



## RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

Előterjesztést készítette és előterjeszti : Hutter Jánosné jegyző

### MEGBÍZÁS IRATTÁROZÁSRA, SELEJTEZÉSRE

### ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2011. december 02-i ülésére

Tárgyalja	Ülés	Szavazás
<input type="checkbox"/> Szociális bizottság	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt szavazás
<input checked="" type="checkbox"/> Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság	<input type="checkbox"/> Zárt	<input type="checkbox"/> Titkos szavazás
<input type="checkbox"/> Közbeszerzési Bizottság		<input type="checkbox"/> Egyszerű többség
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Képviselő-testület</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Minősített többség

#### 1 **A tárgyalandó témakör tárgyilagosa és tényszerű bemutatása**

##### Tisztelt Képviselő-testület!

Az irattározás, selejtezés, levéltári előkészítés 2011. évben nem valósult meg. A Nógrád Megyei Levéltár értesítése alapján azonban az 1990-1995 között keletkezett iratok rendezését és levéltárba történő átadását 2012. áprilisáig el kell végezni.

Irattáraink rendezetlenek és a munka felmérése során egy fél irodányi anyagot zsákokban és összedobálva találtunk meg a József Attila utcai szükséglakásban. Ezek feldolgozását szeretnénk külső szakemberek felkérésével elvégezni.

A Levéltár ajánlása alapján három szakembert kerestünk az ajánlattételre, teljes irattár rendezés, selejtezés, levéltári átadás teljeskörű előkészítésére. Két szakember ajánlatot tett, egy szakembert nem tudtunk elérni.

- Hernádi László levéltáros 3.000 Ft/ fm összegben vállalja a munkát, mely nem tartalmazza a levéltári savmentes dobozok (500 Ft/db) árát, valamint az egyéb dobozok költségeit. Ez az ajánlat a 220 fm tekintetében 660.000 Ft kiadást jelentene.
- A DOKUTÁR Kft ajánlata a 220 fm anyag rendezésére, irattározására, selejtezésére a csatolt ajánlat szerint 1250 Ft/fm összegben. A savmentes dobozok ára 280 Ft/db.

A munkálatokat még 2011. decemberében szeretnénk megkezdeni, bár a befejezés minden bizonnyal csak januárra várható. A 2011. évi költségvetésben 800.000 Ft került erre a célra elkülönítésre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a megbízást támogatni szíveskedjék!

#### 2 **Előzmények, különösen a témában hozott korábbi testületi döntések, azok végrehajtása**

.....

#### 3 **Határozati javaslatok**

**./2011.(XII.02.) kt.határozat**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal irattári anyagainak rendezésére, selejtezésére, levéltározására készült előterjesztést megismerte. Az ajánlatok

alapján a DOKUTÁR Kft megbízását támogatja a csatolt megbízási szerződés szerint. A költségeket .....Ft összegben 2012.évi költségvetésben biztosítja.  
Felkéri a jegyzőt a megbízási szerződés aláírására.

Felelős: jegyző

Határidő: 2011.december 05.

Rétság, 2011. november 25.

Záradék:

A tájékoztatás szabályszerű, a határozati javaslat jogszabálysértést nem tartalmaz.

**Hutter Jánosné**  
jegyző



**DOCUTÁR**  
Iratrendező és Tároló, Szolgáltató Kft.



**Iktatószám:** DT - 130/2011  
**Tárgy:** Ajánlat iratrendezési és egyéb kapcsolódó iratkezelési szolgáltatások ellátására  
**Ügyintéző:** Pintér Tamás

## Rétság Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

**Hutter Jánosné**  
jegyző részére

Rétság

Rákóczi út 20.  
2651

### Tisztelt Jegyző Asszony!

Ezúton is köszönöm, hogy megkereste Társaságunkat iratrendezési és egyéb kapcsolódó iratkezelési szolgáltatásainkkal kapcsolatban.

A DocuTár Iratrendező és Tároló, Szolgáltató Kft. működésének tizenhárom éve során az iratkezelési- és irattárolási piac meghatározó szereplőjévé vált és nagy tapasztalatokra tett szert különböző iratkezelési tevékenységek ellátásában.

Partnereink részére kínált szolgáltatásainkkal az iratkezelés bármely területén felmerülő igényeket ki tudjuk elégíteni. Projektjeink során több megbízónk részére kezelünk nagy mennyiségű (több tízezer iratfolyóméter) iratanyagot; szolgáltatásaink az iratrendezési és tárolási, valamint tároláshoz kapcsolódó egyéb feladatokon túl kiterjednek az adatbázis-építési, hagyományos és elektronikus archiválási, iratmegsemmisítési, valamint a postakezelési feladatok teljes körére is. Mindezek mellett vállaljuk a történeti értéket képviselő iratanyagok levéltári átadásának előkészítését, az átadás illetékes levéltárakkal történő egyeztetését és lebonyolítását, iratkezelési rendszerek átvilágítását, iratkezelési szaktanácsadási tevékenység ellátását.

A feladatok elvégzéséhez jól működő logisztikai és informatikai háttér áll rendelkezésünkre. Szakmai vezetőink levéltáros, munkatársaink iratkezelő-irattáros szakképesítéssel rendelkeznek.

Társaságunk a kezelésében lévő iratanyag a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény előírásai szerinti adatkezeléseit az Adatvédelmi Biztos Irodája által működtetett Adatvédelmi Nyilvántartásba bejelentette, ezekre az adatkezelésekre nézve rendelkezik adatkezelési azonosítóval.

A Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatala elvégezte a DocuTár Iratrendező és Tároló, Szolgáltató Kft.-nek az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 143/2004. (IV.29.) Korm. rendelet szerinti nemzetbiztonsági ellenőrzését, amelynek eredményeként Társaságunkat az irányadó jegyzékbe felvette.

Társaságunk törekszik arra, hogy munkáját mindenkor az elvárható legmagasabb színvonalon, partnerei legnagyobb meglepedésével lássa el. A DocuTár Kft. az irat- és dokumentumkezelés terén szerzett tapasztalatai és gyakorlata birtokában készséggel áll az Önök rendelkezésére is.

Helyszíni felmérésünk és személyes megbeszélésünk alapján Társaságunk a mellékelt ajánlatot adja.

Szolgáltatásainkkal és ajánlatunkkal kapcsolatos kérdéseik esetén készséggel állunk rendelkezésükre megadott elérhetőségeinken.

Budapest, 2011. november 17.

Várva tájékoztatásukat ajánlatunk elbírálásáról, tisztelettel:



**Pintér Tamás**  
szakmai és koordinációs igazgató

**Melléklet:**

- Ajánlat iratrendezési és egyéb kapcsolódó szolgáltatások ellátására



**DOCUTÁR**  
Iratrendező és Tároló, Szolgáltató Kft.



# AJÁNLAT

## IRATRENDEZÉSI ÉS EGYÉB KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK ELLÁTÁSÁRA

# 1. CÉGISMERTETÉS

## 1.1. A DocuTár Kft. bemutatása

A DocuTár Iratrendező és Tároló, Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság 2002 februárjában jött létre a DOCUMENTA Iratrendező és Archiváló Szolgáltató Bt. szolgáltatásainak átvállalásával. Az 1998-ban alapított cég iratrendezési feladatok ellátásával kezdte a tevékenységét, majd a piaci igényeknek megfelelően folyamatosan bővítette iratkezelési szolgáltatásai körét: 2000-től bérirattárolás, 2002-től helyszíni postakezelési és iktatási tevékenységek, valamint iratmegsemmisítés vállalásával. Társaságunk jelenleg minden, a hagyományos és az elektronikus iratkezelés körébe tartozó szolgáltatást ellát.

Társaságunk 2005-ben megszerezte az MSZ EN ISO 9001:2001 szabvány szerinti tanúsítást és minőségirányítási rendszerét folyamatosan fenntartja.

Tevékenységünket a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai alapján végezzük.

A bértároló tevékenységünk helyszínéül szolgáló irattárainkat Gyálon, az M5 Gyál Üzleti Parkban rendeztük be, ahol több tízezer iratfolyóméter iratanyagot tudunk biztonságos és szakszerű körülmények között feldolgozni és tárolni. Az épületek elhelyezkedésüket, illetve belső elrendezésüket tekintve irattározási célra mindenben megfelelő adottságokkal rendelkeznek. Külső biztonságukról a nap 24 órájában őrző-védő szolgálat, s kiépített elektronikus biztonsági rendszer gondoskodik. Az irattári helyiségek mindegyike rendelkezik tűz- és vagyonsvédelmi jelzőrendszerrel és a szükséges tűzvédelmi eszközökkel. A raktárhelyiségeket az igényeknek leginkább megfelelő rendszerű, állítható fémállványzattal alakítottuk ki. Partnereink iratainak védelme érdekében teljes körű biztosítással rendelkezünk.

A Budaörsi Ipari és Technológiai Park területén a postakezelési szolgáltatások teljes körével állunk partnereink rendelkezésére.

Társaságunk szakmai tevékenységét levéltáros végzettségű, levéltár-, irattár- és postakezelési szakképesítéssel és gyakorlattal bíró vezetők irányítják. Munkatársaink iratkezelő, irattáros, illetve titkos ügykezelő képesítéssel rendelkező, nagy gyakorlattal bíró szakemberek.

## 1.2. Főbb adataink

<i>A vállalkozás cégneve:</i>	<b>DocuTár Iratrendező és Tároló, Szolgáltató Kft.</b>
<i>Rövid nevén:</i>	<b>DocuTár Kft.</b>
<i>Adószáma:</i>	<b>12797138-2-41</b>
<i>Cégjegyzékszám:</i>	<b>01-09-703896</b>
<i>A társaság székhelye:</i>	<b>1056 Budapest, Fővám tér 2-3.</b>
<i>Levelezési címe:</i>	<b>1056 Budapest, Fővám tér 2-3.</b>
<i>Telefon- és faxszám:</i>	<b>+36 (1) 461-01-00</b>
<i>Internet:</i>	<b>www.docutar.hu</b>
<i>E-mail cím:</i>	<b>docutar@docutar.hu</b>
<i>Alapítás dátuma:</i>	<b>2002. február 14.</b>
<i>Cégjegyzésre jogosult neve:</i>	<b>Gyenge László ügyvezető</b>
<i>Ajánlati kapcsolattartó:</i>	<b>Pintér Tamás szakmai és koordinációs igazgató</b>
<i>Mobil telefonszám:</i>	<b>30/456-48-91</b>
<i>E-mail cím:</i>	<b>pinter.tamas@docutar.hu</b>

## 1.3. Minőségbiztosítás

<i>Minősítés neve:</i>	<b>MSZ EN ISO 9001:2001</b>
<i>Kiadás időpontja:</i>	<b>2005. 03. 21.</b>
<i>Tanúsított tevékenység:</i>	<b>Iratkezelési és postakezelési szolgáltatás</b>

## 1.4. Adatvédelem, titoktartás

Társaságunk a kezelésében lévő iratanyag a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény előírásai szerinti adatkezeléseit az Adatvédelmi Biztos Irodája által működtetett Adatvédelmi Nyilvántartásba bejelentette, ezekre az adatkezelésekre nézve rendelkezik adatkezelési azonosítóval.

Társaságunk a partnereinkkel kötött megbízási szerződésben garantálja, hogy a szerződés teljesítése során tudomásunkra jutott minden információt titokként kezel, s minden titkot szigorúan megtart, a másik Fél előzetes, írásbeli engedélye nélkül nem hoz nyilvánosságra, illetéktelen személynek nem szolgáltat ki, és ilyen személy számára nem tesz hozzáférhetővé. Társaságunk gondoskodik arról, hogy a titkot a velünk jogviszonyban álló más személyek (például: munkavállalók, üzleti partnerek) is titokként kezeljék, mind a szerződés hatálya alatt, mind azt követően. Társaságunkat a titoktartási kötelezettség határozatlan ideig terheli.

A Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatala elvégezte a DocuTár Iratrendező és Tároló, Szolgáltató Kft.-nek az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 143/2004. (IV.29.) Korm. rendelet szerinti nemzetbiztonsági ellenőrzését, amelynek eredményeként Társaságunkat az irányadó jegyzékbe felvette.



### 1.5. Az elmúlt évek néhány jelentősebb referenciájának bemutatása

Szerződést kötő másik fél megnevezése	Elvégzett tevékenység rövid bemutatása	Teljesítés ideje
<b>Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal</b>	Iratrendezés, irattári rendszer kialakítása	2011 augusztusától
<b>Chinoïn Zrt. - Sanofi-Aventis Zrt.</b>	Iratárolás és irattári szolgáltatások	2011 januárjától
<b>Magyar Villamos Művek Zrt.</b>	Az MVM Zrt 5.680 iratfolyóméter iratanyagának a rendezése és szállítása régi székházból az új székházba, illetve az irattárba.	2008. december 9. - 2009. május
<b>Philips Magyarország Kft.</b>	A Philips Magyarország Kft. több mint 1.200 iratfolyóméter iratanyagának a rendezése, szállítása, selejtezése, tárolása.	2008. szeptember 10-től folyamatosan
<b>Allianz Biztosító Zrt.</b>	Az Allianz Biztosító Zrt. iratanyagainak folyamatos átvétele, szállítása, rendezése, nyilvántartása, tárolása, az iratanyagból folyamatos kikeresés és szolgáltatás Jelenleg több mint 30.000 iratfolyóméter iratanyag kezelése	2008. július 31-től folyamatosan
<b>Magyar Posta Zrt.</b>	A vezérigazgatóság és a különböző szervezeti egységek iratanyagának a folyamatos átvétele, szállítása, rendezése, selejtezése, levéltári átadása, tárolása. Az iratanyagból folyamatos kikeresések, a kikért iratanyag kiszállítása. Jelenleg több mint 18.000 iratfolyóméter iratanyag kezelése.	2003-tól folyamatosan
<b>Budapest Airport Zrt.</b>	A BA Zrt. iratanyagának folyamatos átvétele, szállítása, rendezése, tárolása, selejtezése, levéltári átadása, az iratanyagból szolgáltatás biztosítása. Több mint 1.500 ifm iratanyag tárolása	2003-tól folyamatosan

Szerződést kötő másik fél megnevezése	Elvégzett tevékenység rövid bemutatása	Teljesítés ideje
Malév Zrt.	A szervezeti egységek iratanyagainak helyszíni és külső (központi) irattárban történő folyamatos átvétele, rendezése, selejtezése, levéltári átadása, tárolása. Az iratanyagból folyamatos kikeresések, a kikért iratanyag kiszállítása. Postázási szolgáltatás. Több mint 9.000 iratfolyóméter iratanyag kezelése.	2002-től folyamatosan
Ernst and Young Tanácsadó Kft. és Ernst and Young Könyvvizsgáló Kft.	A cégek iratanyagának a szállítása, tárolása, kezelése. Az iratanyagból folyamatos kikeresések, a kikért iratanyag kiszállítása. Jelenleg több mint 2.200 iratfolyóméter iratanyag kezelése.	2001-től folyamatosan

**Polgármesteri hivatali iratrendezési referenciák:**

- **Kismaros Község Polgármesteri Hivatala**
- **Nádasdladány Község Polgármesteri Hivatala**
- **Sajószentpéter Város Polgármesteri Hivatala**
- **Kerepes Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**
- **Ócsa Város Polgármesteri Hivatala**

Az iratrendezést végző munkatársaink ezeken túl korábban részt vettek számtalan Pest megyei település polgármesteri hivatala és ezek intézményei iratanyagának rendezésében, így ezekben magán referenciával rendelkeznek. Több munkatársunk korábban a Pest Megyei Levéltár munkatársaként is dolgozott.

## 2. A SZAKMAI FELADATOK ÉRTELMEZÉSE

Társaságunk vállalja Rétság Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Ajánlatkérő) Rétság Rákóczi út 20. szám alatt található két irattéri helyiségében (114-es és 119-es helyiség), valamint a József Attila úti szükségglakásban tárolt cca. 220 iratfolyóméter iratanyagának a selejtezését és az 1990-1995. évi levéltári átadásának az előkészítését a jelenlegi tárolás helyszínén az alább ismertetettek szerint.

### 2.1. Iratrendezés, selejtezés, levéltári átadás előkészítése

Társaságunk vállalja a fent jelzett iratanyag hatályos iratkezelési jogszabályok és mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatok és irattári tervek szerinti rendszerezését.

Az iratrendezés során áttekintjük teljes iratanyagot, s kiválogatjuk a lejárt megőrzési idejű selejtezhető iratokat. Ezeket elkülönítjük, s ezekből azonosítható selejtezési egységeket (zsákok) képezünk, a tartalmukról selejtezési jegyzőkönyvet készítünk. A selejtezési jegyzőkönyv levéltár részére történő megküldéséről és a kiselejtezett iratanyag megsemmisítéséről az Ajánlatkérő gondoskodik.

A tovább őrzendő rendszerezett iratanyagot a megfelelő irattári rendben az irattároló polcokon helyezzük el.

Az 1990-1995. évi maradandó, történeti értékű iratokat savmentes irattároló dobozokban helyezzük el, a köteteket csomókba rendezzük és ezekhez elkészítjük a levéltári átadáshoz szükséges, átadási egységenkénti iratjegyzéket, amelynek elektronikus változatát átadjuk az Ajánlatkérő részére.

Opcionális lehetőségként vállaljuk a továbbőrzendő iratanyag DT-K irattároló dobozokba rendezését és összefoglaló tartalmuk (doboz sorszám, irattípus, vagy tárgykör, évkör) elektronikus iratjegyzékének az elkészítését.

## 2.2. Irattároló dobozok biztosítása

Társaságunk vállalja az Ajánlatkérő részére szükséges és megfelelő méretű irattároló dobozok biztosítását.

A levéltári átadáshoz szükséges savmentes irattároló doboz:

Megnevezés:	A4-es savmentes irattároló doboz
Méret:	250 mm x 120 mm x 360 mm
Anyaga:	savmentes karton

A tovább őrzendő iratanyag csomagolásához opcionálisan ajánlott irattároló doboz:

Megnevezés:	DT-K irattároló doboz
Méret:	250 mm x 120 mm x 360 mm
Anyaga:	hullámkarton

## ÁRAJÁNLAT

### 2.1. Iratrendezés, selejtezés,

*levéltári átadás előkészítése*.....275.000 Ft

Opcionális szolgáltatásként:

továbbörzendő iratanyag dobozba rendezése,

elektronikus iratjegyzékének az elkészítése..... 200 Ft/db DT-K doboz

### 2.2. Irattároló dobozok biztosítása

Levéltári savmentes irattároló doboz.....280 Ft/db

DT-K irattároló doboz .....180 Ft/db

Fenti árak az általános forgalmi adót nem tartalmazzák.

A munkát szerződéskötést követően, legkorábban 2011 decemberében tudjuk elkezdni.

Ajánlatunkat a jelenleg ismert mennyiségi adatok és kapott információk alapján készítettük el, s a fenti feltételek esetén érvényes. Természetesen észrevételeik, kéréseik alapján ajánlatunkat készséggel módosítjuk.

Ajánlatunk egy hónapig érvényes.

Egyéb szolgáltatásainkkal kapcsolatban tájékozódhatnak honlapunkon: [www.docutar.hu](http://www.docutar.hu).

Budapest, 2011. november 17.

Tisztelettel:



**Pintér Tamás**  
szakmai és koordinációs igazgató

# MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről: a **Rétság Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**  
Székhelye: 2651 Rétság, Rákóczi út 20.  
Képviselő:  
mint **Megbízó** (továbbiakban: **Megbízó**)

másrészről: a **DOCUTÁR Iratrendező és Tároló, Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**  
A cég rövidített elnevezése: DOCUTÁR Kft.  
Székhelye: 1056 Budapest, Fővám tér 2-3.  
Cégjegyzék száma: 01-09-703896  
Adóigazgatási azonosító száma: 12797138-2-41  
Bankszámla szám: 10300002-20253499-00003285  
Képviselő: Gyenge László ügyvezető  
mint **Megbízott** (továbbiakban: **Megbízott**)

együttesen **Felek** között a lent meghatározott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

## A Felek megállapodása:

### I. A szerződés tárgya és tartalma

#### 1. A Szerződés tárgya

Megbízó megbízza Megbízottat iratrendezési és kapcsolódó szolgáltatások ellátásával.

A Megbízott a jelen szerződés hatálya alatt a vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.

#### 2. A Szerződés tartalma

##### 2.1. Iratrendezés, iratselejtezés és megsemmisítés

Megbízott vállalja Megbízó által megjelölt cca. 220 iratfolyóméter iratanyag hatályos jogszabályok, a Megbízó iratkezelési szabályzata és irattári terve, valamint az illetékes Nógrád Megyei Levéltár által kért szempontok szerinti rendezését.

Megbízott az iratrendezés megkezdése előtt lefolytatja az illetékes levéltárral a szükséges egyeztetéseket.

Megbízott a rendezés során elkülöníti a tovább őrzendő iratanyagot, valamint a lejárt megőrzési idejű, selejtezhető iratokat.

A selejtezésre javasolt iratanyagról jegyzőkönyvet készít, melyet jóváhagyásra a Megbízó, majd a selejtezés ügyében illetékes levéltár részére felterjeszt.

Megbízott a rendezés során a maradandó (történeti) értékű iratanyagot kiválogatja, és levéltári átadásra előkészíti. A levéltári átadásra kerülő iratokról Megbízott átadás-átvételi jegyzőkönyv tervezetet készít, valamint lefolytatja az iratanyag átvételében illetékes levéltárral az átadással kapcsolatban felmerülő egyeztetéseket.

Megbízó biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket, továbbá a selejtezésre kerülő iratanyag elhelyezését a selejtezési jegyzőkönyv levéltári jóváhagyásáig.

## **2.2. Iratanyag dobozba rendezése**

Megbízó külön felkérésére Megbízott vállalja a tovább őrzendő iratanyag meghatározott irattári rend szerinti irattároló dobozba történő rendezését, az irattároló dobozok feliratozását és a bedobozolt iratanyag papír és elektronikus iratjegyzékkel történő ellátását.

A nyilvántartásban rögzítésre kerül a tároló egység sorszáma, az iratanyag irattípusa, összefoglaló tárgya, vagy azonosító megjelölése, keletkezési és megőrzési ideje.

## **2.3. Irattári rend kialakítása**

Megbízott a rendezést követően Megbízó tovább őrzendő iratanyagát az irattárban a megfelelő irattári rend szerint helyezi el.

## **2.4. Irattároló dobozok biztosítása**

Megbízott Megbízó részére biztosítja a levéltári átadáshoz szükséges, speciális savmentes levéltári irattároló dobozokat, valamint a továbbőrzésre kerülő iratok tárolásához szükséges irattároló dobozokat. A dobozok költségei Megbízót terhelik.

Ajánlott dobozok paraméterei:

Megnevezés:	A4-es méretű savmentes levéltári irattároló doboz
Méret:	250 mm x 360 mm x 120 mm
Anyaga:	savmentes karton
Megnevezés:	DT-K irattároló doboz
Méret:	250 mm x 360 mm x 120 mm
Anyaga:	hullámkarton

## II. Díjazás

3. Megbízottat a jelen szerződésben vállalt feladatai ellátásáért az alábbi díjazás illeti meg (az árak az ÁFA-t nem tartalmazzák):
- **Iratrendezés, selejtezés, megsemmisítés, levéltári átadás előkészítése** 275.000 Ft
  - **Irattároló dobozok biztosítása**
    - savmentes levéltári doboz 280 Ft/darab
    - DT-K irattároló doboz 180 Ft/darab
  - **Iratanyag dobozba rendezése, elektronikus nyilvántartás készítése** 200 Ft/doboz  
 Opcionális szolgáltatás, Megbízó külön felkérése esetén
4. Megbízott a teljesítést követően nyújtja be a teljesített szolgáltatások fenti díjazás alapján megállapított összegéről kiállított számlát (továbbiakban: Számla). A jelen szerződésben nem szabályozott szolgáltatások nyújtásáról a szerződő felek külön állapodnak meg.

A Megbízó a kiszámlázott összeget az ÁFA-val megemelten a Számla benyújtását követő 8 (nyolc) napon belül köteles Megbízottnak a Számlán megjelölt bankszámlájára átutalással teljesíteni. Átutalásnak az minősül, amikor az átutalandó összeg a Megbízott bankszámláján jóváírásra kerül. Késedelmes fizetés esetén a Megbízott a mindenkori jegybanki alapkamatot számítja fel késedelmi kamatként. A késedelmi kamat a késedelembe esés napjától esedékes.

## III. Szerződés időtartama, módosításának és megszűnésének szabályai

5. Jelen szerződés a mindkét Fél általi aláírás napján lép hatályba. Megbízott a feladatot a szerződés hatályba lépését követően 2011. december hónapban megkezdi és egy hónapon belül elvégzi.
6. Felek a Megbízási Szerződést csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatják.
7. A Megbízási Szerződés megszűnésének esetei:
- Megbízó rendkívüli felmondása;
  - Megbízott rendkívüli felmondása;
  - Szerződésben vállalt feladatok teljesítése
7. a) A Megbízási Szerződést Megbízó azonnali hatállyal, írásbeli, indoklással ellátott rendkívüli felmondással Megbízott ismételt vagy súlyos szerződésszegése esetén mondhatja fel. Szerződésszegésnek az minősül, ha Megbízott a Megbízási Szerződésben vállalt feladatait nem szerződésszerűen teljesíti. Súlyos szerződésszegésnek minősül a Megbízott által vállalt feladatok nem teljesítése.
7. b) A Megbízási Szerződést Megbízott azonnali hatállyal, írásbeli, indoklással ellátott rendkívüli felmondással jogosult felmondani, amennyiben a Megbízó a vállalt feladat ellátását folyamatosan



akadályozza vagy lehetetlenné teszi, és ennek a magatartásnak a megszüntetésére Megbízott írásbeli felszólítása ellenére nem tesz eleget.

7. c) Jelen Szerződés a vállalt feladatok teljesítésével megszűnik.
8. A szerződés megszűnése esetén a Megbízott haladéktalanul köteles a Megbízónak visszaszolgáltatni minden olyan dokumentumot vagy eszközt, amelyet a Megbízótól a jelen Szerződés teljesítése érdekében, vagy a jelen Szerződéssel összefüggésben vett át, vagy a jelen Szerződés teljesítése során keletkezett (nyilvántartások, elektronikus adathordozók).

#### IV. Egyéb rendelkezések, nyilatkozatok

9. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen Szerződésben meghatározott feladatokat a Megbízó elvárásainak figyelembe vételével végzi.
10. Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy jelen szerződés teljesítéséhez Megbízott rendelkezésére bocsátja a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatát és irattári tervét, valamint az iratkezelésre vonatkozó egyéb belső szabályzatait.
11. A Megbízott a jelen Szerződésben meghatározott feladatai teljesítése során jogosult alvállalkozót igénybe venni. Alvállalkozó igénybe vétele esetén a Megbízott köteles gondoskodni arról, hogy az igénybevett személy(ek) azon feltételeknek megfeleljen(ek) és/vagy kötelezettségeknek eleget tegyen(ek), melyek a Megbízottat jelen Szerződés alapján terhelik.
12. Felek kijelentik, hogy jogképesek, képviselőik jog- és cselekvőképes személyek, akik a Szerződés aláírására teljes körű jogosultságokkal rendelkeznek és a Szerződés rendelkezéseit magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

A Felek kijelentik továbbá, hogy nem áll fenn olyan körülmény, mely a Szerződésben foglaltak alkalmazását, végrehajtását akadályozná, vagy korlátozná.

13. Az illetékes bíróság eltérő rendelkezése hiányában a Felek a jelen Szerződés rendelkezéseit szigorúan bizalmasan kötelesek kezelni és a másik Fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen harmadik személy előtt fel nem fedhetik. E rendelkezés megszegése esetén a sérelmet szenvedett Felet teljes kártérítés illeti meg.
14. A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződést, valamint az annak teljesítése során vagy azzal összefüggésben tudomásukra jutott, a másik Felet érintő minden olyan információt amelyet a másik Fél még nem hozott nyilvánosságra, és amelynek közlése a másik Félre vagy a vele kapcsolatban álló más jogalanyra hátrányos következménnyel járna, ezek hátrányos megítélését eredményezhetné, vagy gazdasági érdekeiket sértené vagy veszélyeztetné üzleti titokként (a továbbiakban: „Titok”) kötelesek kezelni.

A Felek megállapodnak abban, hogy ennek megfelelően minden Titkot szigorúan megtartanak, és a másik Fél előzetes, írásbeli engedélye nélkül nem hoznak nyilvánosságra, illetéktelen személynek nem szolgáltatnak ki, és ilyen személy számára nem tesznek hozzáférhetővé sem a jelen Szerződés hatályának fennállása alatt, sem azt követően.

A Felek megállapodnak abban, hogy kötelesek gondoskodni arról, hogy a Titkot a velük jogviszonyban álló más személyek (például: munkavállalók, üzleti partnerek stb.) is üzleti titokként kezeljék, mind a jelen Szerződés hatálya alatt, mind azt követően. A Feleket a titoktartási kötelezettség határozatlan ideig terheli.

15. A jelen Szerződésben foglaltak megszegése esetén — amennyiben a jelen Szerződés eltérően nem rendelkezik, vagy a Felek másképpen nem állapodnak meg — az okozott kárért a Felek a polgári jog szabályai szerint felelnek.

A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a *Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény* rendelkezései az irányadóak

Jelen Szerződés 4 (négy) eredeti példányban készült. A jelen Szerződést a Felek, elolvasás és közös értelmezést követően, mint szerződéses szándékkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Budapest, 2011. november

.....  
**Megbízó**  
**Rétság Város Ökormányzat Polgármesteri**  
**Hivatala**

.....  
**Megbízott**  
**DOCUTÁR Kft.**