

2 / 61 / 25 / 2010.

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.

Tárgy: Javaslat a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. és a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat között létrejött ingatlan-kezelési szerződés módosítására, valamint a 2010. évre vonatkozó Árajánlatának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. tevékenységét a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzattal kötött Ingatlankezelési szerződésben rögzített módon végzi és számolja el 2009. áprilisától.

Az ingatlankezelési szerződés V. pontja kimondja a szerződés tesztidőszaka alatt felmerülő tervezési hibák korrigálásának szükségességét. Jelen előterjesztésben foglaljuk össze az elmúlt 9 hónap tapasztalata alapján meghatározott módosítási javaslatokat.

Az Ingatlankezelési szerződés lehetőséget ad arra, hogy Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. által végzett ingatlankezelési tevékenység pontosan követhető, és a szükséges adminisztrációkkal kimutatható legyen. A tételes elszámolás alapján a megvalósítás és a beszámoló is követő a tulajdonos önkormányzat számára.

Ezzel nemcsak átláthatóbb lett a tevékenységünk, hanem a működésünkkel kapcsolatos fejlesztésre szoruló pontokat is konkrétan meg tudjuk határozni.

A kimutatások lehetővé tették számunkra, hogy olyan javaslatokkal álljunk elő a tesztidőszak végére, melyek mind a végzett tevékenységek sokoldalúságát, mind a Vagyonkezelő munkájának mibenlétét pontosítani tudják.

Mint ahogyan az Ingatlankezelési szerződés is felhívta a figyelmet arra, hogy az egyes tevékenységek díjazásának elszámolási új rendszere a korábban alkalmazott módszertől alapvetően eltér, így az előzetesen kalkulált tervszámok és az ehhez tartozó költségek a tesztidőszak alatt a gyakorlatban néhány esetben eltérést mutattak a megvalósult tevékenységtől. A már dokumentált feladat mutatók elemzésével és a terv/tény számok összevetésével jutottunk el addig a szintézig, melyeket a továbbiakban bemutatunk. A következtetések mutatják meg a szerződésmódosítás elemeit.

Jelentősebb eltérések a megvalósult és tervezett feladatellátás között, illetve a levont következtetéseink:

Az év folyamán monitorozásra került szerződéskötő csoportunk munkája, új szervezeti tagolódását is megvalósítottuk. A felmérés alapján a szerződés megszüntetése, lejárt határidejű szerződések ügyintézése, bérlői adatkarbantartás és közjegyzői ügyintézés tevékenységelemeket az Ingatlankezelési szerződésbe beemelni javasoljuk. („A” Üzemeltetési feladatok 5. pont)

A bérleményellenőrzések rendszerét is átdolgoztunk az év során. Új csoport, két új munkavállaló kezébe került az ellenőrzési tevékenység. A tapasztalataink azt mutatták, hogy nem tudtuk az adott idő alatt a tervezett feladat mennyiséget ellátni, mert a feladat több időt vesz igénybe, így az ellenőrzés költsége is nagyobb. Emiatt kívánjuk megemelni a bérleményellenőrzések egységárát, de ezzel együtt ebből a tevékenységből származó összbevételünk alacsonyabb lesz a 2009-ben tervezettnél. („A” Üzemeltetési feladatok 8. pont, és „B” Műszaki feladatok 2. pont)

Nagyobb számú helyszínbemjárásra lesz azonban szükség, mert az előző év tervezésekor nem vettük figyelembe a helyiségeket, bérbe adott nem lakás jellegű ingatlanokat, hiszen a garázsok, pincék tekintetében számos esetben van erre a tevékenységre szükség. („A” Üzemeltetési feladatok 9. pont) Ezt feladatot azonban csak a kezelői tevékenység keretén belül végezzük, a műszaki helyszínbemjárásunk tervezett számát jelentősen csökkentjük, mert pl. a garázsok tekintetében a saját tulajdonú felépítmények műszaki ellenőrzését nem végezzük. („B” Műszaki feladatok 3. pont)

A bérlemények értékesítésével évről évre csökken a díjbeszedésünk összege. („A” Üzemeltetési feladatok 11. pont)

A 2010-es esztendőben határozottabb fellépést kíván a hátralékosokkal való kapcsolattartásunk. Ez emeli meg a 2010-es évre tervezett hátralékkezelési tevékenységek előfordulását. Tapasztalatunk szerint az ügyvédi intézkedés hatékonyabb eredményeket hoz az elmaradt díjak beszédésében és a részletfizetési megállapodások megkötésében, s ezáltal nem lesz szükség a szerződés megkötésekor tervezett számú peres eljárás megindítására. („A” Üzemeltetési feladatok 12-14. pontok)

A 2009. év tervezésénél a zöldfelület karbantartásánál csak a földterületekkel, telkekkel számoltunk, de ezt kiterjeszteni kívánjuk a lakóépületek tekintetében is. („A” Üzemeltetési feladatok 20. pont)

Az üres bérleménykezelésre nagyobb előfordulást szánunk, mint az üres bérlemény birtokbavételre, mert a műszakilag nem megfelelő állapotban lévő ingatlanok hosszabb ideig üresen maradnak, és az üres bérlemények átvételének száma pedig alacsony. („A” Üzemeltetési feladatok 21. pont)

Sokkal kevesebb bérbeadót terhelő költöztetésre volt igény 2009-ben, mint az várható lett volna, ezért ennek a tevékenységnek is a 2010-es évre vonatkozó előfordulásának tervszámát csökkentjük.

Az Ingatlankezelési szerződés adminisztrációs elvárásai megnövelték a nyilvántartással járó papír és egyéb anyag jellegű költségeinket, illetve a munkatársaink munkaidejük jelentős részét teszik ki a tevékenységek elvégzésének pontos rögzítése, kimutatások, adatszolgáltatások elkészítése. A többletterher árán tudjuk a fent említett kimutathatóságot megvalósítani. Azonban a modern elszámoltatási rendszerek nemcsak nyomon követhető, mérhető feladatellátás elérésében sikeresek, hanem a reprodukálható minőségű feladatellátást is elősegíti. A feladatokat megjelenítjük az adatszolgáltatási tevékenységünk alatt. („A” Üzemeltetési feladatok 29. pont)

2009-ben jelentősen túlterveztük a különféle tevékenységeinkhez kapcsolódó élőerős védelem biztosítását, így ezt a következőkben csak a bérleményellenőrzési tevékenységnél jelenítjük meg, itt viszont jelentős mértékben van rá szükség. („A” Üzemeltetési feladatok 8. pont)

A műszaki tevékenységeink közt az új beruházásokhoz kötődő tevékenységhez tartozó feladatellátásunk elmaradt a tervezettől, mivel ezeket külön megbízás alapján végeztük, nem az alapszerződés keretén belül. („B” Műszaki feladatok 1. és 6. pontok)

Épületdiagnosztikai tevékenységünk jelentősebb volt az év folyamán, mint az előzetesen kalkuláltak, mivel a rendszeresített bérleményellenőrzések által épületrészek, bérlemények diagnosztikai igénye merült fel. Több esetben fedeztünk fel a nyilvántartásunk és a valós helyzet közötti különbséget, melynek megoldására szakértőink munkáját követően tudtunk lépéseket tenni. Az Ingatlankezelési szerződésbe pótolni javasoljuk az építési törvény által előírt épületenergetikai audithoz tartozó tevékenységeket. („B” Műszaki feladatok 5. pont).

Szerződéskötéssel járó kivitelezési munkálatainknak tervét 2010-ben az előző év értékének kétharmadában állapítjuk meg, de a karbantartással egybekötött tevékenység kiadását tervünkben nem csökkentettük. („B” Műszaki feladatok 8-10. pontok).

A közbeszerzési eljárások végrehajtását azonban nem tudjuk megvalósítani a kivitelezési szerződéskötés összegéből, ezért ennek a tevékenységnek a kiegészítését javasoljuk a kizárólag közbeszerzési eljárás lebonyolítását igénylő munkálatok értékének 2,5%-ban meghatározva.

Az elmúlt évben tapasztaltak szerint, a műszaki felmérésekre szükség van, és ezen tevékenységet nagyobb előfordulásban kívánjuk megvalósítani, mint 2009-ben. („B” Műszaki feladatok 12. pont)

Szükségét látjuk azonban felmérő, előkészítő tevékenységünknek is szerződésbe emelését, melyet rehabilitációs, fejlesztési, portfólió tisztítási okból vagy energetikai racionalizálás céljából végzünk.

Az ingatlanügyi feladataink közé tartozik az önkormányzati tulajdonú ingatlanok nyilvántartása, az adatokban történő változások módosítása, tulajdoni változások követése, mely feladatokban 2010-es évben jóval kevesebb feladatot tervezünk a várható lakáseladások száma miatt. („C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok 1. , 3. pontok)

Az ingatlan eladásokhoz kötődő egyéb tevékenységeink feladatellátását is ennek megfelelően tervezzük. („C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok 7-9., 12. pontok)

A társasházi dokumentációk nyilvántartása egy állandó darabszámot tesz ki, melyet az előző évi tervünkben rosszul határoztunk meg. („C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok 2. pont)

A tilalmi lista felülvizsgálatában végzett munkánkat javasoljuk a feladat egységárában is hangsúlyozottabban megjeleníteni. („C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok 6. pont)

Az ingatlanjogi feladatainkat is áttekintettük az elmúlt évben és ezen szervezeti egység is átalakításra került: önálló divízióból csoporttá alakult. Az ellátott feladatok között három tevékenység eddig nem szerepelt az Ingatlankezelési szerződésben, ezért beemelni javasoljuk a megbízó által kezdeményezett ingatlanvásárlást, az ingatlancsere bonyolítást, ami a lakásmobilitás elősegítése érdekében fontos tevékenység, illetve a bérleménymegváltáshoz tartozó előkészítő tevékenységet, melyet helyi rendelet ír elő számunkra. Új tevékenységként végezzük 2010-ben az ingatlan igazgatási szolgáltatást, ami a Takarnet és a Mapinfo általi okirat szolgáltatást foglalja magába.

A fent felsoroltakból is láthatóan a 2009-es tervezett és megvalósult feladatellátás adatait, az azokból levont következtetéseket felhasználtuk a 2010-es év tervezésénél, úgymint azokat az önkormányzati rendeletekben szabályozott változásokat is, amelyek a Vagyongazdálkodási tevékenységre is hatással lehetnek.

Módosítási javaslataink a következő három típusba sorolhatók.

A) Szerződésben nem szereplő, de a Kőbányai Vagyonkezelő munkájában megjelenő tevékenységek beemelése a szerződésbe.

- 1, Ingatlanbérleti szerződés megkötési feladatainak pontosítása
- 2, Hátralék nyilvántartás
- 3, Havi adatszolgáltatási tevékenység megbontása
- 4, Épületdiagnosztikai feladatok kiegészítése hőfénykép készítés, feldolgozás tevékenységgel
- 5, Közbeszerzési eljárás végrehajtása
- 6, Rehabilitációs, fejlesztési, portfólió tisztítási előkészítő tevékenység
- 7, Alapító okirat készítési feladatok részletezése
- 8, Ingatlan vásárlás
- 9, Lakáscsere bonyolítás feladatai
- 10, Bérleménymegváltás döntés előkészítés
- 11, Ingatlan igazgatási szolgáltatás

B) A vállalt feladat árának módosítása, mivel a végzett tevékenység összetettségére való tekintettel az eddig meghatározott összeg nem fedezi a ráfordított munkát, vagy igénybevett szolgáltatás díjának emelkedése miatt.

- portfólióból törlési eljárás
- bérleményellenőrzés „A” típus (kezelői)
- díjszámlázási adatbázis exportálás
- számlalevél készítés
- végrehajtás előkészítés
- végrehajtás (költség csökkentése)
- közműszolgáltatás folyamatos biztosítása
- üres bérlemény kezelés
- bérleti díj adatbázis véglegesítés
- bérlemény birtokbavétel
- társasházi albetétek pénzügyi menedzsmentje
- megjelenés érvényesen megtartott éves rendes közgyűlésen
- részvétel rendkívüli közgyűlésen
- negyedéves adatszolgáltatás
- éves adatszolgáltatás
- bérleményellenőrzés „B” típus (műszaki/rendeltetésszerűségi)
- ingatlanrész (épület) ellenőrzési feladatok
- mérnökórában meghatározott feladatok díjazása
- megbízó tulajdonában álló ingatlanok nyilvántartási feladatai
- társasházi dokumentációk nyilvántartása
- megbízó tulajdonjogának ingatlan - nyilvántartásban történő vezetése
- önálló - soron kívüli - földhivatali ügyintézés
- közreműködés az "Elidegenítési tilalmi lista" aktualizálásában
- elidegenítéshez kapcsolódó kérelemkezelés
- kiürítés

C) Kiszállási díjat nem tartalmazó tevékenységhez a kiszállás hozzárendelése.

- bérleménybemutatás bérlőjelöltek részére
- üres bérlemény kezelési feladatokhoz
- bérlemény birtokbavételhez

D) Beárazatlan feladat árának meghatározása.

- társasházi albetétek kezelési terveinek összeállítása

E) Tevékenységek megnevezésének pontosítása.
bérleti díj adatbázis véglegesítése
megjelenés határozatképtelen és meghiúsult közgyűlésen
közmű szerződés váltás

A mérnökörában meghatározott tevékenységek egységárát a mérnökkamarai ajánlás szerint az önálló és beosztott mérnöki tevékenység árának középértékén határoztuk meg a 2010-es évre vonatkozóan.

A tapasztalatainkat a működésünkben rendszeresített jegyzőkönyvformákban is korrigálni kívánjuk. A szemlék, ellenőrzések alatt rögzíteni kívánt adatokat módosítjuk, pontosítjuk.

Az Árjegyzékben szereplő tételek felsorolását, sorszámozását összehangoljuk az ingatlankezelési szerződés pontjaival. (ezt külön a módosítási listában nem szerepeltetjük)

A szerződésben meghatározott inflációt követő emelést nem egységesen kívánjuk alkalmazni minden tevékenységre, hanem a megjelenített árkorrekciókkal valósulhat meg a teljes árbevétel tekintetében az emelés.

A módosításokkal korrigált havi bevétel 29 millió 150 ezer. Az Ingatlankezelési szerződés szerinti éves, azaz 12 hónapra vonatkoztatott - portfóliókezelési díja a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.-nek 350 millió 783 ezer Ft, mely tételnek megfelelő összeget a költségvetési egyeztetésen a működési kiadásaink között szerepeltettük, és a 2010. évi költségvetés 682001 Lakóingatlan bérbeadás és üzemeltetés - Lakásgazdálkodás táblázatban, az 5521924-es sorban bevezetésre került.

Mellékletként a bizottság elé terjesztjük:

- I. A tételes módosítási listát
- II. Feladatvégrehajtási tervtáblázatot
- III. Egységes szerkezetű Árjegyzéket (Ingatlankezelési Szerződés I. számú függelék)
- IV. Egységés szerkezetű Ingatlankezelési szerződést

A szerződés tervezetét a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. Felügyelő Bizottsága tárgyalta, 2010. február 4-i ülésén elfogadta.

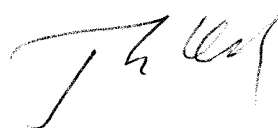
Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet, szíveskedjen a szerződésmódosítási javaslatokat áttekinteni, és azt elfogadni.

Határozati javaslat:

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete, elfogadja a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat és a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. között megkötött Ingatlankezelési szerződés, mellékletekben meghatározott módon történő módosítását és egyben felkéri a Polgármestert a szerződés módosításának aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Verbai Lajos Polgármester
Végrehajtásért felelős: Fecske Károly

Budapest, 2010. február 4.



Fecske Károly
vezérigazgató

Törvényességi szempontból látta:



Dr. Neszteli István
Jegyző

Az Ingatlankezelési szerződés módosításának terve 2010. :

IV. FEJEZET „B” Műszaki feladatok 8. pontja Vállalkozó kijelölése (szerződéskötés)

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt a mindenkor hatályos Költségvetési rendeletben elfogadott Műszaki terv részét képező címlistában rögzített, vagy Ingatlankezelő által egyéb jogviszony keretében folytatott

tervszerű karbantartási,
hibaelhárítási
részleges és/vagy teljes felújítási,
bontási,
beruházási vagy
bármilyen egyéb építőipari tevékenység

ellátásához szükséges kivitelezői szerződések megkötésével. A megbízás teljesítése során Ingatlankezelő köteles a közbeszerzésekre vonatkozó előírások maradéktalan betartására.

SZÖVEGRÉSZ KIEGÉSZÜL EGY MONDATTAL:

Az Ingatlankezelő feladata – különösen, nem kizárólag – a közbeszerzési eljárás során a pályázatra kerülő munka meghirdetése, közbeszerzési eljárás lebonyolítása, a pályázatok értékelése, az eredmény kihirdetése, a teljes közbeszerzési eljárás anyagának archiválása.

IV. FEJEZET „B” Műszaki feladatok kiegészül egy 13. ponttal

KIEGÉSZÜL EGY ÚJ PONTTAL:

13. pont Rehabilitációs, fejlesztési, portfóliótisztítási előkészítő tevékenység

Az Ingatlankezelő köteles portfóliótisztításhoz kapcsolódó rehabilitációs előkészítő tevékenységet végezni. Köteles folyamatosan ellenőrizni az ingatlanok üzemeltetésének gazdaságosságát, műszaki állapotát. A portfóliótisztítás kapcsán a meglévő lakásokat a felmerések alapján értékeli, elemzi, a szükséges ingatlanokat kijelöli. A cserelakás biztosításához lakásfelújítás, kiviteleztetése előkészítését végzi.

Az Ingatlankezelő a rehabilitációra szánt területet felméri, rehabilitációs koncepció kialakítását, megvalósíthatósági terv készítését végzi. A rehabilitáció megvalósításának érdekében előkészíti az engedélyeztetési, tervezési feladatokat.

A IV. FEJEZET „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok kiegészül egy 13. ponttal

KIEGÉSZÜL EGY ÚJ PONTTAL:

13. Ingatlanvásárlás

Ingatlankezelő jelen Ingatlankezelési szerződés alapján jogosult Megbízó által hozott határozat, pályázati kiírás, valamint szanalási külön felkérés esetében Megbízó nevében adott feltételeknek vagy céloknak megfelelő ingatlan megvételére, az önkormányzat célkeretének terhére az adásvételt lebonyolítani, az adásvételi szerződést Megbízó meghatalmazására történő hivatkozással aláírni.

Ingatlankezelő köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni. Ingatlankezelő az adásvételi szerződés létrehozása érdekében köteles a tárgyi ingatlan érdemi, műszaki és jogi paramétereit megvizsgálni, arról helyszíni bejárás során meggyőződni.

Amennyiben a tárgyi ingatlan a meghatározott vagy megfogalmazott céloknak megfelel, úgy az ingatlan forgalmi értékét köteles értébecslési szakvéleménnyel meghatározni.

Ingatlankezelő jogosult továbbá, a megismert műszaki, jogi és értékviszonyok alapján az ingatlan vételével kapcsolatosan áralkut, valamint a szerződés általános feltételeiről tárgyalást folytatni. Sikeres ártárgyalás esetén Ingatlankezelő a tárgyi ingatlanra vonatkozó adásvételi szerződés megkötését kezdeményezi.

A IV. FEJEZET „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok kiegészül egy 14. ponttal

KIEGÉSZÜL EGY ÚJ PONTTAL:

14. Ingatlan csere bonyolítás

Ingatlankezelő Megbízó delegálása, valamint írásbeli felkérése alapján az ingatlancsere kérő bérlőket a csere menetéről és feltételeiről tájékoztatja, a csereigények szempontjait bérlőkkel egyeztetve regisztrációs adatlapon, az ingatlan műszaki alapadataival együtt rögzíti, illetve azt elektronikus nyilvántartásban felveszi.

Az ingatlan hatékonyabb kiajánlása miatt helyszíni bejárás alkalmával az ingatlanról fényképeket készít, illetve a lakás nyilvántartott és közölt műszaki paramétereit ellenőrzi.

A nyilvántartásba vett ingatlanokat a rögzített feltételek figyelembevételével egymással, illetve az újabb csereigényekkel folyamatosan összeveti. Az összevetés eredményeként a lehetőségeket érintett bérlők részére kiajánlja. A kiajánlás eredményeként létrejött megállapodásokat felekkel egyezteteti, illetve a törvényi és rendeleti szabályozások alapján annak lehetőségét megvizsgálja.

Ingatlankezelő jogosult a csere partnerek – előírásoknak megfelelő formában megkötött – írásos megállapodását az érintett ingatlanok tekintetében tulajdonosi hozzájárulás céljából az illetékes önkormányzat felé kezdeményezni.

A csere eljáráshoz szükséges dokumentumok, nyomtatványok, igazolások beszerzését bérlőktől megkérni, valamint abban közreműködni.

A IV. FEJEZET „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok kiegészül egy 15. ponttal

KIEGÉSZÜL EGY ÚJ PONTTAL:

15. Bérlemény megváltás

Ingatlankezelő a lakásbérlők bérleti jog megváltásra irányuló írásos kérelmét befogadja, azt elektronikus nyilvántartásban felveszi, naprakészen vezeti. A kérvényező részére válaszlevelet küld az adatbázisba történő felvételéről. Megbízó részére előterjesztés formájában megküldi a beérkezett kérvényeket a megalkotott eljárásrendet követve. A bérleti jog megváltás Bizottsági engedélyezését követően a határozat szerinti áron és feltételekkel az Ingatlankezelő a Megbízó helyett és nevében megkötö a bérlővel a bérleti jog megváltására vonatkozó megállapodást, előkészíti és végrehajtja a lakás átvételét, valamint a bérleti jog megváltás összegének rendeletben foglaltak szerinti utalásáról intézkedik.

Az Ingatlankezelő az alábbi eljárási rendet alkalmazza:

A pénzbeli térítés ellenében történő lakásbérleti jog megszüntetésére irányuló kérelmeket a Szociális és Egészségügyi Bizottság bírálja el.

A beérkezett kérelmeket a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. terjeszti a Bizottság elé. Az előterjesztés tartalmazza a következőket:

- a lakás nagyságát,
- a lakásba bejelentett személyek számát,
- a lakáson levő lakbér- és közüzemi tartozásokat,
- a lakás peres eljárás alatt van-e,
- műszaki állapotára, felújítási szükségességére, és annak költségvonzatára vonatkozó feljegyzés,
- javaslat ingatlangazdálkodás szempontból az esetleges megváltást követően a lakás portfólióban tartására, vagy piaci értékesítésére,
- vagyongazdálkodói vélemény a visszavásárlásra vonatkozóan.

A Bizottság javaslatot tesz arra vonatkozóan, melyik lakásokról készüljön értékbecslés. Az értékbecslést a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. készíti el. Az értékbecslés után a Bizottság dönt arról

- mely lakások bérleti jogviszonya szűnjön meg térítés ellenében;
- milyen térítést ad az önkormányzat a lakás bérleti jogáért;
- a lakás szükséges felújításáról;
- a lakás további hasznosításáról.

A IV. FEJEZET „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok kiegészül egy 16. ponttal

KIEGÉSZÜL EGY ÚJ PONTTAL:

16. Ingatlan igazgatási szolgáltatás (takarnet, MapInfo)

Ingatlankezelő jelen Ingatlankezelési szerződésben rögzített feladatainak (portfólió részét képező, valamint portfólióba bevonó, illetve onnan törölő ingatlanok adatainak nyilvántartása, földhivatali ügyintézés, elidegenítés, tilalmi lista készítés, ingatlan értékbecslés, adásvételi szerződés elkészíttetése, pályáztatás) szakszerű ellátásához szükséges tulajdoni lap másolatot, valamint térképmásolatot TAKARNET rendszerről saját maga szerzi be.

Az ingatlankezelési szerződés 1.sz. függelékét képező Árjegyzék módosításának tételei :

II. Díjtételek „A” Üzemeltetési feladatok – 1. Portfólió összetétel változás dokumentálási feladatok

portfólióból törlési eljárás: 8250 Ft helyett
24.000 Ft/bérlemény

II. Díjtételek „A” Üzemeltetési feladatok – 2. Bérleménybemutató bérlőjelöltek részére

kiegészül:

Kiszállás 2 500 Ft/alkalom

II. Díjtételek „A” Üzemeltetési feladatok – 5. Ingatlanbérleti szerződés megkötése

kiegészül:

közjegyzői ügyintézés 5000Ft/szerződés
szerződés megszüntetése 5500 Ft/szerződés
lejárt határidejű szerződések ügyintézése 2500 Ft/szerződés
bérlő adatai karbantartás 500 Ft/adatváltozás

II. Díjtételek „A” Üzemeltetési feladatok – 8. Bérleményellenőrzés „A” típus (kezelői)

Bérlemény ellenőrzési feladatok: 6 800 Ft helyett
8 250 Ft/ellenőrzési jegyzőkönyv

II. Díjtételek „A” Üzemeltetési feladatok – 10. Díjszámlázás (lakás + helyiség + terület + felület):

adatbázis exportálás 11 000 Ft helyett
60 000 Ft/hó
számlalevél készítés 24 Ft helyett
26 Ft/számlalevél

II. Díjtételek „A” Üzemeltetési feladatok – 12. Hátralékkezelés I. fázis (felszólítás)

Hátralék nyilvántartás 300 Ft/hátralékos bérlemény

II. Díjtételek „A” Üzemeltetési feladatok – 15. Hátralékkezelés IV. fázis (végrehajtás)

végrehajtás előkészítés 11 000 Ft helyett
44 000 Ft/végzés
végrehajtás 44 000 Ft helyett
11 000 Ft/végrehajtás

II. Díjtételek „A” Üzemeltetési feladatok – 15. Közműszolgáltatás folyamatos biztosítása

Közműszolgáltatás folyamatos biztosítása (számlakezelés) 200 Ft/könyvelt tétel helyett
1500 Ft/ könyvelt tétel

II. Díjtételek „A” Üzemeltetési feladatok – 21. Üres bérlemény kezelési feladatokkiegészül:

Kiszállás (a tényleges kiszállások szerint, függetlenül a birtokbaadás eredményességétől)	2 500 Ft/alkalom
Üres Bérlemény kezelése:	550 Ft helyett
	<u>1 000 Ft / üres bérlemény/hó</u>

II. Díjtételek „A” Üzemeltetési feladatok – 22. Bérleti díj emelésúj megnevezés :

<u>bérleti díj adatbázis véglegesítése</u>	100 Ft helyett
	<u>300 Ft/ bérlemény</u>

II. Díjtételek „A” Üzemeltetési feladatok – 23. Bérlemény birtokbavételkiegészül:

Kiszállás (a tényleges kiszállások szerint, függetlenül a birtokbavétel eredményességétől)	2 500 Ft/alkalom
Bérlemény birtokbavétel	5 500 Ft helyett
	<u>8 250 Ft/birtokbavétel</u>

II. Díjtételek „A” Üzemeltetési feladatok – 25. Társasházi albetétek kezelési terveinek összeállításakiegészül:

Éves kezelési terv javaslat összeállítása	5 500 Ft/ingatlan/terv
éves beszámoló vizsgálata	5 500 Ft/ingatlan/terv
éves költségvetési terv költségvetésbe illesztését követő prémium	2 500 Ft/ingatlan/terv
Társasházi albetétek pénzügyi menedzsmentje	a megfizetett közös költség és felújítási alap 3,00 %-a helyett
	<u>5%-a</u>

II. Díjtételek „A” Üzemeltetési feladatok – 26. Társasházi tulajdonosi képviselő (előadói és ügyvéddel kiegészített)új megnevezés :

<u>megjelenés határozatképtelen és meghiúsult közgyűlésen</u> (ára változatlan)	
Részvétel határozatképes éves rendes közgyűlésen	11 000 Ft helyett
	<u>15 000 Ft/alkalom</u>
Részvétel rendkívüli közgyűlésen	5 500 Ft/óra
	<u>15 000 Ft/alkalom</u>

II. Díjtételek „A” Üzemeltetési feladatok – 28. Adatszolgáltatáskiegészül:

Havi rendszeres adatszolgáltatás:	
műszaki adatszolgáltatás	100.000 Ft/hó
ingatlanjogi adatszolgáltatás	50.000 Ft/hó
ügyvédi jelentés	50.000 Ft/hó
lejárt határidejű adatszolgáltatás	50.000 Ft/hó

üres lakás kimutatás 50.000 Ft/hó
gazdasági adatszolgáltatás 150.000 Ft/hó

Negyedéves adatszolgáltatások esetén: 250 000 Ft helyett
300 000 Ft/negyedéves adatszolgáltatás
Évente: 500 000 Ft helyett
600 000 Ft /éves beszámoló

II. Díjtételek „A” Műszaki feladatok – 1. Közműszolgáltatások alapellátásának biztosítása

Közüzemi szerződéskötés megnevezés helyett
közüzemi szerződésváltás (ár változatlan)

II. Díjtételek „A” Műszaki feladatok – 2. Bérlemény ellenőrzés „B” típusú (műszaki/rendeltetésszerűségi)

Bérleményellenőrzési feladatok 7 500 Ft helyett
8 250 Ft/ellenőrzési jegyzőkönyv

II. Díjtételek „A” Műszaki feladatok – 3. Ingatlanok helyszíni bejárása „B” típusú (műszaki)

Ingatlanrész (épület) ellenőrzési feladatok 15 000 Ft helyett
23 000 Ft/helyszíni bejárasi jegyzőkönyv

II. Díjtételek „A” Műszaki feladatok – 5. Épületdiagnosztika

Saját szemrevételezéssel végzett vizsgálat esetében: 7 500 Ft helyett
9 500 Ft/mérnökóra

kiegészül:

bérbeadói épületenergetikai hőtérvkép készítése 50 000 Ft /épület
bérbeadói épületenergetikai audit 11 000 Ft /bérlemény

II. Díjtételek „A” Műszaki feladatok – 6. Hatósági engedélyeztetési eljárás

Tervkészítés
Teljesítési segéd bevonása esetén:a tervezési díj 5%-a
Saját tervezés esetén 7 500 Ft helyett
9 500 Ft/mérnökóra
Engedélyeztetés 7 500 Ft helyett
9 500 Ft/mérnökóra

II. Díjtételek „A” Műszaki feladatok – 7. Műszaki (mérnöki) tevékenység

Műszaki (mérnöki) tevékenység 7 500 Ft helyett
9 500 Ft/mérnökóra

II. Díjtételek „A” Műszaki feladatok – 8. Kivitelező kijelölése (Vállalkozási szerződés kötés

kiegészül:

közbeszerzési eljárás végrehajtása

a Közbeszerzési törvény szerinti becsült érték 2,50 %-a

II. Díjtételek „A” Műszaki feladatok – 11. Szakvélemény készítési feladatok ellátása (Tervbíráló)

Szakvélemény készítési feladatok ellátása (Tervbíráló) 7 500 Ft helyett
9 500 Ft/mérnökóra

II. Díjtételek „A” Műszaki feladatok – 12. Műszaki felmérés

Műszaki felmérés 7 500 Ft helyett
9 500 Ft/mérnökóra

II. Díjtételek „A” Műszaki feladatok – kiegészül egy 13. ponttal: Rehabilitációs, fejlesztési, portfólió tisztítási előkészítő tevékenység

előkészítés 9 500 Ft/mérnökóra

II. Díjtételek „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok – 1. Megbízó tulajdonában álló ingatlanok nyilvántartási feladatai

Megbízó tulajdonában álló ingatlanok nyilvántartási feladatai 5 500 Ft helyett
15 000 Ft /tárgyhavi módosított tételek száma/hó

II. Díjtételek „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok – 2. Társasházi dokumentációk nyilvántartása

Társasházi dokumentációk nyilvántartása 50 Ft helyett
150 Ft /db/hó

II. Díjtételek „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok – 3. Megbízó tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetése

Megbízó tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetése 1 500 Ft helyett
5 500 Ft /tulajdonjog bejegyzés

II. Díjtételek „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok – 5. Önálló – soron kívüli – földhivatalai ügyintézés

Önálló - soron kívüli - földhivatali ügyintézés 16 500 Ft helyett
18 000 Ft /ügy

II. Díjtételek „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok – 6. Közreműködés az „Elidegenítési tilalmi lista” elkészítésében

Közreműködés az „Elidegenítési tilalmi lista” elkészítésében 150 000 Ft helyett
350 000 Ft /módosítás/év

II. Díjtételek „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok – 7. Önálló – soron kívüli – földhivatalai ügyintézés

Kérelemkezelés 2 750 Ft helyett
5 500Ft/beérkezett szándéknyilatkozat

II. Díjtételek „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok – 10. Bérleménykiürítési feladatok

Bérleménykiürítési feladatok a kiürített ingatlanok forgalmi értékének 1,5 % helyett
a 3 %-a
minimum 50.000 Ft/bérlemény

II. Díjtételek „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok – 11. Alapító okirat készítés

kiegészül:

előkészítés, adatgyűjtés	5 500 Ft/albetét
kiszállás	2 500 Ft/alkalom
alapító okirat készítés	8 000 Ft/albetét
jogi ellenjegyzés	5 500 Ft/albetét
alaptó okirat módosítás	6 000 Ft/albetét

II. Díjtételek „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok –kiegészül egy 13. ponttal: Ingatlan vásárlás

Ingatlan vásárlás közreműködés	vételár 2,5 %-a
--------------------------------	-----------------

II. Díjtételek „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok –kiegészül egy 14. ponttal: Önkormányzati tulajdonú bérleménycsere közreműködés

csere igény nyilvántartásba vétel	5 500 Ft/ajánlat
csere bérlemény nyilvántartás	1 000 Ft/ db /hó
kiszállás	2 500 Ft/alkalom
bonyolítás	40 000 Ft/megvalósult csere

II. Díjtételek „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok –kiegészül egy 15. ponttal: Bérlemény megváltás előkészítés

Bérlemény megváltás előkészítés	22 000 Ft/bérlemény
---------------------------------	---------------------

II. Díjtételek „C” Ingatlanügyi és ingatlanforgalmazási feladatok –kiegészül egy 16. ponttal: Ingatlan igazgatási szolgáltatás (takarnet)

betekintő tulajdoni lap	1 000 Ft/db
e-hiteles másolat kiadása	4 000 Ft/db
térképmásolat kiadása	4 000 Ft/db

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.
Ingatlankezelési szerződés szerinti feladatvégrehajtási tervtáblázat

Megnevezés	Egysége	2010 Tervezett egységár	2010 tervezett éves előfordulás	2010 tervezett éves bevétel	2010 tervezett havi átlag előfordulás	2010 tervezett havi átlag bevétel
A. ÜZEMELTETÉSI FELADATOK						18 406 053
1. PORTFÓLIÓ ÖSSZETÉTEL VÁLTOZÁS DOKUMENTÁLÁSI FELADATOK						
a., Portfólióba vételi eljárás	bérlmény db	24 000 Ft	120	2 880 000	10,00	240 000
b., Portfólióból törlési eljárás	bérlmény db	24 000 Ft	35	840 000	2,92	70 000
2. BÉRLMÉNYBEMUTATÁS BÉRLŐJELÖLTEK RÉSZÉRE						
a., Kiszállás (a tényleges kiszállások szerint)	alkalom	2 500 Ft	100	250 000	8,33	20 833
b., Bérlménybemutató bérlőjelöltek részére	alkalom	8 250 Ft	100	825 000	8,33	68 750
c., Élőerős védelem költségeinek továbbhárítása	óra	1 000 Ft		0	0,00	0
3. JAVASLATTEL LEENDŐ BÉRLŐ SZEMÉLYÉRE						
a., Pályázatással történő bérbeadása esetén	db javaslat	5 500 Ft	10	55 000	0,83	4 583
4. KEZELŐ NYILATKOZATTÉTEL						
a., Kezelői nyilatkozattétel	nyilatkozat	5 500 Ft	70	385 000	5,83	32 083
5. INGATLANBÉRLÉTI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE						
a., Ingatlanbérléti szerződés megkötése	szerződéskötés	5 500 Ft	185	1 017 500	15,42	84 792
b. közjegyzői ügyintézés	szerződéskötés	5 000 Ft	120	600 000	10,00	50 000
c. szerződés megszüntetése	szerződéskötés	5 500 Ft	120	660 000	10,00	55 000
d. lejárt határidejű szerződések ügyintézése	szerződéskötés	2 500 Ft	840	2 100 000	70,00	175 000
e. bérlői adatkarbantartás	adatváltozás	500 Ft	1 200	600 000	100,00	50 000
6. SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS						
a., Szerződésmódosítás	szerződésmódosítás	5 500 Ft	230	1 265 000	19,17	105 417
7. BIRTOKBAADÁS						
a., Kiszállás (a tényleges kiszállások szerint)	alkalom	2 500 Ft	114	285 000	9,50	23 750
b., Birtokbaadási feladatok	birtokbaadás	5 500 Ft	103	566 500	8,58	47 208
8. BÉRLMÉNYELLENŐRZÉS "A" TÍPUS (KEZELŐI)						
a., Kiszállás (a tényleges kiszállások szerint)	alkalom	2 500 Ft	1 380	3 450 000	115,00	287 500
b., Bérlményellenőrzési feladatok:						
- "A" típusú bérlményellenőrzési jeg	darab	8 250 Ft	2 997	24 725 250	249,75	2 060 438
- Élőerős védelem költségeinek továbbhárítása	óra	1 000 Ft	30	30 000	2,50	2 500
9. INGATLANOK HELYSZÍNI BEJÁRÁSA "A" TÍPUS (KEZELŐI)						
a., Kiszállás (a tényleges kiszállások szerint)	alkalom	2 500 Ft	754	1 885 000	62,83	157 083
b., Ingatlanrész/épület ellenőrzési feladatok:						
- "A" típusú helyszíni bejárás jegyző	darab	16 500 Ft	754	12 441 000	62,83	1 036 750
- Élőerős védelem költségeinek továbbhárítása	óra	1 000 Ft		0	0,00	0
10. DÍJSZÁMLÁZÁS (LAKÁS + HELYSÉG + TERÜLET + FELÜLET)						
a., Adatbázis exportálás	hónap	60 000 Ft	12	720 000	1,00	60 000
b., Díjszámlázás	db számlázási tétel	35 Ft	134 000	4 690 000	11 166,67	390 833
c., Számlalevél készítés	db számlalevél	26 Ft	47 000	1 222 000	3 916,67	101 833
d., Számlalevél kézbesítése (mindenkori post)	db küldemény /hó	80 Ft	47 000	3 760 000	3 916,67	313 333
11. DÍJBESZEDÉS						
a., Díjbeszedés (% alapján)	a beszélt nettó díjak %-ban kifejezve	3,00%	655 500 000	19 665 000	54 625 000,00	1 638 750
12. HÁTRALÉKKEZELÉS I. FÁZIS (FELSZÓLTÁS)						
a., hátralék nyilvántartás	bérlmény	300 Ft	2 200	660 000	183,33	55 000
b., Felszólítás	db felszólítás	5 500 Ft	4 000	22 000 000	333,33	1 833 333
c., Részletfizetési megállapodás kötése	db megállapodás	5 500 Ft	150	825 000	12,50	68 750

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.
Ingatlankezelési szerződés szerinti feladatvégrehajtási tervtáblázat

d., Készenléti szolgálat kezelése	a beszerített készenléti kamart 50 %-a	50,00%	4 500 000	2 250 000	375 000,00	187 500
e., felszólító levél kézbesítése	db ajánlott felszólító levél	380 Ft	4 000	1 520 000	333,33	126 667

13. HÁTRALÉKKEZELÉS II. FÁZIS (FELMONDÁS)

a., Ingatlanbérleti (használati) szerződés felmondás	db felmondás	11 000 Ft	500	5 500 000	41,67	458 333
b., Felmondólevél kézbesítése	db tértivevényes levél	380 Ft	500	190 000	41,67	15 833

14. HÁTRALÉKKEZELÉS III. FÁZIS (PERESÍTÉS ÉS PERKÉPVISELET)

a., Peres eljárás megindítása	db per	11 000 Ft	100	1 100 000	8,33	91 667
b., Jogi képviselő perben	db tárgyalás	11 000 Ft	400	4 400 000	33,33	366 667
c., Szakértői és egyéb járulékos díjak (a végzettség szerint)				0	0,00	0

15. HÁTRALÉKKEZELÉS IV. FÁZIS (VÉGREHAJTÁS)

a., Végrehajtás előkészítés (függetlenül attól, hogy a feladat megvalósult-e)	db végzés	44 000 Ft	37	1 628 000	3,08	135 667
b., Kiszállítás (a tényleges kiszállások szerint)	db alkalom	2 500 Ft	32	80 000	2,67	6 667
c., Végrehajtás (a tényleges végrehajtások szerint)	db végrehajtás	11 000 Ft	32	352 000	2,67	29 333
d., Ingatlan birtokbavételi eljárás	db	5 500 Ft	32	176 000	2,67	14 667
e., Szállítási feladatok	lásd ott	2%	1 000 000	90 000	83 333,33	7 500
f., Felelős őrzés	lásd ott	150000		0		
g., Élőerős védelem költségeinek továbbhárítása	óra	1 000 Ft		0	0,00	0

16. KEZELÉSI TERV ÖSSZEÁLLÍTÁSA

a., Éves üzemeltetési terv javaslat összeállítás	üzemeltetési terv/év	20 000 Ft	416	8 320 000	34,67	693 333
b., Éves üzemeltetési terv átdolgozása	üzemeltetési terv/év	5 000 Ft	416	2 080 000	34,67	173 333
c., Éves üzemeltetési terv költségvetésbe illesztése	üzemeltetési terv/év	5 000 Ft	416	2 080 000	34,67	173 333
d., Éves műszaki terv javaslat összeállítás	műszaki terv/év	20 000 Ft	416	8 320 000	34,67	693 333
e., Éves műszaki terv átdolgozása	műszaki terv/év	10 000 Ft	416	4 160 000	34,67	346 667
f., Éves műszaki terv költségvetésbe illesztése	műszaki terv/év	5 000 Ft	416	2 080 000	34,67	173 333

17. HASZNOSÍTÁSI KONCEPCIÓ KÉSZÍTÉSE

a., Hasznosítási koncepció készítése	külön megállapodás szerint			0	0,00	0
--------------------------------------	----------------------------	--	--	---	------	---

18. KÖZMŰSZOLGÁLTATÁS FOLYAMATOS BIZTOSÍTÁSA (SZÁMLAKEZELÉS)

a., Közműszolgáltatás folyamatos biztosítása	könyvelt tétel	1 500 Ft	6 460	9 690 000	538,33	807 500
--	----------------	----------	-------	-----------	--------	---------

19. ÉPÜLETMENEDZSERI FELADATOK ELLÁTÁSA

a., Épülettakarítási feladatok koordinálása	100%-os önk-i tulajdonú ingatlan / hó	5 500 Ft	1 429	7 859 500	119,08	654 958
b., Épületüzemeltetési feladatok	100%-os önk-i tulajdonú ingatlan / hó	5 500 Ft	1 429	7 859 500	119,08	654 958
c., Rovar- és rágcsálóirtás	szolgáltatás nettó költségének 9%-a	9,00%	1 000 000	90 000	83 333,33	7 500
d., Szennyvízszállítás	szolgáltatás nettó költségének 9%-a	9,00%	1 194 000	107 460	99 500,00	8 955

20. ZÖLDFELÜLET KARBANTARTÁS

a., Zöldfelület karbantartás	szolgáltatás nettó költségének 9%-a	9,00%	15 000 000	1 350 000	1 250 000,00	112 500
------------------------------	-------------------------------------	-------	------------	-----------	--------------	---------

21. ÜRES BÉRLEMÉNY KEZELÉSI FELADATOK

a., Kiszállítás (a tényleges kiszállások szerint)	db alkalom	2 500 Ft	55	137 500	4,58	11 458
b., Üres bérlemény birtokbavétele	üres bérlemény birtokbavétel/db	5 500 Ft	55	302 500	4,58	25 208
c., üres bérlemény kezelése	üres bérlemény/hó	1 000 Ft	1 000	1 000 000	83,33	83 333

22. BÉRLETI DÍJEMELÉS

a., Javaslattevél bérleti díj emelésére	bérleti díj kategória/alkalom	16 500 Ft	21	346 500	1,75	28 875
b., Bérleti díj adatbázis véglegesítés	db bérlemény	500 Ft	3 916	1 958 000	326,33	97 900
c., Bérleti díj emelés közlése (levélpostai küldéssel)	darab levél	430 Ft	3 916	1 683 880	326,33	140 323

23. BÉRLEMÉNY BIRTOKBAVÉTEL

a., Kiszállítás (a tényleges kiszállások szerint)	db alkalom	2 500 Ft	50	125 000	4,17	10 417
---	------------	----------	----	---------	------	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.
Ingatlankezelési szerződés szerinti feladatvégrehajtási tervtáblázat

b., Bérlemény birtokbavétel	birtokbavétel	8 250 Ft	50	412 500	4,17	34 375
c., Élőerős védelem költségeinek továbbhárításával legfeljebb ... Ft/óra	óra	1 000 Ft		0	0,00	0

24. FELELŐS ŐRZÉSI RAKTÁR ÜZEMELTETÉS

a., Felelős őrzési raktár üzemeltetés	hónap	150 000 Ft	12	1 800 000	1,00	150 000
---------------------------------------	-------	------------	----	-----------	------	---------

25. TÁRSASHÁZI ALBETÉTEK KEZELÉSI TERVEINEK ÖSSZEÁLLÍTÁSA

a., Éves költségvetési terv javaslat vizsgálata	ingatlan/terv	5 500 Ft	250	1 375 000	20,83	114 583
b., Éves beszámoló vizsgálata	ingatlan/terv	5 500 Ft	250	1 375 000	20,83	114 583
c., Éves költségvetési terv költségvetésbe illesztését követő prénium	ingatlan/terv	2 500 Ft	250	625 000	20,83	52 083

26. Társasházi albetétek pénzügyi menedzsmentje

Társasházi albetétek pénzügyi menedzsmentje	a megnevezett közös költség es felújítási alap 5 %-a	5,00%	278 000 000	13 900 000	23 166 666,67	1 158 333
---	--	-------	-------------	------------	---------------	-----------

27. TÁRSASHÁZI TULAJDONOSI KÉPVISELET (ELŐADÓI ÉS ÜGYVÉDEL KIEGÉSZÍTETT)

a., Felkészülés éves rendes társasházi közgyű	Ft / felkészülés	11 000 Ft	304	3 344 000	25,33	278 667
b., Megjelenés határozatképtelen és meghius	Ft/alkalom	2 750 Ft	15	41 250	1,25	3 438
c., Részvétel érvényesen megtartott éves rend	részvétel/alkalom	15 000 Ft	260	3 900 000	21,67	325 000
d. Felkészülés rendkívüli közgyűlésre	Ft / felkészülés	5 500 Ft	90	495 000	7,50	41 250
e., Részvétel rendkívüli közgyűlésen	részvétel/alkalom	15 000 Ft	85	1 275 000	7,08	106 250
f., Kiszállási díj	kiszállás/alkalom	2 500 Ft	345	862 500	28,75	71 875
g., Ügyvédi jelenlét igénybevétele	Ft/óra (max 2 óra/alkalom)	5 500 Ft		0	0,00	0

28. BÉRBEADÓT TERHELŐ KÖLTÖZTETÉSI FELADATOK KOORDINÁLÁSA

a., Teljesítési segéd igénybevétele esetén	díj 9%-a	9,00%	500 000	45 000	41 666,67	3 750
b., Saját kapacitások igénybevételeivel	megkezdett óra	5 500 Ft	10	55 000	0,83	4 583
c., Kiszállási díj	kiszállás/alkalom	2 500 Ft	5	12 500	0,42	1 042

29. ADATSZOLGÁLTATÁS

a., Havi rendszeres adatszolgáltatás	hónap	450 000		0		
műszak adatszolgáltatás	hónap	100 000 Ft	12	1 200 000	1,00	100 000
ingatlanjogi adatszolgáltatás	hónap	50 000 Ft	12	600 000	1,00	50 000
ügyvédi jelentés	hónap	50 000 Ft	12	600 000	1,00	50 000
lejárt határidejű adatszolg	hónap	50 000 Ft	12	600 000	1,00	50 000
üres lakás kimutatás	hónap	50 000 Ft	12	600 000	1,00	50 000
gazdasági adatszolgáltatás	hónap	150 000 Ft	12	1 800 000	1,00	150 000
b., Negyedéves adatszolgáltatás	negyedév	300 000 Ft	3	900 000	0,25	75 000
c., Évente	év	600 000 Ft	1	600 000	0,08	50 000
d., Rendkívüli adatszolgáltatás	alkalom			0	0,00	0
- ingatlankezelő kezdeményezése esetén	lásd ott			0	0,00	0
szükségeses általános rezsióradíj				0	0,00	0
figyelembevételével az indokolt költségek megtérítése mellett	ált. rezsióradíj	5 500 Ft		0	0,00	0

B. MŰSZAKI FELADATOK

7 694 188

1. KÖZMŰSZOLGÁLTATÁSOK ALAPELLÁTÁSÁNAK BIZTOSÍTÁSA

a., Új hálózati közműcsatlakozás létesítése es				0	0,00	
- tervezettség szükségessége esetén	a tervezési díj 5 %, min 5.000	5,00%		0	0,00	0
- a kivitelezés	a kivitelezési költség 9%-a	9,00%		0	0,00	0
b., Közmű szerződés váltás	db közműszerződés	7 500 Ft	299	2 242 500	24,92	186 875

2. BÉRLEMÉNYELLENRZÉS "B" TÍPUSÚ (MŰSZAKI/RENDELTELTÉSSZERŰSÉGI)

a., Kiszállás (az első sikertelen bérleményellenőrzési kísérlet)	alkalom	2 500 Ft	1 310	3 275 000	109,17	272 917
b., Bérleményellenőrzési feladatok	darab	8 250 Ft	2 927	24 147 750	243,92	2 012 313
c., Élőerős védelem költségeinek továbbhárításával legfeljebb ... Ft/óra	óra	1 000 Ft		0	0,00	0

3. INGATLANOK HELYSZÍNI BEJÁRÁSA "B" TÍPUSÚ (MŰSZAKI)

a., Kiszállás (az első sikertelen bérleményellenőrzés)	ismételt kiszállás	2 500 Ft	65	162 500	5,42	13 542
--	--------------------	----------	----	---------	------	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.
Ingatlankezelési szerződés szerinti feladatvégrehajtási tervtáblázat

b., Ingatlanrész/épület ellenőrzési feladatok	darab	23 000 Ft	65	1 495 000	5,42	124 583
c., Előerős védelem költségeinek továbbhárítása	óra			0	0,00	0

4. KÉSZENLÉTI ÜGYELET BIZTOSÍTÁSA

a., Készlenléti ügyelet biztosítása	hónap	330 000 Ft	12	3 960 000	1,00	330 000
-------------------------------------	-------	------------	----	-----------	------	---------

5. ÉPÜLETDIAGNOSZTIKA

a., Saját szemrevételezéssel végzett vizsgálat	mérnökóra	9 500 Ft	365	3 467 500	30,42	288 958
b., bérbeadói épületenergetikai hőterkép	épület	50 000 Ft	107	5 350 000	8,92	445 833
c., bérbeadói épületenergetikai audit	bérlemény	11 000 Ft	120	1 320 000	10,00	110 000
d., Szakértő bevonása esetén	szakértői költség 5%-a	5,00%	3 000 000	150 000	250 000,00	12 500

6. HATÓSÁGI ENGEDÉLYEZTETÉSI ELJÁRÁS

a., Tervezés				0	0,00	0
- Teljesítési segéd bevonása esetén	a tervezési díj 5%-a	5,00%		0	0,00	0
- Saját tervezés esetén	mérnökóra	9 500 Ft		0	0,00	0
b., Engedélyeztetés	mérnökóra	9 500 Ft	10	95 000	0,83	7 917

7. MŰSZAKI (MÉRNÖKI) TEVÉKENYSÉG

a., Műszaki (mérnöki) tevékenység	mérnökóra	9 500 Ft	2 500	23 750 000	208,33	1 979 167
-----------------------------------	-----------	----------	-------	------------	--------	-----------

8. KIVITELEZŐ KIJELÖLÉSE (VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS KÖTÉS)

a., Kivitelező kijelölése (vállalkozási szerződés)	a közbeszerzési törvény szerinti becsült érték 1 %-a	1,00%	100 000 000	1 000 000	8 333 333,33	83 333
b., közbeszerzés végrehajtás	a közbeszerzési törvény szerinti becsült érték 2,5 %-a	2,50%	100 000 000	2 500 000	8 333 333,33	208 333
<i>Ingatlankezelő e díjtelre a pályázat eredményességétől függetlenül jogosult.</i>				0	0,00	0

9. MŰSZAKI ELLENŐRZÉS

Kivitelezés tényleges nettó kiadása	A díjazás mértéke			0		
1-10.000 eFt közötti részre	a kivitelezés tényleges nettó kiadásának 3%-a	3,00%	170 000 000	5 100 000	14 166 666,67	425 000
10.001 eFt - 50.000 eFt közötti részre	a kivitelezés tényleges nettó kiadásának 2,5%-a	2,50%		0	0,00	0
50.001 e Ft fölötti részre	a kivitelezés tényleges nettó kiadásának 2%-a	2,00%		0	0,00	0

10. KIVITELEZÉS PÉNZÜGYI KOORDINÁCIÓS TEVÉKENYSÉG (BONYOLÍTÁS)

a., Kivitelezés pénzügyi koordinációs tevékenység	a kivitelezés tényleges nettó kiadásának 3%-a	3,00%	170 000 000	5 100 000	14 166 666,67	425 000
---	---	-------	-------------	-----------	---------------	---------

11. SZAKVÉLEMÉNY KÉSZÍTÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA (TERVBÍRÁLAT)

a., Szakvélemény készítési feladatok ellátása (tervbírálat)	mérnökóra	9 500 Ft	0	0	0,00	0
---	-----------	----------	---	---	------	---

12. MŰSZAKI FELMÉRÉS

a., Műszaki felmérés	mérnökóra	9 500 Ft	820	7 790 000	68,33	649 167
----------------------	-----------	----------	-----	-----------	-------	---------

13. Rehabilitációs, fejlesztési, portfólióértékelési előkészítő tevékenység

a., előkészítés	mérnökóra	9 500 Ft	150	1 425 000	12,50	118 750
-----------------	-----------	----------	-----	-----------	-------	---------

C. INGATLANÜGYI- ÉS INGATLANFORGALMAZÁSI FELADATOK

1 720 158

1. MEGBÍZÓ TULAJDONÁBAN ÁLLÓ INGATLANOK NYILVÁNTARTÁSI FELADATAI

a., Megbízó tulajdonában álló ingatlanok nyilvántartása	módosított tételek száma/hó	15 000 Ft	107	1 605 000	8,92	133 750
---	-----------------------------	-----------	-----	-----------	------	---------

2. TÁRSASHÁZI DOKUMENTÁCIÓK NYILVÁNTARTÁSA

a., Társasházi dokumentációk nyilvántartása	db/hó	150 Ft	5 652	847 800	471,00	70 650
---	-------	--------	-------	---------	--------	--------

3. MEGBÍZÓ TULAJDONJOGÁNAK INGATLAN - NYILVÁNTARTÁSBAN TÖRTENŐ ÁTVEZETÉSE

a., Megbízó tulajdonjogának ingatlan - nyilvántartás tulajdonjogi bejegyzés		5 500 Ft	35	192 500	2,92	16 042
---	--	----------	----	---------	------	--------

4. INGATLANRENDEZÉSEK - FÖLDMÉRŐ BEVONÁSÁVAL

a., Közreműködés után	rezióradíj	5 500 Ft	5	27 500	0,42	2 292
b., Földmérési feladatok után	a vállalkozó által kibocsátott számla nettó értékének 25 %-a	25,00%	100 000	25 000	8 333,33	2 083

5. ÖNÁLLÓ - SORON KÍVÜLI - FÖLDHIVATALI ÜGYINTÉZÉS

a., Önálló - soron kívüli - földhivatali ügyintézés	Ft/ügy	18 000 Ft	50	900 000	4,17	75 000
---	--------	-----------	----	---------	------	--------

6. KÖZREMŰKÖDÉS AZ "ELIDEGENÍTÉSI TILALMI LISTA" ELKÉSZÍTÉSÉBEN

a., Közreműködés az "Elidegenítési tilalmi lista" aktualizálásában	Ft/módosítás/év	350 000 Ft	1	350 000	0,08	29 167
--	-----------------	------------	---	---------	------	--------

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.
Ingatlankezelési szerződés szerinti feladatvégrehajtási tervtáblázat

7. ELIDEGENÍTÉS

a., Elidegenítés bérlők részére	a forgalmi érték 2 %-a	2,00%	285 090 000	5 701 800	23 757 500,00	475 150
- Tájékoztató felhívás közzététele	Ft/ felhívás (alkalom/év)	200 000 Ft	1	200 000	0,08	16 667
- Kérelemkezelés	db beérkezett szándéknyilatkozat	5 500 Ft	60	330 000	5,00	27 500
- Döntésselőkészítő javaslat	db Megbízó részére benyújtott döntési javaslat	22 000 Ft	60	1 320 000	5,00	110 000
- Kérelmezők tájékoztatása (min)	darab	80 Ft	60	4 800	5,00	400
b., Elidegenítés pályázat útján	a forgalmi érték 3,50 %-a	3,50%	50 000 000	1 750 000	4 166 666,67	145 833

8. INGATLAN ÉRTÉKBECSLÉS

Típuszám	Értékelés típusa						
1	Társasházi lakás						
	0 - 100 m ²	db	33 000 Ft	50	1 650 000	4,17	137 500
	100 - 200 m ²	db	38 500 Ft	5	192 500	0,42	16 042
	200 m ² felett 100 m ² -ként plusz	db	5 500 Ft		0	0,00	0
2	Lakó - üdülő ingatlan telekkel						
	0 - 100 m ²	db	64 000 Ft		0	0,00	0
	100 - 300 m ²	db	72 000 Ft		0	0,00	0
	300 m ² felett 100 m ² -ként plusz	db	16 000 Ft		0	0,00	0
3	Építési telekkel						
	0 - 1000 m ²	db	25 000 Ft	2	50 000	0,17	4 167
	1000 m ² felett 1000 m ² -ként plusz	db	8 000 Ft		0	0,00	0
4	Ingatlanfejlesztés						
		alkalom	25 000 Ft		0	0,00	0
	2000 m ² felett 2000 m ² -ként plusz	alkalom	8 000 Ft		0	0,00	0
		alkalom	160 000 Ft		0	0,00	0
5	Jövedelemtermelő (üzleti) ingatlanok						
	0 - 100 m ²	db	55 000 Ft	10	550 000	0,83	45 833
	100 - 500 m ²	db	82 500 Ft	5	412 500	0,42	34 375
	500 - 2000 m ²	db	110 000 Ft		0	0,00	0
6	Telephelyek						
	ny vagy felépítmény terület 0 - 1000 m ²	db	55 000 Ft		0	0,00	0
	vagy 1000 m ² felett 5000 m ² -ként plusz	db	82 500 Ft		0	0,00	0
	vagy 5000 m ² felett 3000 m ² -ként plusz	db	24 000 Ft		0	0,00	0
7	Portfólió (több különálló egység)	egyedi megállapodás szerint					
8	Aktualizálás (egyedi díjak az értéke)						
	3 - 6 hónap	az eredeti díjak százalékában	40,00%		0	0,00	0
	6-12 hónap	az eredeti díjak százalékában	60,00%		0	0,00	0

9. ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS

a., Szerződéskezelés	darab	24 000 Ft	35	840 000	2,92	70 000		
b., Ügvédi ellátás	darab	5 500 Ft	35	192 500	2,92	16 042		
<i>A fentiekben túlmenően Ingatlankezelő az adásvételi szerződés megkötése érdekében felmerülő járulékos</i>						0	0,00	0

10. BÉRLEMÉNYKIÜRÍTÉS FELADATOK

a., Bérleménykiürítési feladatok	a kiürített ingatlanok forgalmi értékének 3 %-a	3,00%		0	0,00	0
----------------------------------	---	-------	--	---	------	---

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.
Ingatlankezelési szerződés szerinti feladatvégrehajtási tervtáblázat

11. ALAPÍTÓ OKIRAT KÉSZÍTÉS

a, előkészítés, adatgyűjtés	albetét	5 500 Ft	30	165 000	2,50	13 750
b, kiszállás	alkalom	2 500 Ft	3	7 500	0,25	625
c, alapító okirat készítés	albetét	8 000 Ft	30	240 000	2,50	20 000
d, jogi ellenjegyzés	albetét	5 500 Ft	30	165 000	2,50	13 750
e, alapító okirat módosítás	albetét	6 000 Ft	35	210 000	2,92	17 500
<i>A díj kizárólag a dokumentáció elkészítésének költségeit tartalmazza, nem képezi arányt a földhivatali bejegyzetés.</i>				0	0,00	0
e., A földhivatali ügyintézés költségei	<i>lásd ott</i>			0	0,00	0
<i>A fentiekben túlmenően Ingatlankezelő az alapító okirat elkészítése érdekében felmerülő járulékos költségek</i>					0,00	0

12. Jognyilatkoztatás

a., Jognyilatkoztatás	szerződés	24 000 Ft	25	600 000	2,08	50 000
b., Az ügyvédi ellenjegyzés költség ahárított mértéke	ellenjegyzés	<u>5 500 Ft</u>	25	137 500	2,08	11 458
<i>A fentiekben túlmenően Ingatlankezelő a jognyilatkozat beszerzése érdekében felmerülő járulékos költségek megfizetésére is jogosult.</i>				0	0,00	0

13. INGATLAN VÁSÁRLÁS

a, INGATLAN VÁSÁRLÁS	vételár	2,5%		0	0,00	0
----------------------	---------	------	--	---	------	---

14. INGATLAN csere bonyolítás

a, nyilvántartásba vétel	ajánlat/év	5 500Ft	90	495 000	7,50	41 250
b, nyilvántartás	db/hó	1 000Ft	90	1 080 000	7,50	7 500
c, kiszállás	alkalom	2 500Ft	40	100 000	3,33	8 333
d, bonyolítás	db/csere	40 000Ft	20	800 000	1,67	66 667

15. BÉRLEMÉNY MEGVÁLTÁS

a, DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTÉS	kérelem	22 000Ft	10	220 000	0,83	18 333
-----------------------	---------	----------	----	---------	------	--------

16. Ingatlan igazgatási, szolgáltatás (takarék)

a, betekintő tulajdoni lap	db	1 000Ft	70	70 000	5,83	5 833
b, e-hiteles másolat	db	4 000Ft	30	120 000	2,50	10 000
c, térképmásolat	db	4 000Ft	20	80 000	1,67	6 667

D egyéb tevékenységek

1 329 000

1. ÜGYFÉLSZOLGÁLAT BIZTOSÍTÁSA

a., Ügyfélszolgálat biztosítása	hét	99 000 Ft	52	5 148 000	4,33	429 000
---------------------------------	-----	-----------	----	-----------	------	---------

2. PÁLYÁZATI ELŐKÉSZÍTÉS, JAVASLATTÉTEL

a., Pályázati előkészítés, javaslattétel	a pályázatra rendelkezésre álló forrás 20%	2,00%		0		0
--	--	-------	--	---	--	---

3. PÁLYÁZATI KOORDINÁCIÓ KIÍRT PÁLYÁZAT ALAPJÁN

a., A pályázatok bírálati előkészítése vonatkozóan	a pályázatra beérkezett forrásigény 2 %-a	2,00%		0		0
b., Az eredményes pályázatok koordinálása vonatkozóan	a nyertes pályázatok teljesítésének 4 %-ában	4,00%		0		0

4. DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉS

a., Döntéselőkészítés	hónap	900 000 Ft	12	10 800 000	1,00	900 000
-----------------------	-------	------------	----	------------	------	---------

5. KÜLÖN MEGBÍZÁSOK

eseti megállapodás szerint

Fénymásolás	Az átadott anyagok 3 példányon felüli részere után oldalként	15 Ft		0		0
Cd másolás	db	250 Ft		0		0
Dvd másolás	db	350 Ft		0		0
Forrásszerzési jutalék	A fenntartás javairól külső források 3%-a	3,00%		0		0

ÁRBEVÉTEL MINDÖSSZESEN:

350 782 790

29 149 399

bruttó

438 478 488

1. sz. függelék

ÁRJEGYZÉK

a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
és a
Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.
között
2009 év június hónap 24. napján aláírt
Ingatlankezelési szerződésben rögzített egyes tevékenységek díjazásának
módosítása

I. Díjképzési alapelvek

1. A jelen Árjegyzékben foglalt díjtételek kialakítása során a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt., mint, Ingatlankezelő (továbbiakban: Ingatlankezelő) a tevékenysége során felmerülő költségeinek maradéktalan megtérülésére törekszik.
2. A költségek alakulásának meghatározásakor a szükséges és elégséges mértékű költség szint az irányadó.
3. A tevékenységek díjazásának meghatározása a szokásos vagy elvárható szintű szolgáltatásra vetítve kerül meghatározásra, az attól eltérő szintű teljesítés külön elszámolást igényel.
4. A díjtételekre vonatkozó elszámolási egységek meghatározásának elsődleges szempontja a mérhetőség és ennek alapján az elvégzett tevékenységek tételes elszámolása.
5. Átalány díjak meghatározására csak abban az esetben kerül sor, amennyiben a tételes elszámolás nem, vagy csak aránytalanul nagy adminisztrációs feladat végrehajtásával lenne megvalósítható.
6. Az Ingatlankezelő a tevékenysége végrehajtásához szükséges indokolt kiadásokat jogosult az Elkülönített számláról megfizetni, amelyek után külön kezelési költség felszámítására nem jogosult.
7. Az Ingatlankezelő azon kiadásait, amelyeket az Ingatlankezelési szerződés teljesítése érdekében –az Ingatlankezelési szerződés felhatalmazása alapján- saját nevében vesz igénybe, jogosult 5%-os kezelési költség felszámításával továbbhárítani.
8. Az árjegyzékben feltüntetett elszámolóárak minden esetben nettó értékben kerülnek feltüntetésre, azaz a tevékenységre vonatkozó általános forgalmi adót nem tartalmazzák.

II. Díjtételek

„A” Üzemeltetési feladatok

1. Portfólió összetétel változás dokumentálási feladatok

- Portfólióba vételi eljárás: 24 000 Ft/bérlemény
- Portfólióból törlési eljárás: 24.000 Ft/bérlemény

2. Bérleménybemutató Bérelőjelöltek részére

- Kiszállás: 2 500 Ft/ alkalom
- Bérleménybemutató Bérelőjelöltek részére: 8 250 Ft/alkalom
- Élőerős védelem költségeinek továbbhárításával legfeljebb: 1 000 Ft/óra

szolgáltatási díj mértékig.

3. Javaslattétel leendő Bérlő személyére

- Pályáztatással történő bérbeadása esetén: 5 500 Ft/javaslat

4. Kezelői nyilatkozattétel

- Kezelői nyilatkozattétel 5 500 Ft/ kezelői nyilatkozat

5. Ingatlanbérleti szerződés megkötése

- Ingatlanbérleti szerződés megkötése 5 500 Ft/szerződéskötés
➤ Közjegyzői ügyintézés 5 000 Ft/szerződéskötés
➤ Szerződés megszüntetése 5 500 Ft/szerződéskötés
➤ Lejárt határidejű szerződések ügyintézése 2 500 Ft/szerződéskötés
➤ Bérlői adatkarbantartás 500 Ft/adatváltozás

6. Szerződésmódosítás

- Szerződésmódosítás 5 500 Ft/ szerződésmódosítás

7. Birtokbaadás

- Kiszállás (a tényleges kiszállások szerint, függetlenül a birtokbaadás eredményességétől) 2 500 Ft/alkalom
➤ Birtokbaadási feladatok: 5 500 Ft/birtokbaadás

8. Bérleményellenőrzés „A” típus (kezelői)

- Kiszállás (a tényleges kiszállások szerint, függetlenül a bérleményellenőrzés eredményességétől) 2 500 Ft/alkalom
➤ Bérleményellenőrzési feladatok 8 250 Ft/db
„A” típusú bérleményellenőrzési jegyzőkönyv

Élőerős védelem költségeinek továbbhárításával legfeljebb 1 000 Ft/óra szolgáltatási díj mértékig.

9. Ingatlanok helyszíni bejárása „A” típus (kezelői)

- Kiszállás (a tényleges kiszállások szerint, függetlenül az Ingatlanrész (Épület) ellenőrzés eredményességétől) 2 500 Ft/alkalom
➤ Ingatlanrész (Épület) ellenőrzési feladatok 16 500 Ft/db
„A” típusú helyszíni bejárás jegyzőkönyv

Élőerős védelem költségeinek továbbhárításával legfeljebb 1 000 Ft/óra szolgáltatási díj mértékig.

10. Díjszámlázás (lakás + helyiség + terület + felület)

- Adatbázis exportálás 60 000 Ft/hónap
➤ Díjszámlázás 35 Ft/számlázási tétel
➤ Számlalevél készítés 26 Ft/számlalevél
➤ Számlalevél kézbesítés

a számlalevélre vonatkozó mindenkori postai díjszabás szerinti normál küldeményként feladott levélpostai

11. Díjbeszedés**a beszedett nettó összeg 3,00%-a****12. Hátralékkezelés I. fázis (felszólítás)**

- Hátralék nyilvántartás 300 Ft/bérlemény
- Felszólítás: 5 500 Ft/felszólítás
- Részletfizetési megállapodás kötése 5 500 Ft/megállapodás
- Késedelemi kamat kezelés **a beszedett késedelemi kamat 50%-a**
- Felszólító levél kézbesítés

*a levélpostai küldeményekre vonatkozó mindenkori
postai díjszabás szerinti, ajánlott és
tértivevényes különszolgáltatásokkal feladott
levélpostai küldemény díja*

13. Hátralékkezelés II. fázis (felmondás)

- Ingatlanbérleti (használati) szerződés felmondása: 11 000 Ft/felmondás
- Felmondó levél kézbesítés

*a levélpostai küldeményekre vonatkozó mindenkori
postai díjszabás szerinti, ajánlott és
tértivevényes különszolgáltatásokkal feladott
levélpostai küldemény díja*

14. Hátralékkezelés III. fázis (peresítés és perképviselő)

- Peres eljárás megindítása 11 000 Ft/per
- Jogi képviselő perben: 11 000 Ft/tárgyalás

15. Hátralékkezelés IV. fázis (végrehajtás)

- végrehajtás előkészítés *(függetlenül attól, hogy a végrehajtás megtörténik –e)* 44 000 Ft/végzés
- Kiszállás *(a tényleges kiszállások szerint, függetlenül a végrehajtás eredményességétől):* 2 500 Ft/alkalom
- végrehajtás *(a tényleges végrehajtások szerint, függetlenül annak eredményességétől)* 11 000 Ft /végrehajtás
- Ingatlan birtokbavételi eljárás: lásd ott
- Szállítási feladatok: lásd ott
- Felelős őrzés: lásd ott

Élőerős védelem költségeinek továbbhárításával legfeljebb 1 000 Ft/óra
szolgáltatási díj mértékig.

16. Kezelési terv összeállítása

- Éves üzemeltetési terv javaslat összeállítása: 20 000 Ft/üzemeltetési terv/év/ingatlan
- Éves üzemeltetési terv átdolgozása 5 000 Ft/üzemeltetési terv/év/ingatlan
- Éves üzemeltetési terv költségvetésbe illesztését követő díj: 5 000 Ft/üzemeltetési terv /év/ingatlan
- Éves műszaki terv javaslat összeállítása: 20 000 Ft/műszaki terv/év/ingatlan
- Éves műszaki terv átdolgozása 10 000 Ft/műszaki terv/év/ingatlan
- Éves műszaki terv költségvetésbe illesztését követő díj: 5 000 Ft/műszaki terv/év/ingatlan

17. Hasznosítási koncepció készítése

- Hasznosítási koncepció készítése külön megállapodás szerint

18. Közműszolgáltatás folyamatos biztosítása (számlakezelés)

- Közműszolgáltatás folyamatos biztosítása (számlakezelés) 1 500 Ft/könyvelt tétel

19. Épületmenedzseri feladatok ellátása

- Épülettakarítási feladatok koordinálása: 5 500 Ft/100%-os önkormányzati tulajdonú ingatlan/hó
- Épületüzemeltetési feladatok: 5 500 Ft/100%-os önkormányzati tulajdonú ingatlan/hó
- Rovar- és rágcsálóirtás: az igénybevett szolgáltatás nettó költségének 9 %-a
- Szennyvízszállítás: az igénybevett szolgáltatás nettó költségének 9 %-a

20. Zöldfelület karbantartás

- Zöldfelület karbantartás az igénybevett szolgáltatás nettó költségének 9%-a

21. Üres bérlemény kezelési feladatok

- Kiszállás: 2 500 Ft/alkalom
- Üres Bérlemény birtokbavétel: 5 500 Ft/bérlemény birtokbavétel
- Üres Bérlemény kezelése: 1 000 Ft/üres bérlemény/hó

22. Bérleti díjemelés

- Javaslattétel bérleti díj emelésre: 16 500 Ft/bérleti díj kategória/alkalom
- Bérleti díj adatbázis véglegesítés: 300 Ft/Bérlemény
- Bérleti díj emelés közlése: *a levélpostai küldeményekre vonatkozó mindenkori postai díjszabás szerinti, ajánlott és tértivevényes különszolgáltatásokkal feladott levélpostai küldemény díja*

23. Bérlemény birtokbavétel

- Kiszállás 2 500 Ft/alkalom
- Bérlemény birtokbavétel 8 250 Ft/birtokbavétel
- Élőerős védelem költségeinek továbbhárításával legfeljebb 1 000 Ft/óra szolgáltatási díj mértékig.

24. Felelős őrzési raktár üzemeltetés

- Felelős őrzési raktár üzemeltetés 150 000 Ft/hó

25. Társasházi albetétek kezelési terveinek összeállítása

- Éves költségvetési terv javaslat vizsgálata: 5 500 Ft/ingatlan/terv
- Éves beszámoló vizsgálata: 5 500 Ft/ingatlan/terv
- Éves költségvetési terv költségvetésbe illesztését követő prémium 2 500Ft/ingatlan/terv

26. Társasházi albetétek pénzügyi menedzsmentje

- Társasházi albetétek pénzügyi menedzsmentje a megfizetett közös költség és felújítási alap 5,00 %-a

27. Társasházi tulajdonosi képviselő (előadói és ügyvéddel kiegészített)

- Felkészülés éves rendes társasházi közgyűlésen való részvételre 11 000 Ft/ felkészülés
- Megjelenés határozatképtelen és meghíúsult közgyűlésen: 2 750 Ft/ alkalom
csak abban az esetben, ha nem követi 1 órán belül megismételt közgyűlés
- Részvétel határozatképes éves rendes közgyűlésen 15 000 Ft/alkalom
- Felkészülés rendkívüli közgyűlésre 5 500 Ft/alkalom
- Részvétel rendkívüli közgyűlésen: 15 000 Ft/alkalom
- Kiszállási díj 2.500 Ft/alkalom
- Az ügyvédi jelenlét 5 500 Ft/ óra díjazással legfeljebb 2 óra/alkalom mértékig vehető igénybe

28. Bérbeadót terhelő költöztetési feladatok koordinálása

- Teljesítési segéd igénybevétele esetén: a vállalkozó által kibocsátott számla nettó értékének 9,00 %-a
- Saját kapacitások igénybevétele 5 500 Ft/fő/megkezdett óra
- Kiszállási díj: 2 500 Ft/alkalom

29. Adatszolgáltatás

- Havi rendszeres adatszolgáltatások
 - műszaki adatszolgáltatás 100 000 Ft/havi adatszolgáltatás
 - ingatlanjogi adatszolgáltatás 50 000 Ft/ havi adatszolgáltatás
 - ügyvédi jelentés 50 000 Ft/ havi adatszolgáltatás
 - lejárt határidejű adatszolgáltatás 50 000 Ft/ havi adatszolgáltatás
 - üres lakás kimutatás 50 000 Ft/ havi adatszolgáltatás
 - gazdasági adatszolgáltatás 150 000 Ft/ havi adatszolgáltatás
 - Negyedéves adatszolgáltatások esetén: 300 000 Ft/negyedéves adatszolgáltatás
 - Évente: 600 000 Ft/éves beszámoló
- Rendkívüli adatszolgáltatás:
- Ingatlankezelő kezdeményezése esetén: lásd: döntés előkészítési feladatok díjazásánál
 - Megbízó felkérésére:
az adatszolgáltatás elkészítéséhez szükséges általános rezsioradíj (5.500 Ft) figyelembevételével az indokolt költségek megtérítése mellett

„B” Műszaki feladatok

1. Közműszolgáltatások alapellátásának biztosítása

- Új hálózati közműcsatlakozás létesítése esetén:
terveztetés szükségessége esetén a tervezési díj 5%-a, minimum 5 000 Ft
a kivitelezés 9%-a
- Közmű szerződés váltás 7 500 Ft/megkötésre került közműszerződés

2. Bérlemény ellenőrzés „B” típusú (műszaki/rendeltetésszerűségi)

- Kiszállás (az első sikertelen bérleményellenőrzési kísérletet követően) 2 500 Ft/ismételt kiszállás
- Bérleményellenőrzési feladatok 8250 Ft/db „B” típusú bérleményellenőrzési jegyzőkönyv
- Élőerős védelem költségeinek továbbhárításával legfeljebb 1 000 Ft/óra szolgáltatási díj mértékig.

3. Ingatlanok helyszíni bejárása „B” típusú (műszaki)

- Kiszállás (az első sikertelen bérleményellenőrzési kísérletet követően) 2 500 Ft/ismételt kiszállás
- Ingatlanrész (épület) ellenőrzési feladatok 23 000 Ft/db „B” típusú helyszíni bejárású jegyzőkönyv
- Élőerős védelem költségeinek továbbhárításával legfeljebb 1 000 Ft/óra szolgáltatási díj mértékig.

4. Készenléti ügyelet biztosítása

- Készenléti ügyelet biztosítása 330 000 Ft/hó

5. Épületdiagnosztika

- Saját szemrevételezéssel végzett vizsgálat esetében: 9 500 Ft/mérnökóra
- Bérbeadói épületenergetikai hőterkép készítése 50 000 Ft/épület
- Bérbeadói épületenergetikai audit 11 000 Ft/bérlemény
- Szakértő bevonása esetén: a szakértői díj 5,00 %-a

6. Hatósági engedélyeztetési eljárás

- Tervkészítés
Teljesítési segéd bevonása esetén: a tervezési díj 5%-a
Saját tervezés esetén 9 500 Ft/mérnökóra
- Engedélyeztetés 9 500 Ft/mérnökóra

7. Műszaki (mérnöki) tevékenység

- Műszaki (mérnöki) tevékenység 9 500 Ft/ mérnökóra

8. Kivitelező kijelölése (Vállalkozási szerződés kötés)

- Kivitelező kijelölése (Vállalkozási szerződés kötés) a Közbeszerzési törvény szerinti becsült érték 1,00 %-a
- Közbeszerzés eljárás végrehajtása a Közbeszerzési törvény szerinti becsült érték 2,50 %-a

Ingotlankezelő e díjtételre a pályázat eredményességétől függetlenül jogosult.

9. Műszaki ellenőrzés

Ingotlankezelőt a műszaki ellenőrzési feladatai után a kivitelezés tényleges nettó kiadásai alapján számított sávos díjazás illeti meg az alábbiak szerint:

Kivitelezés tényleges nettó kiadása	Díjazás mértéke
1-10.000 eFt közötti részre	a kivitelezés tényleges nettó kiadásának 3,00 %-a
10.001-50.000 eFt közötti részre	a kivitelezés tényleges nettó kiadásának 2,50%-a
50.001 eFt fölötti részre	a kivitelezés tényleges nettó kiadásának 2,00%-a

10. Kivitelezés pénzügyi koordinációs tevékenység (bonyolítás)

- Kivitelezés pénzügyi koordinációs tevékenység (bonyolítás)
a kivitelezés nettó költségének 3%-a

11. Szakvélemény készítési feladatok ellátása (Tervbíráló)

- Szakvélemény készítési feladatok ellátása (Tervbíráló) 9 500 Ft/mérnökóra

12. Műszaki felmérés

- Műszaki felmérés 9 500 Ft/mérnökóra

13. Rehabilitációs, fejlesztési, portfóliótisztítási előkészítő tevékenység

- Előkészítés 9 500 Ft/mérnökóra

„C” Ingotlanügyi- és ingotlanforgalmazási feladatok

1. Megbízó tulajdonában álló ingotlanok nyilvántartási feladatai

- Megbízó tulajdonában álló ingotlanok nyilvántartási feladatai

15 000 Ft/tárgyhavi módosított tételek száma/hó

2. Társasházi dokumentációk nyilvántartása

- Társasházi dokumentációk nyilvántartása 150 Ft/ db/hó

3. Megbízó tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetése

- Megbízó tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetése
5 500 Ft/tulajdonjog bejegyzés

4. Ingatlanrendezések - földmérő bevonásával

- Közreműködés után 5 500 Ft/óra/fő
- Földmérési feladatok után: a vállalkozó nettó munkadíjának 25%-a

5. Önálló - soron kívüli - földhivatali ügyintézés

- Önálló - soron kívüli - földhivatali ügyintézés 18 000 Ft/ügy

6. Közreműködés az „Elidegenítési tilalmi lista” elkészítésében

- Közreműködés az „Elidegenítési tilalmi lista” elkészítésében 350 000 Ft/módosítás/év

7. Elidegenítés

7.1 Elidegenítés Bérlok részére a forgalmi érték 2,00 %-a

- Tájékoztató felhívás közzététele 200 000 Ft/közzététel
- Kérelemkezelés 5 500 Ft/beérkezett szándéknyilatkozat
- Döntéselőkészítő javaslat tétel 22 000 Ft/Megbízó részére benyújtott döntési javaslat/bérlemény
- Kérelmezők tájékoztatása *a számlalevélre vonatkozó mindenkor postai díjszabás szerinti normál küldeményként feladott levélpostai küldemény díja*

7.2 Elidegenítés pályázat útján a forgalmi érték 3,5 %-a megkötött szerződés után,
de minimum 35.000 Ft/pályázat

35.000 Ft/pályázat eredménytelen pályázat esetén

8. Ingatlan értékbecslés

Ingatlankezelő az alábbi módszerrel kiszámított ingatlan értékbecslési díjra jogosult:

Típ. szám	Értékelés típusa	Egységár
1	Társasházi lakás	
	0-100 m ²	33 000 Ft/db
	100-200 m ²	38 500 Ft/db
	200 m ² felett 100 m ² -ként plusz	5 500 Ft
2	Lakó-üdülő ingatlan telekkel	
	0-100 m ²	64 000 Ft/db
	100-300 m ²	72 000 Ft/db
	300 m ² felett 105 m ² -ként plusz	16 000 Ft

3	Építési telekkel	0-1000 m ²	25 000 Ft/db
		1000 m ² felett 1000 m ² -ként plusz	8 000 Ft
4	Ingyen fejlesztés		
	<i>Építési telek</i>	0 -2000 m ² -ig	25 000 Ft/alkalom
		2000 m ² felett 2000 m ² -ként plusz	8 000 Ft/alkalom
	<i>Felépítményes ingatlan</i>		
		0 -1000 m ² -ig	160 000 Ft/alkalom
		1000 m ² felett 1000 m ² -ként plusz	24 000 Ft/alkalom
5	Jövedelem termelő (üzleti) ingatlanok		
		0-100 m ²	55 000 Ft/db
		100-500 m ²	82 500 Ft/db
		500-2000 m ²	110 000 Ft/db
		2000 m ² felett 1000 m ² -ként plusz	16 000 Ft
6	Telephelyek		
	1 felépítmény, vagy felépítmény terület 0 -1000 m ² -ig		55 000 Ft/db
	2-10 felépítmény, vagy 1000 m ² felett 5000 m ² -ként plusz		82 500 Ft/db
	>10 felépítmény felett 5 felépítményenként, vagy 5000 m ² felett 3000 m ² -ként plusz		24 000 Ft
			Külön megállapodás szerint
7	Portfólió (több különálló egység)		
8	Aktualizálás: egyedi díjak az értékbecslési díj %-ban		
	3-6 hónappal korábbi értékbecslés esetén		40,00 %
	6-12 hónappal korábbi értékbecslés esetén		60,00 %

A táblában szereplő értékek nem tartalmazzák a szakvélemények elkészítéséhez kötelezően szükséges dokumentációk beszerzési költségeit.

Kötelező dokumentációk: tulajdoni lap, hivatalos helyszínrajz, szükségszerű szakértői vélemények

A sürgősségi felár szorzója: 150%

9. Adásvételi szerződéskötés

- Szerződéskötés: 24.000 Ft/db
- Ügyvédi ellenjegyzés: 5 500 Ft/db

A fentiekben túlmenően Ingatlankezelő az adásvételi szerződés megkötése érdekében felmerülő járulékos költségek megtérítésére is jogosult.

10. Bérlemény kiürítési feladatok

- Bérlemény kiürítési feladatok a kiürített ingatlanok forgalmi értékének 3%-
minimum 50.000 Ft/bérlemény

11. Alapító okirat készítés

- Alapító okirat készítés 8.000 Ft/albetét
- Előkészítés, adatgyűjtés 5 500/albetét
- Kiszállás 2 500 Ft/alkalom
- Jogi ellenjegyzés 5 500 Ft/albetét
- Alapító okirat módosítás 6 000 Ft/albetét

A díj kizárólag a dokumentáció elkészítésének költségét tartalmazza, nem képezi részét a földhivatali bejegyeztetés.

- A földhivatali ügyintézés költségeit lásd: Önálló - soron kívüli – földhivatali ügyintézés
- A fentiekén túlmenően Ingatlankezelő az alapító okirat elkészítése érdekében felmerülő járulékos költségek megtérítésére is jogosult.

12. Jognyilatkozatás

- Jognyilatkozatás 24.000 Ft/szerződés
- Az ügyvédi ellenjegyzés költség áthárított mértéke: 5 500 Ft/ellenjegyzés

A fentiekén túlmenően Ingatlankezelő a jognyilatkozat beszerzése érdekében felmerülő járulékos költségek megtérítésére is jogosult.

13. Ingatlan vásárlás

- Ingatlan vásárlás 2,5%/szerződés

14. Ingatlancsere bonyolítás

- Nyilvántartásba vétel 5 500 Ft/ajánlat
- Nyilvántartás 1 000 Ft/darab/hó
- Kiszállás 2 500 Ft/alkalom
- Bonyolítás 40 000 Ft/darab/csere

15. Bérlemény megváltás

- Döntés előkészítés 22 000 Ft/kérelem

16. Ingatlan igazgatási szolgáltatás (Takarnet, MapInfo)

- betekintő tulajdoni lap 1 000 Ft/db
- tulajdoni lap e-hiteles másolat 4 000 Ft/db
- térképmásolat 4 000 Ft/db

„D” Egyéb tevékenységek

1. Ügyfélszolgálat biztosítása

- Ügyfélszolgálat biztosítása 99 000 Ft/ hó

2. Pályázati előkészítés, javaslattevél

- Pályázati előkészítés, javaslattevél a pályázatra rendelkezésre álló forrás 2,00 %-a

3. Pályázati koordináció kiírt pályázat alapján

- A pályázatok bírálati előkészítése vonatkozásában:
a pályázatra beérkezett forrásigény 2,00 %-a
- Az eredményes pályázatok koordinálása vonatkozásában:
a nyertes pályázatok teljesülésének 4,00 %-a

4. Döntéselőkészítés

- Döntéselőkészítés 900 000 Ft/hó

5. Külön megbízások:

eseti megállapodás szerint

- Fénymásolás:
Az átadott anyagok 3 példányon felüli része után oldalanként 15 Ft/oldal
- CD másolás:
Az átadott anyagok 3 példányon felüli része után CD lemezenként 250 Ft
- DVD másolás:
Az átadott anyagok 3 példányon felüli része után DVD lemezenként 350 Ft
- Forrásszerzési jutalék: A ténylegesen befolyt külső források 3,00 %-a

Kelt Budapest, 2010. február hónap napján

.....
Budapest Főváros
X. Kerület Kőbányai Önkormányzat
képviselőtételeben eljáró
Verbai Lajos
polgármester
Megbízó

.....
Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.
képviselőtételeben eljáró

Fecske Károly
vezérigazgató
Ingatlankezelő

Törvényességi szempontból látta:

Ingalankezelési szerződés

A 2010. évi módosított verzió

TARTALOMJEGYZÉK

	I. A szerződés célja	5
II.	A szerződésben használt fogalmak	6
1.	Ingtalantulajdon	6
2.	Portfólió	6
3.	Ingtatlan	6
4.	Ingtalanrész (Épület)	6
5.	Bérlemény	6
6.	Bérlő	6
7.	Bérlőjelölt	6
8.	Üres bérlemény	7
9.	Kezelés	7
10.	Az Ingtalanbérleti szerződés	7
11.	Az Ingtalanbérleti szerződés különös elemei	7
12.	Bérleti díj	7
13.	Használati díj	8
14.	Digitális fényképfelvétel	8
15.	Közműszolgáltatás	8
16.	Elkülönített számla	8
17.	Keret és Alkeretek	8
18.	Előerős védelem	8
19.	Dokumentált iratátadás	9
III.	A szerződés teljesítésére vonatkozó általános szabályok	9
1.	A gondosság, eredményesség	9
2.	A képviselői jog	9
3.	Tájékoztatási kötelezettség harmadik személyek felé	9
4.	A szakszerűtlen utasítás	9
5.	A teljesítési segéd igénybevétele	10
6.	A szerződésben alkalmazott nyomtatványok alkalmazási köre	10
7.	A Keretek és Alkeretek alkalmazása	10
8.	Az elkülönített bankszámla alkalmazása	10
9.	A tevékenység finanszírozási rendje	10
10.	Az illetékmentesség	11
11.	A felelősség	11
12.	A Szerződő Felek együttműködési kötelezettsége	11
13.	A Kapcsolattartás módja	11
14.	Pénzügyi elszámolás	11
15.	Dokumentum átadás formája és mennyisége	11
IV.	A szerződés tárgya, az Ingtalankezelő megbízása	12
	„A” Üzemeltetési feladatok	12
1.	Portfólió összetétel változás dokumentálási feladatok	12
2.	Bérleménybemutató Bérlőjelöltek részére	13
3.	Javaslatétel leendő Bérlő személyére	13
4.	Kezelői nyilatkozattétel	13
5.	Ingtalanbérleti szerződés megkötése	13
6.	Szerződés módosítás	14
7.	Birtokbaadás	14
8.	Bérleményellenőrzés „A” típus (kezelői)	15

9.	Ingtalanok helyszíni bejárása „A” típus (kezelői)	16
10.	Díjszámlázás (lakás + helyiség + terület + felület).....	16
11.	Díjbeszedés.....	17
12.	Hátralékkezelés I. fázis (felszólítás)	17
13.	Hátralékkezelés II. fázis (felmondás).....	17
14.	Hátralékkezelés III. fázis (peresítés és perképviselet)	17
15.	Hátralékkezelés IV. fázis (végrehajtás).....	18
16.	Kezelési terv összeállítása	18
17.	Hasznosítási koncepció készítése	19
18.	Közműszolgáltatás folyamatos biztosítása (számlakezelés)	19
19.	Épületmenedzseri feladatok ellátása	20
20.	Zöldfelület karbantartás	20
21.	Üres bérlemény kezelési feladatok	20
22.	Bérleti díjmelés	21
23.	Bérlemény birtokbavétel	21
24.	Felelős őrzési raktár üzemeltetés	22
25.	Társasházi albetétek kezelési terveinek összeállítása	22
26.	Társasházi albetétek pénzügyi menedzsmentje	23
27.	Társasházi tulajdonosi képviselet (előadói és ügyvéddel kiegészített).....	23
28.	Bérbeadót terhelő költöztetési feladatok koordinálása	23
29.	Adatszolgáltatás	24
„B” Műszaki feladatok		25
1.	Közműszolgáltatások alapellátásának biztosítása	25
2.	Bérlemény ellenőrzés „B” típusú (műszaki/rendeltetésszerűség)	25
3.	Ingtalanok helyszíni bejárása „B” típusú (műszaki).....	26
4.	Készenléti ügyelet biztosítása	27
5.	Épületdiagnosztika.....	27
6.	Hatósági engedélyeztetési eljárás	28
7.	Műszaki (mérnöki) tevékenység.....	29
8.	Kivitelező kijelölése (Vállalkozási szerződés kötés).....	29
9.	Műszaki ellenőrzés	30
10.	Kivitelezés pénzügyi koordinációs tevékenység (bonyolítás).....	30
11.	Szakvélemény készítési feladatok ellátása (Tervbíráló)	31
12.	Műszaki felmérés	32
13.	Rehabilitációs, fejlesztési, portfóliótisztítási előkészítő tevékenység	32
„C” Ingatlanügyi- és ingatlanforgalmazási feladatok.....		32
1.	Megbízó tulajdonában álló ingatlanok nyilvántartási feladatai.....	32
2.	Társasházi dokumentációk nyilvántartása.....	33
3.	Megbízó tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetése	33
4.	Ingtalanrendezések - földmérő bevonásával	34
5.	Önálló - soron kívüli - földhivatali ügyintézés.....	35
6.	Közreműködés az „Elidegenítési tilalmi lista” elkészítésében.....	35
7.	Elidegenítés	35
8.	Ingtalan értékbecslés.....	37
9.	Adásvételi szerződéskötés.....	38
10.	Bérleménykiürítési feladatok.....	38
11.	Alapító okirat készítés.....	39
12.	Jognyilatkozatás.....	39
13.	Ingtalánvásárlás	40
14.	Ingtalan csere bonyolítás.....	40
15.	Bérlemény megváltás.....	41

16.	Ingatlan igazgatási szolgáltatás (Takarnet, MapInfo).....	41
„D”	Egyéb tevékenységek.....	42
1.	Ügyfélszolgálat biztosítása.....	42
2.	Pályázati előkészítés, javaslatétel.....	42
3.	Pályázati koordináció kiírt pályázat alapján.....	43
4.	Döntéselőkészítés	43
5.	Külön megbízások eseti megállapodás szerint	44
V.	A teljesítés igazolása, az Ingatlankezelő díjazása.....	44
VI.	A szerződés időbeni hatálya és megszüntetése.....	45
VII.	Vegyés és hatályba léptető rendelkezések.....	46

MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. számú melléklet: **Az Ingatlankezelő által kezelt ingatlanok listája (Portfólió)**
2. számú melléklet: **Portfólióba vételi okmány**
3. számú melléklet: **Portfólióból törlő okmány**
4. számú melléklet: **Ingatlan bemutatási lap**
5. számú melléklet: **Ingatlan birtokbaadási jegyzőkönyv**
6. számú melléklet: **Kezelői bérleményellenőrzési jegyzőkönyv**
7. számú melléklet: **Ingatlan bejárési feljegyzés „A” típusú (kezelői)**
8. számú melléklet: **Éves üzemeltetési terv séma**
9. számú melléklet: **Éves műszaki terv séma**
10. számú melléklet: **Birtokbavételi jegyzőkönyv**
11. számú melléklet: **Műszaki bérleményellenőrzési jegyzőkönyv**
12. számú melléklet: **Ingatlan bejárési feljegyzés „B” típusú (műszaki)**
13. számú melléklet: **Hibabejelentés felvételi lap**
14. számú melléklet: **Elidegenítési adatlap**
15. számú melléklet: **Ingatlan tulajdonjog átruházáshoz kapcsolódó átadás –átvételi jegyzőkönyv**

FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE

1. sz. függelék : **Árjegyzék**
2. sz. függelék : **Polgármesteri felhatalmazás**

Ingyatlankezelési szerződés

mely létrejött egyrészről a

Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat

székhelye: 1102 Budapest, Szent László tér 29.

adószám: 15510000-2-42

képviselőjében eljáró Verbai Lajos polgármester, **mint Megbízó** (továbbiakban: Megbízó),

másrészről a

Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.

székhelye: 1107 Budapest, Ceglédi út 30.

adószáma: 10816772-2-42,

cégjegyzékszám: 01-10-042140

statisztikai számjele: 10816772-6810-114-01

képviselőjében eljáró Fecske Károly vezérigazgató, **mint Ingatlankezelő** (továbbiakban: Ingatlankezelő)

együttesen: Szerződő felek (továbbiakban: Szerződő Felek) között az alulírt helyen és időben

I. A szerződés célja

A jelen szerződés célja, hogy

- a.) rögzítse a Szerződő felek együttműködésének kereteit,
- b.) meghatározza a Megbízó tulajdonában álló ingatlanok kezelésére vonatkozó tevékenységet, annak tárgyát és tartalmát,
- c.) meghatározza az Ingatlankezelő kiegészítő, kisegítő jellegű tevékenységeit,
- d.) rögzítse az Ingatlankezelő, továbbá a Megbízó jogait és kötelezettségeit
- e.) teljesítésén keresztül Megbízó gondoskodik az Ingatlan portfóliója értékének - annak a megfelelő pénzügyi eszközök megbízó általi rendelkezésére bocsátásának függvényében történő - megőrzéséről, gyarapításáról, továbbá a szakmai szempontok figyelembevételével meghatározásra kerülő összetételének kialakításáról.

II. A szerződésben használt fogalmak

Jelen szerződés rendszerében alkalmazása és értelmezése során az alábbi kifejezések a mellékletben meghatározással és értelemmel bírnak.

1. Ingatlantulajdon

Jelen szerződés értelmezésében Ingatlantulajdon a Földhivatali nyilvántartások szerint Megbízó tulajdonában álló ingatlanok összessége.

2. Portfólió

Jelen szerződés értelmezésében Portfólió az Ingatlantulajdon Ingatlankezelő kezelésére dokumentáltan átadott része, a beépítetlen- vagy mezőgazdasági területek, ipari-, kereskedelmi ingatlanok, lakóházak és vegyes rendeltetésű épületek, továbbá a társasházakban lévő lakások és nem lakás célú helyiségek együttesen.

3. Ingatlan

A Portfólió részét képező azon egység, amely egy önálló ingatlan nyilvántartás szerinti törzsszám (helyrajzi szám) alatt szerepel.

4. Ingatlanrész (Épület)

Az Ingatlan azon része, amely gazdálkodási vagy műszaki szempont szerint önállóan értelmezhető módon tartalmaz legalább egy bérleményt, valamint ezen felül esetlegesen az ingatlanhoz szervesen kapcsolódó, de önállóan bérbe nem adható részt. Az Épület ennek megfelelően megegyezhet az Ingatlannal, vagy annak részét képezheti. Értelemszerűen egy Ingatlanon több épület is értelmezhető. A lépcsőházak a gazdálkodási és műszaki szempontok szerint tekinthetők Épületnek.

5. Bérlemény

Az Ingatlan azon része, amely hasznosítására Ingatlanbérleti vagy Használati szerződés köthető, függetlenül attól, hogy ilyen megállapodás ténylegesen létrejött-e. A Bérlemény ennek megfelelően egybeeshet az Ingatlanrészsel (Épülettel), vagy annak részét képezheti, amennyiben annak létezik olyan része amelyre önálló bérleti szerződés nem köthető. A társasházi albetétek minden esetben Bérleménynek tekintendők.

6. Bérlő

Az a természetes személy, jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, egyéni vállalkozó, vagy bármely egyéb olyan jogalany, amely Ingatlanbérleti szerződés kötése tekintetében jogképes és a Megbízóval a Bérleményre érvényesen létrejött és hatályos Ingatlanbérleti szerződéssel rendelkezik.

7. Bérlőjelölt

Az a természetes személy, jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, egyéni vállalkozó, vagy bármely egyéb olyan jogalany, amely

Ingatlanbérleti szerződés kötése tekintetében jogképes és ilyen szerződés megkötésére szándékot mutat.

8. Üres bérlemény

Jelen szerződés alkalmazása során üres bérleménynek kell tekinteni azt a Bérleményt,

- amely hasznosítására nem létezik érvényesen létrejött és hatályos Ingatlanbérleti szerződés vagy (*jogilag üres*)
- amelyet az érvényesen létrejött és hatályos szerződés szerinti Bérelő még nem vett birtokba vagy (*fizikailag üres*)
- amelyben a Bérelő a bérleti szerződés bármely oknál fogva történő megszűnése miatt a birtoklással felhagyott, függetlenül attól, hogy a birtokátvétel megtörtént-e (fizikailag üres), vagy
- amely bármilyen egyéb okból üresen áll.

9. Kezelés

Kezelésnek minősül az Ingatlan tulajdonlására tekintettel a tulajdonost jogszabály alapján terhelő vagy szerződésben, önként vállalt kötelezettségek teljesítése, valamint az ingatlan hasznosítása ideértve valamennyi, az ingatlan tulajdonlására tekintettel a tulajdonost megillető jogok cél szerinti gyakorlását – mindkét esetben kizárólag jelen szerződésben szabályozott körben, módon és cél szerint - oly módon, hogy a kötelezettség teljesítése és a jogok gyakorlása nem közvetlenül a tulajdonos által, hanem a tulajdonos megbízása alapján harmadik személy – ingatlankezelő - közreműködésével valósul meg. Az Ingatlan kezelés elemei a jelen szerződéspontjában felsorolt tevékenységeknek felelnek meg.

10. Az Ingatlanbérleti szerződés

A Bérlemény bérbeadására, vagy a földterület használatára érvényesen létrejött megállapodás.

11. Az Ingatlanbérleti szerződés különös elemei

- Bérelő(k) szerződéskötéshez szükséges azonosításához nyilvántartásba kerülő személyes adatai legalább a 2007. évi CXXXVI. tv. 7. § (1)-(3) bekezdésében meghatározottak szerint
- A Bérleményben bérelői státusz nélkül jogszerűen tartózkodók (együttköltözők) azonosításához szükséges adatok a 2007. évi CXXXVI. tv. 7. § (1)-(3) bekezdésében meghatározottak szerint
- Bérlemény azonosító adatai (hrsz., természetbeni cím)
- Ingatlanbérleti szerződés időbeli hatálya,
- a rendes felmondás esetére szóló felmondási idő,
- Bérleti díj, amely utalást tartalmazhat a mindenkor hatályos bérleti díjat meghatározó rendeletre, illetve abszolút értékben is meghatározható

12. Bérleti díj

Bérleményre vonatkozó Ingatlanbérleti szerződés alapján Megbízó részére járó díj.

13. Használati díj

Ingatlanra, vagy Bérleményre vonatkozó Ingatlanbérleti szerződés vagy Használati szerződés, illetve ezek hiányában is jogszabály, illetve a használat ténylegessége alapján Megbízó részére járó díj.

14. Digitális fényképfelvétel

Ingatlankezelő által készített mindennemű álló vagy mozgóképes dokumentáció, amely felbontása felek kölcsönös megállapodása szerint legalább 1024 x 768 képpont felbontású, automatikusan dátumozott, és alkalmas az írásban rögzített tapasztalatok szemléltetésére, kiegészítésére. Felek megállapodnak, hogy a fényképfelvétel semmilyen körülmények között nem helyettesíthet jegyzőkönyvet, feljegyzést, vagy egyéb olyan megállapítást, amely rögzítésére felek jelen Ingatlankezelési Szerződés alapján egymás felé írásban kötelezettek. Ingatlankezelő a fényképfelvételek készítése során köteles a személyiségi jogok maradéktalan betartására.

15. Közműszolgáltatás

Jelen Megbízási szerződés vonatkozásában közműszolgáltatásnak tekintendő a Bérlemény komfortfokozatának megfelelő rendeltetésszerű használatához biztosított

- elektromos áram
- földgáz
- vezetékes ivóvíz
- szennyvízelvezető csatorna, valamint a
- kommunális hulladék elszállítása és a
- távfűtés.

16. Elkülönített számla

Az 1882/2008. (XII.18.) sz. Bp. Főv. X. ker. Köb. Önk. határozata alapján a jelen Ingatlankezelési szerződés teljesítése érdekében a Megbízó által saját nevében nyitott, OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11784009-15510000-10740006 számú pénzforgalmi számla, amely fölött –a számla feletti aláírási jog kijelölési jogát kivéve - Ingatlankezelő kizárólagos rendelkezési joggal bír.

17. Keret és Alkeretek

Megbízó az Ingatlankezelés kiadásainak egyes típusait meghatározva azok finanszírozására a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben limitösszegeket jelöl meg, amelyek az egyes tevékenységek tekintetében felhasználási korlátozást jelentenek. Jelen szerződés vonatkozásában az egyes tevékenységek ellátásához a költségvetésben nevesített módon (önálló soron) szereplő tételek az Alkeretek, amelyek összessége a tevékenység ellátásához biztosított Keret.

18. Élőerős védelem

Az Ingatlankezelő által őrző – védő tevékenységre jogosítvánnyal rendelkező vállalkozástól megrendelt olyan vagyon- és/vagy személyvédelmi szolgáltatás, amelyet a szolgáltató a tevékenységre szakképesítéssel rendelkező munkavállalóval vagy természetes személy

alvállalkozóval lát el függetlenül attól, hogy ezen felül milyen technikai vagy egyéb segédeszközt vesz igénybe a teljesítése során.

19. Dokumentált iratátadás

Jelen Ingatlankezelési szerződés vonatkozásában Dokumentált iratátadásnak kizárólag azok az esetek minősülnek, amelyek során az átadó minden kétséget kizáróan képes bizonyítani, hogy a dokumentumot a másik fél mely időpontban vette át. Dokumentált iratátadásnak tekinthető az átvételt igazoló postai tértivevény, a dokumentumon az átvétel tényére utaló dátummal ellátott kézjegy, illetve a szerződő felek által szokásos módon alkalmazott olyan iratérkeztetési jelzés (bélyegző, vonalkód, stb.), amelyből az átadás időpontja és ténye egyértelműen megállapítható.

III. A szerződés teljesítésére vonatkozó általános szabályok

1. A gondosság, eredményesség

Az Ingatlankezelő jelen szerződésből fakadó kötelezettségei teljesítése során köteles a feladatait a szakmai ismeretei alapján, az egyes tevékenységek ellátáshoz előírt engedélyek birtokában a tőle elvárható gondossággal ellátni. A gondosságon túlmenően eredményességgel tartozik az Ingatlankezelő azon feladatainak ellátása során, mely feladatok természetüknél és jogszabályi rendelkezéseknél fogva eredménykötelemmel bírnak.

2. A képviseleti jog

Az Ingatlankezelő a jelen Ingatlankezelési szerződés alapján ellátandó kezelési feladatainak teljesítése érdekében és annak során jogosult a Megbízó nevében a jelen Ingatlankezelési szerződésben rögzítettek szerint eljárni, nyilatkozatot tenni, kötelezettséget vállalni és aláírni a Megbízó által megalkotott mindenkor hatályos költségvetési rendeletben meghatározott mértékig.

3. Tájékoztatási kötelezettség harmadik személyek felé

Amennyiben az Ingatlankezelő a Megbízó nevében tesz nyilatkozatot, vagy köt szerződést, a másik fél figyelmét fel kell hívnia a nyilatkozatban vagy szerződésben arra a tényre, hogy az Megbízó ingatlankezelőjeként (Ingatlankezelőként) Megbízó helyett jár el, valamint tájékoztatást kell nyújtania nyilatkozattételi, szerződéskötési jogainak esetleges korlátozottságáról.

4. A szakszerűtlen utasítás

Ingatlankezelő köteles írásban felhívni Megbízó figyelmét a jogszabályellenes utasításokra, a célszerűtlen döntésekre az ok megjelölésével. Amennyiben Megbízó az Ingatlankezelő felhívása ellenére ragaszkodik az utasítás végrehajtásához, Megbízó köteles utasítását írásban rögzíteni, amelyet követően

- Megbízott jogosult az utasítás végrehajtását megtagadni és erről Megbízót írásban tájékoztatni,
- Ingatlankezelő a végrehajtásából eredő semmiféle kárért (Megbízó vagy harmadik személy kára) nem felel.

5. A teljesítési segéd igénybevétele

Ingatlankezelő a jelen szerződésben meghatározott feladatainak ellátása során jogosult harmadik személy(ek) közreműködését Megbízó előzetes hozzájárulása nélkül igénybe venni. Megbízó a harmadik személy(ek) igénybe vételéhez kifejezetten hozzájárul, kivéve, ha arról a jelen Ingatlankezelési szerződés vagy jogszabály külön rendelkezik.

6. A szerződésben alkalmazott nyomtatványok alkalmazási köre

A jelen Ingatlankezelési szerződés mellékleteiben csatolt dokumentumok ajánlás jellegűek, az egyes eljárásokban rögzíteni szükséges adatok minimum tartalmát határozzák meg, Ingatlankezelő jogosult azokat a jogszabályi kereteken belül további információkkal bővíteni.

7. A Keretek és Alkeretek alkalmazása

Az Alkereteket meghaladó mértékű kötelezettségvállalásra Ingatlankezelő nem jogosult. Abban az esetben, ha a Megbízó által jóváhagyott Alkeret valamely oknál fogva előreláthatóan nem biztosít elegendő forrást a feladat finanszírozására, Ingatlankezelő köteles erre Megbízó figyelmét haladéktalanul írásban felhívni.

Ingatlankezelő a Megbízó által meghatározott Alkereten felül további kifizetést nem eszközölhet, saját forrásainak igénybe vételére nem kötelezhető.

Az esetlegesen kialakuló jövőbeni forráshiány felismerését követően a Megbízó felé történő írásbeli figyelemfelhívó értesítés ellenére elmaradó intézkedések hatására kialakuló tényleges forráshiány kockázatát és a kárveszélyt Megbízó viseli.

Az Alkeretek módosítása kizárólag Megbízó előzetes írásbeli engedélye alapján lehetséges, az egyes Alkereten belüli felosztások átcsoportosítása azonban megengedett.

8. Az elkülönített bankszámla alkalmazása

Ingatlankezelő az Elkülönített számlán található pénzeszköz feletti rendelkezési joggal jelen Ingatlankezelési szerződés, valamint az 1882/2008. (XII.18.) sz. Bp. Főv. X. ker. Kőb. Önk. határozata alapján kizárólagosan bír, Megbízó erre vonatkozó jogáról a jelen Ingatlankezelési szerződés tartama idejére lemond, azzal, hogy a felfüggesztett rendelkezési jogot Megbízó az Ingatlankezelővel írásban közölt egyoldalú nyilatkozatával magához vonhatja. Megbízó fenntartja továbbá annak jogát, hogy a pénzeszközök feletti rendelkezési jogot gyakorló személyeket Ingatlankezelő javaslata alapján személyesen jelölje ki. Ingatlankezelő az elkülönített számláról kifizetést kizárólag Megbízó nevére kiállított, szabályos és igazolt bizonylat alapján tehet.

Ingatlankezelő megbízása teljesítése során az 1883/2008. (XII.18.) sz. Bp. Főv. X. ker. Kőb. Önk. határozata alapján jóváhagyott számlavezetési és elszámolási rend maradéktalan betartásával köteles eljárni, az Elkülönített bankszámlán saját pénzeszközöket nem tarthat nyilván, az Elkülönített számlát kizárólag Megbízó Ingatlan bérbeadáshoz kötődő bevételeinek és az ezek terhére történő kifizetések elkülönített kezelésére használhatja.

9. A tevékenység finanszírozási rendje

Tekintettel arra, hogy a Kezelés –Ingatlankezelőnek fel nem róható okokból- csak Megbízó ezen tevékenységéből származó bevételein felüli többletforrás biztosításával valósítható meg, Megbízó köteles Ingatlankezelő írásbeli felhívására - a mindenkori hatályos költségvetésben elfogadott deficit mértékéig – az esedékes kifizetésekhez szükséges pénzeszközt az Elkülönített számlára átvezetni. Ingatlankezelő köteles a jelen Ingatlankezelési szerződés szerinti tevékenysége során

felmerülő indokolt kiadásokat elsősorban az Elkülönített számlán rendelkezésére álló forrásból finanszírozni és csak másodsorban igénybevenni a Megbízó további pénzeszközeit.

10. Az illetékmentesség

Megbízó nyilatkozik, hogy az illetékekről szóló 1990. évi XCIII tv.5.§. b.) pontja alapján, mint magyarországi helyi önkormányzat teljes személyes illetékmentességre jogosult, így Ingatlankezelő Megbízó nevében eljárva illetékfizetésre nem kötelezett.

11. A felelősség

Felek megállapodnak, hogy Ingatlankezelő a jelen Ingatlankezelési Szerződés teljesítése kapcsán okozott bármilyen kárért – a szándékos károkozás esetét kivéve - a jelen Ingatlankezelési Szerződés alapján legfeljebb a mindenkori eredeti tárgyévi költségvetésben az adott tevékenységre jóváhagyott és megfizetett díj mértékéig felel. Szándékos károkozás esetén az Ingatlankezelő az okozott kár teljes megtérítésére köteles.

12. A Szerződő Felek együttműködési kötelezettsége

Szerződő Felek megállapodnak, hogy a jelen Ingatlankezelési szerződés teljesítése során együttműködve járnak el, ennek keretében különösen de nem kizárólag Megbízó térítés nélkül Ingatlankezelő rendelkezésére bocsát minden olyan adatot és információt, amely a jelen Ingatlankezelési szerződés teljesítése érdekében bármelyik Szerződő fél szükségesnek tart.

13. A Kapcsolattartás módja

Szerződő felek megállapodnak, hogy a jelen Ingatlankezelési Megállapodás teljesítése során valamennyi utasítás, felhívás és tájékoztatás kizárólag írásos formában történhet, a szóbeli utasítás a feleket nem köti, Szerződő Felek egyúttal vállalják, hogy az ügymenet gyorsítása érdekében szükség- és lehetőség szerint rövid úton (személyesen, élőszóban vagy egyéb telekommunikációs eszköz igénybevételeivel) is kapcsolatot teremtenek egymással. A kapcsolattartás személyi feltételeiről Megbízó és Ingatlankezelő Szervezeti és Működési szabályzatai rendelkeznek.

14. Pénzügyi elszámolás

Szerződő felek megállapodnak, hogy az Ingatlankezelő a jelen Ingatlankezelési szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatainak ellátásáról a jelen Ingatlankezelési szerződés „Adatszolgáltatás” pontja szerinti rendszeres forgalmi beszámolót és elszámolást készít az Alkeretek alakulásáról, valamint Szerződő Felek évente legalább egy alkalommal közös pénzügyi elszámolást tartanak, amelynek során kölcsönösen megállapítják az egymással szemben fennálló követeléseket és kötelezettségeket, továbbá az ennek során tapasztalt tényeket jegyzőkönyvben rögzítik.

15. Dokumentum átadás formája és mennyisége

Szerződő felek megállapodnak, hogy jelen Ingatlankezelési szerződés teljesítése során környezetvédelmi és gazdaságossági szempontok alapján kölcsönösen törekednek az elektronikus formában történő dokumentációkezelésre. Amennyiben az elektronikus dokumentáció átadás valamely oknál fogva nem, vagy csak aránytalan többletráfordítás útján valósítható meg, úgy a papír alapú dokumentum átadás minden esetben kölcsönösen elfogadottnak tekintendő. Felek megállapodnak, hogy a jelen Ingatlankezelési szerződés teljesítése érdekében átadásra kerülő

dokumentumok –az adathordozó típusától függetlenül- 3 példányban kerülnek a másik fél részére átadásra. Amennyiben Megbízó a dokumentum további példányaira tart igényt, úgy azok előállításának költsége Megbízót terheli, legalább az Árjegyzékben rögzített elszámolási áron.

IV. A szerződés tárgya, az Ingatlankezelő megbízása

- 1. Megbízó ezennel megbízza Ingatlankezelőt a Portfólióra vonatkozó, a jelen Ingatlankezelési szerződésben meghatározott feladatok díjazás ellenében történő ellátásával.*
- 2. Ingatlankezelő a megbízást elfogadja és kijelenti, hogy szakmai ismeretei alapján képes és tevékenységi köre alapján jogosult annak teljesítésére.*

„A” Üzemeltetési feladatok

1. Portfólió összetétel változás dokumentálási feladatok

- Portfólióba vételi eljárás: A Szerződő Felek a jelen Ingatlankezelési szerződés hatálybalépésével a jelen Ingatlankezelési szerződés elválaszthatatlan részét képező **1. számú mellékletében** Ingatlanonként felsorolt bérleményeket a portfólióba felvettnek tekintik. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen Ingatlankezelési szerződés elválaszthatatlan részét képező **1.számú mellékletben** felsorolt ingatlanok portfólióba vétele kapcsán Ingatlankezelőt díjazás nem illeti meg.

A portfólióba vételi eljárás során az Ingatlankezelő a jelen megállapodás **2 sz. mellékletét** képező nyomtatvány Szerződő felek általi kölcsönös aláírásával veszi dokumentáltan kezelésébe az Ingatlant vagy a Bérleményt.

A dokumentáció alapján Ingatlankezelő köteles a „C” Ingatlanügyi és Ingatlanforgalmazási” feladatok című fejezet Ingatlan nyilvántartásra vonatkozó pontja szerint az Ingatlan, vagy annak legkisebb önállóan értelmezhető részének ott felsorolt valamennyi adatát számítógépes rendszerében rögzíteni és azt az folyamatosan nyilvántartani.

Az Ingatlankezelő kizárólag a dokumentáltan kezelésébe vett Bérlemények kezelését köteles ellátni, azokra tekintettel jogosult díjazásra, illetve, tartozik értük felelősséggel. A nem az Ingatlankezelőnek felróhatóan elmulasztott dokumentált kezelésbe történő átvétel esetén az adott Ingatlan vonatkozásában az ellátott feladatokra tekintettel ingatlankezelőt jelen szerződés szerint illeti meg a díjazás, azonban a kezelés átvételéig az ellátott feladatért felelősség csak a megbízás nélküli ügyvitel szabályai szerint terheli.

- Portfólióból törlési eljárás: Szerződő Felek megállapodnak, hogy a Portfólió csak írásos dokumentáció alapján, jogcím megjelölésével csökkenhet. Ingatlankezelő a jelen

Ingatlankezelési szerződés felhatalmazása alapján, az abban foglaltak szerint önállóan végrehajtott mindazon cselekményeiről, amelyek a portfólió csökkenését eredményezik, köteles dokumentált formában tájékoztatni Megbízót, saját nyilvántartásaiban 8 napon belül átvezetni a változást, valamint a portfólió csökkenésének tényét a tárgyhónapot követő hónap első napjától figyelembe venni elszámolásai során.

A Portfólió pontos és naprakész nyilvántartása érdekében Megbízó vállalja, hogy a Portfólió minden olyan csökkenéséről tájékoztatja Ingatlankezelőt, amelyet Megbízó saját hatáskörében, azaz nem Ingatlankezelő közreműködésével hajt végre, vagy arról Megbízó egyéb módon szerez tudomást. Az értesítés elmulasztásából származó valamennyi károkockázat Megbízót terheli.

2. Bérleménybemutatás Bérelőjelöltek részére

Az Ingatlan hasznosítása érdekében Ingatlankezelő köteles az Ingatlant valamennyi Bérelőjelölt részére a legalább kettő munkanappal korábban egyeztetett időpontban bemutatni a jelen megállapodás **4.sz. mellékletét** képező „Ingatlanbemutatósi lap” egyidejű kitöltése mellett. A bemutatás során az érdeklődőt tájékoztatni kell

- a Bérlemény műszaki állapotáról,
- a Bérlemény közműellátottságáról,
- bérleti szerződés megkötésének jogi feltételrendszeréről
- egyéb, az ingatlanbérleti jogviszony szempontjából lényeges körülményről

Ingatlankezelő a tevékenysége ellátásához szükség szerint jogosult előerős védelmet igénybe venni.

3. Javaslatétel leendő Bérelő személyére

A Bérelőjelöltek közül az Ingatlanbérleti szerződés megkötésére jogosult személy kiválasztása érdekében Ingatlankezelő köteles

- - beérkezett pályázatok elbírálását követően – döntés előkészítő javaslatot tenni a Bérlemény leendő Bérelője személyére vonatkozóan Megbízó információt biztosító szervezeti egysége részére,
- bizottság döntését megelőzően véleményezni a döntési javaslatot.

4. Kezelői nyilatkozattétel

A lakáscélú Bérlemény leendő Bérelőjének kijelölése előtt Megbízó felkérésére Ingatlankezelő köteles nyilatkozni a Bérlemény

- műszaki állapotának a lakástörvényben előírtaknak való megfeleléséről annak helyszíni felmérését követően, valamint
- a bérbeadás jogszerű feltételeinek fennállásáról.

5. Ingatlanbérleti szerződés megkötése

A Bérlemény Bérleti jogát megszerző személlyel Ingatlankezelő -a jelen szerződésben rögzített felhatalmazása alapján, Megbízó helyett és nevében eljárva- „Ingatlanbérleti szerződést” köt. Megbízó -arra jogosult szervezete - a szerződés megkötése érdekében a bérelő személyére, valamint az Ingatlanbérleti szerződés tartalmára vonatkozó információkat írásban köteles Ingatlankezelő rendelkezésére bocsátani, a döntés meghozatalát követően haladéktalanul. A döntés meghozatalának vagy annak Ingatlankezelővel történő közlésének elmaradásából származó valamennyi kárt Megbízó viseli.

Megbízó vállalja, hogy döntését –saját szervezeti és működési szabályzatával összhangban - határozati formában rögzíti, különös tekintettel az „Ingatlanbérleti szerződés különös elemei” között nyilvántartott elemekre.

A megkötött „Ingatlanbérleti szerződést” Ingatlankezelő az erre a célra rendszeresített számítógépes nyilvántartásában rögzíti és gondoskodik az adatok biztonságos tárolásáról és kezeléséről, valamint további felhasználhatóságának folyamatos biztosításáról.

Ingatlankezelő a Bérelővel kötött Ingatlanbérleti szerződés egy eredeti példányát köteles Megbízó részére a szerződés aláírását követő 15 munkanapon belül dokumentáltan elküldeni.

6. Szerződésmódosítás

Az egyes Bérlemények hasznosítására létrejött Ingatlanbérleti szerződések bármely paraméterében bekövetkező változások módosítására kizárólag Ingatlankezelő jogosult és egyben kötelezett. A változást -a jelen Ingatlankezelési szerződésben rögzített felhatalmazása alapján, Megbízó helyett és nevében - saját hatáskörében hajtja végre, amennyiben az Ingatlanbérleti szerződés a „Bérleti szerződés különös elemei” vonatkozásában nem, vagy csak

- Bérelő nevének változása vagy
- Bérleti díj szerződésszerű változása, ide értve a komfortfokozat változásából eredő módosítást is, vagy
- a Bérleményben bérelői státusz nélkül jogszerűen tartózkodók köre valamely Bérelő gyermekének születése

tekintetében módosul.

Az „Ingatlanbérleti szerződés különös elemeinek” egyéb módosulása esetén minden esetben Megbízó előzetes döntése szükséges, amelyet –saját szervezeti és működési szabályzatával összhangban - legalább határozati formában rögzít, és haladéktalanul dokumentált formában megküld Ingatlankezelő részére. A döntés meghozatalának, illetve Ingatlankezelő értesítésének elmaradásából származó valamennyi kár Megbízót terheli.

Az „Ingatlan bérleti szerződés”-ben bekövetkezett valamennyi változást Ingatlankezelő az erre a célra rendszeresített számítógépes nyilvántartásában rögzíti és gondoskodik az adatok biztonságos tárolásáról és kezeléséről valamint további felhasználhatóságának folyamatos biztosításáról.

Ingatlankezelő a Bérelővel kötött Ingatlanbérleti szerződés egy eredeti példányát köteles Megbízó részére a szerződés aláírását követő 15 munkanapon belül dokumentáltan elküldeni.

7. Birtokbaadás

Az Ingatlan hasznosítása érdekében a Bérelővel az egyes Bérleményekre kötött Ingatlanbérleti szerződések hatálybalépését követően, de leghamarabb azzal egyidőben Ingatlankezelő a Bérelő(k) jelenlétében lefolytatja a Bérlemény átadás-átvételi eljárását, amelynek keretében a jelen megállapodás **5. sz. mellékletét** képező „Ingatlan birtokbaadási jegyzőkönyv” egyidejű felvétele mellett a Bérleményben

- ellenőrzi a birtokba vételre feljogosító „Ingatlanbérleti szerződés” tartalmi elemeit,
- ellenőrzi a birtokba vevő személyazonosságát és jogosultságát,
- átadja Bérelő részére a Bérlemény kulcsait,
- rögzíti a Bérleményben található a Közműszolgáltatások mérőórák gyártási számát és állását, valamint a plomba sértetlenségét,
- felhívja Bérelő figyelmét és a jegyzőkönyvben rögzíti a Lakástörvény, a vonatkozó önkormányzati rendelet és az aláírásra került Ingatlanbérleti szerződés alapján a Bérelőt terhelő karbantartási, hibaelhárítási és felújítási feladatok köréről,
- elkészíti a Bérlemény, valamint az abban található tartozékok, berendezések és felszerelések tételes leltárát és azok tényleges műszaki állapotát,

- megállapítja azok rendeltetésszerű használatra való alkalmasságát, illetve az attól való eltérést, amelyek esetében -külön dokumentálást követően- a hiányosságok pótlására vonatkozó megállapodást is rögzíti, valamint
- a fentiek további dokumentálása érdekében Digitális fényképfelvételt készít a Bérlemény valamennyi helyiségéről, különös tekintettel az esetleges azok rendellenességeiről, hibáiról, valamint a közüzemi mérőórákról.
- a megállapításokat és észrevételeket aláírásával és a Bérelő vagy annak képviselője által történő aláíratásával hitelesíti és abból egy példányt a Birtokbaadást követően Bérelő, vagy annak képviselője részére átad.

A Birtokbaadási eljárást követően Ingatlankezelő a helyszínen felvett jegyzőkönyv megállapításait az erre a célra rendszeresített számítógépes rendszerében rögzíti, majd az eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot archiválja.

8. Bérleményellenőrzés „A” típus (kezelői)

Az eljárás célja, hogy az Ingatlanbérleti szerződésben foglalt Bérelői kötelezettségek maradéktalan betartásának ellenőrzése mellett a Bérbeadó kötelezettségét képező kezelői feladatok valamennyi bérlemény vonatkozásában a Megbízás teljesítéséhez szükséges rendszerességgel, de legalább évente egy alkalommal felmérésre kerüljenek. Az eljárás során Ingatlankezelő köteles a helyszínen a jelen megállapodás **6. sz. mellékletét** képező „Kezelői bérleményellenőrzési jegyzőkönyv” egyidejű felvétele mellett

- összevetni a bérleti jogviszonyt létrehozó „Ingatlan bérleti szerződés” tartalmi elemeit, a ténylegesen tapasztaltakkal,
- összevetni a Bérlők és a Bérlemény használatára egyéb jogcímen jogosultak körét a Bérleményt ténylegesen használó személyek személyazonosságával,
- rögzíteni és összevetni a Bérleményben található Közműszolgáltatások mérőóráinak gyártási számát a nyilvántartásaiban szereplőkkel és rögzíti azok állását, valamint ellenőrzi az azokon lévő plombák sértetlenségét
- elkészíteni a Bérleményben található tartozékok, berendezések és felszerelések tételes leltárát,
- megállapítani azok rendeltetésszerű használatra való alkalmasságát, illetve az attól való eltérést, amelyek esetében -külön dokumentálást követően- a hiányosságok pótlására vonatkozó megállapodást is rögzíteni, valamint
- a fentiek további dokumentálása érdekében digitális fényképfelvételeket készíteni a Bérlemény esetleges rendellenességeiről, hibáiról, valamint a Közműszolgáltatások mérőóráiról, majd
- a megállapításokat és észrevételeket aláírásával és -lehetőség szerint - a másik fél által történő aláíratásával hitelesíteni, majd ezt követően abból egy példányt Bérelő vagy annak képviselője részére átadni.

Amennyiben az eljárás Bérelő szerződésszegését tárja fel, úgy Ingatlankezelő köteles a Bérelőt annak megszüntetésére haladéktalanul, írásban, határidő kitűzésével felszólítani, majd annak eredményét a kitűzött határidőben megismételt „A” típusú (kezelői) bérleményellenőrzési eljárással felülvizsgálni. Amennyiben a felszólítás nem vezet eredményre, azaz a megismételt eljárás ismételten rögzíti a szerződésszegést, úgy Ingatlankezelő köteles a Megbízó egyidejű értesítése mellett kezdeményezni az „Ingatlanbérleti szerződés” felmondását, valamint a szerződésszegés megszüntetéséhez szükséges további eljárásokat. Ingatlankezelő az Ingatlanbérleti szerződés súlyos

megszegésének esetében köteles az annak elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket haladéktalanul, póthatáridő biztosítása nélkül megtenni.

Az „A” típusú (kezelői) bérleményellenőrzési eljárást követően Ingotlankezelő a helyszínen felvett jegyzőkönyv megállapításait, illetve az ezek alapján hozott intézkedéseket az erre a célra rendszeresített számítógépes rendszerében rögzíti, majd az eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot archiválja.

Ingotlankezelő a tevékenysége ellátásához szükség szerint jogosult előerős védelmet igénybe venni.

9. Ingotlanok helyszíni bejárása „A” típus (kezelői)

Az eljárás célja, hogy az „A” típusú (kezelői) bérleményellenőrzéseken túl az egyes Bérleményeket magukba foglaló épületek is a Megbízás teljesítéséhez szükséges rendszerességgel, de legalább évente egy alkalommal kezelői szemlére kerüljenek, amelyek során a jelen megállapodás **7. sz. mellékletét** képező „Ingotlan bejárasi feljegyzés” egyidejű felvétele mellett ellenőrzésre és rögzítésre kerül

- az épület tartozékainak, felszerelési tárgyainak, berendezéseinek megléte, ide nem értve az épület műszaki felszereléseit,
- a Megbízó kizárólagos tulajdonában álló ingotlanok esetében a Közműszolgáltatások mérőóráinak gyártási száma és azok állása, az azokon lévő plombák sértetlensége,
- a szükséges alapinformációk Bérelő általi elérhetősége (orvosi ügyelet, hiba bejelentési lehetőség, házirend, stb.)
- az épület tisztasága,
- az ingotlan általános gondozottsága,
- a közös területek rendeltetésszerű használata, valamint
- egyéb észrevételek.

A bejárás során Ingotlankezelőnek lehetőséget kell biztosítani az ott élőknek észrevételeik, panaszaiak közvetlen közlésére.

Az „A” típusú (kezelői) helyszíni bejárást követően Ingotlankezelő köteles a helyszínen felvett feljegyzés megállapításait, illetve az ezek alapján hozott intézkedéseket az erre a célra rendszeresített számítógépes rendszerében rögzíteni, majd az eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot archiválni.

Ingotlankezelő a tevékenysége ellátásához szükség szerint jogosult előerős védelmet igénybe venni.

10. Díjszámlázás (lakás + helyiség + terület + felület)

Ingotlankezelő a Megbízó nevében és képviselőjében eljárva a Megbízó javára jogosult és egyben köteles az Ingotlan hasznosításából, valamint annak hasznosítása érdekében vagy azzal kapcsolatban felmerülő üzemeltetési- és a Közműszolgáltatások költségeinek továbbhárításából származó díjak kiszámlázására. Ennek érdekében

- Az Ingotlanbérleti szerződéssel rendelkező Bérlemény esetében Ingotlankezelő a saját számítógépes rendszerében rögzített Ingotlanbérleti szerződések alapján járó díjakról, valamint a Bérlok felé az Ingotlanbérleti szerződés alapján továbbhárításra kerülő üzemeltetési költségekről és Közműszolgáltatási díjakról –Megbízó nevében, annak adószámának feltüntetésével- számlát állít ki és juttat el Bérlok részére.
- A Bérleményt nem Ingotlanbérleti szerződés alapján használó személy(ek) részére Ingotlankezelő a saját számítógépes rendszerében rögzített, a Bérlemény adatai valamint a hatályos jogszabályok alapján megállapított használati díjakról, továbbá a továbbhárításra kerülő üzemeltetési költségekről és Közműszolgáltatási díjakról –

Megbízó nevében, annak adószámának feltüntetésével- számlát állít ki és juttat el a Bérleményt használó személy(ek) részére.

11. Díjbeszedés

Ingatlankezelő köteles az erre a célra létrehozott rendszerében nyilvántartani a kiszámlázott bérleti-, használati-, üzemeltetési és Közműszolgáltatási díjakat, folyamatosan figyelemmel kísérni a hátralékok alakulását, valamint biztosítani a befizetések Elkülönített bankszámlán történő jóváírását. A kiszámlázott bérleti- használati-, üzemeltetési és Közműszolgáltatási díjak esetleges készpénzes megfizethetőségének érdekében Ingatlankezelő az Elkülönített számla mellett házipénztárat is köteles üzemeltetni.

12. Hátralékkezelés I. fázis (felszólítás)

Ingatlankezelő, amennyiben A „Díjbeszedési” tevékenység ellátása során 3 hónapot meghaladó mértékű, vagy bruttó 50.000 Ft-ot elérő hátralékot észlel, köteles Bérlet haladéktalanul, írásban, 8 napos határidő kifizetésével felhívni a hátralék megfizetésére és egyben figyelmeztetni a nemfizetés egyes jogkövetkezményeire. Ingatlankezelő jogosult a hátralék behajtása érdekében –a megbízásában álló ügyvéddel történő konzultációt követően - részletfizetési megállapodást kötni, részleges vagy teljes kamatfelengedést engedélyezni.

Ingatlankezelő köteles a jelen Ingatlankezelési szerződés alapján az Ingatlankezelő által a Megbízó képviselőjére felhatalmazott ügyvéd megbízásában kikötni, hogy az Ingatlankezelőn keresztül köteles naprakész információt szolgáltatni, a Megbízó, illetve egyéb érdekeltnek (Bérlet, hátralékkezelésben segíteni szándékozó társadalmi szervezetek, szolgáltatók) számára.

13. Hátralékkezelés II. fázis (felmondás)

Amennyiben a hátralékkezelés első fázisa nem vezet érdemi eredményre, úgy Ingatlankezelő köteles megbízott ügyvéd közreműködésével az irányadó jogszabályok vonatkozó rendelkezéseinek betartásával valamint az Ingatlanbérleti szerződésben foglaltak szerint az Ingatlanbérleti szerződést felmondani.

Ingatlankezelő köteles a jelen Ingatlankezelési szerződés alapján az Ingatlankezelő által a Megbízó képviselőjére felhatalmazott ügyvéd megbízásában kikötni, hogy az Ingatlankezelőn keresztül köteles naprakész információt szolgáltatni a Megbízó, illetve egyéb érdekeltnek (Bérlet, hátralékkezelésben segíteni szándékozó társadalmi szervezetek, szolgáltatók) számára.

14. Hátralékkezelés III. fázis (peresítés és perképviselő)

Bérlet Ingatlanbérleti jogviszonyának megszűnését követően- amennyiben a hátralék továbbra sem került rendezésre- Megbízó képviselőjében a Megbízó képviselőjére felhatalmazott ügyvéd peres eljárást kezdeményez a Bérlet kiürítése, a jelen Ingatlankezelési szerződés III. Pontjában meghatározott „Díjbeszedés” keretében kiszámlázott díj megfizetésének elmaradásából származó hátralék, annak kamata, továbbá a hatályos jogszabályok alapján Megbízót illető használati díj megfizetése iránt.

Ingatlankezelő kizárólag Megbízó előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult a Megbízót illető jogról lemondani vagy a Megbízót terhelő követelést elismerni.

A peres eljárás során felmerülő költségek megfizetéséről az Ingatlankezelő az Elkülönített számláról jogosult és köteles gondoskodni.

Ingatlankezelő köteles a jelen Ingatlankezelési szerződés alapján az Ingatlankezelő által a Megbízó képviselőjére felhatalmazott ügyvéd megbízásában kikötni, hogy az köteles Ingatlankezelőn

keresztül naprakész információt szolgáltatni a Megbízó, illetve egyéb érdekelt (Bérlő, hátralékkezelésben segíteni szándékozó társadalmi szervezetek, szolgálatok) számára.

15. Hátralékkezelés IV. fázis (végrehajtás)

A hátralékkezelési tevékenységek során született marasztaló bírói döntés jogerőre emelkedését követően Ingatlankezelő köteles a Megbízó képviseltében Ingatlankezelő megbízása alapján eljáró ügyvéd igénybevetelével haladéktalanul végrehajtási eljárást kezdeményezni. A végrehajtási eljárás során felmerülő kiadások megelőlegezéséről az Ingatlankezelő jogosult és köteles gondoskodni az Elkülönített számla terhére.

A végrehajtási eljárás keretében Ingatlankezelő köteles

- A végrehajtó által kitűzött időpontra
 - a Bérlemény felnyitásával és lezárásával kapcsolatban
 - a Bérleményben található ingóságok esetleges elszállításával kapcsolatban,
 - a tevékenység biztonságos lefolytatása érdekében szükséges élőerős védelemmel kapcsolatban
 - szakcég megbízásáról, valamint a
 - a Bérleményben található ingóságok esetleges elszállításával kapcsolatban raktár biztosításáról

gondoskodni.

- A végrehajtó által kitűzött időpontban
 - a Bérleménynél megjelenni,
 - a Bérleményben fellelhető és a végrehajtó által le nem foglalt ingóságokról leltárt felvenni,
 - a Bérleményben fellelhető és a végrehajtó által le nem foglalt ingóságokat elszállíttatni és szükség esetén felelős őrzésbe venni, majd a
 - jelen Ingatlankezelési megállapodásban meghatározott „Ingatlan birtokbavételi eljárást” lefolytatni.

Ingatlankezelő köteles a jelen Ingatlankezelési szerződés alapján az Ingatlankezelő által a Megbízó képviselőjére felhatalmazott ügyvéd megbízásában kikötni, hogy az köteles Ingatlankezelőn keresztül naprakész információt szolgáltatni a Megbízó, illetve egyéb érdekelt számára.

16. Kezelési terv összeállítása

Ingatlankezelő az Ingatlankezelési feladatainak előzetes bemutatása és a szükséges források biztosítása érdekében köteles a tevékenység kapcsán felmerülő bevételek és kiadások kategorizált becslésére és előzetes jóváhagyására.

- Ingatlankezelő köteles a Portfólió működtetése érdekében **éves üzemeltetési tervet** készíteni, amelyben Ingatlanonként prognosztizálja az épületekben lévő Bérlemények, az épületek felületének, a területek hasznosításából, valamint az üzemeltetési költségek továbbhárításából származó bevételeket, illetve az üzemeltetéssel kapcsolatos Közműszolgáltatási- és az Ingatlan üzemeltetésével összefüggő egyéb kiadásokat a jelen Ingatlankezelési szerződés **8. számú mellékletében** rögzített, a Megbízó által készített éves költségvetési séma alapján. Az elkészített üzemeltetési tervben szereplő adatokat Ingatlankezelő köteles minden év január 15. napjáig a Megbízó rendelkezésére bocsátani, aki köteles tárgyévi költségvetési rendeletének megalkotásakor az üzemeltetési terv teljesítéséhez szükséges Keretet biztosítani és arról dokumentált módon tájékoztatni Ingatlankezelőt.

- Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy az Ingatlan műszaki állapotának megőrzése, a hasznosításhoz szükséges állagának biztosítása, valamint értékének fenntartása és növelése érdekében -az ingatlan hosszú távú, változatlan formában történő portfólióban tartására vonatkozó vélelem mellett- évente készítsen javaslatot az ingatlangazdálkodási szempontok alapján szükséges műszaki (építőipari) beavatkozásokról, illetve a tapasztalati adatok alapján a várható meghibásodások elhárításához szükséges források nagyságáról. Megbízó a **Műszaki terv** kialakítása során minden esetben köteles figyelembe venni
- az épületdiagnosztikai tevékenység megállapításait,
 - a Készenléti ügyeletre érkezett bejelentéseket,
 - a Készenléti ügyeletre beérkezett bejelentésekből készített statisztikai adatokat,
 - az egyes ingatlanok üzemeltetési és gazdaságossági adatait,
 - a beavatkozások várható megtérülési idejét, illetve a beavatkozás elmaradásából származó valószínűsíthető következményeket, valamint
 - az ingatlanok gazdálkodási és egyéb szempontok alapján meghatározott preferencia-rendjét.

Amennyiben Megbízó rendelkezik az Ingatlanra vonatkozó Hasznosítási koncepcióval, úgy Ingatlankezelő köteles a „Műszaki beavatkozási tervet” azzal összhangban elkészíteni.

Az elkészítendő Műszaki terv sémája a jelen Ingatlankezelési Szerződés **9. sz. mellékletében** kerül rögzítésre.

Ingatlankezelő köteles a Műszaki terv mellékleteként a javasolt beavatkozásokat az egyes Ingatlanok címei, valamint a beavatkozás jellegének megfelelően, de legalább a felhalmozási típusú és a működési célú kiadások megkülönböztetésével címlistába rendezni és azt minden év január 15. napjáig Megbízó elé terjeszteni elfogadásra. Megbízó vállalja, hogy az éves költségvetés elfogadásának érdekében a címlistát kellő időben érdemi vizsgálatnak veti alá és tételes módosító javaslatait a módosítások átvezetéséhez szükséges időben Ingatlankezelő rendelkezésére bocsátja.

Felek megállapodnak, hogy a Műszaki tervkészítésre vonatkozó megbízás a Megbízó éves költségvetésének elkészítéséhez szükséges mértékig terjed, azaz az egyes beavatkozások jellegének, technológiájának meghatározását és azoknak költségbecslését foglalja magában, nem vonatkozik ugyanakkor a tételes műszaki/technológiai leírásra, és annak normák alapján számított költségkalkulációjára, amely elkészítése a jelen Ingatlankezelési Szerződés alapján egyéb eljárások között kerül szabályozásra.

Megbízó köteles a tárgyévi költségvetési rendeletének megalkotásakor a Műszaki terv teljesítéséhez szükséges Alkereteket biztosítani.

17. Hasznosítási koncepció készítése

Megbízott vállalja, hogy Megbízó külön írásbeli felkérésére, az abban megfogalmazottak figyelembevételével az ingatlanportfólió hosszú távú hasznosítására gazdálkodási, ingatlan- és városfejlesztési, valamint egyéb szempontok alapján Hasznosítási koncepciót, stratégiai tervet dolgoz ki, amelynek elkészítési formájára és díjazására felek külön megállapodásban rendelkeznek

18. Közműszolgáltatás folyamatos biztosítása (számlakezelés)

Ingatlankezelő köteles a Közműszolgáltatások díjairól a Közműszolgáltatók által kiállított számlákat tartalmi, számszaki ellenőrzésnek alávetni, igazolni, majd intézkedni a díj elkülönített számláról történő pénzügyi rendezése felől. Az esetleges eltérések kapcsán az eltérés okának megszüntetéséig köteles egyeztetést folytatni a Közműszolgáltatókkal. Ingatlankezelő köteles a

beérkező számlák alapján folyamatos terv/tény összehasonlítást végezni, elemezni az eltéréseket és folyamatosan felügyelni a kiadások ütemezését.

19. Épületmenedzseri feladatok ellátása

Ingatlankezelő köteles gondoskodni

- Az Ingatlanok folyamatos tisztán tartásáról oly módon, hogy
 - lakás célú ingatlanok esetében az ingatlan közös használatú helyiségeinek rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotának fenntartása érdekében arra jogosult vállalkozóval szerződést köt a szükséges gyakorisággal és mértékben történő épülettakarításra,
 - a nem lakás célú helyiségek vonatkozásában az azok hasznosítására kötött Bérleti szerződésekben Bérelő felé kötelezettségként írja elő a helyiség rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotának fenntartása érdekében szükséges gyakorisággal és mértékben történő épülettakarítást és rendszeresen ellenőrzi azt.

Az épülettakarítás fogalmkörébe minden esetben beleértendő az épülethez tartozó közterületi járda, valamint a belső, közös használatú, közlekedéshez szükséges közlekedési útvonalak portalanítása és falevél-mentesítése, valamint azok hó- és síkosság-mentesítése is.

- az épület közös használatú részeiben lévő világítótestek fényforrásainak szükség szerinti cseréjéről,
- az épületre vonatkozó Közüzemi szerződés alapján szükséges időpontokban az épületbe rendszeresített hulladékgyűjtőkben elhelyezett szemét elszállíthatóságáról és a hulladékgyűjtők előírás szerinti időszakonként történő fertőtlenítéséről, illetve a gyűjtőedények biztosításáról, szükséges pótlásáról,
- szükség esetén rágcsáló- és/vagy rovarirtásról, valamint
- a szennyvízcsatornával nem rendelkező épületek esetén a szükség szerinti szennyvízszállításról.

20. Zöldfelület karbantartás

Ingatlankezelő köteles gondoskodni az Ingatlanokon található zöldfelületek rendszeres gyommentesítéséről a vegetációs időszakban évente legalább két alkalommal történő kaszálással, valamint az Ingatlanok területén elhelyezkedő növényzet rendszeres metszéséről, gallyazásáról és növényvédelméről. Szerződő felek megállapodnak hogy a megbízás nem terjed ki a növények pótlására és öntözésre valamint az előzőekben felsoroltakon túli egyéb kertészeti szakmunkák végzésére.

21. Üres bérlemény kezelési feladatok

Ingatlankezelő az Üres bérlemények későbbi hasznosíthatósága érdekében a megüresedés tudomására jutását követően haladéktalanul köteles

- lefolytatni az Üres bérlemény birtokbavételi eljárást
- tájékoztatni Megbízót a megüresedés tényéről és okáról, amennyiben a megüresedésre vonatkozó bejelentés nem a Megbízótól származik.
- biztosítani az Üres bérlemény szükség szerinti őrzését oly módon, hogy azzal a tevékenység végzésére jogosult szakcéget bíz meg, valamint
- az Üres bérlemény esetleges önkényes elfoglalása esetén Megbízó egyidejű értesítése mellett intézkedni a Birtokvédelmi eljárás megindítása iránt az illetékes jegyzőnél,
- gondoskodni az Üres bérlemény folyamatos üzemeltetéséről az annak érdekében szükséges kiadások lehető legalacsonyabb szinten tartása mellett,

- gondoskodni az Üres bérlemény állagmegóvásáról
- minden tőle elvárható intézkedést megtenni az esetlegesen fennálló, a bérbeadást akadályozó körülmény elhárítására,
- együttműködni Megbízóval az Üres bérlemény mielőbbi hasznosítása érdekében.

22. Bérleti díjmelés

Ingatlankezelő az Ingatlan hasznosításából elvárt bevételek értékének megőrzése céljából köteles az annak elfogadásához szükséges határidőben Megbízó részére javaslatot tenni a Bérleti díjak változtatásának mértékére. Ingatlankezelő által tett javaslatnak tekintettel kell lennie a Megbízó által hozott egyéb rendelkezésekre, különösen a mindenkor hatályos lakásrendeletre, valamint a lakbéreket és a nemlakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjait meghatározó mindenkor hatályos rendeletekre, továbbá az érvényes és hatályos Ingatlanbérleti szerződésekre.

Megbízó a Bérleti díjak változtatásának mértékéről és időpontjáról az arra előírt formában hozott döntésének kihirdetését követően, köteles Ingatlankezelőt arról dokumentáltan tájékoztatni annak figyelembevételével, hogy Ingatlankezelő a módosított bérleti díjak alkalmazásának előkészítését kellő időben képes legyen elvégezni.

Ingatlankezelő a tájékoztatás átvételétől számított 15 munkanapon belül felülvizsgálja a nyilvántartásában szereplő Ingatlanbérleti szerződéseket és ajánlott levélpostai küldeményben tájékoztatja Bérelőket a Bérleti díj mértékének változásáról és a módosított Bérleti díj összegéről, valamint a változás időpontjáról. Ezzel egyidőben Ingatlankezelő saját nyilvántartásaiban is köteles átvezetni a módosított Bérleti díjakat és a meghatározott időponttól kezdődően a módosított adatokkal folytatni „Díjszámlázási” tevékenységét.

23. Bérlemény birtokbavétel

Ingatlankezelő a jelen megállapodás **10. sz. mellékletét** képező „Ingatlan birtokbavételi jegyzőkönyv” egyidejű felvétele mellett a Bérleményben „bérlemény birtokbavételi eljárást” folytat le minden esetben, különösen ha

- a Bérleményre vonatkozó Bérleti szerződés bármely oknál fogva megszűnik és Bérelő a Bérleményt Ingatlankezelő részére átadja, vagy
- a bérlemény végrehajtás útján kiürítésre kerül vagy
- Bérelő – vélelmezhetően a visszatérés szándéka nélkül - felhagy a Bérlemény birtoklásával vagy
- Bérelő a jogviszony folytatására jogosult jogutód nélkül elhalálozik vagy
- bármely egyéb okból üres Bérleménnyé válik.

Az eljárás során a jegyzőkönyvben rögzíteni kell

- az eljárást kiváltó okot,
- a Bérlemény birtoklására utoljára jogosult Bérelő adatait, amennyiben volt ilyen,
- a Bérlemény állapotát
- a Bérleményben található közüzemi mérőórák gyártási számát és állását,
- a Bérleményben ténylegesen található tartozékok, berendezések és felszerelések tételes leltára és a nyilvántartásai szerinti leltár közötti mennyiségi és minőségi különbséget,
- a Bérleménnyel kapcsolatos valamennyi további észrevételt, tapasztalatot, körülményt, amely a Bérlemény szempontjából jelentőséggel bír, valamint
- a fentiek további dokumentálása érdekében Ingatlankezelő digitális fényképeket készít a Bérlemény valamennyi helyiségéről különös tekintettel annak esetleges rendellenességeiről, hibáiról, valamint a közüzemi mérőórákról,

- a megállapításait és a felmerülő észrevételeket, valamint az esetlegesen létrejövő megállapodásokat aláírásával és –amennyiben lehetséges, de megállapodás létrejötté esetén minden esetben - a másik fél által történő aláíratásával hitelesíti.

A helyszíni eljárást követően Ingatlankezelő

- haladéktalanul gondoskodik közüzemi szolgáltatásokra vonatkozó szerződések, mérőórák Megbízó nevére történő átírásáról
- az „Üres bérlemény kezelési feladatok” megindításáról

A „Birtokbavételi eljárást” követően Ingatlankezelő a helyszínen felvett jegyzőkönyv megállapításait, illetve az ezek alapján hozott intézkedéseket az erre a célra rendszeresített számítógépes rendszerében rögzíti, majd az eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot archiválja.

Ingatlankezelő a tevékenysége ellátásához szükség szerint jogosult előerős védelmet igénybe venni.

24. Felelős őrzési raktár üzemeltetés

Ingatlankezelő köteles saját –folyamatos előerős őrzéssel biztosított- telephelyén különálló raktárt üzemeltetni, amelyben képes tulajdonosonként elkülönítetten elhelyezni

- a Bérleti jog folytatására jogosult jogutód nélkül elhunyt bérlő után hátramaradt,
- a jogszerű kiürítés során a Bérleményben fellelt és
- a bármely okból megüresedő Bérleményben hátrahagyott,

ezáltal Ingatlankezelő felelős őrzésébe kerülő ingóságokat. Ingatlankezelő jogosult a Felelős őrzési raktárba beszállított ingóságok kiadását -az őrzés Megbízót terhelő költségeinek megtérítéséig- megtagadni. Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy a Polgári törvénykönyv 196 § alapján a tulajdonost szólítsa fel ingóságainak átvételére, illetve a felszólításban közölt határidő elteltét követően intézkedjen az ingóságok értékesítéséről és a befolyó vételárral számoljon el Megbízó felé. Eredménytelen értékesítési felhívás esetén Ingatlankezelő jogosult az ingóságok értékének szakértői becslését elvégeztetni. Amennyiben az értékbecslés alapján az egy tulajdonban álló ingóságok értéke nem éri el a további raktározás illetve az azzal kapcsolatos további eljárási költségeket, úgy Ingatlankezelő jogosult az ingóságokat -jegyzőkönyv egyidejű felvétele és digitális fényképekkel történő dokumentálása mellett - megsemmisíteni vagy hulladékként kezelni.

25. Társasházi albetétek kezelési terveinek összeállítása

Ingatlankezelő köteles a folyamatosan vezetett nyilvántartásai, valamint egyéb információi alapján az Ingatlan társasházakban lévő hányada után Megbízót terhelő üzemeltetési- (közös költség) és felhalmozási- (felújítási alap) kiadások szakszerű becslésére, amelyek tervszerű realizálására köteles a társasházi közgyűléseken folytatott „Társasházi tulajdonosi képviselő közgyűléseken” tevékenysége keretében törekedni.

A tervnek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia épületenként:

- az épület címe
- az épület nyilvántartási azonosítója (hrsz.)
- Megbízó épületben meglévő tulajdonosi részesedésének aránya (tulajdoni hányad)
- Megbízó rendelkezései alapján az épületben lévő Bérlemények hasznosításából származó elméleti bevétel a továbbhárított közüzemi díjakkal együtt
- a várható szokásos közös költség nagysága és összetétele albetétenként,
- az épületben lévő egyes albetétek közvetlen ráfordítás igénye (pl: Megbízót terhelő karbantartás),
- a várható rendkívüli befizetési kötelezettségek (célbefizetések) nagysága és célja,
- az annak támogatására vagy elvetésére megfogalmazott javaslat, valamint
- az épületben lévő Bérlemények hosszú távú hasznosítására vonatkozó koncepció

Ingatlankezelő az épületenként elkészült tervet a Kezelési tervvel egyidőben, összevontan megküldi Megbízó részére a költségvetési rendelet határidőre történő megalkotása céljából.

26. Társasházi albetétek pénzügyi menedzsmentje

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt az egyes társasházakkal szemben őt terhelő fizetési kötelezettségek jogcímének és mértékének folyamatos naprakész nyilvántartásával, valamint ezek alapján a Megbízóval szemben a Társasházak által kiállított díjbekérőkön feltüntetett követelések jogszerűségi és összegszerűségi ellenőrzésével. Ingatlankezelő jogosult és köteles az egyes díjbekérők tartalmi és számszaki ellenőrzését követően elsősorban az Elkülönített számláról, egyes esetekben az elkülönített pénztárból az egyes jogcímekre elkülönített keretek mértékéig kifizetéseket eszközölni és azokról a számviteli és pénzügyi jogszabályoknak megfelelő naprakész nyilvántartást vezetni. Ingatlankezelő a beérkező díjbekérők és fizetési felhívások alapján köteles folyamatos terv/tény összehasonlítást végezni, valamint elemezni az eltéréseket és folyamatosan felügyelni a kiadások ütemezését.

27. Társasházi tulajdonosi képviselet (előadói és ügyvéddel kiegészített)

Az Ingatlan portfólió társasházakban lévő részeinek hatékony üzemeltetése érdekében Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy a „Társasházi albetétek üzemeltetési terveinek összeállítása” során kialakított tulajdonosi érdeket a társasházi közgyűléseken Megbízó tulajdoni hányadának megfelelő mértékben képviselje, valamint a gazdálkodáshoz szükséges információkat a közös képviselőktől beszerezze. Ingatlankezelő a tulajdonosi érdek költséghatékonysági szempontokat is figyelembe vevő mérlegelését követően szabadon dönt a képviselet ellátásának önálló előadói vagy szükség esetén ügyvédi segédlettel kiegészített ellátása között. Megbízó vállalja, hogy Ingatlankezelő felhívására a képviselethez szükséges valamennyi meghatalmazást és egyéb rendelkezésére álló dokumentációt

- Ingatlankezelő írásbeli felhívására- értelemszerű határidőre átadja Ingatlankezelő részére.

Ingatlankezelő köteles a Megbízó tulajdonosi érdekeinek védelme érdekében a közgyűléseken kívül is folyamatos kapcsolatot fenntartani a közös képviselettel megbízottakkal.

Ingatlankezelő megbízása végrehajtása érdekében előerős védelmet vehet igénybe.

28. Bérbeadót terhelő költöztetési feladatok koordinálása

Ingatlankezelő köteles a Megbízót Bérlővel szemben fennálló

- épület felújítási munkák,
- szanálási feladatok,
- a Megbízó érdekkörében felmerülő Bérlemény csere,
- vis maior helyzet és
- minden egyéb Megbízót terhelő elhelyezési kötelezettség biztosítása érdekében fennálló, valamint

a Megbízó által vállalt valamennyi további költöztetési feladatainak ellátása érdekében

- értesíteni a kiköltöztetendő személy(eke)t a
 - a költöztetés okáról és jogalapjáról
 - a kiköltöztetésre váró személy(ek) jogairól és kötelezettségeiről
 - költöztetés pontos időpontjáról
 - a költöztetés módjáról
 - a költöztetés helyéről
 - a költöztetés költségeinek viseléséről,

- a kiértécsített időpontra biztosítani a Bérleményben található ingóságok szakszerű elszállítást -a várható mennyiség figyelembevételével- szakcég megbízásával,
- a kiértécsített időpontban a helyszínen megjelenni és a költöztetést a megbízott szakcég igénybevételével lefolytatni, a
- költöztetési folyamatot annak lezárásáig felügyelni és
- az esetlegesen felmerülő problémák megoldása érdekében minden tőle elvárható megtenni. .

29. Adatszolgáltatás

Ingatlankezelő köteles olyan számviteli és ügyviteli rendet kialakítani, amely alapján a jelen Ingatlankezelői megbízás keretei között ellátott feladatainak teljesítéséről rendszeres szakmai és pénzügyi beszámolót képes készíteni Megbízó részére az alábbiak szerint.

- Havonta, a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig
 - az Ingatlan összetételének változása jogcímenként tételesen
 - a tárgy hónapban felhasznált pénzeszközökről Keretenként, nettó, áfa bruttó bontásban ÁFA kulcsenként
 - a tárgy hónapra előírt bevételekről jogcímenként nettó, áfa bruttó bontásban, ÁFA kulcsenként
 - a tárgy hónapban beszedett bevételekről jogcímenként nettó, áfa bruttó bontásban, ÁFA kulcsenként
 - a tárgy hónapban ellátott tevékenységek mennyiségi kimutatásáról és díjazási igényéről tevékenységenként
 - a tárgy hónap utolsó napján Portfólióban tartott üres lakások listáját a megüresedés okainak feltüntetésével
- Az ellátott feladatok szöveges értékelése
- Kimutatás a hátralékok alakulásáról
- Cash-flow terv a tárgyév hátralévő időszakára vonatkozóan
- a tárgy-negyedév során lezárt beruházások aktiválásához szükséges feladások
- Az épületdiagnosztikai feladatok során megállapítást nyert rendellenességek és azok elhárítására tett javaslatok
- A tárgyévet követő évi költségvetési rendelet megalapozott megalkotásához szükséges időben részletes kimutatás a tevékenység során várhatóan felmerülő kiadásokról és bevételekről, valamint ezek várható időbeli ütemezéséről
- A tárgyév során Megbízó nevében és képviselésében Ingatlankezelő által felkért ügyvéden keresztül ellátott peres ügyekről és azok állásáról
- minden olyan esetben, ahol a jelen szerződés alapján ellátott feladatok körében finanszírozási vagy egyéb okokból akadályoztatva van,
- Ingatlankezelő tevékenysége ellátása érdekében szükségesnek ítéli,

Ingatlankezelő külön díjazás fejében köteles a tevékenysége ellátásával kapcsolatos további adatszolgáltatásra Megbízó írásbeli felkérésére az abban megfogalmazott tárgyban és határidőre.

„B” Műszaki feladatok

1. Közműszolgáltatások alapellátásának biztosítása

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt az Ingatlan hasznosításához és üzemeltetéséhez szükséges mértékű és körű közműellátás biztosításával. A megbízás ellátása céljából Ingatlankezelő köteles

- „ingatlan portfolióba vételi eljárást követően, vagy
- „Bérlemény birtokbavételi eljárást követően, vagy
- közmű igénybevételi (közműfejlesztési) igény felmerülése esetén, megbízó hozzájárulásával

a Közműszolgáltatók által meghatározott eljárási rendnek megfelelően a megbízás teljesítéséhez szükséges körben eljárni, azaz különösen

- meghatározni a szükséges és elégséges szolgáltatások körét,
- engedélyeztetni a Közműszolgáltatások biztosításához szükséges dokumentációkat,
- megrendelni a szükséges kivitelezéseket a „Kivitelező kijelölése” pontban rögzítetteknek megfelelően,
- műszaki ellenőrként felügyelni a kivitelezéseket, majd
- szerződést kötni a Közműszolgáltatókkal a szolgáltatás biztosítására oly módon, hogy az a gazdálkodási céllal összhangban legyen.

Amennyiben a megbízás teljesítése érdekében a közműhálózat fejlesztése válik szükségessé, úgy Ingatlankezelő megbízása kiterjed annak teljeskörű koordinálására is, különösen az arra vonatkozó megállapodás előkészítésére, aláírására, a kialakításra kerülő hálózat átadás-átvételére, valamint az ezzel kapcsolatos valamennyi egyéb feladat ellátására.

Ingatlankezelő köteles a Közműszolgáltatás alapellátásának biztosítása érdekében tett valamennyi intézkedését dokumentálni az erre a célra rendszeresített számítógépes rendszerében, majd az eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot archiválni, különös tekintettel a megkötött szerződésekre, illetve az elkészített vagy átvett műszaki dokumentációkra.

2. Bérlemény ellenőrzés „B” típusú (műszaki/rendeltetésszerűségi)

Az eljárás célja, hogy Ingatlankezelő az Ingatlanbérleti szerződésben foglalt Bérleti kötelezettségek maradéktalan betartásának rendszeres ellenőrzése mellett a Bérbeadó kötelezettségét képező műszaki feladatok is felmérésre kerüljenek és a szükséges intézkedést Ingatlankezelő megkezdje. Az eljárás során Ingatlankezelő köteles a helyszínen a jelen megállapodás **11. sz. mellékletét** képező „Műszaki bérleményellenőrzési jegyzőkönyv” egyidejű felvétele mellett

- összevetni a bérleti jogviszonyt létrehozó „Ingatlan bérleti szerződés” műszaki elemeit a ténylegesen tapasztaltakkal, különös tekintettel a Bérlemény komfortfokozatára, és méreteire,
- szemrevételezéssel ellenőrizni a Bérletre tartozó műszaki és/vagy karbantartási feladatok elvégzésének megtörténtét és annak minőségét,
- rögzíteni és összevetni a Bérleményben található Közműszolgáltatások mérőóráinak gyártási számát a nyilvántartásaiban szereplőkkel és rögzíteni azok állását, valamint ellenőrizni az azokon lévő plombák sértetlenségét,
- szemrevételezéssel ellenőrizni a Bérleményben található tartozékok, berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használatra való alkalmasságát, illetve az attól való eltérést, amelyek esetében -külön dokumentálást követően- a hiányosságok pótlására vonatkozó megállapodást is rögzíteni, valamint

- a fentiek további dokumentálása érdekében Digitális fényképfelvételeket készíteni a Bérlemény esetleges rendellenességeiről, hibáiról, valamint a Közműszolgáltatások mérőóráiról, majd
- a megállapításokat és észrevételeket aláírásával és -lehetőség szerint - a másik fél által történő aláíratásával hitelesíteni, majd ezt követően abból egy példányt Bérló vagy annak képviselője részére átadni.

Amennyiben az eljárás Bérló szerződésszegését tárja fel, úgy Ingatlankezelő köteles a Bérlőt annak megszüntetésére haladéktalanul, írásban, határidő kitűzésével felszólítani, majd annak eredményét a kitűzött határidőben megismételt „B” típusú (műszaki) bérleményellenőrzési eljárással felülvizsgálni. Amennyiben a felszólítás nem vezet eredményre, azaz a megismételt eljárás ismételten rögzíti a szerződésszegést, úgy Ingatlankezelő köteles a Megbízó egyidejű értesítése mellett kezdeményezni az „Ingatlanbérleti szerződés” felmondását, valamint a szerződésszegést kiváltó ok megszüntetéséhez szükséges további eljárásokat.

Ingatlankezelő az Ingatlanbérleti szerződés Ingatlankezelő által súlyosnak minősített megszegésének esetében köteles az annak elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket haladéktalanul, a Bérló jogellenes magatartásának megszüntetésére való felszólítása nélkül megtenni.

A jelen „B” típusú Bérlemény ellenőrzési eljárás vonatkozásában valamennyi jogellenes magatartás egy tekintet alá esik a szerződésszegéssel, függetlenül attól, hogy a jogellenes magatartást tanúsító rendelkezik-e Ingatlanbérleti szerződéssel, illetve jogviszonyban áll-e Megbízóval vagy Ingatlankezelővel.

A „B” típusú (műszaki) bérleményellenőrzési eljárást követően Ingatlankezelő a helyszínen felvett jegyzőkönyv megállapításait, illetve az ezek alapján hozott intézkedéseket az erre a célra rendszeresített számítógépes rendszerében rögzíti, majd az eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot archiválja.

Ingatlankezelő a tevékenysége ellátásához szükség szerint jogosult előerős védelmet igénybe venni.

3. Ingatlanok helyszíni bejárása „B” típusú (műszaki)

Az eljárás célja, hogy a „B” típusú (műszaki) bérleményellenőrzéseken túl az egyes Bérleményeket magukba foglaló épületek, ingatlanok is rendszeres műszaki szemlére kerüljenek, amelyek során a jelen megállapodás **12. sz. mellékletét** képező „Ingatlan bejárasi feljegyzés” egyidejű felvétele mellett Ingatlankezelő köteles külön megállapodás hiányában szemrevételezéses módszerrel megállapítani és rögzíteni a Megbízó kizárólagos tulajdonában álló ingatlanok esetében

- az ingatlan műszaki tartozékainak, műszaki felszerelési tárgyainak, és műszaki berendezéseinek meglétét,
- az ingatlanon található épületek szerkezeteinek, berendezéseinek és tartozékainak, valamint a Közműszolgáltatást biztosító rendszerek kötelező időszakos felülvizsgálatainak (pl.: statika, érintés-, tűz és villámvédelem), megtörténtét, valamint
- az azokban foglalt kötelezvények vagy egyéb (hatósági) kötelezések végrehajtását, amennyiben az szemrevételezéssel megállapítható,
- a Közműszolgáltatások mérőóráinak gyártási számát és azok állását, az azokon lévő plombák sértetlenségét,)
- a Közműszolgáltatások igénybevételének jog- és szakszerű voltát,
- az ingatlan általános műszaki állapotát,
- az esetleges jogosulatlan használatot (jogcím nélküli, túlhasználat, stb.)
- a közös területek rendeltetésszerű használatát, valamint
- egyéb észrevételeket.

A Megbízó nem kizárólagos tulajdonában álló épületek (társasházak, közös tulajdonok) vonatkozásában a helyszíni bejárások szükségességét Ingatlankezelő jogosult hasznosítási, gazdaságossági, műszaki szempontok, valamint Megbízó ingatlanon lévő tulajdoni hányada mértékének figyelembevételével megállapítani. Ingatlankezelő köteles a társasházakba tervezett helyszíni bejárásról a közös képviselőt előzetesen értesíteni és meghívni.

Ingatlankezelő köteles az „Ingatlan bejárási feljegyzés” megállapításait aláírásával hitelesíteni, illetve –lehetőség szerint- az eljárásban résztvevőkkel hitelesíttetni.

A bejárás során Ingatlankezelőnek lehetőséget kell biztosítani az ott élőknek észrevételeik, panaszai közvetlen közlésére.

A „B” típusú (műszaki) helyszíni bejárást követően Ingatlankezelő a helyszínen felvett feljegyzés megállapításait, illetve az ezek alapján hozott intézkedéseket az erre a célra rendszeresített számítógépes rendszerében köteles rögzíteni, majd az eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot archiválni.

Ingatlankezelő a tevékenysége ellátásához szükség szerint jogosult előerős védelmet igénybe venni.

4. Készenléti ügyelet biztosítása

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy az Ingatlan műszaki állapotának bérbeadói feladatkörben történő esetleges meghibásodásának elhárítása érdekében biztosítson olyan állandó (24 órás) ügyeletet, amely alkalmas a hibabejelentést követően a hiba jellegének megfelelő határidőn belül a hibaelhárítás megkezdésére, illetve az esetlegesen kialakult életveszélyes állapot megállapítására. A feladat hatékony ellátása érdekében Ingatlankezelő köteles az Ingatlan ésszerű pontjain kellő mennyiségben és formában elhelyezni a kezelés tényére utaló jelzést, valamint a hibabejelentéshez biztosított állandó telefonos elérhetősége(ke)t.

Ingatlankezelő köteles valamennyi hibabejelentést a hibabejelentést követően haladéktalanul a jelen Ingatlankezelési Szerződés **13. sz. mellékletében** rögzített „Hibafelvételi” lapon rögzíteni és legkésőbb a bejelentést követő első munkanapon az erre a célra rendszeresített számítógépes nyilvántartásában rögzíteni és archiválni.

A „Hibafelvételi lap” felvételével egy időben Ingatlankezelő köteles a bejelentett hibát minősíteni

- az elhárítására kötelezett személye, (Megbízó/Bérlő/Társasház/Egyéb)
- a beavatkozás sürgőssége és (életveszély/azonnali/sürgős/tervbe illeszthető)
- a beavatkozás szükséges mértéke szerint. (Tüneti/Kisjavítás/Nagyjavítás)

Amennyiben a minősítés alapján a hiba elhárítása Megbízót terheli, Ingatlankezelő köteles a hibajavítást az „Építőipari tevékenységek megrendelése” keretei között szabályozott módon megkezdeni. Ingatlankezelő életveszélyes állapot megállapítása esetén -Megbízó egyidejű értesítése mellett, a Bérlői jogok esetleges korlátozásával is- köteles a személybiztonság megteremtésére, a vagyoni károk megelőzésére.

Ingatlankezelő a vagyonbiztonság fenntartása érdekében előerős védelmet vehet igénybe.

5. Épületdiagnosztika

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy a kizárólagos tulajdonában lévő épületek vonatkozásában szükség szerint, de legalább a jogszabályokban előírt rendszerességgel, illetve ha arra külön rendelkezés nem vonatkozik 3 évente épületdiagnosztikai vizsgálatokat végezzen.

A vizsgálat során Ingatlankezelő minden esetben köteles képesítéssel és kellő tapasztalattal rendelkező szakember bevonásával, szemrevételezéses vagy egyszerű méréses módszerekkel

- az épület szerkezetinek felmérésére (vízszintes és függőleges teherhordó szerkezetek, kémények, tetőszerkezet),
- statikai szakvélemény készítésére,
- az épület elektromos hálózatának vizsgálatára,

- gépészeti vizsgálatokra (víz, csatorna, gáz, fűtés).

Ingatlankezelő döntése alapján, szükség szerint

- nyomáspróba végzésére,
- falnedvesség vizsgálatra,
- faanyagvizsgálatra,
- zajszint-mérésre,
- rezonancia vizsgálatra
- érintés-, tűz- és villámvédelemmel kapcsolatos hibák meghatározására, valamint
- egyéb célvizsgálatokra.

A Megbízó nem kizárólagos tulajdonában álló épületek vonatkozásában (társasházak, közös tulajdon) az egyes Épületdiagnosztikai feladatok ellátásáról (elvégzéséről) Ingatlankezelő hasznosítási, gazdaságossági, műszaki szempontok figyelembevételével jogosult dönteni.

Ingatlankezelő a tevékenysége ellátásához jogosult teljesítési segédként szakértőket bevonni.

A tevékenység során megállapított rendellenességeket Ingatlankezelő köteles külön nyilvántartásban rögzíteni és arról Megbízót az arra előírt időközönként tájékoztatni. Ingatlankezelő a fenti tájékoztatás mellett köteles a korábban megállapított és közölt hibák megszüntetésére tett intézkedésekről, illetve azok esetleges elmaradásának okairól is jelentést készíteni Megbízó részére. Ingatlankezelő az épületdiagnosztikai vizsgálatok tapasztalatairól köteles szakvéleményeket készíteni és azt az erre a célra rendszeresített számítógépes rendszerében rögzíteni, majd az eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot archiválni.

6. Hatósági engedélyeztetési eljárás

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy a mindenkor hatályos Költségvetési rendeletben elfogadott Műszaki terv részét képező címlistán feltüntetett feladatok ellátása érdekében, illetve Megbízó egyéb megbízásai alapján - az építésügyi előírások szerint engedélyköteles - munkák megkezdését megelőzően, vagy szükség szerint kivitelezés közben a

- a hatósági eljárás lefolytatására alkalmas alaki, tartalmi követelményeknek megfelelő tervet készítsen, vagy készíttessen el, illetőleg azokat módosítsa vagy módosíttassa,
- majd azt előzetes (szak)hatósági egyeztetést követően engedélyeztetésre benyújtsa az illetékes építésügyi, illetve egyéb szakhatóság részére,
- teljes körűen képviselje Megbízót az eljárásban,
- az esetleges hiánypótlási felhívásra határidőben eleget tegyen,
- Megbízó előzetes döntései alapján megtegye a szükséges jognyilatkozatokat, majd az eljárás végén
- a hatósági határozatot átvegye,
- amennyiben szükségesnek ítéli, a határozat ellen fellebbezéssel éljen.
- Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy a mindenkor hatályos Költségvetési rendeletben elfogadott Műszaki terv részét képező címlistán feltüntetett feladatok ellátása érdekében, illetve Megbízó egyéb megbízásai alapján - az építésügyi előírások szerint engedélyköteles - munkák befejezését követően a használatbavételi eljárás során
- a hatósági eljárás lefolytatására alkalmas alaki, tartalmi követelményeknek megfelelő megvalósulási dokumentációt készítsen, vagy készíttessen el, illetőleg azokat módosítsa vagy módosíttassa,
- majd azt az eljárás megindítása céljából benyújtsa az illetékes építésügyi-, illetve egyéb szakhatóság részére,
- teljes körűen képviselje Megbízót az eljárásban,
- az esetleges hiánypótlási felhívásra határidőben eleget tegyen,

- Megbízó előzetes döntései alapján megtegye a szükséges jognyilatkozatokat, majd az eljárás végén
- a jogerős hatósági határozatot átvegye,
- amennyiben szükségesnek ítéli, a határozat ellen fellebbezéssel éljen.

Ingtatlankezelő az eljárás állásáról minden érdemi döntést követően, haladéktalanul, írásban köteles tájékoztatni Megbízót. Megbízó vállalja, hogy az eljárás során szükséges jognyilatkozatokat, felhatalmazásokat és egyéb dokumentumokat Ingtatlankezelő felhívására a rendelkezésére álló határidőn belül dokumentáltan átadja Ingtatlankezelő részére. Felek megállapodnak, hogy a kijelölt határidőben meg nem hozott döntésekből, illetőleg a határidőben át nem adott dokumentumokból származó, Megbízót ért kárért Ingtatlankezelő nem felel, kivéve, ha a késedelem bizonyíthatóan neki felróható okból következett be.

7. Műszaki (mérnöki) tevékenység

Megbízó megbízza Ingtatlankezelőt, hogy a Műszaki tervben elfogadott feladatok végrehajtása érdekében az abban megfogalmazottak szerinti elkészítse azokat a részletes műszaki leírásokat és számításokat, amelyek alapján a kivitelezésre vonatkozó vállalozási szerződések pályáztathatóakká válnak, valamint az azokra érkező ajánlatok érdemi bírálat alá vonhatók. Ingtatlankezelő köteles a tevékenység során a Műszaki tervben vázlatosan meghatározott feladatok részletes kidolgozására, és árkalkulációjára, amennyiben a beavatkozás Műszaki tervben becsült értéke meghaladja a bruttó 100.000 Ft-ot.

Ingtatlankezelő köteles a tevékenység során figyelembe vett valamennyi alapinformációt egységes rendszerben rögzíteni, az azokból végzett valamennyi számítást dokumentálni, valamint a tevékenység során keletkező valamennyi egyéb dokumentációval együtt (rajz, fénykép, műszaki rajz, stb.) az erre a célra létrehozott nyilvántartási rendszerében archiválni.

Felek a kivitelezés előkészítése során alkalmazott fajlagos anyagárak és munkadíjak meghatározásakor kölcsönösen elfogadják a mérnöki tevékenység ellátásakor aktuális, a Terc Kft. Által forgalmazott „KING Építőipari Vállalkozói Programrendszer”-ben rögzített adatokat. Ingtatlankezelő vállalja, hogy a rendszert használatára jogosult, azt üzemelteti és folyamatosan aktualizálja.

8. Kivitelező kijelölése (Vállalkozási szerződés kötés)

Megbízó megbízza Ingtatlankezelőt a mindenkor hatályos Költségvetési rendeletben elfogadott Műszaki terv részét képező címlistában rögzített, vagy Ingtatlankezelő által egyéb jogviszony keretében folytatott

tervszerű karbantartási,
hibaelhárítási
részleges és/vagy teljes felújítási,
bontási,
beruházási vagy
bármilyen egyéb építőipari tevékenység

ellátásához szükséges kivitelezői szerződések megkötésével. A megbízás teljesítése során Ingtatlankezelő köteles a közbeszerzésekre vonatkozó előírások maradéktalan betartására.

Az Ingtatlankezelő feladata – különösen, nem kizárólag – a közbeszerzési eljárás során a pályáztatásra kerülő munka meghirdetése, közbeszerzési eljárás lebonyolítása, a pályázatok értékelése, az eredmény kihirdetése, a teljes közbeszerzési eljárás anyagának archiválása.

9. Műszaki ellenőrzés

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt a mindenkor hatályos Költségvetési rendeletben elfogadott Műszaki terv részét képező címlistában rögzített, vagy Ingatlankezelő által egyéb jogviszony keretében, Megbízó érdekkörében folytatott

- karbantartási,
- részleges és/vagy teljes felújítási,
- bontási,
- beruházási vagy
- bármilyen egyéb építőipari tevékenységek műszaki ellenőrzésével,

amelynek alapján Ingatlankezelő köteles az építőipari kivitelezések műszaki ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok folyamatos betartása és betartatása mellett a kivitelezők tevékenységét ellenőrizni, különösen

- a jogerős és végrehajtható építési (létesítési) engedély és a hozzá tartozó jóváhagyott építészeti-műszaki tervdokumentáció, valamint a kivitelezési tervek alapján az építéskivitelezési tevékenység ellenőrzése, az építmény kitűzése helyességének, szükség esetén a talajmechanikai, környezetvédelmi és egyéb felmérések, vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése,
- a hatósági engedélyek, hatósági előírások, határidők és a minőségi előírások, valamint a szerződések megtartásának folyamatos ellenőrzése,
- az építési napló külön jogszabályban meghatározottak szerinti ellenőrzése, a bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, illetőleg észrevételezése,
- a hibáknak, a hiányosságoknak, eltéréseknek az építési naplóban való feltüntetése,
- a műszaki, illetve gazdasági szükségességből indokolt tervváltoztatásokkal kapcsolatos javaslatok megtétele az építető részére,
- a munkák eltakarása előtt azok mennyiségi és minőségi ellenőrzése,
- az átadás-átvételi eljárásban való részvétel,
- egyes építményszíntípusok műszaki teljesítmény-jellemzőinek ellenőrzése, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése,
- a beépített anyagok, késztermékek és berendezések megfelelőség-igazolása meglétének ellenőrzése,
- a műszaki ellenőri feladatok elvégzésének dokumentálása az építési naplóban.

Ingatlankezelő a megbízás ellátása során köteles olyan rendszerességgel és tartalommal Digitális fényképfelvételek készítéséről gondoskodni, amelyek a kivitelezés egyes munkafázisainak módját és minőségét képesek bemutatni, különös tekintettel a technológia szerint eltakarásra kerülő egyes szerkezetekről és vezetékekről.

A Digitális fényképfelvételeket Ingatlankezelő köteles oly módon archiválni, hogy az a későbbiekben az ingatlannal kapcsolatos bármilyen szempontból felmerülő információs igény esetén rendelkezésre bocsátható legyen.

10. Kivitelezés pénzügyi koordinációs tevékenység (bonyolítás)

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt a mindenkor hatályos Költségvetési rendeletben elfogadott Műszaki terv részét képező címlistában rögzített, vagy Ingatlankezelő által egyéb jogviszony keretében, Megbízó érdekkörében folytatott

- karbantartási,
 - részleges és/vagy teljes felújítási,
 - bontási,
 - beruházási vagy
 - bármilyen egyéb építőipari tevékenységek pénzügyi koordinációjával,
- amelynek alapján Ingatlankezelő köteles

- ellenőrizni a megrendelt kivitelezési munkák pénzügyi fedezetét (Keret rendelkezése állását)
- ellenőrizni a szerződés alaki és tartalmi megfelelőségét,
- a műszaki ellenőrzés keretében rögzítettekkel összhangban pénzügyi igazolást kiállítani a szerződésben rögzített pénzügyi ütemezés szerint a kivitelezők részére (teljesítés igazolás),
- a kivitelezők által benyújtott számlákat alaki és tartalmi ellenőrzésnek alávetni, ezt követően
- a jogszabályi és a szerződéses feltételek együttes és maradéktalan fennállásakor kifizetni a számla ellenértékét,
- a számla beérkezését és kifizetését, valamint minden egyéb a tevékenységhez kapcsolódó elszámolást a számviteli rendszerben és az erre a célra létrehozott külön számítógépes rendszerben a gazdasági eseményt követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül rögzíteni,
- a tevékenység kapcsán keletkezett valamennyi számviteli dokumentumot a pénzügyi nyilvántartásokban rögzíteni és megfelelően archiválni,
- a felhalmozási típusú kiadásokról és az előírt rendszerességgel beszámolót készíteni Megbízó részére, valamint
- az elkészült beruházások aktiválásáról a beruházás elkészültét követő tárgynegyedév utolsó napjáig a Megbízó által rendszeresített nyomtatványon aktiválási bizonylatot készíteni.

11. Szakvélemény készítési feladatok ellátása (Tervbírálat)

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy részére – külön felkérés szerint - műszaki szakvéleményezési feladatokat lásson el.

A Szakvélemény készítési feladatok ellátása keretében Ingatlankezelő köteles a Megbízó által külön felkéréssel átadott engedélyezési-, kiviteli- és egyéb tervek, gazdaságossági számítások, technológiai leírások és egyéb műszaki dokumentációk elemzésére, és írásos véleményezésére, különös tekintettel a Megbízó által kiírt pályázatokon résztvevők pályázati anyagainak vonatkozásában (pl: társasházi pályázatok), valamint a Megbízó által harmadik személytől megrendelt műszaki dokumentációk (tervek, tervpályázati kiírások) tekintetében. A feladat ellátása során Ingatlankezelő elsődlegesen a Megbízó gazdasági érdekeinek szem előtt tartásával köteles kialakítani szakvéleményét.

Megbízó a felkérésben köteles a teljesítési határidőt megjelölni oly módon, hogy a feladat ellátásához szükséges idő Ingatlankezelő rendelkezésére álljon a szakmailag megalapozott vélemény kialakításához.

12. Műszaki felmérés

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy

- a „Portfólió összetétel változás dokumentálási eljárás keretén belül végzett „Portfólióba vétellel” egyidőben,
- az Ingatlan bármely részének részleges vagy teljes felújítását követően, az aktiválást megelőzően,
- az Ingatlan bármely elemének átalakítása, bővítése esetén annak készrejelentését követő 15 napon belül, valamint
- minden esetben, amikor valamely bérleményellenőrzés alapján Ingatlankezelő nyilvántartásaihoz képest eltérést valószínűsít, illetve
- Megbízó külön utasítására az abban meghatározott körben

elvégezze a Bérlemény műszaki felmérését, különösen annak

- Fizikai elhelyezkedése (helyszínrajz)
- Fizikai kiterjedését (alaprész)
- Közműszolgáltatásokkal való ellátottsága (közművesítettség)
- Gépészeti rendszere (gépészet), valamint
- Egyéb, Megbízó által rögzített paraméterek vonatkozásában.

Felek megállapodnak, hogy a felmérést Ingatlankezelő köteles teljes körűen elvégezni, kivéve, ha a felmérésre a bérleményellenőrzés során felmerülő eltérés valószínűsítése vagy Megbízó külön utasítására kerül sor, amikor a felmérés a tapasztalt eltérésre vagy a Megbízó által megrendelt egyéb paraméterre korlátozható.

13. Rehabilitációs, fejlesztési, portfóliótisztítási előkészítő tevékenység

Az Ingatlankezelő köteles portfóliótisztításhoz kapcsolódó rehabilitációs előkészítő tevékenységet végezni. Köteles folyamatosan ellenőrizni az ingatlanok üzemeltetésének gazdaságosságát, műszaki állapotát. A portfóliótisztítás kapcsán a meglévő lakásokat a felmérések alapján értékeli, elemzi, a szükséges ingatlanokat kijelöli. A cserelakás biztosításához lakásfelújítás, kiviteleztetése előkészítését végzi.

Az Ingatlankezelő a rehabilitációra szánt területet felméri, rehabilitációs koncepció kialakítását, megvalósíthatósági terv készítését végzi. A rehabilitáció megvalósításának érdekében előkészíti az engedélyeztetési, tervezési feladatokat.

„C” Ingatlanügyi- és ingatlanforgalmazási feladatok

1. Megbízó tulajdonában álló ingatlanok nyilvántartási feladatai

Ingatlankezelő köteles nyilvántartást vezetni a Portfólió részét képező Ingatlanokról. A nyilvántartásában köteles vezetni az ingatlanokkal kapcsolatos valamennyi változást, amennyiben arról hitelt érdemlő módon, dokumentáltan tudomást szerez.

Ingatlankezelő a nyilvántartásban köteles feltüntetni az Ingatlanonként, valamint ha az külön értelmezhető, akkor bérleményenként (albetétenként) az ingatlan:

- pontos címét
- helyrajzi számát
- művelési ágát, vagy az épület jellegét

- nagyságát (alapterületét),
- a rajta elhelyezkedő épületek számát
- a Bérlemények komfortfokozatát
- törzsszámát, sorszámát
- tulajdoni hányadát
- tulajdonszerzés jogcímét
- ingatlanra bejegyzett jogokat,
- ingatlanra bejegyzett terheket
- egyéb ingatlant érintő jelentős körülményeket

Ingatlankezelő a nyilvántartásba vételkor köteles elvégezni az ingatlan

- ingatlan-nyilvántartási
- térképi
- övezeti

beazonosítását. Ingatlankezelő szükség esetén köteles az ingatlanban helyszíni bejárást tartani és az ott megállapítottokról jegyzőkönyvet felvenni és annak megállapításait számítógépes nyilvántartási rendszerében rögzíteni. Ingatlankezelő köteles a Földhivatali térképmásolatot és tulajdoni lap másolatot beszerezni az ingatlanról annak nyilvántartásba vételekor, illetve valamennyi adatváltozás bejegyzését követően.

Ingatlankezelő köteles a Megbízó tulajdonába került ingatlanról, valamint a nyilvántartott adatok körében bekövetkezett változásokról a változás tényének megismerésétől számított 8 napon belül Megbízót dokumentált formában értesíteni és azokat számítógépes nyilvántartási rendszerében rögzíteni.

Ingatlankezelő köteles nyilvántartani Megbízó által közvetlenül, vagy Megbízó helyett és nevében Ingatlankezelő által kötött minden olyan adásvételi szerződést, amely a Portfólió valamely részét érinti.

2. Társasházi dokumentációk nyilvántartása

Ingatlankezelő köteles nyilvántartani a Megbízó tulajdonában álló, vagy korábban abba tartozó lakóházak társasházzá alakítása során elkészült társasházi dokumentációkat. Ingatlankezelő köteles Megbízót 8 napon belül dokumentáltan tájékoztatni a társasház megalapításáról és megküldeni részére a társasházi alapító okiratot. Megbízott köteles a társasházi dokumentációkkal kapcsolatos változásokat vezetni és a változásokról Megbízót dokumentált formában értesíteni, valamint azokat számítógépes nyilvántartási rendszerében rögzíteni.

3. Megbízó tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetése

Ingatlankezelő köteles a Portfólió valamennyi elemét legalább évente egy alkalommal jogi- és területi rendezettségi szempontok szerint felülvizsgálni oly módon, hogy saját nyilvántartásait a Megbízó által vezetett, az ingatlan-nyilvántartás által alkalmazott, valamint a Fővárosi Önkormányzat számára rendelkezésre álló nyilvántartásokkal összeveti. Megbízó köteles továbbá rendszeresen egyeztetni nyilvántartásait az egyéb közigazgatási szervek (pl.: Kincstári Vagyoni Igazgatóság, VAB, stb.) nyilvántartásaival is.

Amennyiben Ingatlankezelő az ingatlan-nyilvántartással történő egyeztetés során olyan önálló ingatlant, vagy társasházi albetétet talál, amelyre időközben még nem lett bejegyezve Megbízó

tulajdonjoga, köteles haladéktalanul intézkedni a tulajdonjog bejegyzése iránt oly módon, hogy amennyiben:

- az adott önkormányzati ingatlanra, vagy társasházi albetétre már korábban született vagyonátadó határozat és az be lett nyújtva a Földhivatalba, azt egy indokolással ellátott kérelemmel együtt ismételen köteles benyújtani a Földhivatalba és Megbízó nevében kérni annak tulajdonjog bejegyzését.
- a vagyonátadás az észlelésig nem történt meg, úgy Ingatlankezelő írásban köteles megkeresni a Polgármestert, aki a vonatkozó jogszabályok alapján kérheti az adott ingatlanra vonatkozóan az Önkormányzat tulajdonának bejegyzését az ingatlan-nyilvántartásba. Ebben az esetben Ingatlankezelő köteles a Megbízó részére a szükséges okiratokat és azok benyújtásához szükséges mellékleteit elkészíteni, majd azokat Megbízó aláírását követően benyújtani a Földhivatalba.

Ezen eljáráshoz Ingatlankezelő előzetesen köteles a jogilag rendezetlen ingatlan tulajdoni lap - szükség esetén hiteles - térképmásolatát a Földhivaltól megrendelni.

Amennyiben Ingatlankezelő kérelmére a tulajdonjogot a Földhivatal bejegyzéssel, a bejegyzésről szóló határozatot annak kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles dokumentáltan megküldeni Megbízó részére, ahol a változás az ingatlan-vagyon kataszteri nyilvántartáson átvezetésre kerül. Ingatlankezelő a bejegyzett változásokat a „Megbízó tulajdonában álló ingatlanok nyilvántartási feladatai” cím alatt rögzített feladatok szerint saját nyilvántartásaiban is köteles átvezetni.

Megbízó kötelezettséget vállal, hogy Ingatlankezelő jelen feladatának teljesítése érdekében – kérelemre – valamennyi Ingatlankezelő által igényelt dokumentációt és nyilatkozatot határidőre Ingatlankezelő rendelkezésére bocsát.

4. Ingatlanrendezések - földmérő bevonásával

Ingatlankezelő – Megbízó külön írásbeli felkérésére - részt vesz a Megbízót érintő telekalakítási és egyéb ingatlanrendezési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, melynek keretében földmérő képesítéssel rendelkező teljesítési segéd bevonásával

- a telekalakítási vázrajzot,
- épületfeltüntetési, illetőleg épületbontást követően bontási vázrajzot,
- kitűzési vázrajzot

készített.

Ingatlankezelő az ingatlanrendezések előkészítése során minden esetben köteles kiváltani a telekalakítással, vagy egyéb változással érintett ingatlan(ok) hiteles tulajdoni lap másolatát és térképmásolatát a Földhivaltól. Köteles továbbá felvenni a kapcsolatot a határozathozatallal megbízott illetékes Önkormányzat Építéshatóságával.

Ingatlankezelő – Megbízó írásbeli felkérésére- köteles elkészíteni a változással érintett ingatlanok vonatkozásában a Földhivatalban történő átvezetéséhez szükséges tulajdonosok közötti Megállapodást. Ebben az esetben Ingatlankezelő köteles benyújtani a Földhivatalba a szükséges iratokat és kérni az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetést. A változás(ok)ról szóló bejegyző határozatot Ingatlankezelő minden esetben köteles annak kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül dokumentált formában megküldeni Megbízó részére, ahol a változás az ingatlan-vagyon kataszteri nyilvántartáson átvezetésre kerül. Ingatlankezelő a bejegyzett változásokat a „Megbízó tulajdonában álló ingatlanok nyilvántartási feladatai” cím alatt rögzített feladatok szerint saját nyilvántartásaiban is köteles átvezetni.

5. Önálló - soron kívüli - földhivatali ügyintézés

Ingatlankezelő köteles Megbízó írásbeli felkérésére soron kívül

- hiteles tulajdoni lap másolatot
- hiteles térképmásolatot
- hitelesített előzményi iratot

a Földhivataltól kiváltani és azt Megbízó részére dokumentált formában átadni, valamint

- ügyiratok,
- kérelmek

benyújtását a Földhivatalnál soron kívül végrehajtani.

6. Közreműködés az „Elidegenítési tilalmi lista” elkészítésében

Ingatlankezelő köteles közreműködni az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének feltételeiről szóló rendelet (továbbiakban: Elidegenítési rendelet) 1. számú mellékletét képező Elidegenítési tilalmi Lista (továbbiakban: Tilalmi lista) elkészítésében és folyamatos karbantartásában, amelynek során köteles

- az önkormányzati gazdálkodás szempontjai alapján önkormányzati tulajdonban tartandó ingatlanok, illetőleg albetétek, továbbá területek esetében mindenre kiterjedő – elsődlegesen az önkormányzati portfólió tisztítási szándékok, műszaki állapot, rentabilitás, kezelési célok, területfejlesztési szempontok, építésügyi érdekek figyelembe vételével – az Elidegenítési tilalmi Lista tervezetét elkészíteni, majd azt
- városrendezési és telekalakítási szempontból történő felülvizsgálata, valamint ezzel kapcsolatos állásfoglalás kérése céljából véleményeztetni az illetékes főépítésszel .

7. Elidegenítés

7.1 Elidegenítés Bérlok részére

Ingatlankezelő köteles a Megbízó által rendeletben szabályozott módon és körben közreműködni az ingatlan elidegenítési folyamat során, amelynek első fázisában köteles

- a hatályos elidegenítési rendeletben foglaltak alapján tájékoztatást adni a bérlok részére a lakásvásárlás feltételeiről,
- a bérloktól beérkezett lakásvételi kérelmeket nyilvántartásba venni és arról a kérelmezőt dokumentált formában tájékoztatni, majd
- a bérlemény elidegeníthetőségéhez szükséges elsődleges feltételeket megvizsgálni, azaz
 - ellenőrizni a Bérlemény tulajdonjogi rendezettségét, és
 - meggyőződni arról, hogy a Bérlemény nem szerepel a Tilalmi listán,

Amennyiben a Bérlemény elidegenítésének az elsődleges feltételek alapján nincs objektív akadálya, Ingatlankezelő köteles az elidegenítési folyamat második fázisát végrehajtani oly módon, hogy a döntés-előkészítés érdekében

- belső szervezetének szakmai kompetenciáinak figyelembevételével szakszerűen kitölti a jelen Ingatlankezelési megállapodás 14. sz. mellékletét képező „Elidegenítési adatlapot”,
- a döntés-előkészítési dokumentációhoz mellékel a
 - a bérlő vételi kérelmét,
 - a Bérlemény albetétet tartalmazó társasházi alapító okirat kivonatát a közös tulajdoni hányadban maradó helyiségek felsorolásával,
 - az Ingatlan alaprajzát, valamint
 - térképmásolatot az ingatlan feltűntetésével,
- a Bérlemény hasznosításával kapcsolatos bevételek és kiadások egyenlege alapján működési cash-flow számítást végez
- megvizsgálja a Bérlemény rövid- és középtávú műszaki ráfordítás igényeit,
- összeveti a Bérlemény értékesítéséből származó hasznokat és azokat a területrendezési, városfejlesztési és egyéb szempontokat, amelyek Megbízó érdekkörében felmerülhetnek, végül
- értébecslést végez, majd
- az így összeállított döntés-előkészítő anyagot dokumentált formában átadni Megbízó részére

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy az elvégzett analízis alapján tegyen javaslatot az elidegenítési kérelem elbírálására és döntés előkészítő javaslatát a Bérlő által benyújtott vételi kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül dokumentált formában adja át Megbízó részére.

Megbízó vállalja, hogy a döntés-előkészítő anyagot 30 napon belül érdemi vizsgálatnak veti alá, arról határozati formában dönt és döntéséről Ingatlankezelőt dokumentált formában értesíti.

Ingatlankezelő köteles a vételi kérelem elbírálásáról szóló határozat kézhezvételét követő 15 napon belül dokumentált formában tájékoztatni a kérelmezőt oly módon, hogy amennyiben

- a kérelem elutasításra kerül, abban az esetben a tájékoztató tartalmazza az elutasítás Megbízó általi indoklását,
- a kérelem elfogadásra kerül, úgy az Elidegenítési rendeletnek megfelelő tartalommal, 90 napos ajánlati kötöttség vállalása mellett Megbízó nevében Eladási ajánlatot tesz.

Az ajánlati kötöttségi időben beérkező elfogadó nyilatkozatok alapján, Ingatlankezelő Megbízó nevében eljárva jogosult és köteles a Megbízó által az eladásra vonatkozó határozatban foglaltak figyelembevételével -a jelen Ingatlankezelési szerződés „Ingatlan-adásvételi szerződés kötése” pontban rögzítetteknek megfelelő - adásvételi szerződést kötni arra jogosulttal. Megbízó rögzíti továbbá, hogy az ingatlan adásvételi szerződés megkötésnek további feltételeként szabja a tárgyi Bérleményre vonatkozó Ingatlanbérleti szerződés eredeti példányának bemutatását és valamennyi közüzemi kötelezettség megfizetésének igazolását, így különösen a víz-, gáz, elektromos áram, és távhő szolgáltatók felé fennálló tartozásmentességet, figyelemmel az esetleges tartozáskezelő cégek részére átadott tartozásokra is. Ingatlankezelő a megkötött adásvételi szerződések 2 eredeti példányát köteles annak aláírásától számított 5 napon belül dokumentáltan átadni Megbízó részére.

Amennyiben a bérlői vételi kérelem olyan Bérleményre érkezik, amely a földhivatali nyilvántartások szerint nem önálló helyrajzi számon szerepel, úgy azt felek az elidegenítés objektív akadályának tekintik.

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy amennyiben olyan bérleményre érkezik vételi kérelem, amely nem önálló helyrajzi számon szerepel, úgy a fent leírt döntés-előkészítési folyamatot azzal a

kiegészítéssel végezze el, hogy mérje fel az ingatlan társasházzá történő átalakításának költségeit is.

Megbízó vállalja, hogy a döntés-előkészítő anyag alapján dönt az ingatlan társasházzá alakításáról, és pozitív döntése esetén Ingatlankezelő Társasház alakításra való felkéréséről határozati formában dönt.

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy a jelen Ingatlankezelési szerződés „Társasház alakítás” pontjában részletezett feladat maradéktalan végrehajtását követően Ingatlankezelő ismételten terjessze a vételi kérelmet is tartalmazó Döntés-előkészítő anyagot Megbízó elé.

7.2 Elidegenítés pályázat útján

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy külön írásbeli felkérésére, az abban foglaltak szerint folytasson le ingatlan eladásra vonatkozó pályázatot az Elidegenítési rendeletben meghatározott módon.

8. Ingatlan értékbecslés

Ingatlankezelő köteles arra szakképzettséggel és kellő gyakorlattal rendelkező munkavállalója utasításával szakszerű ingatlan értékbecslést készíteni, amennyiben

- a Bérleményre vételi kérelem érkezik, és az elidegeníthetőség nem korlátozott vagy
- Ingatlangazdálkodási okok miatt (portfoliótisztítás) Megbízó előzetes döntése alapján értékesítésre kerül felajánlásra, vagy
- esetlegesen csere tárgyát képezi, vagy
- jogszabályi előírás alapján Megbízót bármely ingatlan vonatkozásában az ingatlan értékét alapul vevő esetleges nyilatkozat tételi kötelezettség terheli, vagy
- Ingatlankezelő által korábban elkészített értékbecslési szakvéleményben kikötött felhasználási ideje lejárt és a szakvélemény alapján döntéshozatal szükséges, vagy
- Megbízó lakásügyi feladatai körében felmerült pályázatokhoz válik ingatlan értékbecslés szükségessé, feltéve, hogy arra Megbízó külön írásbeli megrendelést ad.

A megbízás teljesítése során Ingatlankezelő köteles a tőle elvárható legmagasabb szintű szakmai kompetenciával eljárni annak érdekében, hogy a Bérlemény értékének meghatározása során a valós piaci érték kerüljön megállapításra.

Felek megállapodnak, hogy amennyiben Megbízó arról írásban külön nem rendelkezik, az értékbecslést Ingatlankezelő a forgalmi értékek összehasonlító elemzésének alapulvételével köteles elkészíteni. Megbízó ettől eltérő módszerrel elkészített értékbecslésre vonatkozó megrendeléseit (hozam alapú értékbecslés, újraelőállítási költségre vonatkozó értékbecslés, stb.) köteles írásban, a speciális eljárásokra alkalmazott díjtételek elfogadására vonatkozó nyilatkozattal együtt megtenni.

Felek megállapodnak, hogy az elkészített értékbecslések kizárólag az értékbecslésben rögzített határidőn belül, az abban rögzített célból kerülhet felhasználásra, felek harmadik személy felé titoktartási kötelezettséget fogadnak.

Felek megállapodnak, hogy Ingatlankezelő jogosult Megbízó ingatlan értékbecslésre vonatkozó megbízását megtagadni, amennyiben az annak elkészítésére rendelkezésre álló idő Ingatlankezelő megítélése alapján nem elegendő a munka szakszerű ellátására.

Felek megállapodnak, hogy az

1-5 helyiséget tartalmazó épület esetében 5 munkanapnál,

6-20 helyiséget tartalmazó épület esetében 10 munkanapnál,

21-50 helyiséget tartalmazó épület esetében 15 munkanapnál,
51 helyiségnél több helyiséget tartalmazó épület esetében 20 munkanapnál rövidebb határidővel történő megbízás minden esetben sürgősségi feladatellátásnak minősül. A Budapest közigazgatási határán kívül eső ingatlanok vonatkozásában a fenti határidők további 3 munkanappal kerülnek meghatározásra.

9. Adásvételi szerződéskötés

Ingatlankezelő jelen Ingatlankezelési szerződés alapján jogosult Megbízó nevében a Portfólióba tartozó, vagy oda felvenni kívánt egyes Ingatlanokra/Bérleményekre vonatkozó, Megbízó részéről Ingatlankezelő számára dokumentáltan átadott Megbízói döntés rendelkezéseinek maradéktalan betartásával Ingatlan adás-vételi szerződést kötni, azt Megbízó meghatalmazására történő hivatkozással aláírni és megbízása alapján eljáró ügyvéddel a szerződést megszerkesztetni és ellenjegyeztetni. A szerződéskötési folyamat legvégén Ingatlankezelő köteles lefolytatni a Bérlemény tulajdonjog átruházásának záróaktusaként az átadás-átvételi eljárást, amelynek során a jelen Ingatlankezelési szerződés **15. sz. mellékletében** csatolt „Ingatlan tulajdonjog átruházáshoz kapcsolódó átadás – átvételi jegyzőkönyv” egyidejű felvétele mellett átadni vagy átvenni az ingatlan kulcsait. Ingatlankezelő köteles a Megbízó felhatalmazása alapján annak nevében megkötött adásvételi szerződés aláírásától számított 8 munkanapon belül dokumentált formában értesíteni Megbízót, továbbá részére az adásvételi szerződést 1 db másolati példányban megküldeni.

10. Bérleménykiürítési feladatok

Ingatlankezelő -Megbízó írásbeli utasítása alapján, a vele egyeztetett módon -köteles közreműködni a Portfólióba tartozó, kiürítésre kijelölt Bérleményeken fennálló bérleti jogviszonyok megszüntetésében, amelynek során a költségtakarékosság és az egyéb gazdaságossági szempontok szerint

- a Megbízóval egyeztetett, a Portfólióban rendelkezésre álló csere-bérlemény felajánlásával, vagy
- A megbízóval egyeztetett ingatlan Portfólióba vonását (megvásárlását) követően annak csere-bérleményként történő kiutalásával, vagy
- a bérleti jog pénzbeli megváltásával, vagy
- egyéb jogszerű módszerekkel

köteles a feladat végrehajtására törekedni.

Felek megállapodnak, hogy a feladat végrehajtása érdekében jogosult a bérleti joggal rendelkező természetes vagy jogi személyekkel a tárgyi Bérleményen fennálló bérleti jog megszüntetése érdekében a felmerülő igények pontos meghatározása céljából egyeztető tárgyalásokat folytatni, amelyek során Ingatlankezelőnek törekednie kell az értékarányos konstrukció kidolgozására. Ingatlankezelő köteles törekedni arra, hogy a felmerülő Bérleti igények a Bérleti egyoldalú kötelezettségvállaló nyilatkozatában kerüljenek rögzítésre. Megbízó kiköti, hogy a tárgyalások során Ingatlankezelő Megbízó nevében kötelezettséget nem vállalhat, az esetlegesen tett ilyen jellegű nyilatkozat Megbízót nem köti.

Ingatlankezelő köteles az előzetes tárgyalások során felmért igényeket, valamint az esetlegesen rendelkezésre álló Bérleti nyilatkozatokat azok beszerzésétől számított 15 napon belül döntéselőkészítő javaslat formájában előterjeszteni Megbízó felé. Megbízó vállalja, hogy a kiürítésre vonatkozó javaslatot a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb annak kézhezvételétől számított 30. napon érdemben elbírálja és döntését határozati formába foglalja. Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy döntéséről Ingatlankezelőt soron kívül, de legkésőbb annak meghozatalától számított 8 napon belül dokumentált formában értesíti.

A döntés végrehajtása érdekében Ingatlankezelő jogosult és köteles Megbízó nevében eljárva a szükséges intézkedéseket megtenni, így különösen

- az egyes ingatlanokra vonatkozó Bérleti jogra vonatkozó csere-megállapodásokat kötni,
- Ingatlan adásvételi szerződéseket kötni,
- Ingatlan bérleti szerződéseket kötni,
- a Bérleti jog megváltására (megvásárlására) vonatkozó megállapodásokat kötni azokat Megbízó nevében aláírni és az igénybe vett ügyvéddel ellenjegyeztetni.

Ingatlankezelő jogosult a Megbízó megbízása alapján kötött szerződések pénzügyi teljesítése érdekében -külön elszámolás mellett - kifizetéseket teljesíteni. Megbízó vállalja, hogy a döntése alapján, az abban foglaltak teljesítése érdekében kötött megállapodások pénzügyi teljesítése érdekében az ahhoz szükséges forrást határidőre Ingatlankezelő rendelkezésére bocsátja, és egyben kijelenti, hogy a forrás biztosításának esetleges elmaradásából származó kár, igény és egyéb jogkövetkezmény Ingatlankezelőnek fel nem róhatóknak tekintendő, azokért Megbízó közvetlen felel.

Felek megállapodnak, hogy indokolt esetben Megbízó a fentiekől eltérően az egyes bérlemények kiürítésére olyan limiteket is megállapíthat, amelyekben belül, azaz Megbízó javára kedvezőbb módon Ingatlankezelő külön Megbízói döntés nélkül jogosult megállapodást kötni.

11. Alapító okirat készítés

Ingatlankezelő Megbízó írásos megrendelésére köteles a jogszabályi előírásoknak megfelelő, a földhivatali nyilvántartásokon történő átvezetésekhez alkalmas „társasházi alapító okiratot” készíteni. Az Alapító okirat elkészítése során Ingatlankezelő köteles

- a társasház alapításához szükséges okmányokat hiteles másolatban beszerezni,
- az ingatlant felmérni,
- a felmérést szintenkénti alaprajzzal és
- műszaki leírással dokumentálni, majd
- a földhivatali bejegyzéshez szükséges formai kellékekkel, így különösen ügyvédi ellenjegyzéssel „Társasházi alapító okiratot” készíttetni, majd
- az előkészített Társasházi alapító okiratot a Megbízóval és –amennyiben létezik- a további tulajdonosokkal a földhivatali bejegyzéshez szükséges formában aláíratatni, ezt követően pedig
- a Földhivatali nyilvántartás átvezetése céljából arra alkalmas módon oda benyújtani.

Ingatlankezelő köteles a bejegyzési kérelem elbírálását nyomon követni, az esetleges hiánypótlási felhívásoknak határidőben eleget tenni, majd a bejegyzésről Megbízót dokumentált formában értesíteni. Ingatlankezelő köteles a társasház alapítás tényét saját nyilvántartásaiban is rögzíteni.

12. Jognyilatkozatás

Ingatlankezelő köteles a működése során felmerülő valamennyi olyan döntési helyzetről tájékoztatni Megbízót, amelyben Megbízó valamely jogának gyakorlása érdekében nyilatkozat tételére jogosult vagy kötelezett, így különösen

- vételi-, vagy
- elővásárlási-, vagy
- bérleti-, vagy

- előbérleti-, vagy
- egyéb

jog gyakorlásának lehetősége esetén.

Ingatlankezelő köteles a döntési helyzet ismerté válását követően haladéktalanul, de legkésőbb a tudomás szerzés napját követő 8 napon belül döntéselőkészítő előterjesztés formájában tájékoztatni Megbízót, aki kötelezettséget vállal a javaslat érdemi elbírálására. Megbízó köteles döntését a döntés végrehajtásához szükséges határidő és a végrehajtáshoz szükséges időtartam figyelembevételével határozati formába foglalni és arról Ingatlankezelőt dokumentált formában haladéktalanul tájékoztatni

13. Ingatlanvásárlás

Ingatlankezelő jelen Ingatlankezelési szerződés alapján jogosult Megbízó által hozott határozat, pályázati kiírás, valamint szanalási külön felkérés esetében Megbízó nevében adott feltételeknek vagy céloknak megfelelő ingatlan megvételére, az önkormányzat célkeretének terhére az adásvételt lebonyolítani, az adásvételi szerződést Megbízó meghatalmazására történő hivatkozással aláírni.

Ingatlankezelő köteles a jogszabályoknak megfelelően eljárni. Ingatlankezelő az adásvételi szerződés létrehozása érdekében köteles a tárgyi ingatlan érdemi, műszaki és jogi paramétereit megvizsgálni, arról helyszíni bejárás során meggyőződni.

Amennyiben a tárgyi ingatlan a meghatározott vagy megfogalmazott céloknak megfelel, úgy az ingatlan forgalmi értékét köteles értékbecslési szakvéleménnyel meghatározni.

Ingatlankezelő jogosult továbbá, a megismert műszaki, jogi és értékviszonyok alapján az ingatlan vételével kapcsolatosan áralkut, valamint a szerződés általános feltételeiről tárgyalást folytatni. Sikeres ártárgyalás esetén Ingatlankezelő a tárgyi ingatlanra vonatkozó adásvételi szerződés megkötését kezdeményezi.

14. Ingatlan csere bonyolítás

Ingatlankezelő Megbízó delegálása, valamint írásbeli felkérése alapján az ingatlancserét kérő bérlőket a csere menetéről és feltételeiről tájékoztatja, a csereigények szempontjait bérlőkkel egyeztetve regisztrációs adatlapon, az ingatlan műszaki alapadataival együtt rögzíti, illetve azt elektronikus nyilvántartásban felveszi.

Az ingatlan hatékonyabb kiajánlása miatt helyszíni bejárás alkalmával az ingatlanról fényképeket készít, illetve a lakás nyilvántartott és közölt műszaki paramétereit ellenőrzi.

A nyilvántartásba vett ingatlanokat a rögzített feltételek figyelembevételével egymással, illetve az újabb csereigényekkel folyamatosan összeveti. Az összevetés eredményeként a lehetőségeket érintett bérlők részére kiajánlja. A kiajánlás eredményeként létrejött megállapodásokat felekkel egyezteteti, illetve a törvényi és rendeleti szabályozások alapján annak lehetőségét megvizsgálja.

Ingatlankezelő jogosult a csere partnerek – előírásoknak megfelelő formában megkötött – írásos megállapodását az érintett ingatlanok tekintetében tulajdonosi hozzájárulás céljából az illetékes önkormányzat felé kezdeményezni.

A csere eljáráshoz szükséges dokumentumok, nyomtatványok, igazolások beszerzését bérlőktől megkérni, valamint abban közreműködni.

15. Bérlemény megváltás

Ingatlankezelő a lakásbérlők bérleti jog megváltásra irányuló írásos kérelmét befogadja, azt elektronikus nyilvántartásban felveszi, naprakészen vezeti. A kérvényező részére válaszlevelet küld az adatbázisba történő felvételéről. Megbízó részére előterjesztés formájában megküldi a beérkezett kérvényeket a megalkotott eljárásrendet követve. A bérleti jog megváltás Bizottsági engedélyezését követően a határozat szerinti áron és feltételekkel az Ingatlankezelő a Megbízó helyett és nevében megkötö a bérlővel a bérleti jog megváltására vonatkozó megállapodást, előkészíti és végrehajtja a lakás átvételét, valamint a bérleti jog megváltás összegének rendeletben foglaltak szerinti utalásáról intézkedik.

Az Ingatlankezelő az alábbi eljárási rendet alkalmazza:

A pénzbeli térítés ellenében történő lakásbérleti jog megszüntetésére irányuló kérelmeket a Szociális és Egészségügyi Bizottság bírálja el.

A beérkezett kérelmeket a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. terjeszti a Bizottság elé. Az előterjesztés tartalmazza a következőket:

- a lakás nagyságát,
- a lakásba bejelentett személyek számát,
- a lakáson levő lakbér- és közüzemi tartozásokat,
- a lakás peres eljárás alatt van-e,
- műszaki állapotára, felújítási szükségességére, és annak költségvonzatára vonatkozó feljegyzés,
- javaslat ingatlangazdálkodás szempontból az esetleges megváltást követően a lakás portfólióban tartására, vagy piaci értékesítésére,
- vagyongazdálkodói vélemény a visszavásárlásra vonatkozóan.

A Bizottság javaslatot tesz arra vonatkozóan, melyik lakásokról készüljön értékbecslés. Az értékbecslést a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. készíti el. Az értékbecslés után a Bizottság dönt arról

- mely lakások bérleti jogviszonya szűnjön meg térítés ellenében;
- milyen térítést ad az önkormányzat a lakás bérleti jogáért;
- a lakás szükséges felújításáról;
- a lakás további hasznosításáról.

16. Ingatlan igazgatási szolgáltatás (Takarnet, MapInfo)

Ingatlankezelő jelen Ingatlankezelési szerződésben rögzített feladatainak (portfólió részét képező, valamint portfólióba bevonó, illetve onnan törölő ingatlanok adatainak nyilvántartása, földhivatali ügyintézés, elidegenítés, tilalmi lista készítés, ingatlan értékbecslés, adásvételi szerződés elkészíttetése, pályáztatás) szakszerű ellátásához szükséges tulajdoni lap másolatot, valamint térkép másolatot TAKARNET rendszerről saját maga szerzi be.

„D” Egyéb tevékenységek

1. Ügyfélszolgálat biztosítása

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy a jelen Ingatlankezelési szerződés teljesítése érdekében meghatározott körben a Bérzők, a Bérzőjelöltök, valamint a jelen Ingatlankezelési szerződés kapcsán Ingatlankezelővel hivatalos kapcsolatba lépni kívánó harmadik személyek részére rendszeres ügyfélszolgálati tevékenységet biztosítson. Megbízó kijelenti, hogy az ügyfélszolgálat biztosítását akkor tekinti a szerződés szerint teljesítettnek, ha az

- Éves szinten átlagosan legalább heti három alkalommal biztosít alkalmanként legalább három órás félfogadási időt,
- Éves szinten átlagosan legalább heti egy alkalommal biztosít 18 óráig terjedő ügyintézési lehetőséget,
- Félfogadási időben teljeskörűen biztosítja az egyes ügykörök kompetens előadói szintű kezelését,
- Félfogadási időben folyamatosan biztosítja a pénztári szolgálatot,
- telefonos információnyújtásra is alkalmas az adatvédelmi szempontokból engedélyezett körben,
- képes a jelen Ingatlankezelési szerződés teljesítéséhez kötődő alapinformációk (címek, telefonszámok, nyitva tartási idők, jogszabályok, pályázati lehetőségek, nyomtatványok, stb.) internetes biztosítására.

Ingatlankezelő köteles az esetleges ügyfélpanaszok regisztrálására Panaszkönyvet rendszeresíteni. Ingatlankezelő köteles a bejegyzést követő 3 munkanapon belül értesíteni Megbízót a Panaszkönyvbe tett valamennyi bejegyzéséről a felmerült probléma okairól és a kialakult helyzet értékeléséről.

Megbízó a tevékenység ellátása érdekében előerős védelem igénybevételére jogosult.

2. Pályázati előkészítés, javaslatétel

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy a mindenkor költségvetésben meghatározott pályázati összegek cél szerinti felhasználása érdekében az ingatlangazdálkodási, ingatlanfejlesztési célok összehangolásával külön felkérésre, a jelen Ingatlankezelési szerződés keretei között készítsen javaslatot a kiírandó pályázat tárgyára,

- a pályázati feltételekre
- a bírálati szempontokra, és
- a kizáró okokra.

Ingatlankezelő köteles a pályázatra tett előkészítő javaslatát az írásbeli felkérés átvételét követő 30 napon belül írásban átadni Megbízó részére (elsődleges határidő). Felek megállapodnak, hogy amennyiben a pályázat kiírása Megbízó valamely rendeletének módosítását, vagy új rendelet alkotását igényli, úgy az elsődleges határidő 15 nappal meghosszabbodik.

Amennyiben Megbízó a javaslatot az elsődleges határidőnél rövidebb időn belül kívánja átvenni, úgy köteles azt Ingatlankezelő felé a megrendeléskor írásban jelezni, aki a rövidebb határidő vállalását belátása szerint vállalhatja.

3. Pályázati koordináció kiírt pályázat alapján

Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy a mindenkori Költségvetésben meghatározott pályázatok cél szerinti felhasználása érdekében kiírt pályázatok végrehajtását az arra írásban felkért pályázatok körében teljeskörűen hajtsa végig, azaz

- a pályázati kiírást
- Megbízóval együttműködve
- a pályázat eredményes végrehajtásához szükséges időben
- a pályázat eredményes végrehajtásához szükséges módon hirdesse meg
- a pályázokat tájékoztassa a pályázati kiírásnak megfelelően az esetlegesen felmerülő kérdésekkel kapcsolatban
- a pályázatokat
- az arra előírt módon vegye át
- a bírálati szempontok alapján dolgozza fel, majd
- rangsorolja azokat.

Felek megállapodnak, hogy jelen megbízás automatikusan nem terjed ki Szakvélemény készítési feladatok ellátási (tervbírálati), a Felmérési, Műszaki ellenőri tevékenységekre, amelyek Jelen Ingatlankezelési szerződés keretei között, de külön megbízás keretében kerülhetnek megrendelésre. Megbízó megbízza Ingatlankezelőt, hogy az érvényes és eredményes pályázatokat benyújtó pályázókkal

- kösse meg a pályázati kiírás szerinti megállapodást,
- kísérelje figyelemmel a pályázati cél megvalósulását, és
- amennyiben külön megbízás egyéb vizsgálatra vagy nyilatkozatra nem kötelezi dokumentumvizsgálat alapján tájékoztassa Megbízót a pályázati összeg folyósítására vonatkozó feltételek bekövetkeztéről,
- majd a pályázat lezárását követő 30 napon belül, de legalább évente egy alkalommal készítsen eseti beszámolót a pályázati cél megvalósulásáról, a pályázat során felmerült problémákról és azok kezeléséről, valamint
- a pénzügyi elszámolásról.

Ingatlankezelő köteles tájékoztatni Megbízót a pályázati cél megvalósulását késleltető, akadályozó minden körülményről annak tudomására jutását követően haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül.

4. Döntéselőkészítés

Ingatlankezelő köteles minden olyan beérkezett kérelmet Megbízó elé terjeszteni, amiről saját hatáskörében nem jogosult döntést hozni, illetőleg elbírálni.

Ingatlankezelő köteles –a jelen Ingatlankezelési szerződés adatszolgáltatásra vonatkozó fejezetében rögzített körön kívül -Megbízó írásbeli felkérése alapján annak valamennyi kérdésével kapcsolatosan kidolgozni szakmai álláspontját és azt dokumentáltan, előterjesztés formájában átadni Megbízó részére. Felek megállapodnak, hogy amennyiben Megbízó a rendszeres adatszolgáltatási körön túlmenően kért rendkívüli adatszolgáltatáson túl az adatok meghatározott szempontok szerinti szöveges elemzésére is igényt tart, úgy azt kölcsönösen döntés előkészítési tevékenységnek fogadják el.

Ingatlankezelő jogosult minden olyan ügyben Megbízó írásbeli állásfoglalását és/vagy döntését kérni, amelynek meghozatalához jelen Ingatlankezelési szerződés Ingatlankezelő számára nem ad felhatalmazást, vagy azzal kapcsolatosan valamely rendelkezés értelmezése során kérdés merül fel, amelyet felek kölcsönösen döntés előkészítési tevékenységként ismernek el.

Ingatlankezelő jogosult továbbá a jelen Ingatlankezelési szerződés teljesítéséhez, közvetlenül vagy közvetett módon kapcsolódó szakmai javaslatait, észrevételeit döntés előkészítésre alkalmas formában Megbízó elé terjeszteni.

Ingatlankezelő köteles az elkészített döntés előkészítési előterjesztést a döntés meghozatalához szükséges mellékletekkel felszerelni és azt Megbízó részére a döntés meghozatalához szükséges időben dokumentáltan átadni. Felek megállapodnak, hogy a döntés előkészítési előterjesztés Megbízó részére történő átadást követően a döntés meghozatalának elmaradásából eredő kárért Ingatlankezelő nem felel.

Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy az Ingatlankezelőt érintő valamennyi döntéséről a döntés meghozatalát követően a döntés végrehajtásához szükséges határidő figyelembe vételével, de legkésőbb a döntéshozattól számított 8 napon belül dokumentáltan tájékoztatja Ingatlankezelőt.

5. Külön megbízások eseti megállapodás szerint

Megbízó a jelen Ingatlankezelési szerződés célja szerint további feladatokkal is megbízható, amely megbízások meghatározása során a jelen Ingatlankezelési szerződésben foglalt általános- és elszámolási szabályok, valamint fogalmi meghatározások kerülnek alkalmazásra, kivéve, ha az adott feladat ellátására vonatkozó eseti megállapodás attól kifejezetten eltérően rendelkezik.

V. A teljesítés igazolása, az Ingatlankezelő díjazása

A jelen szerződésbe foglalt tevékenységek szerződésszerű ellátásának igazolásával és ellenőrzésével kapcsolatos alapvető feladatokat az Megbízó részéről a Polgármester, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi. A kijelölésről, valamint az abban bekövetkezett esetleges változásokról Megbízó köteles dokumentált formában haladéktalanul értesíteni Ingatlankezelőt.

Az Ingatlankezelő tevékenységként a jelen szerződés **1. számú függelékében** csatolt Árjegyzék szerint meghatározott mértékű díjazásra, illetve költségtérítésre jogosult a jelen Ingatlankezelési szerződésben meghatározott eljárási rend szerint.

Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a szerződés **1. sz. függelékében** meghatározott díjazást Ingatlankezelő 2010. január 1-től kezdődően évente egy alkalommal jogosult korrigálni oly módon, hogy az Árjegyzékben meghatározott díjtételeket a fogyasztói árindex változásra vonatkozó adat KSH általi közzétételét követően, azzal megegyező mértékben, a tárgyév január 1. napjáig terjedő időszakra visszamenőleges hatállyal módosítja.

Szerződő Felek megállapodnak továbbá, hogy a díjazások pénzügyi elszámolása oly módon történik, hogy a jelen Ingatlankezelési szerződésben részletezett feladatokra az ott meghatározott feltételek maradéktalan fennállása esetén Ingatlankezelő a jelen Ingatlankezelési Szerződés szerinti díjtételekről a hatályos adójogszabályoknak megfelelő számlát állít ki, amelyet haladéktalanul eljuttat Megbízó részére.

Az Ingatlankezelő által benyújtott számla teljesítés igazolására a Polgármester által az Ingatlankezelő felügyeletével megbízott személy jogosult és köteles. Szerződő Felek megállapodnak, hogy Megbízó részére a számlában foglalt teljesítés igazolására a számla Megbízóhoz érkezését követően 14 naptári nap áll rendelkezésre. Amennyiben a fenti határidőn belül Megbízó nem juttat el írásbeli kifogást Ingatlankezelő részére a teljesítéssel szemben, úgy Ingatlankezelő jogosult a számla ellenértékét az Elkülönített számláról átvezetni 11794008-20508524 számú elszámolási számlájára.

Szerződő Felek rögzítik, hogy a jelen Ingatlankezelési szerződésben meghatározott tevékenységek díjazási rendszerének kialakítása során elsődleges szempontnak tekintik az egyes tevékenységekhez rendelhető reprezentatív mérőszámok alapján történő elszámolást, és csak abban az esetben alkalmaznak átalánydíjas árképzést, amennyiben a tételes elszámolás nem, vagy csak aránytalanul nagy adminisztrációs feladat végrehajtásával lenne megvalósítható.

Tekintettel arra, hogy a jelen Ingatlankezelési szerződés alapján az egyes tevékenységek díjazásának elszámolási rendszere a korábban alkalmazott módszertől alapvetően eltér, valamint arra, hogy Megbízó a jelen Ingatlankezelési Megbízásban foglalt feladatok folyamatos ellátásának biztosítását kiemelten fontos elvárásának tekinti, Szerződő felek megállapodnak, hogy az elszámolási rendszert a jelen Ingatlankezelési szerződés hatályba lépésétől számított 12 hónapon keresztül tesztüzemben működtetik, amely időszak alatt az elszámolási rendszerben mutatkozó esetleges hibákat 4 havonta közösen elemzik és rögzítik a tesztidőszak végén végrehajtandó módosításokat.

Szerződő felek megállapodnak, hogy a jelen Ingatlankezelési szerződésben rögzített feladatok folyamatos biztosítása érdekében Ingatlankezelő részére kifizetésre kerülő bruttó havi díj a jelen Ingatlankezelési szerződés hatálybalépésétől számított 12 hónapon keresztül tartó tesztidőszakban nem csökkenhet a Megbízó 2008. évre szóló, 3/2008 (II.22) számú költségvetési rendeletében Ingatlankezelő díjazására meghatározott, áthúzódó tételek nélkül számított összeg 6,4%-kal növelt mértékének 1/12 része, azaz bruttó 32.018 eFt/hó „Minimumdíj” alá. Szerződő felek megállapodnak, hogy amennyiben a tesztidőszak során a jelen Ingatlankezelési szerződés alapján kiszámlázásra kerülő díjak összessége nem éri el a Minimumdíjat, úgy Ingatlankezelő jogosult a díjazását Portfólió-menedzseri tevékenység jogcímen a Minimumdíj mértékéig terjedő különbség kiszámlázásával kiegészíteni. Szerződő felek megállapodnak továbbá, hogy amennyiben a tesztidőszak során a tárgy hónapban kiszámlázásra kerülő havi díjak összessége 30 %-nál magasabb mértékben haladja meg a minimum díjat, úgy az azt meghaladó része Ingatlankezelő kedvezményt biztosít és jóváírja a különbözetet. A különbözetként elszámolt összegeket (Minimum díj különbözet és jóváírások) a tesztüzem felülvizsgálata során tételes elemzés alá kell vonni, vizsgálva azok felmerülésének okait és az elszámolás szükségszerűségét is.

Felek megállapodnak, hogy a tesztidőszak során a Minimumdíjak és a jóváírások megállapításakor a jelen Ingatlankezelési megállapodás hatályba lépésétől göngyölytett módon számított havi díjak alkalmazásával kell a számításokat elvégezni.

Szerződő felek megállapodnak, hogy a jelen szerződés alapján elszámolt díjak összessége a 2009. évi önkormányzati költségvetésre nézve nem jelenthet automatikus többletköltséget, amennyiben az elszámolások alapján a költségvetési előirányzat esetlegesen nem nyújt kellő fedezetet az elvégzett tevékenységet díjazására, úgy a különbözet kizárólag a Képviselő-testület által kellő formában meghozott döntés alapján fizethető meg Ingatlankezelő részére.

VI. A szerződés időbeni hatálya és megszüntetése

Felek jelen Ingatlankezelési szerződést határozatlan időre kötik.

Az Ingatlankezelési szerződést a felek bármelyike egyoldalú nyilatkozattal (felmondás) jogosult megszüntetni. A felmondási idő legalább kilenc hónap, a felmondásnak pedig a naptári év utolsó napjára kell szólnia.

VII. Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

Az Ingatlankezelő kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen szerződés teljesítése során a hatályos és irányadó jogszabályok - ide értve különösen de nem kizárólag a mindenkor hatályos vonatkozó Megbízói rendeleteket, a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényt - betartásával jár el.

Az Ingatlankezelő a Megbízót megillető tulajdonosi jogok közül csak azokat és oly módon gyakorolhatja, amelyeket részére a jelen szerződés, a Felek által kötött egyéb megállapodás illetve jogszabály meghatároz.

A jelen szerződésben meghatározott egyes tevékenységeket Ingatlankezelő a szakmai szabályok és gyakorlatok betartásával köteles ellátni, illetve Felek megállapodnak, hogy vita vagy kétség esetén a Megbízó által meghatározott személy iránymutatása az irányadó.

A jelen szerződéssel kapcsolatban Megbízó részéről az utasítási, képviseleti, kapcsolattartási, ellenőrzési jogköröket a polgármester által írásban kijelölt személy, (a szerződés aláírásakor Győri Dénes) gyakorolja a jelen Ingatlankezelési Szerződés felhatalmazása alapján. A Megbízó illetékes szervezeti egységeinek vezetői az e szerződésben foglalt, részükre nevesített feladatok végrehajtására polgármesteri és jegyzői felhatalmazást kapnak, mely felhatalmazást a jelen szerződés **2. sz. függeléke** tartalmaz, és amely felhatalmazás nélkül jelen szerződés alapján nem jogosultak eljárni.

Az Ingatlankezelő kötelezettséget vállal arra, hogy lehetőségeihez mérten a jelen szerződés szerinti tevékenységek biztonságos és szakszerű ellátásával arányban álló létszámú és jogszabályokban meghatározott képzettségű alkalmazottakat foglalkoztat, biztosítja a feladatok szakszerű ellátásához szükséges felszereléseket és eszközparkot, az előírásoknak megfelelően gondoskodik azok karbantartásáról.

Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy egymás számára megadják a működésére vonatkozó mindazon információkat a másik félnek, illetve képviselőjének, amelyeket a másik fél a jelen szerződés végrehajtásával kapcsolatosan igényel, vagy az egyébként szükséges.

A tevékenységgel kapcsolatos általános rendelkezéseit és belső szabályozásait tájékoztatásul a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységei számára megküldi.

Az Ingatlankezelő kötelezettséget vállal arra, hogy belső szervezeti, ügyviteli és számviteli rendjét akként alakítja ki, hogy tevékenysége, felelősségi rendszere áttekinthető, racionális legyen és alkalmazkodjon - jelen szerződésben meghatározott kötelezettségek teljesítése kapcsán - a Megbízóra vonatkozó hatályos jogszabályok előírásaihoz.

Az Ingatlankezelő a jelen szerződésbe foglalt tevékenységeken túlmenően jogosult külső megrendeléseket is ellátni, amelyek díját maga jogosult kialakítani, illetve meghatározni.

Felek megállapodnak, hogy vitáikat békés úton kívánják rendezni, egyebekben kikötik a Pesti Központi Kerületi Bíróság, illetve a Fővárosi Bíróság kizárólagos illetékességét.

Jelen Ingatlankezelési szerződés aláírással lép hatályba. Felek megállapodnak, hogy jelen szerződés hatálybalépésével közös megegyezéssel megszüntetik a közöttük 1993. július 19. napján megkötött, többször módosított Megbízási szerződést valamint hatályon kívül helyezik az arra tekintettel a Felek által elfogadott árajánlatot.

A jelen szerződést a Szerződő felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt kellő felhatalmazás alapján helybenhagyólag aláírták.

Kelt Budapest, 2010. hónap napján

.....
Budapest Főváros
X. Kerület Kőbányai Önkormányzat
képviselésében eljáró
Verbai Lajos
polgármester
Megbízó

.....
Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.
képviselésében eljáró
Fecske Károly
vezérigazgató
Ingatlankezelő

Törvényességi szempontból látta: