

# FELADAT ELLÁTÁSI KERETSZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

**Cegléd Város Önkormányzata**

székhely: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

adószáma: 15731230-2-13

bankszámlaszáma: 11742025-15394772-00000000

képviseli: Takáts László, polgármester

ellenjegyző: Dr. Diósgyőri Gitta, jegyző

pénzügyi ellenjegyző: Dr. Kárpáti Lászlóné, pénzügyi irodavezető

mint megbízó (a továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

**VÁRVAG Városfejlesztési 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: Czesznak Tamás László ügyvezető

mint közfeladatot ellátó (a továbbiakban: Feladat ellátó),

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 Városfejlesztési 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
2. Ingatlan gazdálkodási feladatok:
  - a) Az önkormányzati tulajdonban lévő, jegyzék szerint hasznosításra átadott ingatlanokkal való gazdálkodás az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletének megfelelően.

- Az értékesítések, adásvételek és más ingatlan jogügyletek előterjesztése, lebonyolítása (pályáztatás, egyeztetések, szerződés előkészítés, földhivatali ügyintézés, esetleges telekmegosztás, vagy telekegyesítés kérelmezése, stb.) az Önkormányzattal történő egyeztetés alapján. A hasznosításra átadott ingatlanok közüzemi szolgáltatókkal (áram, víz, távhő) kötött szerződéseinek előkészítése, kezelése, bejövő számlák szakmai-tartalmi ellenőrzése, hátralékok nyilvántartása, kezelése;
- b) Földhaszonbérleti szerződések előkészítése, kezelése az Önkormányzat érdekeinek érvényesítésével külön szerződés alapján;
  - c) Az Önkormányzati Hivatal (2700 Cegléd, Kossuth tér 1., hrsz.: 64.) épületének (összesen: 4.578 m<sup>2</sup>) takarítása, a Hivatal udvarán növények gondozása;
3. Gyepmesteri telep üzemeltetése külön szerződés alapján;
  4. Fizetőparkolók üzemeltetése külön szerződés alapján;
  5. Cegléd Város közigazgatási területén lévő földutak karbantartása;
  6. Részvétel a csapadékvíz elvezető rendszer üzemeltetési feladatok végrehajtásában a Polgármester utasításai alapján;
  7. Köztisztasági feladatok végzése, koordinálása, szerződések megkötése, kezelése, szakmai teljesítés igazolása;
  8. Játsszóterek üzemeltetése, karbantartása, takarítása, szakmai teljesítés igazolása;
  9. Városi kertészi és erdőgazdálkodási tevékenységek végzése, szerződések megkötése, kezelése;
  10. Házzámtáblák 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;

### III.

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

- 1) Önkormányzat jogosult kapcsolattartóján keresztül Feladat ellátó részére a feladatokkal kapcsolatban utasításokat adni. Ha célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, Feladat ellátó által történt figyelmeztetés után a legrövidebb időn belül köteles nyilatkozni az utasítás fenntartása vagy visszavonása tekintetében.
- 2) Önkormányzat köteles Feladat ellátót minden olyan körülményről értesíteni, mely a szerződés teljesítését veszélyezteti, illetve gátolja.
- 3) Önkormányzat vállalja, hogy a lehető legrövidebb időn belül Feladat ellátó 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) Feladat ellátó 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 Feladat ellátó köteles az utasítást adót írásban figyelmeztetni. Ha azonban Önkormányzat a figyelmeztetés ellenére utasítását fenntartja, Feladat ellátó a feladat elvégzését megtagadhatja. Ha nem tagadja meg, a munkát Önkormányzat utasítása szerint, Önkormányzat kockázatára elvégzi. Természetesen Feladat ellátó számára a szerződés ezen pontja sem jelentheti törvénybe ütköző utasítások végrehajtását.
- 3) Feladat ellátó Önkormányzat érdeksérelme nélkül a teljesítéséhez jogosult alvállalkozót, teljesítési segítséget igénybe venni. A jelenleg hatályos vonatkozó szerződéseket a Felek 2016. június 30. napjáig felülvizsgálják és a feladatok ellátását nem veszélyeztetve szükség szerint módosítják.
- 4) A feladatok ellátásához szükséges egyeztetési kötelezettségének Feladat ellátó 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) Feladat ellátó 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) Feladat ellátót 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 Feladat ellátó – évente történő aktualizálással – üzleti tervben terjeszti Önkormányzat elé.
- 3) Az adott üzleti évre vonatkozó becsült feladat ellátási díj összegét és a feladatok teljesítéséhez igazodó részszámlák ütemezését Feladat ellátó – évente történő aktualizálással – üzleti tervben terjeszti Önkormányzat elé.
- 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 Feladat ellátó haladéktalanul tájékoztatja Önkormányzatot annak érdekében, hogy Önkormányzat a pontosított költségek ismeretében is fenntartja-e az egyes feladatok ellátására vonatkozó utasításait.

- 5) Feladat ellátó a havi teljesítésekről – teljesítési igazolás alapján – tárgyhó 20. napjáig számlát állít ki, amelyet az Önkormányzat a kiállításának dátumát követő 8 napon belül Feladat ellátó benyújtott számláján szereplő bankszámlájára történő átutalással egyenlíti ki
- 6) A teljesítési igazolás aláírására Önkormányzat részéről a következő személyek bármelyike jogosult: Polgármester, Alpolgármester, Városüzemeltetési Iroda vezetője.

## **VI.**

### **A szerződés időtartama**

- 1) A szerződés határozatlan időtartamú. A szerződésben foglalt megállapodás 2016. március 01. napján lép hatályba és 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: Takáts László polgármester, Dr. Nagy Lajos Városüzemeltetési Iroda Vezetője, illetve a Városüzemeltetési Iroda kijelölt ügyintézői.
- 2) Kapcsolattartó Feladat ellátó részéről: Czesznak Tamás László 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) 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) Jelen Szerződést kizárólag írásban, mindkét Fél által meghatalmazott képviselője által aláírt megegyezéssel lehet módosítani, utalva arra, hogy az adott dokumentum a jelen Szerződés módosítása.
- 3) 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.
- 4) Szerződő Felek a 2009. október 21. napján kötött és utoljára 2015. június 25. napján módosított Feladat-ellátási keretszerződést közös megegyezéssel hatályon kívül helyezik.
- 5) A jelen 5 oldalas szerződés 4 db eredeti, egymással szó szerint megegyező példányban készült, amelyből 3 példány a Megbízót, 1 példány a Megbízottat illet meg.
- 6) Szerződő felek a jelen szerződést - annak elolvasása és értelmezése után -, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá azzal, hogy jelen Szerződés létrejötté és értelmezése valamint az itt nem szabályozott kérdések kezelése a Magyar Köztársaság törvényei alapján történik, beleértve, de nem kizárólagosan Magyarország Polgári Törvénykönyvét.

Kelt: Cegléd, 2016.február 23.

.....  
Önkormányzat  
**Cegléd Város Önkormányzata**  
Takáts László  
polgármester

.....  
Feladat ellátó  
**VÁRVAG Városfejlesztési és  
Vagyongazdálkodási Nonprofit Közhasznú Kft.**  
Czesznak Tamás László  
ügyvezető

Ellenjegyezte: .....  
Dr. Diósgyőri Gitta

jegyző  
Pénzügyi ellenjegyző: .....  
Dr. Kárpáti Lászlóné  
pénzügyi irodavezető

Pénzügyi ellenjegyzés kelte: 2016. február 23.





# FELADATELLÁTÁSI KERETSZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

amely létrejött egyrészről

**Cegléd Város Önkormányzata**

székhely: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

adószáma: 15731230-2-13

bankszámlaszáma: 11742025-15394772-00000000

képviseli: Takáts László, polgármester

ellenjegyző: Dr. Diósgyőri Gitta, jegyző

pénzügyi ellenjegyző: Dr. Kárpáti Lászlóné, pénzügyi irodavezető

mint megbízó (a továbbiakban: Önkormányzat)

másrészről a

**VÁRVAG Városfejlesztési 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.

Felek közöttük 2016. február 29. napján létrejött szerződést az alábbiak szerint módosítják:

## 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
2. Ingatlan gazdálkodási feladatok rendelet szerint:
  - a) Az önkormányzati tulajdonban lévő, jegyzék szerint hasznosításra átadott, valamint az önkormányzati kezelésben maradt ingatlanokkal való gazdálkodás az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletének megfelelően.  
Az értékesítések, adásvételek és más ingatlan jogügyletek előterjesztése, lebonyolítása (pályáztatás, egyeztetések, szerződés előkészítés, pályázati biztosíték, óvadék kezelése, földhivatali ügyintézés, esetleges telekmegosztás, vagy telekegyesítés kérelmezése, stb.) az Önkormányzattal történő egyeztetés alapján. A hasznosításra átadott ingatlanok közüzemi szolgáltatókkal (áram, víz, távhő) kötött szerződéseinek előkészítése, kezelése, bejövő számlák szakmai-tartalmi ellenőrzése, hátralékok nyilvántartása, kezelése;
  - b) Földhaszonbérleti szerződések előkészítése, (pályáztatás lebonyolítása, pályázati biztosíték kezelése) az Önkormányzat érdekeinek érvényesítésével, külön szerződés alapján;
  - c) Az Önkormányzati Hivatal (2700 Cegléd, Kossuth tér 1., hrsz.: 64.) épületének (összesen: 4.578 m2) takarítása, a Hivatal udvarán növények gondozása;

3. Gyepmesteri telep üzemeltetése külön szerződés alapján;
4. Fizetőparkolók üzemeltetése külön szerződés alapján;
5. Cegléd Város közigazgatási területén lévő földutak karbantartása;
6. Részvétel a csapadékvíz elvezető rendszer üzemeltetési feladatok végrehajtásában a Polgármester utasításai alapján;
7. Köztisztasági feladatok koordinálása, Cegléd Város Önkormányzatának a városi köztisztasági feladatok ellátására kötött szerződés szakmai teljesítésének igazolása;
8. Játsszótérek 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
10. Házzámtáblák 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 kezelésű intézmények, önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása, felújítása, az önkormányzat megrendelése alapján.

A szerződés jelen módosításon kívüli pontjai változatlanul érvényben maradnak. A szerződésmódosítás 4 db eredeti, egymással szó szerint megegyező példányban készült, amelyből 3 példány a Megbízót, 1 példány a Feladatellátót illet meg.

Kelt: Cegléd, 2017. március 06.

.....  
 Önkormányzat  
**Cegléd Város Önkormányzata**  
 Takáts László  
 polgármester

VÁRVAG Nonprofit Kft.  
 2700 Cegléd, Gubody u. 28.  
 Adószám: 14736854-2-13  
 .....  
 Feladatellátó  
**VÁRVAG Városfejlesztési és**  
**Vagyongazdálkodási Nonprofit Közhasznú Kft.**  
 Mótyán Krisztián  
 ügyvezető

Ellenjegyezte:

.....  
 Dr. Diósgyőri Gitta  
 jegyző

Pénzügyi ellenjegyző:

.....  
 Dr. Kárpáti Lászlóné  
 pénzügyi irodavezető  
 Pénzügyi ellenjegyzés kelte: 2017. március 06.