

# AJÁNLAT

a

**KUNSZÁLLÁSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
FÜLÖPJAKABI KIRENDELTSÉGE**  
(6116 Fülöpjakab, Alkotmány u. 1.)

**RÉSZÉRE**

**IRATRENDEZÉSI, SELEJTEZÉSI SZOLGÁLTATÁS  
ELLÁTÁSÁRA**

**2020. február**

Az ajánlatban szereplő minden szakmai információ és technológiai leírás üzleti titoknak minősül. A dokumentum, illetve az abban található információk kiszolgáltatása harmadik fél részére csak az IRAT-SZÉF KFT. előzetes írásos engedélye alapján lehetséges!

## I. Cégbemutató

Az IRAT-SZÉF Iratmegőrző és Szolgáltató Kft. 1999-ben alakult kecskeméti székhellyel. A jogelődöket is figyelembe véve már több, mint 20 éve foglalkozik papíralapú iratok hagyományos és elektronikus feldolgozásával, tárolásával, selejtezésével, a tárolt iratanyagból történő adatszolgáltatással, levéltári átadással, ügyviteli, iratkezelési szaktanácsadással, szabályzatok, irattári tervek készítésével, aktualizálásával, dokumentumkezelés átvilágításával, iratkezelési tanulmányok készítésével. Az iratok tárolását székhelyünkön (6000 Kecskemét-Katonatelep, Viola utca 4. szám) található raktárbázisunkban végezzük, így az ország bármely pontjáról könnyen és gyorsan megközelíthetőek vagyunk.

Az IRAT-SZÉF Kft. egy sokrétű tevékenységet folytató, 100%-os magyar tulajdonosi körrel rendelkező cégcsoport tagja.

Szolgáltatási partnereink többsége a felszámoló, végelszámoló társaságok közül kerül ki, de egyre nagyobb arányban növekszik a működő vállalkozásoknak, illetve egyéb intézményeknek nyújtott szolgáltatások száma is. Egyre többen igénylik a szakszerű, helytakarékos és költségkímélő irattározás lehetőségét.

Elsődleges célunk a gyors, minőségi szolgáltatás nyújtása partnereink részére. Magas színvonalú szolgáltatásunknak és referenciáinknak köszönhetően megbízásaink száma évről-évre nő. Jelenleg közel 25.000 cég iratanyagát tároljuk, kezeljük, mely nagyságrendileg kb. 16.000 ifm irat tárolását jelenti.

Az Új Széchenyi Terv Dél-alföldi Operatív Programja keretén belül elnyert 56.592.532,- Ft pályázati forrás segítségével 2013-ban korszerűsítettük irattározó csarnokainkat, illetve bővítettük kapacitásunkat, melynek során további 4.000 ifm irat tárolása vált lehetővé. 2018. decemberében – a piaci igényeknek megfelelően – újabb 4.000 ifm irat tárolására alkalmas csarnok átadására került sor.

A kollégák jól felkészültek, nagy szakmai tapasztalattal, az iratkezelés területén szerzett 14-16 éves gyakorlattal rendelkeznek. Munkavállalóink szakmai továbbképzése folyamatos és minden esetben biztosított. Jól felkészült, rugalmas csapatunk lehetővé teszi a nagy volumenű irattározási munkák gyors, pontos lebonyolítását.

Az iratokból naprakész adatot szolgáltatunk megrendelőink, valamint az illetékes hatóságok részére.

## II. Szakmai referenciák

Néhány jelentősebb referenciánk a teljesség igénye nélkül:

<i>Partner megnevezése</i>	<i>Nyújtott szolgáltatás</i>
<i>ÁFI Felszámoló és Vagyonkezelő Zrt.</i> 1055 Budapest, Szent István krt. 1.	Legnagyobb partnereink jelenleg a felszámolási eljárások, végelszámolási eljárások, csődeljárások alá került cégek Csődtörvényben rögzített módon történő megszüntetését, felügyeletét végzik, egyszerre több ezer eljárást párhuzamosan.
<i>STANDARD Felszámoló és Vagyonkezelő Kft.</i> 1137 Budapest, Pozsonyi út 32., fszt. 1.	

<p><i>CRAC-ORG Felszámoló és Csődmenedzselő Zrt.</i> 1082 Budapest, Baross utca 114-116.</p>	<p>Feladatuk többek között ezen cégek iratanyagának begyűjtése, szakszerű feldolgozása, tárolása, selejtezése, megsemmisítése. Utóbbihoz nyújtunk szakszerű segítséget partnereinknek már több mint 17 éve. Alkalmazott irattározási módszerünk teszi lehetővé a Nyugdíjigazgatóságoknak, Egészségpénztáraknak, egyéb hatóságoknak (NAV, nyomozó hatóságok, stb.) történő zökkenőmentes adatszolgáltatást.</p> <p>Ezen cégek részére saját céges irataik bértárolását és az abból történő adatszolgáltatást is végezzük.</p>
<p><i>Agreement Könyvvizsgáló Kft.</i> 1117 Budapest, Táncsics Mihály u. 22.</p>	
<p><i>ETALON-SOLVENT Felszámoló és Vagyonkezelő Kft.</i> 1137 Budapest, Pozsonyi út 25., III/3.</p>	
<p><i>DESIGN KFT.</i> 6000 Kecskemét, Ipar u. 6.</p>	<p><b>Bértárolást és adatszolgáltatást végzünk részükre.</b></p>
<p><i>Rödl és Partner Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft.</i> 1062 Budapest, Andrásy út 121.</p>	
<p><b>Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala</b> <b>6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.</b></p>	
<p><i>HBPO Manufacturing Hungary Kft.</i> 6000 Kecskemét, Mercedes út 1.</p>	
<p><b>Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Hivatala</b> <b>6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.</b></p>	<p>Iratrendezést, bértárolást és adatszolgáltatást végzünk részükre.</p>
<p><i>Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság</i> <i>Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége</i> 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.</p>	
<p><i>Duvenbeck Immo Logisztikai Kft.</i> 6000 Kecskemét, Daimler u. 2.</p>	
<p><i>Szentkirályi-Kékkúti Ásványvíz Kft.</i> 1117 Budapest, Neumann J. u. 1.</p>	
<p><i>Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara</i> 6000 Kecskemét, Árpád krt. 4.</p>	<p>Iratkezelési Szabályzatot készítettünk, továbbá iratrendezést, bértárolást és adatszolgáltatást végzünk.</p>
<p><i>ATEV Fehérjefeldolgozó Zrt.</i> 1097 Budapest, Illatos út 23.</p>	<p>Feladatunk volt az ATEV Zrt. és leányvállalatai komplex és egységes iratkezelési rendszerének kialakítása, iratkezelési szabályzat, irattári terv elkészítése, a jelenlegi irattározási munka felülvizsgálata, és a szükséges oktatások elvégzése.</p>
<p><b>Békés Megyei Önkormányzati Hivatal</b> <b>5600 Békéscsaba, Árpád sor 18.</b></p>	<p>Az irattári anyag átvizsgálását és rendszerezését, valamint Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv készítését végeztük.</p>

<b>Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala</b> <b>5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.</b>	A jelenlegi iratkezelési tevékenység teljes átvilágítása, az Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv aktualizálása.
<i>Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhatalmi Nonprofit Kft.</i> 1071 Budapest, Damjanich u. 4.	
<b>Kiskunhalas Közös Önkormányzati Hivatala</b> <b>6400 Kiskunhalas, Hősök tere 1.</b>	Az irattári anyag átvizsgálása, rendezése, selejtezése, továbbá levéltári iratátadás teljeskörű lebonyolítása.
<b>Lajosmizse Közös Önkormányzati Hivatal</b> <b>6050 Lajosmizse, Városház tér 1.</b>	
<b>Solt Város Önkormányzata</b> <b>6320 Solt, Béke tér 1.</b>	
<b>Soltvadkerti Polgármesteri Hivatal</b> <b>6230 Soltvadkert, Kossuth u. 6.</b>	

### III. Részletes szakmai ajánlat

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

A partnereinkkel kötött megbízási szerződésben garantáljuk, hogy a szerződés teljesítése során tudomásunkra jutott minden információt titokként kezelünk, s minden titkot szigorúan megtartunk, a másik Fél előzetes, írásbeli engedélye nélkül nem hozunk nyilvánosságra, illetéktelen személynek nem szolgáltatunk ki, és ilyen személy számára nem tesszük hozzáférhetővé. A cég mindegyik dolgozója rendelkezik titoktartási nyilatkozattal. Társaságunkat a titoktartási kötelezettség határozatlan ideig terheli.

Természetesen teljes felelősséget vállalunk azért, hogy az általunk elvégzett tevékenységet szakszerűen és gondosan, megfelelő színvonalon, a vonatkozó jogszabályok, adatvédelmi előírások betartása mellett látjuk el, mely tény a megbízási szerződésben is rögzítésre kerül.

2018. június 08. napjával cégünknel bevezetésre és alkalmazásra került az MSZ EN ISO 9001:2015 minőségirányítási rendszer.

#### Személyi feltételek

A cég vezetőjeként magam is részt fogok venni a lentiekben vázolt feladatok elvégzésében. Ehhez rendelkezem a szükséges OKJ-s szakképesítéssel, illetve szakmai tapasztalattal, hiszen ezt megelőzően 16 évig polgármesteri hivatalban dolgoztam, ahol szintén iratkezeléssel foglalkoztam, és 2,5 éven keresztül vezettem a hivatal központi irattárát, én készítettem és vizsgáltam felül az iratkezelési szabályzatot, irattári tervet, melyről a Levéltár kiváló minősítést adott. 2011. óta én látom el – többek között - a cégcsoportunkhoz tartozó vállalkozások

iratkezelési szabályzatának karbantartását is, és végzem a külsős cégek szabályzatainak készítésével, aktualizálásával kapcsolatos teendőit.

#### **IV. Konkrét árajánlat a kért szolgáltatásokra vonatkozóan**

Árajánlatot kértek cégünkötől a fülöpjakabi kirendeltségen található irattárak rendezése kapcsán az alábbiakra vonatkozóan:

- a szükséges rendezések, selejtezések elvégzése,
- selejtezési jegyzőkönyv elkészítése,
- levéltár számára történő megküldése,
- a levéltári engedély megérkezését követően a kiselejtezett iratok elszállítása, biztonságos megsemmisítése,
- a tovább őrzendő iratok rendezése (esetleges dobozolása), polcra helyezése.

Társaságunk vállalja a fentiekben jelzett feladatok elvégzését a hatályos iratkezelési jogszabályoknak, a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatnak és irattári tervnek megfelelően.

Az iratrendezés során áttekintjük a teljes iratanyagot, s kiválogatjuk a lejárt őrzési idejű, selejtezhető iratokat, melyekről selejtezési jegyzőkönyvet készítünk. A jegyzőkönyvet jóváhagyásra megküldjük az illetékes levéltár részére, majd a jóváhagyás megérkezését követően a kiselejtezett iratanyagot megsemmisítésre elszállítjuk. A megsemmisítés zárt rendszerben, a környezetvédelmi előírások figyelembevételével darálással történik (27x3 mm csíkokra vágva). A papírhulladék válogatás és osztályozás után újrahasznosításra kerül.

Ezt követően a maradandó, még tovább őrzendő iratokat a megfelelő irattári rendben visszahelyezzük a tároló polcokra.

#### A helyszíni felmérést követően ajánlatunkat az alábbiakban részletezve adom meg:

A helyszíni felmérés alapján cca. 102,00 ifm iratanyag tekintetében kellene elvégezni a fentiekben leírt feladatokat.

➤ Iratrendezés, selejtezés:.....4.000,- Ft/ifm + ÁFA  
azaz **összesen** (102,00 ifm x 4.000,- Ft/ifm): .....**408.000,- Ft + ÁFA**

➤ *Kiszállási díj:*.....150,- Ft/km + ÁFA  
Előzetes számításaink és a tapasztalatok szerint ekkora mennyiség esetén 11 munkanap szükséges a selejtezésre váró tételek kijelölésére és a jóváhagyott jegyzőkönyv alapján selejtezhető iratanyag tényleges kiselejtezésére (polcokról történő leszedésére, zsákokba helyezésére).

(4 alkalom x 40 km x 150,- Ft/km): **24.000,- Ft + ÁFA**

#### Opcionális lehetőség:

➤ *Szabványos irattári doboz biztosítása a rendezéshez (egyszeri díj):*..... 180,- Ft/doboz + ÁFA

Ebben az esetben, mivel az iratok különféle típusú és méretű tárolóeszközökben (dossziék, irattartók, dobozok) és helyiségekben vannak elhelyezve, ahol az állagmegóvásuk nem biztosított, illetve a rendelkezésre álló kapacitás minél optimálisabb kihasználása miatt opcionális lehetőségként javasolnám szabványos levéltári dobozban történő elhelyezésüket.

Előzetes számításaim szerint a selejtezést követően kb. **50%-al csökkenne a tárolandó iratok mennyisége**, ami azt jelenti, hogy a kb. 51,00 ifm iratanyag dobozba helyezéséhez cca. 425 db szabványos levéltári dobozra lenne szükség.

➤ Szükséges dobozelemek biztosítása: .....180,- Ft/db + ÁFA  
azaz összesen (425 db x 180,- Ft/db):.....**76.500,- Ft + ÁFA**

➤ Dobozolás, címkézés: .....**76.500,- Ft + ÁFA**

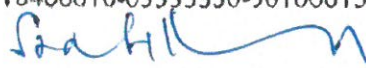
Az ajánlatban szereplő, mennyiségek és felmerülő **költségek becsült összegek, melyek csak a ténylegesen elvégzett munka után – teljesítés igazolás alapján - kerülnek majd pontosan meghatározásra.**

Ajánlatunkat a jelenleg rendelkezésre álló információk alapján készítettük el, melyet természetesen észrevételeik, kéréseik alapján készséggel módosítunk!

Szolgáltatásainkkal és ajánlatunkkal kapcsolatos kérdéseik esetén készséggel állunk rendelkezésükre megadott elérhetőségeinken, illetve tájékozódhatnak honlapunkon ([www.iratszef.hu](http://www.iratszef.hu)).

Kecskemét, 2020. február 21.

Tisztelettel:

**IRAT-SZÉF KFT.**  
6000 Kecskemét, Viola u. 4.  
Adószám: 11834977-2-03  
OBERBANK AG bankszámlaszám:  
18400010-03553550-90100015  
  
(: Szabóné Molnár Ilona :)  
ügyvezető igazgató