megfelelően elfogadni a teljesítéseket, illetve megfizetni a szerződésszerű teljesítés ellenértékét a jelen szerződésben meghatározottak szerint.

Megbízó tudomásul veszi, hogy abban az esetben, ha késedelmesen vagy hibásan teljesíti adatszolgáltatási vagy egyéb közreműködési kötelezettségét, úgy az adott körben a Megbízott egyidejű késedelmét kizárja.

3. Teljesítések igazolása, elszámolása

3.1 A Megbízott valamennyi, a jelen szerződés alapján általa készített eredményterméket, dokumentumot, jelentést egy nyomtatott példányban, valamint elektronikusan (e-mailben) köteles a Megbízó részére a jelen szerződésben meghatározott határidőre átadni.
Az adott eredménytermék átadását követően Megbízó azt 3 munkanapon belül köteles véleményezni, ellenőrizni és írásban nyilatkozni, amennyiben annak elfogadása korrekció nélkül nem áll módjában.
A dokumentum elfogadását a Megbízó írásban igazolja.
Amennyiben a Megbízó kiegészítést vagy módosítást kér, azt a Megbízott a Megbízóval egyeztetett, de legfeljebb a korrekciós észrevételek részére történő átadásától számított 5 munkanapos póthatáridőn belül külön díjazás nélkül köteles átdolgozni, illetőleg Megbízó észrevételeinek, elvárásainak figyelembevételével pontosítani az eredményterméket.

3.2 Felek egybehangzóan kijelentik, hogy Megbízott személyes közreműködését igénylő feladatok szerződésszerű ellátását követően Megbízó külön teljesítésigazolást nem állítanak ki.

3.3 Megbízó részéről a teljesítésigazolás kiállítására jogosult személy:

név:	Hermann György
beosztás:	ügyvezető

3.4 A teljesítésigazolás kiadására jogosult fenti személy helyett csak az általa erre írásban meghatalmazott személy jogosult teljesítésigazolás kiadására.

3.5 Megbízott az adott tárgyhavi teljesítéseiről a tárgyhót követő második munkanapig köteles a Megbízó részére összesítést készíteni és átadni.
3.6 Megbízó a kimutatást 3 munkanapon belül köteles megvizsgálni és a jóváhagyott, elfogadott teljesítésekről írásban tájékoztatni Megbízottat. (Havi Teljesítésigazolás)

4. Díjazás, elszámolás

4.1 Felek megállapodnak abban, hogy Megbízottat a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott feladatai szerződésszerű teljesítésének ellenértékeként havonta 250.000 Ft. +ÁFA, azaz Kettőszázötvenezer forint +ÁFA összegű díjazás illeti meg.

4.2 Felek rögzítik, hogy a fentiek szerinti díj tartalmazza Megbízott összes díját, költségét, esetleges készkiadásait, erre tekintettel Megbízott a Megbízóval szemben semmiféle többletdíjazásra, költségtérítésre nem tarthat igényt.

4.3 A jelen szerződés szerinti kifizetések teljesítése az alábbiak szerint történik:

4.4 Megbízott a teljesítés elismerését, azaz a Havi Teljesítésigazolás kiállítását követően haladéktalanul azon összegre vonatkozóan jogosult számlát kiállítani a Megbízó felé.

4.5 Megbízó a jelen szerződés 4.4 pont szerint kiállított számla ellenértékét az adott számla kézhezvételétől számított 8 napon belül átutalja Megbízott számára, Megbízottnak a számlában megjelölt bankszámlájára.

4.6 Amennyiben a Megbízott által kiállított számla a hatályos jogszabályoknak illetőleg a jelen szerződés előírásainak nem felel meg vagy a fizetés jelen szerződésben meghatározott egyéb előfeltételei nem teljesülnek, Megbízó jogosult a számlát visszautasítani és a hiányok pótlására írásban felszólítani Megbízottat. Ebben az esetben a fizetési határidő a megfelelő számla kézhezvétele napján kezdődik.

4.7 Amennyiben a Megbízó a fenti vagy egyéb, vonatkozó jogszabály alapján felmerülő okból a kifizetés visszatartására kényszerülnek, a jogszerű visszatartás következtében bekövetkező későbbi, részleges vagy teljes kifizetésből eredően Megbízott Megbízóval szemben semmiféle igényt – különös tekintettel késedelmi kamat, kamat, egyéb költség megtérítésére irányuló igényre – nem érvényesíthet.

4.8 Felek megállapodnak, hogy késedelmes fizetés esetén a Megbízott a Ptk. 6:155.§-ban meghatározott mértékű késedelemi kamat felszámítására jogosult a Megbízóval szemben.

4.9 A Megbízóval szembeni követelés engedményezése (ide értve annak faktorálását is), valamint a Megbízóval szembeni követelésen zálogjog alapítása csak a Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges és érvényes.

4.10 Megbízó számlázási címe (amelyre Megbízott köteles a számláját küldeni):

2800 Tatabánya, Csaba u. 19.

4.11 Felek rögzítik, hogy az ÁFA elszámolása szempontjából a teljesítés időpontja az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII törvény 58. § (1) bekezdése szerinti időpont.

5. Szerződésszegés, kötbéri:

5.1 Szerződésszegésnek minősül minden olyan magatartás vagy mulasztás, amelynek során bármelyik fél jogszabály, illetve a szerződés alapján őt terhelő bármely kötelezettségének teljesítését elmulasztja.

5.2 Megbízott az általa jelen szerződés szerint végzett tevékenységéért teljes kártérítési felelősséggel tartozik. Megbízott a Ptk. szabályai szerint köteles a Megbízó részére megtéríteni mindazt a kárt, amely Megbízottnak felróható nem vagy nem szerződésszerű teljesítése miatt merült fel.

5.3 A szerződő felek a Megbízott nem teljesítése, késedelmes teljesítése, illetve hibás teljesítés esetére kötbérfizetésben állapodnak meg. A kötbér alapja a

szerződésszegéssel érintett nap vagy feladat vonatkozásában a bruttó havi megbízási díj összege.

5.4 A kötbér mértéke késedelem esetén a kötbéralap napi 1%-a, nem teljesítés esetén 20%-a, hibás teljesítés esetén 10%-a.

5.5 Amennyiben a Megbízó hibás teljesítés esetén kijavítást kérnek, a kötbér mértéke azonos a késedelemre megállapított mértékkel.

5.6 Felek a félreértések elkerülése érdekében rögzítik, hogy amennyiben Megbízott a személyes közreműködését nem vagy késve biztosítja valamely eseményen, az jelen szerződés szerinti jogkövetkezmények szempontjából hibás teljesítésnek minősül.

5.7 A kötbér esedékessé válik:

- Késedelmi kötbér esetén, ha a késedelem megszűnik vagy a póthatáridő lejár.
- Hibás teljesítési kötbér esetén, ha a Megbízó a hibás teljesítéssel kapcsolatos igényét a Megbízottnak bejelentette,
- Meghiúsulási kötbér esetén, ha a Megbízó a felmondási szándékát a Megbízottnak bejelentette,

5.8 A Megbízónak jogában áll a kötbérigényét a Megbízottnak jelen szerződés alapján fizetendő díjazás összegébe beszámítani, nem teljesítés esetén pedig a Megbízott díjra nem jogosult.

5.9 Megbízó jogosult a Megbízottal szemben a kötbért meghaladó kárának érvényesítésére is.

5.10 Felek rögzítik, hogy jelen szerződésben biztosított kötbérek kumulatívak, így akár együttesen, akár külön-külön, akár más jogkövetkezményekkel együtt is alkalmazhatóak a Megbízó kizárólagos választása szerint.

6. Vis maior

6.1 A felek akaratától, cselekedeteitől és személyétől függetlenül bekövetkező, olyan

- elháríthatatlan esemény, mint például háború, polgári felkelés, rendkívüli állapot, munkabeszüntetés, természeti katasztrófa vagy más elháríthatatlan vészhelyzet; illetve
- az ezen esemény következtében szükséges helyreállítás és/vagy szolgáltatás átcsoportosítás

vis maiornak minősül, amely számottevő módon akadályozza vagy lehetetlenné teszi a szerződés teljesítését feltéve, hogy ezen körülmények

- a szerződés aláírását követően jönnek létre; vagy
- a szerződés aláírását megelőzően jönnek létre, de a szerződés teljesítésére kiható következményeik az említett időpontban még nem voltak előreláthatóak.

Nem tartozik a vis maior körébe a Megbízott szervezetén belüli sztrájk.

6.2 A vis maior körülmények a feleket olyan mértékben és ideig mentesítik a szerződés szerinti kötelezettségeik teljesítése alól,

- amennyire a vis maior esemény a feleket gátolja a szerződéses kötelezettségeinek a teljesítésében; és
- ameddig a szóban forgó esemény hatása fennáll.

6.3 A felek a vis maior esemény bekövetkezte után az ésszerűen elvárható legrövidebb időn belül kötelesek írásban azonnal értesíteni a másik felet az ilyen esemény kezdetéről és várható végéről.

6.4 A vis maior körülmény önmagában nem mentesíti a feleket a szerződés szerinti egyébként teljesítendő olyan kötelezettségek alól, amelyek a vis maior következmények bekövetkezését megelőzően már esedékesek voltak, illetve amelyek teljesítését nem érinti a vis maior.

6.5 Amikor a kötelezettség teljesítésének akadálya megszűnik, a másik felet erről írásban értesíteni kell, valamint tájékoztatni kell lehetőség szerint arról, mikor kerül sor a szerződéses kötelezettség teljesítésére.

6.6 Annak a félnek, aki vis maior esemény miatt felfüggesztette kötelezettségei teljesítését, kötelessége lerövidíteni az elszenvedett késedelmet és további haladék nélkül újrakezdeni a szerződésszerű teljesítést.

7. Titoktartási kötelezettség

7.1 A felek kijelentik, hogy tisztában vannak azzal, hogy jelen szerződés teljesítéséhez szükséges Megbízó vonatkozó adatainak megismerése, így annak Megbízott általi megismeréséhez jelen szerződés aláírásával Megbízó hozzájárul.

A felek megállapodnak, hogy a tulajdonukat képező vagy a felekkel, üzleti tevékenységükkel, gazdálkodásukkal, pénzügyi és jogi helyzetükkel, illetve velük egyebekben kapcsolatos – írásban kifejezetten bizalmasnak minősített, illetve tárgyaláson szóban elhangzott és ilyenként megjelölt – információkat

a. üzleti titokként kezelik;
b. azt jogosulatlan személy részére nem szolgálják ki, illetve nem teszik egyéb módon hozzáférhetővé;
c. azt csak a szerződés teljesítéséhez, az ehhez szükséges mértékben használhatják fel és csak a teljesítésben közvetlenül résztvevő munkavállalóik, számára tehetik hozzáférhetővé; és
d. azzal egyéb módon sem élnek vissza.

7.2 A felek az ilyen bizalmas információkat kizárólag indokolt esetben – az érintett fél előzetes írásbeli hozzájárulásával – használják fel a jelen szerződés teljesítésének érdekkörén kívül eső céllal összefüggésben. A felek kötelezik magukat arra, hogy a fenti hozzájárulást kizárólag indokolt esetben tagadják meg.

7.3 Felek rögzítik továbbá, hogy kötelezettségvállalásuk kiterjed minden alkalmazottjukra, szerződéses partnerükre, akik jelen szerződés teljesítésével kapcsolatba került.

7.4 Mindegyik fél jogosult továbbá eljárást indítani azon fél ellen általános és speciális kártérítés érdekében, ha a fél a fent szavatolt kötelezettséget megszegi.

8 A szerződés időbeli hatály, felmondása

8.1 A jelen szerződés az aláírása napján lép hatályba és határozatlan időtartamra jön létre. A felek jelen szerződés megszűnésekor kötelesek egymással elszámolni.

8.2 Mindegyik fél a szerződést bármikor 30 napos felmondási idő tűzésével, felmondhatja. Megbízó köteles azonban helytállni a Megbízott által már elvállalt kötelezettségekért. Megbízott tudomásul veszi, hogy a szerződés jelen pont szerinti megszűnése esetén kizárólag az igazolt és közvetlen költségeinek megtérítésére jogosult.
Ha a felmondás alapos ok nélkül történt, az okozott kárt meg kell téríteni.

8.3 Megbízott azonnali hatállyal felmondhatja a jelen szerződést, amennyiben a Megbízó jelen szerződésben foglalt valamely kötelezettségét súlyosan megszegi. Megbízó súlyos szerződésszegésének minősül különösen, ha a Megbízó a fizetési kötelezettségének határidőre nem tesz eleget és azt Megbízott ezzel kapcsolatos írásos felszólításától számított 8 banki napon belül sem teljesíti.

8.4 Megbízott súlyos szerződésszegésének minősül – különösen, de nem kizárólagosan – ha:

a) A Megbízott a Megbízó megfelelő határidőt tartalmazó felszólítására sem vállal valamely feladat teljesítésére póthatáridőt vagy a póthatáridő eredménytelenül telt el;

b) A teljesítési határidő lejárta előtt nyilvánvalóvá vált, hogy a Megbízott csak olyan számottevő késéssel tudja valamely feladatát teljesíteni, hogy a teljesítés emiatt a Megbízónak már nem áll érdekében;

c) A Megbízott nyilatkozatával vagy magatartásával, eljárásával sérti a Megbízó jó hírét, üzleti tisztességét.

8.5 Felmondás esetére Megbízó fenntartja magának a jogot a szerződésszegésből eredő jogai érvényesítésére, ideértve bármely kötbér követelésére és a kárai megtérítésére való jogot is.

9. Értesítések

1.1 Minden, a jelen szerződéssel összefüggő értesítést írásban, (amennyiben ettől eltérő szabályozást a jelen szerződés nem tartalmaz) fax útján vagy tértivevényes postai levélben vagy e-mailben kell közölni a kapcsolattartó személyekkel.

Megbízó kapcsolattartója, meghatalmazottja:

Név:	**Hermann György**
Cím:	**2800 Tatabánya Csaba u 19**
Tel.:	**06-34-**
E-mail:	**hermann.gyorgy@univerzalbeszerzo.hu**

Megbízott kapcsolattartója, meghatalmazottja:

Név:	**Dr. Farkas Noémi**
Cím:	**2800 Tatabánya Csaba u 19**
Tel.:	**06-34-515-265**
E-mail:	**dr.farkas.noemi@knykk.hu**

9.2 Jelen szerződés alapján megküldött értesítések akkor minősíthetők kézbesítettnek, ha:

- Fax esetén az érintett fél fax-számát is tartalmazó, a sikeres kézbesítést igazoló faxnaplóban megjelölt időpontban;
- E-mail esetén a kézbesítési visszaigazolásban megjelölt időpontban;
- A felek levélben megküldött (postai tértivevényes) nyilatkozatai a tértivevényben megjelölt időpontban azzal, hogy akkor is kézbesítettnek tekintendő, amennyiben azok „nem kereste" vagy "átvételt megtagadta" vagy „eredménytelen" vagy „elköltözött" vagy „címzett ismeretlen" jelzéssel érkeznek vissza. Az így visszaküldött iratot a második postai kézbesítés megkísérlésének napjától számított 5. napra vonatkozó hatállyal kell kézbesítettnek tekinteni.

9.3 Vitás esetekben a feladónak a kézbesítést igazolnia kell.

A szerződéssel kapcsolatos leveleket, értesítéseket és csatolt dokumentumokat a feleknek a 9.1. pontban megjelölt kapcsolattartó személyek részére kell megküldeniük.

10. A szerződés módosítása

10.1 A szerződés közös megegyezéssel történő módosítását bármelyik fél kezdeményezheti.

10.2 Felek a szerződést kizárólag írásban módosíthatják.

10.3 A szerződés módosítása az egyik fél által a másik fél részére megküldött szerződésmódosítási javaslattal kezdeményezhető. A szerződésmódosítási javaslatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) a javasolt módosítás leírása és indoklása; és

b) a szerződésmódosítási szövegjavaslat.

A módosítási javaslatot kézhez kapó fél a kézhezvételtől számított 10 (tíz) napon belül értesíti a kezdeményező felet a módosítási tárgyalások megkezdésének

időpontjáról, vagy felhívja a kezdeményező felet a módosításhoz szükséges adatok, dokumentumok kiegészítésére.

10.4 Nem minősül szerződésmódosításnak a felek cégjegyzékben nyilvántartott adataiban, így különösen a székhelyében, képviselőiben, bankszámlaszámában bekövetkező változás, továbbá a kapcsolattartók adataiban bekövetkező változás. Az említett változásokról az érintett fél a másik felet – az eset körülményeitől függően – vagy előzetesen írásban 10 napos határidővel vagy a változás bekövetkezését (bejegyzését) követő 10 napon belül köteles értesíteni.

11. Részleges érvénytelenség

11.1 Amennyiben bármely oknál fogva a jelen szerződés valamely része, illetve egyes részei érvénytelenné válnának, a szerződés többi része változatlanul érvényben marad a felek között, hacsak az érvénytelenségi ok nem vezet a teljes szerződés, vagy annak olyan részének érvénytelenségéhez, amely rész nélkül a szerződés érvényesen létre sem jöhetett volna, illetve amely rész nélkül felektől a jelen szerződés megkötése nem lett volna elvárható.

11.2 Ez utóbbi esetben felek haladéktalanul tárgyalásokat kezdenek. Ennek során jóhiszeműen úgy járnak el, hogy ésszerű rövid időn belül az érvénytelenné vált rész helyébe a megfelelő érvényes rész kerüljön a szerződésbe.

11.3 A szerződés ilyen okból történő részleges megszűnésének esetében felek egymással kölcsönösen elszámolnak, az egymással szemben esetlegesen érvényesíteni kívánt igényeiket a Polgári Törvénykönyv, valamint a jelen szerződés megfelelő rendelkezéseivel összhangban érvényesítik.

12. Vitás kérdések rendezése

12.1 A felek a szerződésből eredően közöttük felmerülő valamennyi vitás kérdést egymás között közvetlenül, tárgyalás útján kísérlik meg rendezni.

12.2 Amennyiben valamelyik fél szerint vitás kérdés vagy nézeteltérés merül fel, akkor erről értesítést küld a másik félnek, megjelölve a problémát és vázolva az általa javasolt megoldást. A felek meghatalmazott képviselői az értesítés kézhezvétele után legkésőbb 10 (tíz) napon belül megkezdik a tárgyalásokat a vita minél hamarabbi békés megoldása érdekében.

12.3 Ha a vitát nem sikerül ésszerű időn, de legfeljebb az erről küldött értesítés kézhezvételétől számított 2 hónapon belül eldönteni, abban az esetben a felek a szerződésben kikötött Bírósághoz fordulnak. Amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy a felek az értékhatára alapján a Tatabányai Járásbíróság vagy a Tatabányai Törvényszék illetékességét kötik ki.

13. Irányadó jog

A jelen szerződésre a mindenkor hatályos magyar jogszabályok irányadók, különös tekintettel a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseire.

14. **Fel nem adott jogok**

14.1 A felek általi egyetlen cselekmény, cselekmény elmulasztása, késedelem, póthatáridő kitűzés sem értelmezhető úgy, hogy a jogosult fél lemondott volna a másik féllel szembeni jogainak gyakorlásáról, kivéve, ha erről a jogosult fél írásban értesíti a másik felet, értesítésében pontosan megjelölve a joglemondás terjedelmét.

14.2 Ha valamely jog vagy jogorvoslat (egészben vagy részben) nem kerül gyakorlásra valamely üggyel kapcsolatosan, ez nem zárja ki egyéb jogoknak vagy jogorvoslatnak az üggyel kapcsolatban történő alkalmazását, illetve az első jognak vagy jogorvoslatnak más ügyben történő gyakorlását, amennyiben ellenkező szándék nem mutatkozik.

15. **Egyéb rendelkezések**

15.1 Megbízott kijelenti, hogy nem áll fenn olyan valós vagy potenciális érdekellentét, amely a jelen szerződés szerint Megbízó részére nyújtandó szolgáltatásokat érintené.

15.2 Jelen szerződés 11 sorszámozott oldalból áll és 4 azaz négy egymással szó szerint megegyező példányban, magyar nyelven készült, amelyből Megbízót 2 és Megbízottat 2 példány illeti meg.

Felek a jelen szerződést, elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, az erre felhatalmazott képviselőik útján az alább feltüntetett időpontban jóváhagyólag cégszerűen aláírták.

Tatabánya, 2016.....

.....	.....
KNYKK Zrt.	**Univerzál Beszerző Kft.**
Megbízott	**Megbízó**
Németh Tamás vezérigazgató	**Hermann György ügyvezető**

BÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyfelől a
KNYKK Középnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság röviden KNYKK Zrt., (adószám: 24201975-2-11, székhely: 2800 Tatabánya, Csaba u. 19., bankszámlaszám: MKB 10300002-40000080-00003285, a Tatabányai Törvényszék Cégbírósága által 11-10-001682 cégjegyzékszámon nyilvántartott társaság), képviseli: Weiger János műszaki igazgató és ....., mint bérbeadó (a továbbiakban Bérbeadó),

másfelől a
Univerzál Beszerző Korlátolt Felelősségű Társaság röviden Univerzál Beszerző Kft. (adószám: ....., székhely: 2800 Tatabánya, Csaba u. 19., bankszámlaszám: ..... a Tatabányai Törvényszék Cégbírósága által 11-09-024682 cégjegyzékszámon nyilvántartott társaság) képviseletében Hermann György **ügyvezető** (továbbiakban: Vállalkozó) között, az alábbi feltételekkel:

között alulírott helyen és napon az alábbiak szerint:

1. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

1.1. Bérbeadó bérbe adja, Bérlő bérbe veszi a KNYKK Zrt tulajdonát képező, a tatabányai ingatlan nyilvántartásban 3795/3 hrsz alatt felvett, természetben Tatabánya, Csaba u. 19. szám alatti „C" irodaépületének I. szintjén, található 5db irodahelyiséget (továbbiakban: bérlemény) összesen 105m^2 alapterülettel irodai, adminisztrációs használatra, továbbá közvetlenül a „C" irodaépület bejáratánál, felfestéssel kialakított 7 azaz hét darab személyautó parkolóhelyet.

Jelen Szerződés 1. számú melléklete az épületek alaprajzán mutatja a bérleményt.

1.2. Szerződő felek rögzítik, hogy a bérlemény bútorozott, klímával felszerelt, közművel (villamos energia, víz, fűtés) felszerelt, azonban külön fogyasztásmérőkkel nem rendelkezik. A rendeltetésszerű használathoz szükséges egyéb területek (közlekedők, illemhelyek) mérete 33m^2.
A bérleményben található vagyontárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyv készül, amely szintén jelen szerződés 3. számú mellékletét képezi.

1.3. Bérlő kijelenti, hogy a fent meghatározott bérleményt bérbe veszi.

2. A FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

2.1. Bérbeadó az 1.1. pontban megjelölt bérleményt a könyveiben található leltár alapján ép, sértetlen és rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban adja át.

2.2. Bérbeadó vállalja, hogy az 1.1. pontban felsorolt bérlemény takarításáról gondoskodik.

2.3. A bérlemény részeinek kulcsaiból egy példányt biztonságtechnikai okokból a KNYKK Zrt. által működtetett portán helyeznek el a Felek, amelyet kizárólag szükséghelyzetben használhat a Bérbeadó megbízásából szolgálatot teljesítő biztonsági őrszolgálat illetve hatósági személy.

2.4. Bérlő kötelezettséget vállal arra, hogy munkatársai illetve üzleti partnerei a bérleményt a Bérbeadó által nappali időszakban működtetett portán keresztül közelítik meg.

2.5. A Bérlő az ingatlant, köteles rendeltetésszerűen, a jó gazda gondosságával használni, valamint a használatból eredő meghibásodás esetén a javításokat saját költségére elvégeztetni.

2.6. A Bérbeadó a rendeltetésszerű használatot, valamint a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítését jogosult a Bérlő előzetes értesítése mellett, annak jelenlétében bármikor ellenőrzi. A Bérlő köteles a bérleménybe történő bejutást biztosítani, és az ellenőrzést tűrni.

2.7. A Bérbeadó által a Bérlő részére bérbe adott bérlemény vagyonbiztosítását Bérbeadó köti, és a bérleti díjat akként képezi, hogy ennek megtérülése biztosított legyen. Bérlő által a bérleménybe bevitt vagyontárgyaira Bérlő köteles külön biztosítást kötni.

2.8. Bérbeadó kizárólag a bérbe adott épületek külső állagmegóvása körébe tartozó javítási, fenntartási munkák elvégzésére vállal kötelezettséget, ide tartoznak tekintve a Bérbeadó üzemi területén illetve az épületek falaiban lévő vezetékek meghibásodásának elhárítását és az épület tartozékainak (fűtés, energia ellátás) fenntartását.

2.9. Az üzemeltetéssel kapcsolatos biztonságtechnikai, környezetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és vagyonvédelmi hatósági és egyéb előírások betartása Bérlő feladata és kötelessége.
Bérlő köteles a Bérbeadó telephelyén betartani, illetve az érdekeltségi körébe tartozó személyekkel (alkalmazottakkal, üzleti partnereivel) betartatni az általános, Bérbeadó telephelyén előírt, és a bérleményben folyó tevékenységéhez előírt tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi, vagyonvédelmi, valamint a nemdohányzók védelmére vonatkozó szabályokat. Ezen szabályok be nem tartásából eredő károk a Bérlőt terhelik. A Bérlő vagyontárgyaiban harmadik személy által okozott kár a Bérbeadót csak bizonyított vétkessége esetén terheli.

2.10. Rendkívüli káresemény esetén – különösen szükséghelyzetben, ha a késedelem további károk előidézéséhez vagy a károk növekedéséhez vezetne – a Bérbeadó által megbízott őrzésvédelmi szolgálat, illetve a Bérbeadó erre felhatalmazott képviselője jogosult a Bérlő beleegyezése nélkül a bérleménybe bemenni, és a szükséges kármegelőző-kárelhárító tevékenységeket, illetve az ellenőrzést elvégezni. Erről a Bérlőt késedelem nélkül értesíteni kell. Bérlő a Bérbeadó kármegelőző-ellenőrző-kárelhárító tevékenysége eredményként vagyontárgyaiban keletkezett kár megtérítését Bérbeadótól nem követelheti.

2.11. Bérlő köteles a működéséhez szükséges hatósági engedélyeket beszerezni. A bérleményekben folyó tevékenységekért a Bérbeadó semmilyen felelősséget nem vállal. A hatósági engedélyek folyamatos meglétével és szükség esetén történő megújításával, továbbá az ellenőrzésekkel kapcsolatos kötelezettségek a Bérlőt terhelik.

2.12. A Bérlő az ingatlanon átalakítást, építést, csak Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulásával végezhet, melynek költsége a Bérlőt terheli. Az átalakítás megkezdése előtt köteles a Bérbeadónak írásban bemutatni az átalakítás rajzát, műszaki paramétereit, a beruházás befejezését követően a további működtetésével kapcsolatos energiaszükségletét, várható bekerülési költségét és tervezett megtérülési idejét. A Bérbeadó írásos beleegyezése birtokában a Bérlő jogosult a munkát elkezdeni.
A beruházás költségeinek a tervezett megtérülési időn belüli időarányos részét a Bérbeadó a részéről történt rendes felmondás, illetve a Bérlő részéről - a Bérbeadó súlyos szerződésszegő magatartása nyomán - történő rendkívüli felmondás esetén köteles a Bérlő részére megtéríteni, egyéb esetben a Bérlő által végzett beruházás költségei a szerződés megszűnésével még időarányosan sem terhelik a Bérbeadót.

3. PÉNZÜGYI RENDELKEZÉSEK

3.1. Szerződő Felek rögzítik, hogy a Bérlő által bérelt terület összegzett bérleti díja az 1. pontban foglaltak alapján **2000 HUF/m2/hó+ÁFA, jelen szerződés esetében: 105 x 2000 = 210 000 HUF/hó+ÁFA, azaz Kettőszáztízezer forint plusz általános forgalmi adó**
Az irodák bérleti díja tartalmazza a teljes közműellátás: villany, víz, fűtés, csapadék és szennyvíz csatorna, karbantartásának, az épület elválaszthatatlan részét képező, az épület elválaszthatatlan tartozékait (fűtési rendszer, klíma stb.) képező berendezések karbantartásának, valamint az ingatlan vonatkozásában a vagyonbiztosítás és a 7 darab parkolóhely díját is.

3.2. Bérbeadó a bérleti díjról szóló számlát a tárgyhó 10. napjáig állítja ki. A Bérlő a Bérbeadó által kibocsátott számla szerinti, 3.1. pontban megjelölt bérleti díj összegét a számla kiállításától számított 15 napon belül köteles egy összegben, átutalással kiegyenlíteni Bérbeadó MKB Banknál vezetett 10300002-40000080-00003285 bankszámla számára.

3.3. A bérleti díj a szerződés hátralévő idejében minden naptári év január 1. napjától kezdődően a hivatalos KSH inflációs rátával, indexálásra kerül. A bérleti díjat 100 Ft-ra kerekítve, a kerekítés szabályai szerint kell meghatározni.

3.4. A bérleti díj késedelmes fizetése esetén, a Bérbeadó a Ptk. 6:155.§ (1) bekezdésében meghatározott mértékű késedelmi kamatot számítja fel.

4. A FELEK KÉPVISELŐI

Jelen Szerződésben szabályozott kérdésekben

Bérbeadó kapcsolattartója:

Név:	Weiger János műszaki igazgató
Cím:	2800 Tatabánya, Csaba utca 19.
Telefon:	+36 20 956 0768

Bérlő kapcsolattartója:

Név:	xy
Cím:	xy
Telefon:	xy

5. VITÁS KÉRDÉSEK RENDEZÉSE

Az esetlegesen felmerült vitás kérdések rendezését felek közvetlen tárgyalás útján kísérlik meg. Amennyiben ez nem vezet eredményre, úgy alávetik magukat pertárgyértéktől függően a Tatabányai Járásbíróság, illetve a Tatabányai Törvényszék döntésének.

6. A SZERZŐDÉS LÉTREJÖTTE

6.1 Jelen szerződés **2016.11.02-től** érvényes és határozatlan időtartamra szól.

7. A SZERZŐDÉS FELMONDÁSA

7.1. Jelen Szerződés rendes felmondással 90 napos felmondási idővel, a hónap utolsó napjára mondható fel bármelyik fél részéről.
Azonnali hatályú rendkívüli felmondás lehetősége nyílik meg, amennyiben a másik Szerződő Fél jelen Szerződést megszegi, így különösen – de nem kizárólagosan -

- Bérlő a Bérbeadó hozzájárulása, illetve engedélye nélküli, vagy engedélytől

eltérő tevékenységet folytat.
- bármely Fél részéről szándékos vagy súlyos gondatlan károkozás.
- a szerződésből eredő kötelezettségek súlyos megszegése.
- bérleti díj fizetésének 30 naptári napot meghaladó elmaradása.

7.2. Ha a Bérlő vagy az érdekeltségi körébe tartozó bármely személy magatartása szolgálna a felmondás alapjául, a Bérbeadó - a következményekre figyelmeztetéssel – a tudomására jutástól számított 8 napon belül felszólítja a Bérlőt a magatartás megszüntetésére vagy megismétlésétől való tartózkodásra. Ennek eredménytelensége esetén a felmondást az alapjául szolgáló magatartás folytatásától vagy megismétlésétől számított nyolc napon belül írásban kell a Bérlővel közölni.

7.3. A rendes és rendkívüli felmondásra irányuló jognyilatkozatot a Szerződő Fél írásban köteles a másik Félhez eljuttatni.

7.4. A szerződés megszűnése esetén a Bérlő köteles a bérleményt rendeltetésszerű, működőképes állapotban birtokba visszaadni, az épületeket kitakarítani, saját bútorait és berendezéseit elszállítani.

8. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1. Jelen Szerződés 4 számozott oldalból és 3 db mellékletből áll.

1. számú melléklet: A bérlemény alaprajza
2. számú melléklet: Biztonságtechnikai és környezetvédelmi előírások
3. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv másolati példánya

8.2. A Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. bérleti szerződésre vonatkozó rendelkezései, valamint a lakások és helyiségek bérletéről szóló jogszabály rendelkezései irányadók.

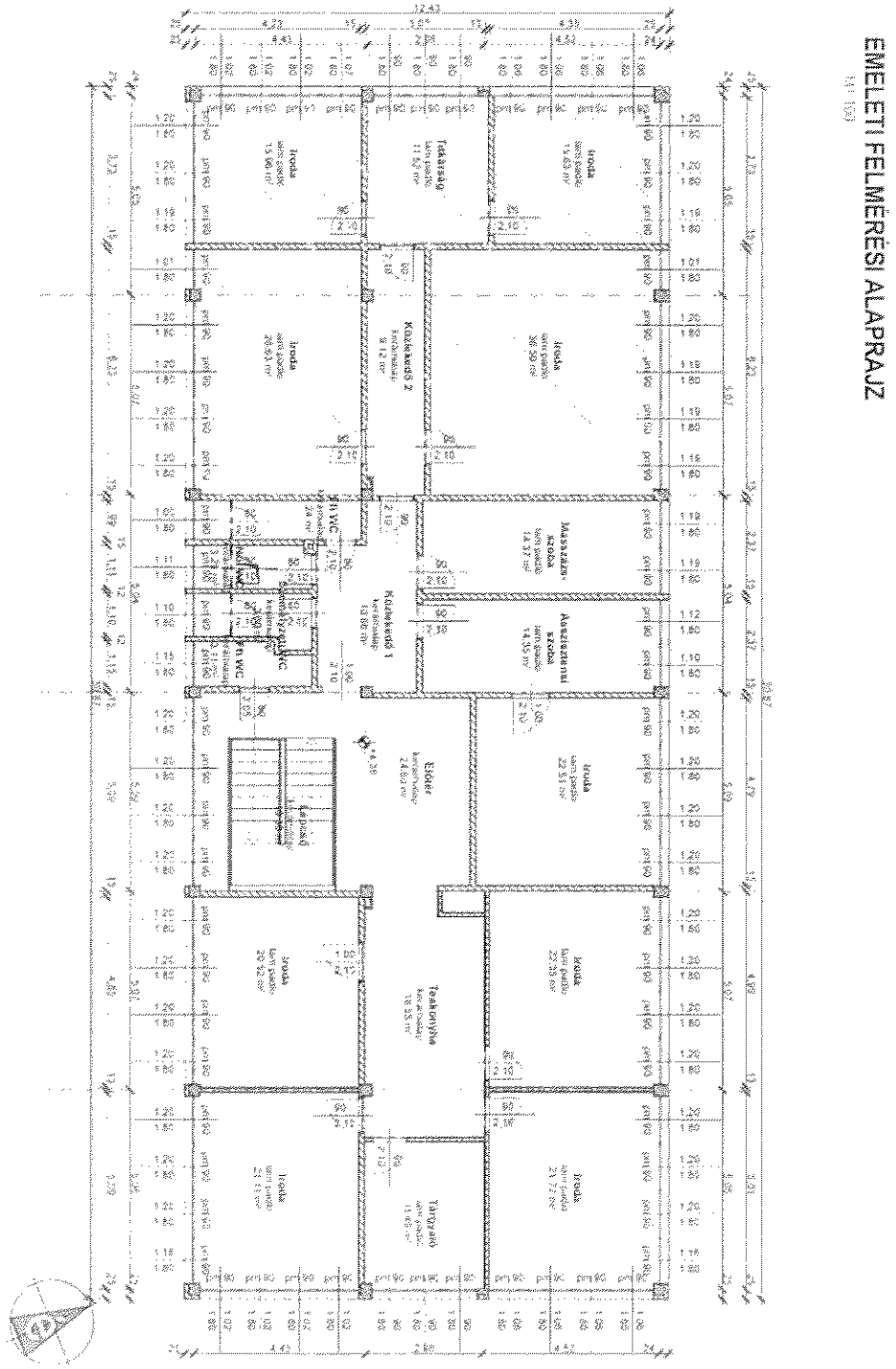
Felek a Szerződést elolvasták, tartalmát közösen értelmezték és megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégjegyzésre jogosult képviselőik útján jóváhagyólag írták alá.

Tatabánya, 2016. november 2.

.....	.....
Weiger János	**Hermann György**
műszaki igazgató	ügyvezető
KNYKK Zrt.	Univerzál Beszerző Kft.

Jelen Szerződés 4 egymással egyező eredeti példányban készült, melynek ez a(z) ... példánya.

1. sz. melléklet



EMELETI FELMÉRÉSI ALAPRAJZ

Jelen Szerződés 4 egymással egyező eredeti példányban készült, melynek ez a(z) ... példánya.

2. sz. melléklet

Bérleti szerződés biztonságtechnikai és környezetvédelmi melléklete

1.A munkavégzés személyi feltételeire vonatkozó előírások

1.1. A mennyiben a Bérlő a bérleményben a munkavégzéséhez kettő vagy több fő munkavállalót biztosít, akkor köteles megjelölni a munkavégzés felelős irányítóját. A Bérlő köteles biztosítani, hogy a tevékenység végzéséhez munkavégzésre alkalmas munkavállaló álljon rendelkezésre.

1.2. Ha a Bérlő tűzveszélyes tevékenységet is végez, akkor köteles a tűzveszélyes tevékenység engedélyezésére feljogosított és az azért felelősséget vállaló munkavállalóját írásban megjelölni.

1.3. A tűzveszéllyel járó munkavégzés fogalmának meghatározásakor a Bérbeadó Tűzvédelmi Szabályzatában rögzítetteket kell alkalmazni.

2.A munkavégzés tárgyi feltételeire vonatkozó előírások

2.1. A Bérlő köteles gondoskodni a munkavállalóinak egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésük feltételeit kielégítő egyéni védőfelszerelések és védőeszközök meglétére és azok folyamatos használatáról, a bérlő által végzett feladatból adódó veszélyeztetés fajtájának és mértékének megfelelően.

2.2. A Bérlő köteles biztosítani munkavállalói számára az elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeit.

2.3. A Bérlő illetve a munkavállalói segélyhívásra korlátozás nélkül és díjmentesen használhatja a Bérbeadó hírközlési hálózatát.

3. Környezetvédelemmel kapcsolatos előírások

3.1. A Bérbeadó a bérlő részére a bérleményt tisztán, szennyezettség mentesen adja át. A Bérlő a bérleményt tisztán és szennyezettség mentesen köteles a Bérbeadó részére visszaadni. A bérlet során keletkező hulladékokat a Bérlő kötelessége eltávolítani.

3.3. A Bérlő gondatlanságból eredő esetleges környezetszennyezés felszámolása minden esetben a környezetszennyezés előidézőjének feladata és költsége.

3.4. A Bérbeadó a területén Környezet Központú Irányítási Rendszert üzemeltet, amelynek előírásairól a Bérlő tájékoztatást kapott, és azt magára nézve is kötelezőnek fogadja el.

4.Egyéb előírások

4.1. A Bérlő köteles gondoskodni, arról hogy a munkavállalói a veszélyforrásokat és tilalmakat megismerjék.

4.2. A Bérbeadó telephelyén bekövetkezet üzemzavart, meghibásodást a Bérlő minden esetben köteles haladéktalanul bejelenteni a Bérbeadó telephelyén érvényes szabályok alapján.

4.3. Ha a Bérbeadó azt tapasztalja, hogy a Bérlő illetve munkavállalói a munka és tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat megsértik, akkor a Bérbeadó jogosult és köteles a bérleti szerződést azonnali hatállyal felmondani, illetve a vétkes személy belépését a telephelyre megtiltani. Az esetről a Bérbeadó haladéktalanul értesíteni köteles a vállalkozó megnevezett munkairányítóját.

. . . . . .

Jelen Szerződés 4 egymással egyező eredeti példányban készült, melynek ez a(z) ... példánya.

4.4. A Bérbeadó tulajdonvédelmi szabályzatának érvényesítése érdekében a Bérlő a Bérbeadó ilyen irányú ellenőrzési jogosultságát magára nézve kötelezően elismeri, a Bérbeadó telephelyére vonatkozó be- és kiléptetési rendet elfogadja.

4.6. A Bérlő illetve munkavállalóinak fegyelmezetlenségéből illetve a Bérlői tevékenységből keletkező esetek (pl. rongálás) gyakoriságától és súlyosságától függően a Bérbeadó a szerződés felbontását kezdeményezheti illetve a Bérlő ilyen jellegű kedvezőtlen megítélése esetén a további szerződések kötését mellőzi.

Jelen Szerződés 4 egymással egyező eredeti példányban készült, melynek ez a(z) ... példánya.

KÖZBESZERZÉSI TERV 2016

(adatok eFt-ban)

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Éves becsült érték (Ft)	1+1 éves becsült érték (Ft)	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
						az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés								
Új és felújított generátorok és inditomotorok beszerzése	31130000-6, 31612200-1	Uniós	hirdetmény közzétételével induló nyílt	172 000 000	344 000 000	2016 12 21	1+1 év	Nem
Lengéscsillapitók beszerzése	34300000-0	Nemzeti	hirdetmény közzétételével induló nyílt	120 000 000	240 000 000	2016 12 21	1+1 év	Nem
I. Árubeszerzés összesen				**292000000**	**584000000**			
II. Építési beruházás								
II. Építési beruházás összesen				**0**				
III. Szolgáltatás-megrendelés								
III. Szolgáltatás-megrendelés összesen				**0**				
IV. Építési koncesszió								
IV. Építési koncesszió összesen				**0**				
V. Szolgáltatási koncesszió								
V. Szolgáltatási koncesszió összesen				**0**				
Mindösszesen				**292000000**				

6. számú melléklet

KÖZBESZERZÉSI TERV 2017

(adatok eFt-ban)

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Éves becsült érték (Ft)	1+1 éves becsült érték (Ft)	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
						az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés								
Knorr-Bremse légfékszerelvények beszerzése	34322000-0	Uniós	hirdetmény közzétételével induló nyílt	366 000 000	732 000 000	2017.01.16	1+1 év	Nem
Kuplungalkatrészek beszerzése	42141500-4	Uniós	hirdetmény közzétételével induló nyílt	237 000 000	474 000 000	2017.01.16	1+1 év	Nem
Fékdobok, féktárcsák és fékbetétek beszerzése	34322000-0	Uniós	hirdetmény közzétételével induló nyílt	368 000 000	736 000 000	2017.01.16	1+1 év	Nem
Hálózati karbantartó anyagok	44115210-4	Uniós	hirdetmény közzétételével induló nyílt	2 400 000 000	4 800 000 000	2017.02.01	1+1 év	Nem
Technológiai vegyszerek	24000000-4	Uniós	hirdetmény közzétételével induló nyílt	433 000 000	866 000 000	2017.02.01	1+1 év	Nem
Kéziszerszámok beszerzése	44512000-2	Nemzeti	hirdetmény közzétételével induló nyílt	70 000 000	140 000 000	2017.02.15	1+1 év	Nem
Munkavédelmi eszközök beszerzése	18100000-0	Uniós	hirdetmény közzétételével induló nyílt	175 000 000	350 000 000	2017.02.15	1+1 év	Nem
Tisztítószerek beszerzése	39830000-9	Uniós	hirdetmény közzétételével induló nyílt	314 000 000	628 000 000	2017.03.01	1+1 év	Nem
Kötőelemek beszerzése	44530000-4	Nemzeti	hirdetmény közzétételével induló nyílt	55 000 000	110 000 000	2017.05.02	1+1 év	Nem
Autóbuszok fényszóróinak beszerzése	31511000-1	Nemzeti	hirdetmény közzétételével induló nyílt	120 000 000	240 000 000	2017.05.02	1+1 év	Nem
Autóbusz visszapillantó tükrök beszerzése	34300000-0	Nemzeti	hirdetmény közzétételével induló nyílt	96 000 000	192 000 000	2017.06.01	1+1 év	Nem
Új és felújított autóbusz fűtőkészülékek beszerzése	39715240-1	Uniós	hirdetmény közzétételével induló nyílt	155 000 000	310 000 000	2017.06.30	1+1 év	Nem
Szerelástechnikai vegyianyagok beszerzése	24950000-8	Uniós	hirdetmény közzétételével induló nyílt	250 000 000	500 000 000	2017.09.01	1+1 év	Nem
Autóbusz vezetőülések beszerzése	34370000-1	Nemzeti	hirdetmény közzétételével induló nyílt	97 000 000	194 000 000	2017.08.01	1+1 év	Nem
Szerelástechnikai segédanyagok beszerzése	44000000-0	Uniós	hirdetmény közzétételével induló nyílt	256 000 000	512 000 000	2017.09.01	1+1 év	Nem
I. Árubeszerzés összesen				**5 392 000 000**	**10 784 000 000**			
II. Építési beruházás								
II. Építési beruházás összesen				**0**				
III. Szolgáltatás-megrendelés								
III. Szolgáltatás-megrendelés összesen				**0**				
IV. Építési koncesszió								
IV. Építési koncesszió összesen				**0**				
V. Szolgáltatási koncesszió								
V. Szolgáltatási koncesszió összesen				**0**				
Mindösszesen				**5392000000**				