

VÁLLALKOZÁSI KERETSZERZŐDÉS

amely

az

MVM PAKSI ATOMERŐMŰ ZRT.

mint Megrendelő

és

az

MVM ERBE ZRT.

mint Vállalkozó

között

**„Mérnökszolgáltatási feladatok ellátása”
munka elvégzésére vonatkozóan jött létre**

A jelen vállalkozási keretszerződés (**Szerződés**) az **MVM Paksi Atomerőmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság**, mint megrendelő (**Megrendelő**), és az **MVM ERBE ENERGETIKA Mérnökiroda Zártkörűen Működő Részvénytársaság**, mint vállalkozó (**Vállalkozó**) (Megrendelő és Vállalkozó bármelyike **Fél**, együttesen **Felek**) között, a Felek között 2015. január 09. napján létrejött **KM001/2014/MVM ERBE** számú Keretmegállapodás (**Keretmegállapodás**) alapján jött létre a Szerződésben meghatározott időpontban az alábbi tartalommal:

Felek adatai:

Megrendelő	Cégneve	MVM Paksi Atomerőmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság
	Székhelye	7030 Paks, Hrsz.: 8803/17.
	Cégjegyzékszám	17-10-001113
	Adószáma	10742833-2-17
	Közösségi adószáma	HU10742833
	Bankszámlaszáma	11600006-00000000-19798972
	Szerződés száma	3000010212
Vállalkozó	Cégneve	MVM ERBE ENERGETIKA Mérnökiroda Zártkörűen Működő Részvénytársaság
	Székhelye	1117 Budapest, Budafoki út 95.
	Cégjegyzékszám	01-10-045821
	Adószáma	14116713-2-44
	Közösségi adószáma	HU14116713
	Bankszámlaszáma	10918001-00000003-34050007
	Vállalkozó szerződésszáma	13A391245000

1. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

- 1.1 Mérnökszolgáltatási feladatok ellátása.

2. A SZERZŐDÉS TERJEDELME

- 2.1 A Vállalkozó köteles a Szerződésben, különösen a Szerződés **1. számú mellékletében (Műszaki tartalom)** meghatározott munkát elvégezni és az elkészült dokumentumokat a Megrendelőnek átadni, a Megrendelő pedig a Vállalkozó szerződésszerű teljesítése esetén a Szerződés rendelkezéseivel összhangban köteles a Vállalkozó részére megfizetni az Ellenszolgáltatást.

3. A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK ÜTEMEZÉSE

- 3.1 Jelen Szerződés teljesítésének időszaka **2018. január 1. napjától, 2018. december 31. napjáig** terjed. Az egyes feladatokhoz rendelt kötbérköteles teljesítési határidők rögzítése

az eseti lehívásokban történik. Az egyes feladatokhoz rendelt teljesítési határidők, a feladatok ütemezése az adott feladat elrendelésekor kerül meghatározásra.

4. A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK HELYE

4.1 A Szerződés teljesítésének a helye a Megrendelő székhelye.

5. AZ ELLENSZOLGÁLTATÁS

5.1 A Megrendelő által a Vállalkozónak fizetendő ellenszolgáltatás **678.007.000,- Ft + ÁFA** azaz Hatszázhetvennyolcmillió-hétezer forint plusz általános forgalmi adó összegű előirányzati keretösszeg. Az előirányzati keretösszeg az alábbi fix egységárak alapján kerül elszámolásra:

- vezető szakértő: 122.000,- Ft/nap + ÁFA,
- szakértő: 79.000,- Ft/nap + ÁFA,
- ügyviteli munkatárs: 62.000,- Ft/nap + ÁFA.

5.2 Az Ellenszolgáltatás tartalmazza mindazokat a költségeket, költségtérítéseket, jogdíjakat és más díjakat, valamint engedélyek, jóváhagyások megszerzésének költségeit és más ráfordításokat, amelyek a Szerződés teljesítésével összefüggésben a Vállalkozónak járnak, és a Vállalkozó az Ellenszolgáltatáson felül semmilyen további költségre, költségtérítésre, jogdíjra, díjra vagy ráfordításra nem tarthat igényt, jogcímétől függetlenül.

5.3 Az Ellenszolgáltatás megfizetésével kapcsolatos részletes rendelkezéseket a Szerződés 6. pontja (Fizetési feltételek) tartalmazza.

5.4 A Felek az előirányzati keretösszeget előzetesen becsült kapacitásigénynek tekintik és a Megrendelő nem vállal kötelezettséget az előirányzati összeg felhasználására és az előirányzati keretösszeg terhére való kifizetésre, valamint az előirányzati keretösszeg semmilyen tekintetben sem jelent hivatkozási alapot a Vállalkozó számára a fel nem használt előirányzati keretösszeg miatti esetleges költségtérítés miatti igényre.

5.5 A Felek megállapodnak abban, hogy a szerződéses feltételeket 2018. június 30-át követően felülvizsgálják és a Szerződést szükség esetén módosítják. A módosítást annak a Félnek kell kezdeményezni, akinél a módosítási igény felmerül.

6. FIZETÉSI FELTÉTELEK

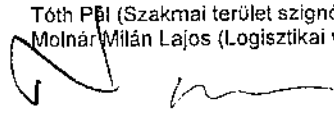
6.1 A Szerződésben a Felek keretszerződés terhére történő meghatározott időszakonkénti elszámolásban állapodnak meg, ezért számlát az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 58.§-a alapján kell kibocsátani.

6.2 Elszámolási időszakok

1. elszámolási időszak	01.hó 01-től	01.hó 25-ig
2. elszámolási időszak	01.hó 26-tól	02.hó 25-ig
3. elszámolási időszak	02.hó 26-tól	03.hó 25-ig
4. elszámolási időszak	03.hó 26-tól	04.hó 25-ig
5. elszámolási időszak	04.hó 26-tól	05.hó 25-ig
6. elszámolási időszak	05.hó 26-tól	06.hó 25-ig

7. elszámolási időszak	06.hó 26-tól	07.hó 25-ig
8. elszámolási időszak	07.hó 26-tól	08.hó 25-ig
9. elszámolási időszak	08.hó 26-tól	09.hó 25-ig
10. elszámolási időszak	09.hó 26.-tól	10.hó 25-ig
11. elszámolási időszak	10.hó 26.-tól	11.hó 25-ig
12. elszámolási időszak	11.hó 26.-tól	12.hó 31-ig

- 6.3 Az elvégzett teljesítésekről SAP-ból kinyomtatott teljesítésigazolási jegyzőkönyvet vagy a szerződésben nevesített teljesítés igazolására szolgáló más elfogadott dokumentumot kell felvenni.
- 6.4 A teljesítésigazolást a Megrendelő (Vállalkozó szerződésszerű teljesítése esetén) a teljesítést követően köteles kiállítani és a Vállalkozó rendelkezésére bocsátani, figyelembe véve a számlakibocsátásra vonatkozó törvény által előírt határidőt.
- 6.5 A teljesítéstől számított 15 naptári napon belül a számlát ki kell bocsátani.
- 6.6 Az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. nevére és címére (7030 Paks, hrsz.: 8803/17) kiállított számlát 1 példányban az Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. címére (7031 Paks, Pf.152.) kell küldeni, mellékelve a Megrendelő által (kettős aláírással) aláírt eredeti / másolt teljesítésigazolást.
- 6.7 A számla kiegyenlítése átutalással történik, a számla kiállítását követő 15. naptári napon, amennyiben ez a nap szabadnapra, ünnepnapra, munkaszüneti, illetve bankszünnapra esik, akkor a következő munkanapon.
- 6.8 A számla határidőre történő kifizetésének feltétele, hogy a számla:
- tartalmazza a Megrendelés vagy Szerződés számát, ügyintézőjét,
 - tartalmazza a Vállalkozó és Megrendelő nevét, adószámát, székhelyét,
 - tartalmazza a Vállalkozó bankszámlaszámát, melyre az átutalást kéri,
 - feleljen meg a hatályos jogszabályi előírásoknak,
 - feleljen meg az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 169.§-ában előírt tartalmi, formai követelményeknek,
 - csatolják a Megrendelő által (kettős aláírással) aláírt eredeti teljesítésigazolást (vagy a teljesítés igazolására szolgáló más elfogadott dokumentumot pl.: átvételi igazolással ellátott szállítólevél) számlamellékletként.
- 6.9 A számla ellenértékének megtérítése a szerződésben rögzített, vagy a hatályos céginformációs adatbázisban ellenőrizhető bankszámlaszámra történik.
- 6.10 Amennyiben a benyújtott számlán nem a szerződésben rögzített, vagy a hatályos céginformációs adatbázisban hatályosként szereplő bankszámlaszám szerepel, vagy a Vállalkozó bankszámlaszám módosítási igényt nyújt be a számla kifizetése felfüggeszthető, mindaddig, amíg a Vállalkozó hitelet érdemlő módon nem igazolja a bankszámlaszám valóságát.
- 6.11 A nem szerződésszerűen benyújtott számla esetén az Nemzeti Üzleti Szolgáltató Zrt. jogosult – késedelmes fizetés jogkövetkezményei nélkül – a számlát teljesítés nélkül visszaküldeni.




6.12 A Megrendelőnek felróható okból történő késedelmes fizetések utáni kamat mértéke a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:155. §-a alapján meghatározott késedelmi kamat mértékével egyezik meg, amely a Szerződés szerinti fizetési határidő lejártát követő első naptól számítandó.

6.13 A Vállalkozó csak a Megrendelő előzetes írásbeli hozzájárulását követően jogosult a Szerződés teljesítéséből származó követeléseit harmadik félre átruházni.

7. KAPCSOLATTARTÁS

7.1 A Megrendelő kapcsolattartója

A Megrendelő értesítési címe: 7031 Paks, Pf. 71.

Teljesítés igazolására irányuló kérdésekben:

Név: **Dr. Elter József**

Tisztség/beosztás: műszaki igazgató

Telefon: 75/508-067

E-mail: elter@npp.hu

Név: **Tóth Pál**

Tisztség/beosztás: főosztályvezető

Telefon: 75/508-868

Fax: 75/508-087

E-mail: toth@npp.hu

Műszaki, szakmai kérdésekben:

Név: **Tóth Pál**

Tisztség/beosztás: főosztályvezető

Telefon: 75/508-868

Fax: 75/508-087

E-mail: toth@npp.hu

A Szerződéssel kapcsolatos általános, a Szerződés módosításával nem járó kérdésekben:

Név: **Tóth Pál**

Tisztség/beosztás: főosztályvezető

Telefon: 75/508-868

Fax: 75/508-087

E-mail: toth@npp.hu

Név: **Kokas Zsolt**

Tisztség/beosztás: logisztikai szakértő

Telefon: 75/506-540

Fax: 75/508-372

E-mail: kokaszs@npp.hu

7.2 A Vállalkozó kapcsolattartói



A Vállalkozó értesítési címe: 1117 Budapest, Budafoki út 95.

Név: **Bara László**

Tisztség/beosztás: atomerőműi igazgató

Telefon: 75/507-020; 20/249-6588

E-mail: laszlo.bara@erbe.hu

Név: **Dávid Csaba László**

Tisztség/beosztás: osztályvezető

Telefon: 75/507-214; 20/234-3532

E-mail: davidcsi@mvm-erbe.hu

- 7.3 A kijelölt kapcsolattartók eljárhatnak minden olyan kérdésben, amely a Szerződés teljesítésével összefügg, de nem jelenti annak módosítását vagy megszüntetését.
- 7.4 A Szerződés teljesítése során tett intézkedéseket és nyilatkozatokat Felek minden esetben kötelesek írásban megtenni.
- 7.5 A Szerződés teljesítésével összefüggő értesítéseket írásba kell foglalni és a Felek székhelyére, vagy az általuk a Szerződésben megjelölt más értesítési címre kell elküldeni levélben, fax üzenetben vagy elektronikus levélben.
- 7.6 Az értesítések akkor tekinthetők átadottnak, amikor azokat a megadott címre kézbesítették és az azt igazoló térítvényt a küldő Fél visszakapta vagy a küldemény átvételét az átvevők aláírásukkal igazolták; telefax esetén akkor, amikor a hibátlan továbbításról a telefax eszköz által kiadott igazolást a küldő Fél megkapta; e-mail esetén akkor, amikor a kézbesítésről szóló értesítést a küldő megkapja.
- 7.7 Bármely Fél megváltoztathatja a Szerződésben megjelölt értesítési címet vagy kijelölt kapcsolattartó személyét egy a változást követően 5 munkanapon belül küldött írásbeli értesítéssel, amelyről a másik Fél köteles visszaigazolást küldeni.

8. A KERETMEGÁLLAPODÁSBAN SZABÁLYOZOTT RENDELKEZÉSTŐL ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

- 8.1 A Keretmegállapodás 12. Pontjában meghatározott kártérítés illetve a Keretmegállapodás 13.1.2. Pontjában meghatározott késedelmi kötbérek napi és maximum vetítési alapja, illetve a hibás teljesítési, nem-teljesítési kötbérek vetítési alapja, illetve a hibás és késedelmes kötbér együttes mértékének vetítési alapja nem a Keretszerződés ellenszolgáltatás pontjában meghatározott keretösszeg, hanem az aktuális teljesítést magába foglaló elszámolási időszak összege.

9. HATÁLYBALÉPÉS ÉS ALÁÍRÁS

- 9.1 A Felek kijelentik, hogy egymás közötti jogviszonyukat 2018. január 1. napjától a jelen Szerződés rendelkezéseinek megfelelően alakítják. A Szerződés, ha a Szerződésben meghatározott feltételek szerint nem került megszüntetésre, a Felek Szerződésben meghatározott kötelezettségeinek teljesítéséig hatályban marad.
- 9.2 A Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Keretmegállapodás irányadó.
- 9.3 A Szerződés kizárólag a Keretmegállapodással együtt érvényes.
- 9.4 A Felek a Szerződést annak értelmezése és elolvasása után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

10. MELLÉKLETEK

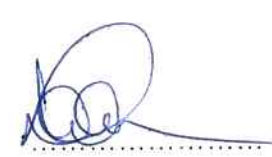
1. számú melléklet Műszaki tartalom
2. számú melléklet Közreműködők jegyzéke

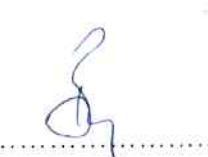
Paks, 2018. 01. 08.

Budapest, 2018. 01. 15.


Hamvas István László
vezérigazgató


Pekárik Géza
műszaki
vezérigazgató-
helyettes


Dr. Korom Norbert Lajos
vezérigazgató


Bara László
atomerőmű igazgató

MVM PAKSI ATOMERŐMŰ ZÁRTKÖRŰEN
MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

MEGRENDELŐ

MVM ERBE ENERGETIKA MÉRNÖKIRODA
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

VÁLLALKOZÓ

Szignálási információ	
Tóth Pál	Szakmai terület szignózása
Meczker-Eigner Zita	Pénzügyi terület szignózása
Dr. Katona Kolos	Jogi szignózása 
Molnár Milán Lajos	Logisztikai vezető szignózása

Műszaki tartalom

1. Berendezések üzemeltetéséhez, karbantartásához kapcsolódó feladatok

- a) éves főjavítási és üzem közbeni karbantartási munkavolumen összeállításához adatszolgáltatás, a karbantartási feladatok nyilvántartása, teljesítés követése.
- b) a karbantartási, javítási, szerelési technológiák és programok készítése, a karbantartási tevékenységek műveleti szintig történő tervezése.
- c) a technológiák és munkaprogramok előkészítése, a berendezés felelősi rendszer működtetéséhez adatszolgáltatás végzése, a karbantartási tapasztalatok rögzítése, értékelése, visszacsatolása.
- d) berendezés szintű átalakításokhoz, műszaki fejlesztésekhez, beruházásokhoz, valamint felújításokhoz, javaslatok készítése.
- e) a biztonsági tartalék berendezések, alkatrészek jegyzékének meghatározásához adatszolgáltatás végzése, a jegyzék rendszeres felülvizsgálata, javaslattevői a kiegészítésre, módosításra.
- f) életrajzi- és műszaki dokumentáció felülvizsgálata, tárolási és nyilvántartási feladatai.

1.1. Részletezve:

- 1.1.1. Hosszú-, középtávú és éves karbantartási tervek összeállításához információ szolgáltatás.
- 1.1.2. Az erőmű primerkörében, szekunderkörében, valamint a külsőüzemi létesítményekben beépítésre került berendezések, szerkezeti elemek műszaki állapotának fenntartásához, színvonalának emeléséhez szükséges szakértői feladatok ellátása.
- 1.1.3. Az erőmű primerkörében, szekunderkörében, valamint a külsőüzemi létesítményekben beépítésre került berendezések fenntartási munkáinak meghatározásához, előkészítéséhez és a munkatervezési tevékenység elvégzéséhez adatszolgáltatás.
- 1.1.4. A szakterületet érintő szerződések műszaki feladatainak kezeléséhez szakértői támogatás.
- 1.1.5. Kapcsolattartás a Megrendelő szervezeteinek ügyintézőivel, az igénymegadói, a végrehajtásban, az ellenőrzésben és engedélyezésben résztvevő szervezetekkel.
- 1.1.6. Információk gyűjtése a műszaki állapotról, az információk alapján a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslattevői.
- 1.1.7. Karbantartási adatok és meghibásodások elemzése, a tapasztalatok visszacsatolása. Az optimális beavatkozások meghatározásához szakértői támogatás.
- 1.1.8. Karbantartási, javítási technológiák és a hozzájuk tartozó minőségellenőrzési tervek készítése, módosítása, felülvizsgálata.
- 1.1.9. Javaslattevői ellenőrző technológiai próbák (berendezés vizsgálatok, diagnosztikai vizsgálatok) elvégzésére, ehhez forgatókönyvek, programok előkészítése, végrehajtása, közreműködés az eredmények kiértékelésében.
- 1.1.10. Berendezéseken végzett ellenőrzések eredményeinek feldolgozása, javaslattevői a további intézkedésekre.
- 1.1.11. Karbantartási adatok és meghibásodások elemzése, a tapasztalatok visszacsatolása.

- 1.1.12. Hosszú- és középtávú műszaki feladatok összeállításához szakértői támogatás.
- 1.1.13. Kapcsolattartás a Minőségbiztosítási és Felügyeleti Szervekkel, az engedélyeztetés és a végrehajtás során keletkezett problémák megoldásához szakértői támogatás.
- 1.1.14. A szakterületet érintő szerződések műszaki feladatainak kezeléséhez szakértői támogatás.
- 1.1.15. A technológiai átalakítások ügyintézése, koordinálása.
- 1.1.16. Műszaki Felülvizsgálati Tervek végrehajtásához szükséges provizortervek indítása, ügyintézése.
- 1.1.17. Terveztetési feladatok komplex előkészítése, szakértői támogatás a beruházási programok- tervek összeállításához.
- 1.1.18. Beruházásokkal kapcsolatos adatok szolgáltatása a különböző szintű részvénytársasági tervekhez.
- 1.1.19. Kapcsolat tartása külső tervezőkkel, közreműködés a külső tervezői szerződések műszaki tartalmának összeállításában.
- 1.1.20. Meghatározott szakmai, tervezési, koordinációs feladatok ellátása.
- 1.1.21. Jelentések és elemzések készítésében javaslattevői joggal részvétel.
- 1.1.22. A műszaki feladatok költségbecslési tevékenységének elvégzése.

2. Tervezési feladatok

- a) Javításokhoz, rekonstrukciós folyamatokhoz szükséges helyszíni felmérések, bejárások, adatgyűjtések végrehajtása a primerkörü, szekunderkörü és egyéb területek technológiai rendszerein, berendezésein.
- b) Egyedi javítási technológiák kidolgozása. Szakirányú műszaki problémák elemzése, vizsgálata, véleményezése, tárgyalásokon, zsűriken való szakmai képviselet egyedi meghatalmazás alapján.
- c) Számítógéppel támogatott (CAD, PDMS) tervezési és dokumentáció szolgáltatás papír alapanyagú dokumentáció feldolgozása.

2.1. Részletezve:

- 2.1.1. Javításokhoz, rekonstrukciós folyamatokhoz szükséges helyszíni felmérések, bejárások, adatgyűjtések végrehajtása a primerkörü, szekunderkörü és egyéb területek technológiai rendszerein, berendezésein
- 2.1.2. Egyedi javítási technológiák kidolgozása.
- 2.1.3. Szakirányú műszaki problémák elemzése, vizsgálata, véleményezése.
- 2.1.4. Tárgyalásokon, zsűriken és egyéb összejöveteleken való szakmai képviselet megbízás alapján.
- 2.1.5. Szakfolyóiratok, kiadványok, katalógusok, termékismertetőik figyelemmel kísérése.
- 2.1.6. A szakirányú szabványok, rendeletek, előírások, ajánlások elsajátítása, a módosulásoknak megfelelő folyamatos önképzés.
- 2.1.7. A javítások, átalakítások dokumentációs bedolgozásában – szakmai felkészültségtől függően – megbízás alapján történő feladatok elvégzése.
- 2.1.8. A dokumentáció kezelés területén nyilvántartások készítése.
- 2.1.9. A hatósági gépkönyvekkel kapcsolatos készítési, javítási feladatokhoz jellemzően előkészítési részfeladatok ellátása.
- 2.1.10. 1-4. blokki reaktorház, gépház, dieszelgépház és külső üzemek megvalósulási terveinek számítógépre vitele.

2.1.11. A számítógépre vitel során a rendelkezésre álló alapidokumentációk ellenőrzése, javítása, primer és szekunder körű szakterületi berendezések helyszíni állapotának felmérése, egyeztetése a tervekkel.

2.1.12. A számítógépre vitel során a bevitt adatok helyességének ellenőrzése, ütközések feltárása a számítógépes rendszer segítségével.

2.1.13. Az elkészült számítógépes tervdokumentációk folyamatos karbantartása, a módosítások átvezetése.

2.1.14. Tervhiba bejelentők alapján kisebb tervhibák javítás, a szakcsoportokkal történő egyeztetés, primer és szekunder körű helyszíni ellenőrzés után.

2.1.15. Adatszolgáltatás külső vállalkozó felé a számítógépes (CAD-es) tervfeldolgozáshoz.

2.1.16. Az elkészült tervdokumentációk átvétele, ellenőrzése.

2.1.17. Adatszolgáltatás biztosítása a Megrendelő belső szervezeteinek ill. külső vállalkozóknak a tervezési munkák elvégzéséhez.

2.1.18. Az 1-4 blokki reaktorház, gépház, dieselművek és külsőüzemek megvalósítási terv feldolgozása során, a tervek helyességének ellenőrzése, a tervhibák, hiányosságok, ütközések feltárása CAD rendszer belső eszközeinek segítségével.

2.1.19. Megrendelő igénye szerinti rajzdokumentáció előállítás.

2.1.20. A műszaki biztonságtechnikai felülvizsgálatok kapcsán szükséges rajzi feladatok egyedi kezelése, azok elvégzése.

2.1.21. Életrajzi dokumentációk rendszerezése, karbantartása, műszaki dokumentációk szerkesztése, rendszerezése, nyilvántartása, az illetékes szervezethez való eljuttatása.

3. Beruházási feladatok

- a) Fejlesztési Tervek készítése, beruházások és átalakítások létesítésének irányítása, koordinálása, lebonyolítása.
- b) Üzemi és tervezési térképek készítése, tervezői adatszolgáltatás biztosítása, geodéziai információs rendszer működtetése.
- c) A dokumentáció tárházban archiválásra kerülő műszaki dokumentációk átvétele, feldolgozása, archiválása, betárolása, nyilvántartása, központi ellenőrzött példány készítésére alkalmas dokumentáció összeállítása.

3.1. Részletezve:

3.1.1. A geodéziai információs rendszer üzemeltetése és az adatbázisban nyilvántartott műszaki objektumok adatainak a vonatkozó eljárásrendek szerinti karbantartása, bővítése.

3.1.2. Geodéziai Információs Rendszer üzemeltetési feladatainak ellátása, külső tervezők és külső geodéziai cégek feladataihoz szükséges adatok biztosítása, az adatok elérésének biztonsági és minőségbiztosítási előírásainak betartásával.

3.1.3. Üzemi alaptérkép, szakági ellátó- és közmű rendszerek, főépületeken és kiemelt létesítményeken belüli digitális térinformatikai adatbázisaiban történő adatkarbantartás a megvalósítási tervek helyszínrajzi adatainak digitális térinformatikai adatbázisban történő feldolgozásával.

3.1.4. Részvétel a reaktorok nagyberendezéseinek (zónakosár és FCSB) geometriai helyzetének ellenőrző mérésében a nagyátrakások során.

3.1.5. A szakterülethez kapcsolódó beruházási, felújítási feladatok bonyolítása.

3.1.6. A megrendelői igény műszaki tartalmának (műszaki terv, megvalósíthatósági tanulmány, elvi engedély) megismerése, feldolgozása.

- 3.1.7. Kiviteli tervezési munkák szakértői támogatása a szükséges szerződések műszaki tartalmának meghatározásával.
- 3.1.8. Fejlesztési Tervek készítésének szakértői támogatása a szükséges szakmák (költség- és határidő tervező, gépész, villamos, irányítástechnika) bevonásával.
- 3.1.9. Megrendelő által kötendő Vállalkozói szerződések műszaki tartalmának megadásához, költség- és határidő terveinek összeállításához műszaki támogatás biztosítása.
- 3.1.10. A létesítési munkák műszaki ellenőrzése.
- 3.1.11. Az üzembe helyezési tevékenység megszervezése, az üzembe helyezéshez szükséges dokumentáció elkészítése ill. elkészíttetése.
- 3.1.12. Az üzembe helyezett létesítmények, berendezések átadása Megrendelőnek.
- 3.1.13. Az aktiválás előkészítéséhez szükséges adatok biztosítása.
- 3.1.14. A reklamációs-, jótállási- és szavatossági ügyek intézése.
- 3.1.15. Munkák ütemterveinek értékelése, költség felhasználási elemzések elvégzése.
- 3.1.16. Megrendelő által megkötött szerződések teljesítésének követése, szerződésszegés esetén közreműködés a jogi eljárás kezdeményezése során.
- 3.1.17. Rendszeres értékelő jelentés készítése a beruházások állapotáról.
- 3.1.18. Az általa végzett tevékenységről adatszolgáltatás biztosítása pénzügyi, műszaki és határidő vonatkozásában.
- 3.1.19. A megvalósulási dokumentáció tárolásra való elkészítése és átadása.
- 3.1.20. Az üzemelő építmények ellenőrzése a helyszíni paraméterek, állapotfelmérések alapján.
- 3.1.21. Kijelölt működési területen (felelősségi területen) a meghatározott ellenőrzési, felügyeleti, szakértői feladatok elvégzése.
- 3.1.22. A műszaki adatgyűjtési feladatok végrehajtásában részvétel.
- 3.1.23. Részvétel adat és információszolgáltatási, koordinációs, felkészülési, kapcsolattartási, fejlesztési, felülvizsgálati feladatok végrehajtásában.
- 3.1.24. Az állapot-vizsgálatok során feltárt hiányosságok, hibák, rendellenességek összegzése, műszaki intézkedési javaslatok megállapítása, a meghibásodások jellegét figyelembe véve prioritási sorrend felállítása.
- 3.1.25. Részvétel a kijelölt épületszerkezetek vizsgálatában.
- 3.1.26. Együttműködés a munkautasítások előkészítésében az előírt terjedelemben és jogosultságban.
- 3.1.27. Részvétel hibafeltárásokban.
- 3.1.28. A dokumentáció tárukba archiválásra kerülő műszaki dokumentációk átvétele a szakmai táruktól illetve amennyiben központi ellenőrzött példány képzésre alkalmas dokumentáció nem áll rendelkezésre, úgy annak az elkészítése.
- 3.1.29. Az átvett illetve elkészített központi ellenőrzött példány dokumentációk PC-én történő nyilvántartásba vétele, betárolása.
- 3.1.30. A betárolt műszaki dokumentációkból igény szerinti dokumentáció szolgáltatási feladatok végzése, másolatok elkészítése.
- 3.1.31. Az előírásoknak megfelelően selejtezési feladatok végrehajtására történő javaslat kidolgozása.
- 3.1.32. Kutatási jelentések, alkotói pályamunkák nyilvántartása.
- 3.1.33. Megrendelő szakmai munkáját segítő szakmai irodalom biztosítása betekintés, kölcsönzés útján.

4. Gazdasági feladatok

Beruházási terv elkészítése, létesítési feladatok költségtervezése, követése, gazdálkodási tevékenységek támogatása, koordinációs feladatok ellátása.

4.1. Részletezve:

- 4.1. Bázisadat szolgáltatás az éves tervezéshez.
- 4.2. A kontrolling adatbázis folyamatos aktualizálása, módosítások végrehajtása, az adatok naprakészességének biztosítása.
- 4.3. A terv-tény eltérések feltárása a megfelelő szempontú összehasonlításokon alapulva.
- 4.4. A tervtől való eltérések alapján előrejelzések készítése, várható értékek képzése.
- 4.5. Az eltérések alapján javaslat korrekciós intézkedésekre.
- 4.6. Fedezetigazolások kiadásához dokumentumok előkészítése, átcsoportosítások elvégzése, nyilvántartása.
- 4.7. Szerződésszámok nyilvántartása.
- 4.8. Az üzleti terv teljesülésének rendszeres felülvizsgálata, folyamatos nyomon követése (készlet-, ill. beszerzési terv).
- 4.9. Adatgyűjtés és feldolgozási tevékenység gazdasági elemzések, értékelések, jelentések készítéséhez.
- 4.10. Adminisztrációs feladatok, munkához kapcsolódó levelezés lebonyolítása.
- 4.11. Nyilvántartás vezetése a műszaki döntési és engedélyezési dokumentumokról.
- 4.12. Számítógépes nyilvántartás vezetése a Megrendelő munkájával kapcsolatos tervekről, technológiákról, programokról és egyéb dokumentumokról.
- 4.13. A dokumentációk karbantartása, rendszerezett tárolása, életrajzi dokumentációtárban vagy irattárban történő elhelyezése.
- 4.14. Munkák figyelemmel kísérése, információk összegyűjtése.
- 4.15. Részvétel az információkat kezelő adatbázisok fejlesztésében. Adatok kezelése és archiválása.
- 4.16. A nyilvántartott információkból statisztikák, elemzések készítése.

5. Megrendelésre normál munkaidőn kívül végzendő feladatok

Vállalkozó vállalja a feladatoknak a munkarendje szerinti normál munkaidőn kívül történő elvégzését, amennyiben azok üzemzavar elhárítása érdekében szükségesek, és a Megrendelő azokat külön eseti lehívás formájában megrendeli

2. számú melléklet

Közreműködők jegyzéke

A Vállalkozó a Szerződés teljesítése során az alábbi közreműködőket foglalkoztatja:

Sorsz.	Közreműködő neve	Tevékenység megnevezése
1.	Mácsik Balázs e.v.	Helyszíni adatgyűjtés, feldolgozás, tervezés, szakértői feladatok végzése.
2.	KO-DO-PE Műszaki és Szolgáltató Bt.	Helyszíni adatgyűjtés, feldolgozás, tervezés, szakértői feladatok végzése.
3.	Kópis és Társa Kft.	Helyszíni adatgyűjtés, feldolgozás, tervezés, szakértői feladatok végzése.
4.	Paksi Mérnöki Kft.	Helyszíni adatgyűjtés, feldolgozás, tervezés, szakértői feladatok végzése.
5.	PAL-MONT Építő-, Szerelő-, Szolgáltató Kft.	Helyszíni adatgyűjtés, feldolgozás, tervezés, szakértői feladatok végzése.
6.	TH-CAD Kft.	Helyszíni adatgyűjtés, feldolgozás, tervezés, szakértői feladatok végzése.
7.	Villorg Kft.	Helyszíni adatgyűjtés, feldolgozás, tervezés, szakértői feladatok végzése.
8.	Tervenergo Kft.	Helyszíni adatgyűjtés, feldolgozás, tervezés, szakértői feladatok végzése.