

BKK/4415/1/201

## ÜGYVÉDI MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

**BKK Budapesti Közlekedési Központ Zrt.** (székhely: 1052 Budapest, Városház u. 9-11., Magyarország; képviseli: dr. Bari László gazdasági igazgató és dr. Szutrély Gergely jogi igazgató), mint megbízó, a továbbiakban: **Megbízó**

és a **Dr. Poczkodi Balázs Ügyvédi Iroda** (1136 Budapest, Hollán Ernő u. 52., IV/1., képviseli: dr. Poczkodi Balázs ügyvéd, kamarai azonosító: 16574.), mint megbízott, a továbbiakban: **Megbízott**

között

### 1. Tényvázlat, a Megbízott feladatai

#### 1.1 A Megbízó tevékenysége, céljai

A Megbízó célja, hogy fővárosi közlekedési közszolgáltatóként közlekedésszervezővé váljon. Az ehhez szükséges jogszabályi háttér megteremtése jelenleg folyamatban van. Ezen túlmenően a Megbízó feladatkörébe tartozik – a tulajdonos Budapest Főváros Önkormányzata döntése alapján – a Fővárosi Önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó fővárosi közlekedésfejlesztési beruházások előkészítése és megvalósítása.

A fenti célok megvalósítása a „*Javaslat Budapest Főváros Új Közlekedési Közszolgáltatási Struktúrájának Kialakítására*”, illetve a „*Javaslat Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Által Ellátott Közútkezelői Feladatok Bkk Zrt. Részére Történő Átadásáról*” című dokumentumokban (a két dokumentum együttesen továbbiakban a „**Koncepció**”) került bővebb kifejtésre.

#### 1.2 A Megbízott az alábbi szolgáltatásokat teljesíti a Megbízó számára:

1.2.1 Budapest Főváros Közgyűlése 2011. április 6-án úgy döntött, hogy az elektronikus jegyrendszer bevezetésének előkészítésével a Megbízót bízta meg (601/2011-es KGy határozat). A 603/2011-es KGy határozat alapján Budapest főpolgármesterének javaslatot kell tennie a Fővárosi Közgyűlés részére, az új közösségi közlekedési elektronikus jegyrendszerre vonatkozóan, amely javaslat előterjesztésének a határideje 2011. december 31. A hivatkozott 601/2011-es KGy határozat értelmében e javaslat megalapozását szolgáló megvalósíthatósági tanulmányt a Megbízónak kell elkészítenie.

A megvalósíthatósági tanulmány elkészítése érdekében a Megbízó a saját szervezetén belül elkülönített projekt munkacsoportot hozott létre. A Megbízott feladata az, hogy részt vegyen a munkacsoport munkájában, a munkacsoport jogi szakértelemmel rendelkező tagjaként, így a megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez szükséges, jogi szakértelmet igénylő valamennyi kérdésben szakértőként álljon a Megbízó rendelkezésére, a projektszervezet által kialakított munkarendhez igazodóan vegyen részt a projektszervezet ülésein, a megvalósíthatósági tanulmány jogi szakmai részeit, illetve az ezeket megalapozó előkészítő dokumentumokat készítse el, a megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez kapcsolódó, ahhoz szükséges szerződéseket, megállapodásokat készítse elő.

Abban az esetben, ha a Fővárosi Közgyűlés – a jelen Megbízási Szerződés megkötésekor még meg nem hozott - majdani döntése alapján a Megbízónak elő kellene készítenie, és le kellene

bonyolítani az új közösségi közlekedési elektronikus jegyrendszer beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárást, úgy a Megbízott – a Megbízó igénye szerint – a következő szolgáltatásokat teljesíti ehhez kapcsolódóan:

- a beszerzés EU társfinanszírozásához (amennyiben a beszerzés költségét – részben vagy egészben – uniós forrás fedezné) szükséges pályázat jogi részeinek elkészítése, egyeztetés a pályázatról a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel ;
- a közbeszerzési eljárás dokumentációjának részét képező szerződéstervezet(ek) elkészítése;
- részvétel a közbeszerzési eljárást előkészítő munkacsoport munkájában, a munkacsoport által kialakított munkarendhez igazodóan;
- részvétel a közbeszerzési eljárás lebonyolításában, a Bíráló Bizottság munkáját támogató szakértői csoport részeként, az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalásokon a szerződéstervezethez fűzött ajánlattevői észrevételek egyeztetésében;
- a szerződéskötés után a Megbízó, mint szerződő fél jogi támogatása a projekt kivitelezése, az ennek során a nyertes ajánlattevő által felvetett problémák megoldása során.

1.2.2 A Megbízó által ajánlatkérőként, a fenti 1.2.1 pontban hivatkozott közbeszerzési eljárásokon kívül lefolytatott egyéb közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódóan – mindazon közbeszerzési eljárásban, amiben történő közreműködésre a Megbízó Beszerzési és Közbeszerzési Főosztálya a Megbízottat felkéri:

- a közbeszerzési eljárás dokumentációjának részét képező szerződéstervezet(ek) elkészítése;
- részvétel a közbeszerzési eljárás lebonyolításában, a Bíráló Bizottság munkáját támogató szakértői csoport részeként, az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalásokon a szerződéstervezethez fűzött ajánlattevői észrevételek egyeztetésében;
- amennyiben a Megbízó ezt kifejezetten igényli, a szerződéskötés után a Megbízó, mint szerződő fél jogi támogatása a projekt kivitelezése, az ennek során a nyertes ajánlattevő által felvetett problémák megoldása során (a szerződő felek rögzítik, hogy a jelen 1.2.2 pontban szereplő feladat-felsorolásban szereplő összes feladatot nem szükségképpen kell minden olyan projektben ellátni, amiben a Megbízó közreműködésre kéri fel a Megbízottat, hanem az egyes projektekben ezek közül azokat a feladatokat kell ellátni, aminek teljesítésére a Megbízó a Megbízottat felkéri).

1.2.3 A Megbízó igényeihez igazodóan, a Megbízó által végzett tevékenységekkel összefüggő szerződések és egyéb dokumentumok szerkesztése, a Megbízó, a tulajdonában vagy a kezelésében levő, vagy a Megbízó irányítása alatt álló egyéb gazdasági társaságok által kötött szerződések áttekintése, véleményezése, a módosításukhoz vagy megszüntetésükhöz szükséges dokumentáció kidolgozása, egyeztetés az érintett harmadik személyekkel a szerződésmódosítás vagy szerződés-megszüntetés tárgyában.

1.3 Feladatki szabás, teljesítésigazolás:

A Megbízott számára a fentiekben, különösen a 1.2.3 pontban általánosságban részletezett megbízotti feladatokon belüli egyes konkrét feladatok meghatározására, a teljesítés feltételeinek meghatározására a Megbízó jogi igazgatója jogosult. A fenti 1.2.1 pontban rögzített feladatok konkrét részfeladatait a projektnek a Megbízó által kijelölt mindenkori vezetője határozza meg a Megbízott számára, a fenti 1.2.2 pontban rögzített feladatok esetében pedig a konkrét részfeladatokat a Megbízó Beszerzési és Közbeszerzési Főosztályának vezetője adja ki.

  2

A jelen Megbízási Szerződés alapján végzett összes feladat teljesítéséről – havi, vagy a Megbízó igénye szerint ennél gyakoribb rendszerességgel – a Megbízott (írásban) a Megbízó jogi igazgatója részére számol be. Valamennyi, a Megbízott által szerkesztett szerződés vagy egyéb dokumentáció másolatát is a jogi igazgató részére (is) meg kell küldeni.

A teljesítés igazolását a Megbízott jogi igazgatója végzi.

1.4 A Megbízott jogosult arra, hogy a teljesítésbe – amennyibe a rendelkezésre álló erőforrások a Megbízott oldalán önmagukban nem elegendőek, vagy valamely speciális, a lehető legmagasabb szintű szakmai tudás bevonása ilyen módon történhet meg – az ügyvédi irodán kívüli más ügyvédeket, egyéb szakértőket vonjon be. Erre azonban kizárólag akkor van lehetősége a Megbízottnak, ha erre előzetes és kifejezetten – a teljesítésbe bevont személyének egyidejű jóváhagyása mellett – felhatalmazást kap a teljesítés igazolására jogosult személytől.

A Megbízó már a jelen szerződés aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy a Megbízott a teljesítésbe a Kisfaludi Ügyvédi Irodát (1136 Budapest, Hollán Ernő u. 52.), ezen belül dr. Kisfaludi István ügyvédet bevonja. A teljesítésbe a Megbízott által bevont személy munkájának díjazásáról a Megbízott gondoskodik, egyben felel azért, hogy a teljesítésbe bevont személy a jelen szerződés titoktartási és egyén kötelezettségeiről megfelelő tájékoztatást kapjon, azokat betartsa.

## **2. Titoktartás**

A Megbízott a feladatok teljesítése során tudomására jutott bármely tényt, adatot vagy egyéb információt köteles titokban tartani. A titoktartási kötelezettség a megbízási jogviszony megszűnését követően is fennáll, időbeli korlátozás nélkül. A Megbízott a feladatai teljesítéséről, a feladatok teljesítése során általa megismert információkról bármely harmadik személy, a sajtó vagy a nyilvánosság számára tájékoztatást nem adhat. Ez a korlátozás a megbízási jogviszony megszűnése után is, időbeli korlátozás nélkül fennáll. A titoktartási kötelezettség alól felmentést a Megbízó mindenkor elsőszámú vezetője vezérigazgató ír adhat.

## **3. A megbízási díj, fizetési feltételek**

A Megbízott által végzett szolgáltatások megbízási díjának meghatározása és elszámolása ráfordítás alapon történik, 25.000,- forint + ÁFA (huszonezzer forint plusz ÁFA) munkaóra-díj figyelembe vételével.

A szerződő felek a jelen Megbízási Szerződés keretében tartozó feladatok kapcsán munkaóra-limitet rögzítenek. Ennek megfelelően a szerződés fenti 1.2.1 pontjában rögzített feladat munkaóra-limitje naptári évenként 500 (ötszáz) munkaóra, a fenti 1.2.2 pontban rögzített feladat munkaóra-limitje szintén naptári évenként 500 (ötszáz) munkaóra. A 2011-es évre – tekintettel arra, hogy ez törtév – a limit mindkét feladat esetében 125-125 (százhuszonöt-százhuszonöt) munkaóra. A két említett feladatsoporra vonatkozó munkaóra-limitek között (az összesített munkaóra-limit túllépése nélkül) átcsoportosítás is lehetséges, amennyiben erre szükség mutatkozik, a megbízó jogi igazgatójának előzetes engedélyével.



A szerződő felek az 1.2.3 pontban szereplő feladatok kapcsán előre nem állapítanak meg limitet, hanem amikor az ide tartozó valamely konkrét feladat teljesítésére kéri fel a Megbízó a Megbízottat, akkor az adott feladat prognosztizálható volumene függvényében esetleg állapítják meg a munkaóra-limitet, amit írásban rögzítenek.

A fentiekben meghatározott limitek túllépésére csak a Megbízó jogi igazgatójának előzetes engedélyével van lehetőség.

A teljesítés elszámolása: a Megbízott a teljesítés kapcsán havonkénti rendszerességgel összesített (a fenti 1.2 pontban felsorolt feladatcsoportokba tartozó, az adott hónapban ténylegesen végzett konkrét feladatokat összesítő, feladatonkénti bontásban elkészített) teljesítésigazolást készít. A teljesítésigazolást a teljesítés igazolására jogosult személy írja alá, egyben engedélyezve a kimutatásban feltüntetett munkaórák számának megfelelő – az előző bekezdésben hivatkozott óradíj alapul vételével kalkulált – megbízási díj kifizetését. A teljesítés időpontjának a teljesítés igazolás Megbízó általi aláírása napja minősül.

A teljesítés igazolás alapján állítja ki a Megbízott a számlát, amelynek mellékletét képezi a teljesítésigazolási dokumentum. A számla a kézhezvételétől számított 15 napon belül fizetendő, átutalással, a számlán feltüntetett bankszámlára.

#### 4. Egyéb rendelkezések

A Megbízott a feladatok teljesítése során az elvárható legnagyobb gondossággal és szakmai színvonalon teljesít.

A megbízási jogviszony kezdő időpontja: 2011. október 1.

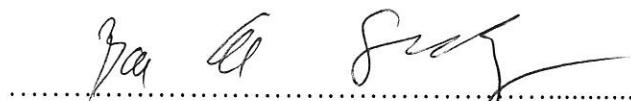
A jelen Megbízási Szerződést a felek bármelyike jogosult egyoldalú jognyilatkozattal, írásban, a felmondásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 30 napos felmondási határidővel felmondani.

A jelen megbízási szerződésben a Ptk. vonatkozó rendelkezései, és az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény rendelkezései irányadóak.

Budapest, 2011. október 1.

**BKK Budapesti Közlekedési Központ Zrt.**

**dr. Poczkodi Balázs Ügyvédi Iroda**



.....  
**dr. Bari László** gazdasági igazgató  
**dr. Szutrély Gergely** jogi igazgató



.....  
**dr. Poczkodi Balázs** ügyvéd

POCZKODI BALÁZS  
ÜGYVÉDI IRODA  
1051 Budapest, József körút 52. IV/1.  
Tel: 06-1-461-1111