



Majosháza Község Önkormányzatának Polgármestere

2339 Majosháza, Kossuth u. 34., Tel: 06/24-511-830, Fax: 06/24-511-831,
E-mail: majoshaza@majoshaza.hu

ELŐTERJESZTÉS

Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2015. március 26 -ai rendkívüli, nyílt ülésére

Hiv. szám: 733-3/2015/M.

Tárgy: Javaslat az iratsejtezési és
iratrendezési megbízási szerződés
elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az irattár és az iratanyagok rendezése, rendszerezése tovább már nem várta magára. Napi szinten gondot okoz és igen időigényes az iratok, előzmények keresése. A 2015. évi költségvetés fejezetei között szerepel irattárunk rendezése.

Az előzetes felmérések alapján megtervezett költség meghaladja A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEKRŐL szóló szabályzatunk III. fejezet 1. pont c) bekezdésében nevesített 1,5 milliós összeget. Tekintettel arra, hogy bizalmi és igen nagy tapasztalatot, szakértelmet igénylő munkáról van szó, így igen szűk kör ad lehetőséget ajánlatok kérésére. Jelen előterjesztéshez mellékelünk a megkapott három ajánlatot, melyek közül a legkedvezőbb a POÓR-TA-KER Kft. ajánlata.

A határozati javaslat 1. számú mellékleteként csatoltuk a megbízási szerződést.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy hozza meg döntését.

Határozati javaslat:

Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a három rendelkezésre álló ajánlat közül elfogadja a POÓR-TA-KER Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (1029 Budapest, Nagyrét u. 12.) ajánlatát.
- saját részéről elfogadja Majosháza Község Önkormányzatának iratanyagainak selejtezéséről, rendezéséről szóló, a POÓR-TA-KER Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. – vel (1029 Budapest, Nagyrét u. 12.) kötendő, 2.300.000,- Ft + ÁFA értékű, a jelen határozat meghozatalát segítő előterjesztés 1. számú melléklete szerinti megbízási szerződést.
- felhatalmazza a Polgármestert az b) pont szerinti szerződés aláírására és az egyéb szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

A határozati javaslat elfogadás egyszerű többséget igényel.

Az előterjesztést tárgyalta: Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Az előterjesztést készítette: Tyukodi-Bihari Zsuzsanna aljegyző

Majosháza, 2015. március 20.

Kis Gábor
polgármester

Az előterjesztés törvényes:

dr. Szilágyi Ákos
jegyző

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Majosháza Község Önkormányzata (2339 Majosháza, Kossuth u. 34., adószám: 15734776-2-13, képviseli: *Kis Gábor polgármester*), mint Megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**), másrésztől

POÓR-TA-KER Kereskedelmi és Szolgáltató Kft (1029 Budapest, Nagyrét u. 12., cégjegyzékszám: 01-09-462799, adószám: 12069299-2-41, képviseli: *Póór Titanilla ügyvezető*), mint Megbízott /a továbbiakban **Megbízott**/ között az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés tárgya

Jelen szerződéssel a Megbízó Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 49/2015. (III. 26.) számú határozata alapján megbízza Megbízottat iratanyagainak selejtezésével, rendezésével.

2. A Megbízott feladatai és a szolgáltatások díjai:

- 2.1. Az iratok selejtezéséről a levéltárát értesíteni; a selejtezésről jegyzőkönyvet készíteni és azt az illetékes levéltárral záradékoltatni; a záradékolt jegyzőkönyvet Megbízó részére átadni.
- 2.2. A levéltár jóváhagyása után a selejtezett iratok elszállításáról és előírászerű megsemmisítéséről gondoskodni.
- 2.3. A tovább őrzendő, iktatott iratokat selejtezési jel, irattári tételszám, azon belül sorszám szerint, a külön kezelt iratokat évenként és ügykörönként, műszaki tervdokumentációk esetén ABC sorrendben rendezni, polcra helyezni.
- 2.4. A történeti értékű nyílt ügyiratokat az illetékes levéltár felé, a levéltár rendelkezése szerint előkészíteni, szabvány dobozba helyezni, feliratozni, az átadás-átvételi jegyzéket elkészíteni.
- 2.5. A tovább őrzendő, valamint a kiselejtezett iktatott iratokról tételes iratjegyzéket készíteni Excel táblázatban. Az iktatókönyvekben jelezni az általunk kiselejtezett, valamint az irattárban fellelhető iratokat.

A szolgáltatások időtartama:

- 2.6. Jelen megbízás alapján elvégzendő munkák kezdési ideje: 2015. április 20. A határideje várhatóan 2015. június 30.

A szolgáltatások díja:

- 2.7. A megbízás díja egyösszegű átalánydíj: 2.300.000,- Ft + Áfa.

3. Fizetési feltételek

- 3.1. A munka befejeztével szerződő felek teljesítésigazolás aláírásával rögzítik az elvégzett munka mennyiségét. A Megbízott jogosult a munkát a tervezett határidő előtt befejezni és a teljesítésigazolás alapján a számlát benyújtani.
- 3.2. Megbízó köteles a teljesítésigazolásnak megfelelően kiállított számla összegét, a számla kézhezvételét követő 8 napon belül a Megbízott Budapest Banknál vezetett 10104105-56095246-00000007 számú bankszámlájára utalni.

4. Egyéb feltételek

- 4.1. Megbízott jogosult feladatai végrehajtásához – saját költségére és felelősségére – harmadik személyt igénybe venni.
- 4.2. Megbízó köteles mindazon intézkedéseket megtenni, illetve az információkat megadni, amelyek e szerződés megvalósulásához szükségesek.

4.3. Megbízó köteles mindazon intézkedéseket megtenni, illetve az információkat megadni, amelyek e szerződés megvalósulásához szükségesek.

4.4. Megbízó hozzájárul, hogy Megbízott referencialistájában szerepeltesse.

4.5. Felek jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó szabályai alapján járnak el.

Jelen szerződés 2 oldalon, 4 db, egymásnak mindenben megfelelő példányban készült, amelyből 3 példány a Megbízót, 1 példány a Megbízottat illet meg.

Szerződő felek fenti szerződést, mint ügyleti akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Majosháza, 2015. március 27.

.....
Majosháza Község Önkormányzata
Kis Gábor dr. Szilágyi Ákos
polgármester jegyző, mint ellenjegyző
Megbízó

.....
POÓR-TA-KER Kft.
Poór Titanilla
ügyvezető
Megbízott

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Majosháza Község Önkormányzata (2339 Majosháza, Kossuth u. 34., adószám: 15734776-2-13, képviseli: *Kis Gábor Ferenc polgármester*), mint Megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**), másrésztől

POÓR-TA-KER Kereskedelmi és Szolgáltató Kft (1029 Budapest, Nagyrét u. 12., cégjegyzékszám: 01-09-462799, adószám: 12069299-2-41, képviseli: *Póór Titanilla ügyvezető*), mint Megbízott /a továbbiakban **Megbízott**/ között az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés tárgya

Jelen szerződéssel a Megbízó Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének ./2015. (III. ...) számú határozata alapján megbízza Megbízottat iratanyagainak selejtezésével, rendezésével.

2. A Megbízott feladatai és a szolgáltatások díjai:

- 2.1. Az iratok selejtezéséről a levéltárát értesíteni; a selejtezésről jegyzőkönyvet készíteni és azt az illetékes levéltárral záradékoltatni; a záradékoltt jegyzőkönyvet Megbízó részére átadni.
- 2.2. A levéltár jóváhagyása után a selejtezett iratok elszállításáról és előírászerű megsemmisítéséről gondoskodni.
- 2.3. A tovább őrzendő, iktatott iratokat selejtezési jel, irattári tételszám, azon belül sorszám szerint, a külön kezelt iratokat évenként és ügykörönként, műszaki tervdokumentációk esetén ABC sorrendben rendezni, polcra helyezni.
- 2.4. A történeti értékű nyílt ügyiratokat az illetékes levéltár felé, a levéltár rendelkezése szerint előkészíteni, szabvány dobozba helyezni, feliratozni, az átadás-átvételi jegyzéket elkészíteni.
- 2.5. A tovább őrzendő, valamint a kiselejtezett iktatott iratokról tételes iratjegyzéket készíteni Excel táblázatban. Az iktatókönyvekben jelezni az általunk kiselejtezett, valamint az irattárban fellelhető iratokat.

A szolgáltatások időtartama:

- 2.6. Jelen megbízás alapján elvégzendő munkák kezdési ideje: 2015. április 20. A határideje várhatóan 2015. június 30.

A szolgáltatások díja:

- 2.7. A megbízás díja egyösszegű átalánydíj: 2.300.000,- Ft + Áfa.

3. Fizetési feltételek

- 3.1. A munka befejeztével szerződő felek teljesítésigazolás aláírásával rögzítik az elvégzett munka mennyiségét. A Megbízott jogosult a munkát a tervezett határidő előtt befejezni és a teljesítésigazolás alapján a számlát benyújtani.
- 3.2. Megbízó köteles a teljesítésigazolásnak megfelelően kiállított számla összegét, a számla kézhezvételét követő 8 napon belül a Megbízott Budapest Banknál vezetett 10104105-56095246-00000007 számú bankszámlájára utalni.

4. Egyéb feltételek

- 4.1. Megbízott jogosult feladatai végrehajtásához – saját költségére és felelősségére – harmadik személyt igénybe venni.
- 4.2. Megbízó köteles mindazon intézkedéseket megtenni, illetve az információkat megadni, amelyek e szerződés megvalósulásához szükségesek.

4.3. Megbízó köteles mindazon intézkedéseket megtenni, illetve az információkat megadni, amelyek e szerződés megvalósulásához szükségesek.

4.4. Megbízó hozzájárul, hogy Megbízott referencialistájában szerepeltesse.

4.5. Felek jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó szabályai alapján járnak el.

Jelen szerződés 2 oldalon, 4 db, egymásnak mindenben megfelelő példányban készült, amelyből 3 példány a Megbízót, 1 példány a Megbízottat illet meg.

Szerződő felek fenti szerződést, mint üzleti akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Majosháza, 2015. március

.....
Majosháza Község Önkormányzata
Kis Gábor Ferenc dr. Szilágyi Ákos
polgármester jegyző, mint ellenjegyző
Megbízó

.....
POÓR-TA-KER Kft.
Poór Titanilla
ügyvezető
Megbízott

GÁRDONYI GYŰJTEMÉNY

Irattári Kft.
2143. Kistarcsa, Szabadság út. 54.

Telephely:
2144. Kerepes, Homok u. 2.

Levélcím:
2143. Kistarcsa
Pf. 79.

E-mail: Iratszisztema @ freemail. hu

Az ARCH CONSULTING, a DOC-SORT, a DUNA-ORION, az IRATSZISZTÉMA, a
SOLAR és a VÁRADI
iratőrzők humán gyűjteményeinek továbbkezelője

Tárgy: Előzetes árajánlat

Majosháza Polgármesteri Hivatala
Tyukodi-Bihari Zsuzsanna részére

2339 Majosháza,
Kossuth u. 34.

Telefonbeszélgetés alapján irattári selejtezés előkészítésére, selejtezési jegyzőkönyv hivatalos formába öntésére, iratok rendezésére, iratjegyzék elkészítésére az alábbi előzetes árajánlatot adjuk a jelzett 200 fm mennyiségre vonatkoztatva:

3.150.000 Ft + ÁFA árban tudunk feldolgozni.

A munka során az alábbi technológiát alkalmazzuk

Iratrendezés
Az előkészítés

A rendezés szervezeti egységenként történik. Az előadó íveken, a tartalom alapján, ellenőrizzük az irattári szám helyességét. Szükség esetén ezt javítjuk, hiánya esetén pótoljuk.

A fenti jelzettelés alapján az iratokat három csoportra osztjuk:

- selejt iratok, amelyeknek ügyviteli értékük már nincs, az őrzési idejük lejárt, és maradandó értékük nincs.
- irattári anyagok, amelyeknek ügyviteli értékük van, őrzési idejük nem járt le, de maradandó értéket nem tartalmaznak
- levéltári anyagok, amelyeknek ügyviteli értékük van, őrzési idejük még nem járt le és maradandó értéket is képviselnek.

Mindegyik állományban a doboz, illetve a csomagszámokat az első leadáskor 1-gyel kezdődik. A további leadáskor pedig folytatódik.

A selejtezés előkészítése

A selejt-előkészítés során a selejtezhető iratokat csomagokba gyűjtjük, és az egyes csomagokról az alábbi leltárt készítjük:

- csomagszám
- irattári tételszám
- évkör

Ez lehetővé teszi, hogy mind a Megrendelő, mind a Levéltár részletesen ellenőrizhesse a selejtezésre kerülő iratokat. A csomagleltárt a levéltári jóváhagyás megérkezéséig megőrizzük. Összesítésével elkészítjük a selejtezési jegyzőkönyvet, amelyet a selejtezési eljáráshoz eljuttatunk a Levéltárhoz. A Megrendelő, illetve a Levéltár által visszatartott iratokat a selejtezéshez előkészített anyagokból visszagyűjtjük, és az iratrendezés során feldolgozzuk. A levéltári jóváhagyás után a selejtet átadjuk egy papírkereskedőnek.

Az irattári anyagok rendezése

Azokat az iratokat, amelyeknek ügyviteli értékük van, de maradandó értéket nem képviselnek, az alábbiak szerint rendezzük:

Az ellenőrzött jelzet alapján, a növekvő iktatószámra gyűjtjük. Ha a Megrendelő más szempontot ír elő, pl. humán nyilvántartásnál alfabetikus rendet, vagy ingatlan nyilvántartásnál helyrajzi számok sorát, stb. az szerint járunk el.

A zárt rendű iratfolyamot 11 cm-es raktári egységekre választjuk szét, majd A/4 méretű un. levéltári dobozokba csomagoljuk. A dobozok tartalmáról számítógépes nyilvántartást készítünk. A program segítségével a dobozok az alábbi etikettes feliratot kapják:

- szervezeti egységenként egytől kezdődő sorszámot
- a cég nevét, címét,
- a szervezeti egység számát és nevét,
- az irat keletkezési évét,
- az irattári tételszámot,
- az irattári tétel tartalmát,
- az egyéb azonosítókat (pl. betűrendnél A-J-, vagy sorszámnál 163-189 stb.),
- a selejtezés évét.

Levéltári állomány rendezése

Az irattárihoz hasonlóan történik. A selejtezés éve helyett, a levéltárba adás évét tüntetjük fel. Elkészítjük a levéltári iratjegyzéket, amelyet az átadás előkészítésére elviszünk a Levéltárhoz. A Levéltár által át nem vett iratokat, őrzési idejüktől függően besoroljuk az irattári állományba, vagy selejtezéshez készítjük elő

Ha az ajánlat megnyeri tetszésüket, mindenképp szeretnénk felmérni az állományt, amely alapján szerződéstervezetet készítünk, amely a technológián és az áron kívül tartalmazza mindazt, amely szerzősének kötelező eleme.

Kistarcsa, 2015. 03 17.

Tisztelettel

G á r d o n y i András
ügyvezető

Polgármesteri Hivatal

Tárgy: Iratrendezési ajánlat

Tyukodi-Bihari Zsuzsanna
részére

2339 Majosháza, Kossuth u. 34.

Tisztelt Tyukodi-Bihari Zsuzsanna!

Előzetesen történt megkeresésére ajánlatot adok a Majosháza Polgármesteri Hivatal irattárában levő, 200 iratfolyóméter közigazgatási irat rendezésére.

Amennyiben az Önök részéről hivatalos megbízás érkezik, vállaljuk - az iratok feldolgozására, selejtezésére vonatkozó hatályos jogszabályok alapján - az irattári rendezéssel kapcsolatos műveleteket.

- Az ügyiratok jogszabály szerinti selejtezése.
- Selejtjegyzőkönyv elkészítése, levéltár által történő jóváhagyása.
- A leselejtezett iratok elszállítása és jogszabály által előírt módon történő megsemmisítése. Megsemmisítési jegyzőkönyv átadása a megbízónak.
- A irattárban tovább őrzendő iratok rendszerbe rendezése, irattári polcra helyezése.
- A maradandó értékű iratok levéltári átadásának előkészítése.
- tételes iratjegyzék készítése a maradandó és selejt iratokról.

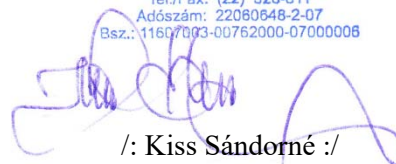
A fenti munkák elvégzését 2.912.000 Ft + ÁFA összegért vállaljuk.

Egyéb segédanyagok beszerzését (levéltári doboz, szalagos írományfedél) igény esetén vállaljuk.

Székesfehérvár, 2015. 03. 18.

Tisztelettel

Tabularium
Iratrendező és Szolgáltató Bt.
8000 Székesfehérvár, Becskereki u. 44.
Tel./Fax: (22) 326-811
Adószám: 22080648-2-07
Bsz.: 11607003-00762000-07000006



/: Kiss Sándorné :/
képviselő

Ajánlattevő cég

Neve:	Poór-Ta-Ker Kft
Székhely:	1029 Budapest, Nagyrét u. 12.
Cégjegyzékszám:	Cg. 01-09-462799
Adószám:	12069299-2-41
Bankszámlaszám:	10104105-56095246-00000007
Képviseli:	Poór Titanilla ügyvezető
Kapcsolattartó:	Poór Csaba
Telefon:	06-70-512-9885
Email:	info@poortaker.hu

Előzmények:

Személyes bejárás alkalmával megtekintésre került a hivatal iratanyaga. Az iratok folyamatos sorszámban, egy részük irattári jel nélkül került az irattárba. Az iratokon a rendeleteknek megfelelően pótolni kell az irattári jeleket és át kell rendezni az irattárat irattári jel szerinti bontásba. Az irattár egy darabszintű rendezést igényel. Előzetes áttekintés alapján a rendezésre váró iratmennyiség hozzávetőleg 150-200 iratfolyóméter.

Az irattár megtelt irattal, további elhelyezésre sok lehetőség nincs.

Az évente növekvő iratforgalom és az egyre kevesebb rendelkezésre álló hely, valamint a központi irattárakkal szemben támasztott követelmények következtében a munka elvégzése igazán szükségyszerűvé vált.

A munka befejeztével az irattárban az iratok a rendeleteknek megfelelően, áttekinthető, rendezett formában lesznek elhelyezve. Az iratokból a visszakeresés nem fog gondot okozni és lesz hely a frissen keletkezett iratok elhelyezésére.

Ajánlatunk:

- Az előzetesen megtekintett iratokat az iratkezelés évében érvényben lévő rendeletek alapján selejtezzük, a tételes selejtezési jegyzőkönyvet elkészítjük és azt az illetékes levéltárral záradékoltatjuk, a hiányzó irattári jeleket pótoljuk;
- A selejtezett iratok elszállításáról és előírászerű megsemmisítéséről gondoskodunk, a selejtezéshez szükséges technikai feltételeket biztosítjuk;
- A tovább őrzendő, az ügyviteli munka során még szükségessé váló iratokat, rendezzük
 - iktatott iratok esetén őrzési idő, irattári tételszám, azon belül sorszám szerint,
 - külön kezelt iratok esetén év és ügykör szerint,
 - műszaki tervdokumentációk esetén ABC sorrendben
- A selejtezés következtében fellépő üres helyeket a meglévő iratanyaggal feltöltjük, az irattárat tömörítjük. A felszabadult helyre az átmeneti irattárból, az előzetesen egyeztetett évkörű iratokat átszállítjuk, rendezett formában polcra helyezzük.
- A maradandó értékű iratokat az illetékes levéltár felé, a levéltár rendelkezése szerint előkészítjük, szabvány dobozba helyezzük, feliratozzuk, az átadás-átvételi jegyzéket elkészítjük.
- Amennyiben a levéltár az előkészített iratokat befogadni képes, azokat a levéltárba beszállítjuk, ellenkező esetben az Önök irattárában elhelyezzük.
- A tovább őrzendő, valamint a kiselejtezett iktatott iratokról tételes iratjegyzéket készítünk Excel táblázatban. Az iktatókönyvekben jelezzük az általunk kiselejtezett, valamint az irattárban fellelhető iratokat.

A fent említett szolgáltatások díja:

Iratselejtezés, iratrendezés iratfolyóméterenként:	9.000 Ft+áfa
Szabvány levéltári doboz:	380 Ft+áfa / db
Szállítás, rakodás, kiszállási díj:	50.000 Ft+áfa
Tételes iratjegyzék készítése Excel táblában, iktatókönyvek kiírása:	7.500 Ft/100 tétel