



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΒΥΡΩΝΑ
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΚΑΡΑΟΛΗ & ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 36-44
213-2008668

Βύρωνας, 28/01/2018
Αρ. Πρωτ.: 2585

ΠΡΟΣ
Ενδιαφερόμενους

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Ο Δήμος μας ενδιαφέρεται να αναθέσει την **την παροχή υπηρεσίας «Μαγνητοφώνησης, απομαγνητοφώνησης, στοιχειοθεσίας σε Η/Υ και εκτύπωσης των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου Βύρωνας για το έτος 2019»** εκτιμώμενης αξίας **12.997,93€** συμπεριλαμβανομένου Φ.Π.Α.24%.

Παρακαλούμε να αποστείλετε στο Τμήμα Πρωτοκόλλου (υπόψιν Τμήματος Προμηθειών) σχετική προσφορά για την ανωτέρω παροχή υπηρεσίας, υπογεγραμμένη και σφραγισμένη, σε ενσφράγιστο φάκελο, σύμφωνα με την επισυναπτόμενη Μελέτη, έως **04/02/2019**.

Ο οικονομικός φορέας που θα καταστεί ανάδοχος οφείλει να προσκομίσει κατά την υπογραφή της σύμβασης: α) αντίγραφο ποινικού μητρώου, β) βεβαίωση φορολογικής ενημερότητας, γ) βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας από όλους τους φορείς στους οποίους καταβάλλει ασφαλιστικές εισφορές, ως δικαιολογητικά για την απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού του άρθρου 73, παρ. 1 & 2 του Ν. 4412/16.

Για την άσκηση ένστασης κατά της πρόσκλησης, η ένσταση υποβάλλεται μέχρι πέντε (5) ημέρες πριν από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής προσφορών. Η ένσταση υποβάλλεται ενώπιον της αναθέτουσας αρχής, η οποία αποφασίζει, σύμφωνα με τα οριζόμενα και στο άρθρο 221, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών, μετά την άπρακτη πάροδο της οποίας τεκμαίρεται η απόρριψη της ένστασης. Για το παραδεκτό της άσκησης ένστασης, απαιτείται, με την κατάθεση της ένστασης, η καταβολή παραβόλου υπέρ του Δημοσίου ποσού ίσου με το ένα τοις εκατό (1%) επί της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης. Το παράβολο αυτό αποτελεί δημόσιο έσοδο. Το παράβολο επιστρέφεται με πράξη της αναθέτουσας αρχής, αν η ένσταση γίνει δεκτή από το αποφασίζον διοικητικό όργανο (άρθρο 127 παρ.1 και 2 του Ν.4412/2016).

Ο Δήμαρχος Βύρωνας



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΒΥΡΩΝΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Γρηγόριος Κατωπόδης

Βύρωνας, 18/12/2018

Αρ. Πρωτ.: 30379

Μελέτη
για την παροχή υπηρεσίας « Μαγνητοφώνηση /
απομαγνητοφώνηση των πρακτικών των συνεδριάσεων
του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής
και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου Βύρωνα
για το έτος 2019 ».

CPV: 72252000-6

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

1. Η Τεχνική Περιγραφή αφορά την παροχή υπηρεσίας «Μαγνητοφώνησης, απομαγνητοφώνησης, στοιχειοθεσίας σε Η/Υ και εκτύπωσης των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου , της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου Βύρωνα έτους 2019». Για την μαγνητοφώνηση - απομαγνητοφώνηση των πρακτικών, ο Δήμος Βύρωνα δεν διαθέτει την κατάλληλη υποδομή, δηλαδή προσωπικό και μηχανήματα, ώστε αξιόπιστα και σε σύντομο χρονικό διάστημα να επιτελέσει την εργασία αυτή.
2. Η ανάθεση δύναται να πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τις διαδικασίες της απευθείας ανάθεσης κάνοντας χρήση του Ν.4412/2016. Η εκτιμώμενη προϋπολογισθείσα δαπάνη της υπηρεσίας είναι 12.997,93€ (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ 24%), θα καλυφθεί από πόρους του Δήμου, περιλαμβάνεται στον προϋπολογισμό του έτους 2019 και θα βαρύνει τον Κ.Α. 00.6162.0001. Η μελέτη αυτή συντάχθηκε με ενδεικτικές τιμές αγοράς για τις αναφερόμενες δραστηριότητες.

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

A/A	ΕΡΓΑΣΙΑ	ΜΟΝΑΔΕΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ (ΕΥΡΩ)	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΥΡΩ
1	ΗΧΟΓΡΑΦΗΣΗ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ	ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ Δ.Σ.	43	25	1.075,00
2	ΗΧΟΓΡΑΦΗΣΗ ΑΝΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ	ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ Ο.Ε. & ΕΠΖ	30	40	1.200,00
3	ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΣΗ & ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΩΝ (110 σελίδες / συνεδρίαση Δ.Σ. x 25 συνεδριάσεις x 1.60€ = 4.400,00€) (30 σελίδες / 45 συνεδριάσεις ΟΕ & Π.Ζ.	ΣΕΛΙΔΕΣ	1,60	4.100 σελίδες	6.560,00

	x 1.60€ = 2.160,00€)				
4	ΦΩΤΟΕΚΤΥΠΩΣΗ: (110 σελίδες / συνεδρίαση Δ.Σ. x 25 συνεδριάσεις x 8 αντίγραφα x 0,039€ = 858,00€) (35 σελίδες / 40 συνεδριάσεις ΟΕ & Π.Ζ. x 2 αντίγραφα x 0,04€ = 109,20€)	ΣΕΛΙΔΕΣ	0,039	24.800 σελίδες	967,20
5	ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ:	ΑΝΤΙΤΥΠΑ	1,00	290	290,00
6	ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΣΕ CD	CD	1,00	390	390,00
			ΣΥΝΟΛΟ	10.482,20	
			Φ.Π.Α. 24%	2.515,73	
			ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	12.997,93	

ΓΕΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1^ο

Αντικείμενο εργασίας

Η Τεχνική Περιγραφή αφορά την παροχή υπηρεσίας «Μαγνητοφώνησης, Απομαγνητοφώνησης, στοιχειοθεσίας σε Η/Υ και εκτύπωσης των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής του Δήμου Βύρωνα» έτους 2019.

ΑΡΘΡΟ 2^ο

Ισχύουσες διατάξεις

Για την εκτέλεση των εργασιών θα ισχύουν οι διατάξεις :

- A) Του Ν. 3463/06 (Κύρωση Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων)
- B) Του Ν.3852/2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης).
- Γ) Του Ν.4412/2016 ΦΕΚ 147/Α/8-8-2016 Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)

- Δ) Τις σε εκτέλεση των ανωτέρω διατάξεων εκδοθείσες αποφάσεις, καθώς και λοιπές διατάξεις που αναφέρονται ρητά ή απορρέουν από τα οριζόμενα στα συμβατικά τεύχη της παρούσας εργασίας και γενικότερα κάθε διάταξης (Νόμος, Διάταγμα, Απόφαση κλπ) που διέπει την εκτέλεση της παρούσας εργασίας, έστω και αν δεν αναφέρονται ρητά παραπάνω.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Συμβατικά στοιχεία

Συμβατικά στοιχεία του έργου είναι:

- Α) Οικονομική Προσφορά του Αναδόχου
- Β) Τεχνική Περιγραφή
- Γ) Η γενική και ειδική συγγραφή υποχρεώσεων
- Δ) Ο ενδεικτικός Προϋπολογισμός

ΑΡΘΡΟ 4ο

Τεχνική Περιγραφή εργασιών

Ο Ανάδοχος υποχρεούται:

- (1) Να εκτελεί τις δια της παρούσας συγγραφής υποχρεώσεων εργασίες και να διαθέτει ειδικευμένο προσωπικό, το οποίο θα παρακολουθεί όλες τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής και της Ποιότητας Ζωής, για την ημέρα και ώρα των οποίων θα ειδοποιείται κάθε φορά από τον αρμόδιο υπάλληλο του Δήμου, με ελάχιστο χρονικό όριο ειδοποίησης του αναδόχου τις 36 ώρες από την διενέργεια της Συνεδρίασης, εκτός εκτάκτων και εξαιρετικά επειγουσών περιπτώσεων, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου.
- (2) Να έχει σε πλήρη ετοιμότητα τον μηχανικό εξοπλισμό του Δήμου μετά του προσωπικού μαγνητοφωνήσεως στην αίθουσα συνεδριάσεων μισή τουλάχιστον ώρα προ της ενάρξεως αυτής.
- (3) Να συμμορφώνεται επακριβώς προς τις διδόμενες, εν γένει, οδηγίες του Δήμου και να συμπεριφέρεται ευγενικά και κόσμια (ο ίδιος ή και το χρησιμοποιούμενο από αυτόν προσωπικό), κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων αποφεύγοντας την πρόκληση άσκοπων θορύβων.
- (4) Να μαγνητοφωνεί, απομαγνητοφωνεί, εκτυπώνει, βιβλιοδετεί και να παραδίδει τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου στη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου τα οικεία πρακτικά εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την συνεδρίαση.
- (5) Σε επείγουσες περιπτώσεις, κατά την κρίση του εργοδότη, να απομαγνητοφωνεί και δακτυλογραφεί το ταχύτερο δυνατόν, τα ζητούμενα από αυτόν αποσπάσματα των συνεδριάσεων του Σώματος.

- (6) Τα πρακτικά θα αποδίδονται όπως ακριβώς έχουν καταγραφεί οι ομιλίες στα CD ή στις κασέτες και για το λόγο αυτό θα πρέπει η διαδικασία να είναι αυστηρή, στα πλαίσια του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου, ώστε να είναι δυνατή η καταγραφή.
- (7) Η διάρκεια κάθε συνεδρίασης ανέρχεται κατά προσέγγιση σε: Συνεδριάσεις Δ.Σ. σε έξι (6) ώρες, Συνεδριάσεις Οικονομικής Επιτροπής σε μία (1) ώρα και Συνεδριάσεις Ποιότητας Ζωής σε μία (1) ώρα.
- (8) Κάθε σελίδα θα πρέπει:
- να έχει περιθώρια 2,5 αριστερά – δεξιά – επάνω και κάτω,
 - γραμματοσειρά Times New Roman 13,
 - διάστημα 1,5 κενό και γραμμές τριάντα (30), χωρίς επιπλέον κενά μεταξύ των θεμάτων,
 - να είναι αριθμημένη,
 - κάθε σειρά να έχει 70-75 «χτυπήματα»,
 - στο τέλος κάθε θέματος να ενσωματώνεται / επισυνάπτεται η απόφαση, η οποία θα δίνεται από την αρμόδια Γραμματεία,
 - στο τέλος του πρακτικού να υπάρχει ευρετήριο με τα ονόματα των ομιλητών, όπως και στην αρχή της συνεδρίασης στην αναγραφή των θεμάτων, να αναγράφονται οι αριθμοί των αποφάσεων και οι σελίδες ευρέσεως των θεμάτων.
 - Η βιβλιοδεσία να γίνεται με θερμοκόλληση, με πλαστικό εξώφυλλο, διάφανο έγχρωμο εμπροσθόφυλλο που να φέρει το σήμερα του Δήμου και των αριθμό εκάστης συνεδρίασης και στο πίσω μέρος λευκό illustration χαρτόνι.
 - Κάθε CD να φέρει λευκή ροζέτα με το σήμερα του Δήμου και τον αριθμό εκάστης συνεδρίασης και να εσωκλείεται σε λευκό φάκελο ειδικό για CD. Κάθε CD ηχητικού αρχείου να φέρει επίσης λευκή ροζέτα με το σήμα του Δήμου και τον αριθμό εκάστης συνεδρίασης και να παραδίδεται σε plexi glass θήκη.
- (9) Με υπεύθυνη δήλωσή του ο ανάδοχος δεσμεύεται ότι θα τηρήσει τις ως άνω τεχνικές περιγραφές του έργου.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Χρονική Διάρκεια Έργου – Ποινική Ρήτρα

Η χρονική διάρκεια εκτελέσεως της όλης εργασίας καθορίζεται για το έτος 2019

- Α) Το Γραφείο του Δημοτικού Συμβουλίου κατόπιν συνεννοήσεως μετά του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου θα εποπτεύουν όλες τις εργασίες και θα δίνουν τις εκάστοτε αναγκαίες προφορικές εντολές στον ανάδοχο, αποσκοπούσες στη ταχύτερη και αρτιότερη εξυπηρέτηση των αναγκών του Γραφείου.
- Β) Για κάθε παράβαση των υποχρεώσεων του αναδόχου, συνολολογείται εις βάρος αυτού και του εργοδότη ποινική ρήτρα 45,00 €, η οποία καταπίπτει υπέρ του τελευταίου (εργοδότη) με απόφαση του Δημάρχου Βύρωνα, αποτελούσα δε τίτλο εκτελεστό, θα εισπράττεται ως δημοτικό έσοδο. Ο ανάδοχος παραιτείται του δικαιώματος να αμφισβητήσει στο δικαστήριο το ύψος της ποινικής ρήτρας, το οποίο [4] αποδέχεται ως εύλογο και δίκαιο.
- Γ) Ο Δήμος δικαιούται δι' αποφάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου να ακυρώσει τη σύμβαση με τον ανάδοχο, έστω και εάν υποπέσει άπαξ σε παράβαση των υποχρεώσεων του, λαμβανομένης, υπόψη της εξαιρετικής σοβαρότητας για τα συμφέροντα του Δήμου του αντικειμένου των εργασιών της παρούσης συγγραφής.
- Δ) Αν ο ανάδοχος προσκληθεί εγκαίρως σε τουλάχιστον μία συνεδρίαση του Συμβουλίου και δεν προσέλθει, κηρύσσεται έκπτωτος με απόφαση Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Ποιότητα Υλικών

Ο ανάδοχος υποχρεούται για την εκτέλεση των εργασιών του να διαθέτει πλήρη παρακαταθήκη υλικών αρίστης ποιότητας και της απολύτου εγκρίσεως του Δήμου. Ειδικώς, η ποιότητα του χαρτιού εκτυπώσεως των πρακτικών προσδιορίζεται δια φωτοεκτύπωση σε λευκό ξηρογραφικό χαρτί 21X29,7 mm 80 γραμμαρίων.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Ευθύνες Αναδόχου

Για κάθε εν γένει ατύχημα ή ζημιά, κατά την διάρκεια εκτελέσεως των εργασιών και εξ αφορμής τούτων, τόσο εντός των δημοτικών ορίων, όσο και εκτός αυτών, προς τον ανάδοχο, το εν γένει χρησιμοποιούμενο από αυτόν προσωπικό και οποιονδήποτε τρίτο, θα ευθύνεται αποκλειστικώς και μόνο ο ανάδοχος έχοντας ποινική ή αστική ευθύνη.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Ειδικές Δαπάνες Βαρύνουσες τον Ανάδοχο

Τον ανάδοχο βαρύνουν οι παρακάτω δαπάνες:

- Α) Τα απαιτούμενα έξοδα για την προμήθεια των χρησιμοποιούμενων υλικών
- Β) Τα έξοδα για το απαιτούμενο εργατοτεχνικό προσωπικό, για την φορτοεκφόρτωση και μεταφορά των βιβλίων πρακτικών στα αρμόδια γραφεία του Δήμου
- Γ) Τα έξοδα για την πληρωμή του ειδικού τεχνικού μαγνητοφωνήσεως, ο οποίος και θα επιμελείται καθ' όλη τη διάρκεια εκάστης συνεδριάσεως τη δια του μαγνητοφώνου καταγραφή των αγορεύσεων κ.λ.π. και

Δ) Πάσα δαπάνη τυχόν μη κατονομαζόμενη, σχέση έχουσα με την εκτέλεση των εις την παρούσα αναφερομένων εργασιών και μέχρι της τελείας παραδόσεως στο Δήμο των πρακτικών, βαρύνει αποκλειστικώς τον ανάδοχο.

ΆΡΘΡΟ 9ο

Φόροι, τέλη, κρατήσεις

Ο ανάδοχος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις βαρύνεται με όλους ανεξαιρέτως τους φόρους, εκτός του ΦΠΑ

ΆΡΘΡΟ 10ο

Πληρωμές Αναδόχου

Οι λογαριασμοί θα εκδίδονται για ποσά αντίστοιχα προς την αξία των παραδιδομένων πρακτικών σταδιακώς και σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης. Η αμοιβή δεν υπόκειται σε καμία αναθεώρηση για οποιοδήποτε λόγο και αιτία και παραμένει σταθερή και αμετάβλητη καθ' όλη την διάρκεια ισχύος της εντολής. Η πληρωμή του αναδόχου θα πραγματοποιείται εντός δύο (2) μηνών από την έκδοση του αντίστοιχου κατατιθέμενου παραστατικού.

- Οι παραπάνω ποσότητες είναι ενδεικτικές και ενδέχεται να τροποποιηθούν ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΒΛΑΧΟΣ