

## FELADAT ELLÁTÁSI KERETSZERZŐDÉS

2017. március 06-ai., 2018. február 20-ai, 2018. július 1-ei, 2019. március 22-ei., 2019. december 20-ai, 2020. szeptember 28-ai, 2021. szeptember 21-ei, 2022. március 24-ei módosításokkal **egységes szerkezetben**

amely létrejött egyrészről

### **Cegléd Város Önkormányzata**

székhely: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

adószáma: 15731230-2-13

bankszámlaszáma: 11742025-15394772-00000000

képviseli: Dr. Csáky András, polgármester

ellenjegyző: Dr. Diósgyőri Gitta, címzetes főjegyző

penzügyi ellenjegyző: Sipos Nikoletta, pénzügyi irodavezető-helyettes

mint megbízó (a továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

### **VÁRVAG Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Nonprofit Közhasznú Korlátolt**

#### **Felelősségű Társaság**

székhely: 2700 Cegléd, Gubody u. 28.

cégjegyzékszám: 13-09-128232

adószáma: 14736854-2-13

bankszámlaszám: 11742025-29906280

képviseli: Mótyán Krisztián ügyvezető

mint közfeladatot ellátó (a továbbiakban: Feladatellátó),

továbbiakban együtt: Felek

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

## I.

### A szerződés előzménye

Felek rögzítik, hogy Cegléd Város Önkormányzata 182/2015 (VI.18.) Ök. határozatának értelmében a 100 százalékos tulajdonában álló VÁRVAG Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Nonprofit Közhasznú Kft. feladat ellátási szerződésének felülvizsgálatáról döntött. A Ceglédi Városfejlesztési Kft. végelszámolásának visszavonásával szükségessé vált a feladatok újraelosztása a vagyongazdálkodásra és városfejlesztésre alapított társaságok között.

## II.

### A megbízás tárgya

Szerződő Felek rögzítik, hogy Önkormányzat feladat ellátási szerződést köt Feladatellátóval a jelen szerződésben szereplő egyes önkormányzati feladatok megfelelő színvonalú és költséghatékony ellátására.

A jelen szerződés keretében ellátandó feladatok:

1. Lakás és helyiséggazdálkodás rendelet szerint. Közütemi szolgáltatókkal – áram, víz, távhő, gáz – való kapcsolattartás. (mérőóra leolvasás, szerződések előkészítése, kezelése, bejövő számlák szakmai, tartalmi ellenőrzése, hátralékok nyilvántartása, kezelése)

2. Ingatlangazdálkodási feladatok:
  - a) Önkormányzati tulajdonban és kezelésben maradt ingatlanokkal kapcsolatos gazdálkodása (egyeztetések, pályáztatások, szerződés előkészítése, pályázati biztosíték, óvadék kezelése, földhivatali ügyintézés, esetleges telekmegosztás, vagy telekegyesítés kérelmezése, stb.) az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletének megfelelően. Tulajdonos meghatalmazása alapján közüzemi szolgáltatókkal (áram, víz, távhő, gáz) való kapcsolattartás (mérőóra leolvasása, szerződések előkészítése stb.)
  - b) Földhaszonbérlettel kapcsolatos feladatok (pályáztatás lebonyolítása, pályázati biztosíték kezelése, szerződések előkészítése stb.)
  - c) Az Önkormányzati Hivatal (2700 Cegléd, Kossuth tér 1., hrsz.: 64.) épületének (összesen: 4.578 m<sup>2</sup>) takarítása;
  - d) A 2. pont szerinti ingatlangazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó dokumentumokra vonatkozó eljárásrendet a feladatellátási szerződés mellékletét képező , , *A VÁRVAG Nonprofit Kft szabályzata az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyonról érintő intézkedések ügymenetéről*” határozza meg. (1. számú melléklet)
3. Ebrendészeti feladatok ellátása;
4. Fizetőparkolók üzemeltetése külön szerződés alapján;
5. Cegléd Város közigazgatási területén lévő földutak karbantartása;
6. Részvétel a csapadékvíz elvezető rendszer üzemeltetési feladatainak végrehajtásában. G1-es csatornákhöz tartozó szivattyúház, Láp utcai átemelő és egyéb mobilszivattyúk működtetése, felügyelete.
7. Köztisztasági feladatok koordinálása, Cegléd Város Önkormányzatának a városi köztisztasági feladatok ellátására kötött szerződés szakmai teljesítésének igazolása;
8. Játsszóterek üzemeltetése, karbantartása, takarítása, szakmai teljesítés igazolása;
9. Városi kertészi, közterület gondozásai és erdőgazdálkodási tevékenységek végzése, szerződések megkötése, kezelése, Cegléd Város Önkormányzatának a városi parkgondozásra kötött szerződés szakmai teljesítésének igazolása. Ennek keretén belül a Cegléd Város Önkormányzata által meghirdetett környezetszépítési és környezetvédelmi program lebonyolítása. Lakossági igény alapján Cegléd Város Önkormányzata által meghirdetett fásítási program lebonyolítása.
10. Hátszám táblák árusítása;
11. Utcanév- és közúti jelzőtáblák beszerzése, kihelyezése, karbantartása, pótlása;
12. Útburkolati jelek festése;
13. Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódóan végzendő tevékenységek külön megállapodás alapján;
14. Piac üzemeltetése külön szerződés szerint;
15. Közterületen elhagyott, illetve ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladék gyűjtése, szállítása és kezelése külön szerződés szerint;
16. Önkormányzati fenntartású intézmények használatában lévő ingatlanok, önkormányzati tulajdonú épületek (Pl.: orvosi rendelők) karbantartása, felújítása, az önkormányzat megrendelése alapján;
17. Bel- és külterületi utak melletti járdák és kerékpárutak melletti zöldfelületek kezelése.
18. Cegléd Város Polgármestere rendelkezése alapján a szociálisan rászoruló személyek részére tűzifa kiszállítása Cegléd Város tulajdonát képező faanyagból.
19. Közreműködés a városi ünnepi rendezvények lebonyolításában
20. Őrzés védelmi tevékenység végzése (Saját telephely és üzemeltetésre átvett ingatlanok esetében)
21. Ipari park üzemeltetése külön szerződés alapján
22. A 24/2020 (VII.3) ITM rendelet szerint a szórakozási célú sporteszközök( Felnőtt kondieszközök) ellenőrzése, karbantartása, üzemeltetési és karbantartási napló vezetése. Ezen

túl 2 illetve 3 évente a sporteszközök műszaki felülvizsgálatának megrendelése, megfelelőségi tanúsítványok elkészíttetése.

23. Illemhely üzemeltetés

### **III.**

#### **Önkormányzat jogai és kötelezettségei**

- 1) Önkormányzat jogosult kapcsolattartóján keresztül Feladatellátó részére a feladatokkal kapcsolatban utasításokat adni. Ha célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, Feladatellátó által történt figyelmeztetés után a legrövidebb időn belül köteles nyilatkozni az utasítás fenntartása vagy visszavonása tekintetében.
- 2) Önkormányzat köteles Feladatellátót minden olyan körülményről értesíteni, mely a szerződés teljesítését veszélyezteti, illetve gátolja.
- 3) Önkormányzat vállalja, hogy a lehető legrövidebb időn belül Feladatellátó rendelkezésére bocsátja a szerződés teljesítéséhez szükséges, az Önkormányzat rendelkezésére álló iratokat és információkat.
- 4) Önkormányzat jelen szerződést 90 napos felmondási idővel mondhatja fel.

### **IV.**

#### **Feladat ellátó jogai és kötelezettségei**

- 1) Feladatellátó köteles az Önkormányzatot minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a teljesítés eredményességét, vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteti, vagy gátolja.
- 2) Önkormányzat célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítása esetén a Feladatellátó köteles az utasítást adót írásban figyelmeztetni. Ha azonban Önkormányzat a figyelmeztetés ellenére utasítását fenntartja, Feladatellátó a feladat elvégzését megtagadhatja. Ha nem tagadja meg, a munkát Önkormányzat utasítása szerint, Önkormányzat kockázatára elvégzi. Természetesen Feladatellátó számára a szerződés ezen pontja sem jelentheti törvénybe ütköző utasítások végrehajtását.
- 3) Feladatellátó Önkormányzat érdeksérélmé nélkül a teljesítéséhez jogosult alvállalkozót, teljesítési segédet igénybe venni. E szándékáról az igénybevételt legalább 5 nappal megelőzően Önkormányzatot szóban vagy írásban értesíteni köteles. A jelenleg hatályos vonatkozó szerződéseket a Felek folyamatosan felülvizsgálják és a feladatok ellátását nem veszélyeztetve szükség szerint módosítják.
- 4) Feladatellátó jogosult kötelezettségeinek telefonon, postai úton és elektronikusan is eleget tenni személyes megjelenés helyett, amennyiben ez a feladat természetéből adódóan elegendő.
- 5) Feladat ellátó jelen szerződést 90 napos felmondási idővel mondhatja fel.
- 6) Feladatellátó jelen Szerződés teljesítése során Önkormányzat utasításai szerint és érdekeinek megfelelően, a tőle elvárható legnagyobb gondossággal köteles eljárni. Önkormányzat részéről utasítási joggal Önkormányzat képviselője vagy az általa meghatalmazott személyek rendelkeznek.

## V.

### **Működési támogatás, feladat ellátási díj**

- 1) Feladatellátót a jelen szerződésben foglalt feladatok ellátásáért működési támogatás és feladat ellátási díj illeti meg.
- 2) Az adott üzleti évre vonatkozó működési támogatás összegét és ütemezését Feladatellátó üzleti tervben terjeszti Önkormányzat elé. Felek az éves működési támogatás összegét és ütemezését külön szerződésbe foglalják
- 3) Felek az adott üzleti évre vonatkozó becsült feladatellátási díj összegét és a feladatok teljesítéséhez igazodó részszámlák ütemezését évente aktualizálják.
- 4) Az egyes feladatok teljesítésének költsége, ütemezése a piaci viszonyok és a városvezetés év közbeni utasításai nyomán az üzleti év során változhat, amely kihat a havonta esedékes feladat ellátási részszámlák összegére is. A változásokról Feladatellátó haladéktalanul tájékoztatja Önkormányzatot annak érdekében, hogy Önkormányzat a pontosított költségek ismeretében is fenntartja-e az egyes feladatok ellátására vonatkozó utasításait.
- 5) Önkormányzat a feladatellátási díjat a teljesítési igazolás alapján kiállított számla kézhezvételét követő 8 napon belül Feladatellátó benyújtott számláján szereplő bankszámlájára történő átutalással egyenlíti ki.
- 6) A teljesítési igazolás aláírására Önkormányzat részéről a következő személyek bármelyike jogosult: Polgármester, Alpolgármester, Beruházási és Közbiztonsági Iroda vezetője.

## VI.

### **A szerződés időtartama**

- 1.) A szerződésben foglalt megállapodás, határozatlan időre jön létre.
- 2) Felek a jelen szerződés keretében ellátandó feladatok, megvalósítandó projektek listáját szükség szerint, de legalább az üzleti évre vonatkozó önkormányzati költségvetés Képviselő-testület általi elfogadása után egy héttel aktualizálják.

## VII.

### **Kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezések**

- 1) Kapcsolattartó Önkormányzat részéről: Dr. Csáky András polgármester, Dr. Gujka Attila Beruházási és Közbiztonsági Iroda Vezetője, illetve az Iroda kijelölt ügyintézői.
- 2) Kapcsolattartó Feladatellátó részéről: Mótyán Krisztián ügyvezető és meghatalmazottai.
- 3) A kapcsolattartók jogosultak a szerződéssel kapcsolatos minden értesítés, utasítás átadás-átvételére.

## **VIII. Titoktartás**

- 1) A Felek tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott valamennyi információt kötelesek üzleti titokként, bizalmasan kezelni, azokról harmadik fél számára felvilágosítást - az érintettek hozzájárulása nélkül - nem adhatnak. A titoktartás természetesen nem vonatkozik azokra a közérdekű adatokra, amelyek titokban tartását a törvény nem teszi lehetővé.
- 2) A bizalmas információkra vonatkozó kötelezettség jelen megállapodás megszűnését követő további 2 (két) éven keresztül terheli a Feleket. Amennyiben bármelyik Fél a titoktartásra vonatkozó kötelezettségét megszegi, úgy köteles a másik Félnél felmerülő, a titoktartási kötelezettség megszegéséből eredő bizonyítható kárát korlátlanul megtéríteni.
- 3) A bizalmas információkra vonatkozó előírásokról a Felek kötelesek alkalmazottaikat és egyéb teljesítési segédeiket tájékoztatni, kötelezni az előírások betartására, és tevékenységükért a Polgári Törvénykönyvben foglaltak szerinti felelősséget vállalni.
- 4) Az információk nem minősülnek bizalmasnak akkor, ha azok köztudomásúak, és a nyilvánosság rendelkezésére állnak, kivéve, ha az ilyen ismertség vagy nyilvánosság a bizalmas információknak az átvevő részéről történő jogosulatlan kiadásából származik.

## **IX. Egyéb rendelkezések**

- 1) A Felek a jelen Szerződés szerint végzett feladatok teljesítése során kötelesek együttműködni, amelynek során a teljesítéshez szükséges valamennyi információt folyamatosan egymás rendelkezésére kötelesek bocsátani.
- 2) Az, hogy valamelyik Fél egy adott alkalommal nem ragaszkodik szigorúan a jelen Szerződés valamely lényegi feltételéhez vagy kikötéséhez, nem jelenti azt, hogy adott Fél lemond arról, hogy a későbbiekben ragaszkodjon az adott feltétel vagy kikötés szigorú betartásához vagy a jelen Szerződés más lényegi feltételéhez vagy kikötéséhez.
- 3) Jelen Szerződést kizárólag írásban, mindkét Fél által meghatalmazott képviselője által aláírt megegyezéssel lehet módosítani, utalva arra, hogy az adott dokumentum a jelen Szerződés módosítása.
- 4) Egyik Fél sem felelős a jelen Szerződésben foglalt kötelezettségei elmulasztásáért, ha a mulasztás rajta kívülálló, elháríthatatlan okra vezethető vissza. Vis major esetén a teljesítésre képtelen Fél írásban értesíti a másik Felet a vis major okozó eseményről és a Felek kötelesek megtenni mindent a vis maior okának mielőbbi elhárítása érdekében.

Jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók. Felek a jelen szerződésből származó jogvitáikat elsődlegesen békés úton, tárgyalások útján kívánják rendezni. Amennyiben ez nem vezet

eredményre, úgy kikötik a Ceglédi Járásbíróság illetékességét. Felek az egyenként hat oldalból álló szerződést - mint akaratukkal mindenben megegyezőt - elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag négy eredeti példányban aláírják, amelyből 3 példány az Önkormányzatot, 1 példány a Feladatellátót illet meg.

**VÁRVAG Nonprofit Kft.**  
2700 Cegléd, Gubody u 28.  
Adószám: 14736854-2-13

Kelt: Cegléd, 2022. március 21.

.....  
Önkormányzat  
**Cegléd Város Önkormányzata**  
Dr. Csáky András  
polgármester

Ellenjegyezte: .....  
Dr. Diósgyőri Gitta  
címetes főjegyző

Pénzügyi ellenjegyző:

.....  
Sipos Nikoletta  
pénzügyi irodavezető-helyettes

Pénzügyi ellenjegyzés kelte: 2022. március 21.

.....  
Feladatellátó  
**VÁRVAG Városüzemeltetési és  
Vagyongazdálkodási Nonprofit Közhasznú Kft.**  
Mótyán Krisztián  
ügyvezető