



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΛΕΣΒΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΛΕΣΒΟΥ
ΓΡ. ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

ΑΡ. ΜΕΛΕΤΗΣ 3/2019

Μ Ε Λ Ε Τ Η
«Απομαγνητοφώνηση, Εκτύπωση και Αποστολή Πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου Λέσβου»

CPV: 79550000-4

Προϋπολογισμός	
Αξία χωρίς ΦΠΑ	9.503,00
Φ.Π.Α. 24%	2.280,72
Αξία με ΦΠΑ	11.783,72

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Τεχνική περιγραφή
2. Ενδεικτικός Προϋπολογισμός
3. Έντυπο Οικονομικής Προσφοράς

Μυτιλήνη Μάρτιος 2019

1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Η παρούσα μελέτη αφορά την Απομαγνητοφώνηση, Εκτύπωση και Αποστολή Πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου Λέσβου», από ιδιώτη.

Η εκτέλεση της εργασίας διαχείρισης πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου {διαδικτυακή μεταφορά αρχείων, ηλεκτρονική διαχείριση (απομαγνητοφώνηση, αρχική επεξεργασία, μορφοποίηση, σελιδοποίηση), φιλολογική επιμέλεια, έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση} έως την 31/8/2019 θα γίνει βάσει των ακόλουθων προδιαγραφών:

Η εργασία θα γίνει από Φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα που μπορούν να ανταποκριθούν στην πραγματοποίησή της.

Ο ανάδοχος που θα επιλεγεί θα πρέπει να διαθέτει πλήρη ηλεκτρονικό εξοπλισμό προηγμένης τεχνολογίας, ώστε τα πρακτικά να αποδίδονται με την μεγαλύτερη δυνατή πιστότητα.

Ο συνολικός προϋπολογισμός της εν λόγω δαπάνης ανέρχεται στο ποσό των **11.783,72 ευρώ**, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α., για την κάλυψη της ανωτέρω ανάγκης του Δήμου Λέσβου, και η χρηματοδότηση θα γίνει από ίδιους πόρους.

Η ανάθεση της υπηρεσίας θα γίνει με την διαδικασία της απ' ευθείας ανάθεσης, με απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με τις διατάξεις:

1. Τις διατάξεις της παρ. 9 εδαφ. 2 του άρθρου 209 του Ν. 3463/2006 (Δ.Κ.Κ.) όπως τροποποιήθηκε από την περιπτ. 38 της παρ. 1 του αρθ. 377 και 199 του Ν. 4412/2016.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 «Πρόγραμμα Καλλικράτης».
3. Τις διατάξεις του Ν. 3861/2010 ΦΕΚ 112Α/13-07-2010 «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις.
4. Τις διατάξεις του Ν. 4013/2011 (ΦΕΚ 204/τ.Α/2011) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων».
5. Τις διατάξεις του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/τ.Α/08-08-2016) «Δημόσιες Συμβάσεις έργων προμηθειών και υπηρεσιών» και κυρίως των άρθρ. 116, 118, 120, 129, 130, 200 & 221.
6. Τις διατάξεις του Ν. 4555/2018 (ΦΕΚ Α' 133/19.07.2018) Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. [Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι»]
7. Τις διατάξεις των άρθρων 154 εως 159 του Ν.4600/2019

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, μετά από την συλλογή σφραγισμένων προσφορών και αξιολόγησης των προσφορών με κριτήριο την οικονομικότερη και ποιοτικότερη προσφορά, στον ανάδοχο εκείνον ο οποίος θα προσφέρει τη συμφερότερη τιμή για το σύνολο της υπηρεσίας .

Οι προσφορές υποβάλλονται στην ελληνική γλώσσα μέσα σε εξωτερικό φάκελο σφραγισμένο, ο οποίος θα φέρει τα πλήρη στοιχεία του προμηθευτή (ονομασία, ΑΦΜ, διεύθυνση, τηλέφωνα, φαξ, είδος εταιρείας, κλπ).

Προσφορά που θέτει όρο αναπροσαρμογής των τιμών κρίνεται ως απαράδεκτη.

Προσφορά που είναι αόριστη και ανεπίδεκτη εκτίμησης απορρίπτεται.

Προσφορά που δεν συνοδεύεται από δείγματα εργασιών απορρίπτεται.

Προσφορά που παρουσιάζει ουσιώδεις αποκλίσεις από τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές τις τεχνικής έκθεσης απορρίπτεται.

Τα προς κατάθεση δικαιολογητικά είναι έναρξη εργασιών, αντίγραφα τίτλων σπουδών για τα φυσικά πρόσωπα και το έντυπο τιμολόγιο οικονομικής προσφοράς συμπληρωμένο, υπογεγραμμένο και σφραγισμένο κατάλληλα το οποίο θα συνοδεύεται από αίτηση κατάθεσης της προσφοράς.

Οι προσφέροντες οφείλουν να αποδείξουν προηγούμενη επαγγελματική εμπειρία σε τομείς σχετικούς με τις παρεχόμενες υπηρεσίες καταθέτοντας με την προσφορά τους ως στοιχεία τεκμηρίωσης, συναφείς δραστηριότητες, καθώς και οποιοδήποτε άλλο πιστοποιητικό ή βεβαίωση που θεμελιώνει τις ελάχιστες απαιτούμενες επιστημονικές, τεχνικές και επαγγελματικές ικανότητες.

Η δαπάνη της υπηρεσίας θα βαρύνει τις πιστώσεις του Δήμου Λέσβου σε βάρος του Κ.Α 00.6495.0001/2019.

Η εργασία διαχείρισης των πρακτικών, αναλυτικά, περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

1. Διαδικτυακή Μεταφορά Αρχείων, ηχογραφημένων σε ψηφιακούς εγγραφείς του Δήμου με αποστολή σε server του αναδόχου.

2. Ηλεκτρονική Διαχείριση Πρακτικών, ήτοι απομαγνητοφώνηση - αρχική επεξεργασία (κατά λέξει καταγραφή των συζητήσεων – αποφάσεων μεταξύ των συμβούλων, μορφοποίηση, σελιδοποίηση.

Κατά τη διάρκεια της ηλεκτρονικής μορφοποίησης, επεξεργασίας και σελιδοποίησης του κειμένου, θα πρέπει να εντάσσονται στο κείμενο οι παρακάτω θεματικές ενότητες:

- Περιλήψη της Ημερήσιας Διάταξης
- Καταγραφή έγκρισης ή μη των θεμάτων (ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία με ανάλογη αποτύπωση των μειοψηφούντων, αν υπάρχουν)
- Αριθμός Απόφασης εκάστου θέματος
- Παρόντες – Απόντες της συνεδρίασης
- Πίνακας αναζήτησης θεμάτων
- Πίνακας υπογραφών
- Πίνακας ευρετηρίου με τα ονόματα των ομιλούντων και τις αντίστοιχες σελίδες που περιέχονται οι ομιλίες και παρεμβάσεις τους.

Διάταξη Σελίδας:

- Κείμενο: Βασικό
- Γραμματοσειρά: μεγέθους 10 -12
- Απόσταση χαρακτήρων : Κανονική
- Διάστιχο παραγράφου και περιθώρια: τέτοια ώστε να εξασφαλίζεται η καλή παρουσίαση του κειμένου.

3. Φιλολογική επιμέλεια κειμένου, ήτοι διόρθωση – φιλολογική επιμέλεια των απομαγνητοφωνημένων πρακτικών για τη μέγιστη δυνατή αποτύπωση του προφορικού λόγου.

4. Ασπρόμαυρο φωτοαντίγραφο A4 σε ψηφιακή μονάδα με χαρτί τύπου "business", ή αντίστοιχου, 80 γρ.

5. Βιβλιοδεσία με ράχη κολλητή και εκτύπωση εξώφυλλου A3 από χαρτί τύπου "velvet", ή αντίστοιχου, 250 γρ., έγχρωμου.

Στο εξώφυλλο θα υπάρχει:

- το λογότυπο της Ελληνικής Δημοκρατίας ή του Δήμου, ή και τα 2 μαζί,
- Οι τίτλοι : Ελληνική Δημοκρατία, Νομός Λέσβου, Δήμος Λέσβου με τη δομή που περιγράφονται.
- Η Δημοτική Περίοδος που αφορά π.χ. Δημοτική Περίοδος έως 31/8/2019
- Ο αριθμός της συνεδρίασης του ΔΣ και η ημερομηνία διεξαγωγής της με την παρακάτω δομή π.χ. 'Εντυπη Έκδοση της ...^{ης} Συνεδρίασης Δ.Σ. Λέσβου, Δευτέρα, .../.../2019

6. Ηλεκτρονική έκδοση της συνεδρίασης σε CD-ROM (με το περιεχόμενο αυτής σε pdf αρχείο κειμένου & audio αρχείο). Να αναγράφονται οι ενδείξεις που αναφέρονται ανωτέρω για το εξώφυλλο, δεν χρειάζεται να υπάρχει το λογότυπο της Ελληνικής Δημοκρατίας.

Εκτύπωση σε χαρτί τύπου velvet 250gr με πλαστικοποίηση συν εφαρμογή καλουπιού συν κολλήματα. Όσον αφορά τα εσωτερικά αυτοκόλλητα (ροζέτες), εκτύπωση σε απλό προτυπωμένο αυτοκόλλητο.

Κάθε βιβλιοδετημένο τεύχος (θα αναγράφονται οι σελίδες) και CD-ROM, θα αφορά μία και μόνον συνεδρίαση.

Ο μειοδότης ανάδοχος είναι υποχρεωμένος να παραδίδει την εργασία του ως εξής:

- **Αποστολή** (με e – mail) του Ηλεκτρονικού Αρχείου των απομαγνητοφωνημένων πρακτικών (σε ανεπεξέργαστη μορφή) στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Δήμου, **εντός είκοσι τεσσάρων (24) ωρών από τη λήξη της συνεδρίασης ή εντός σαράντα οκτώ (48) ωρών αν διάρκεια της συνεδρίασης υπερβαίνει σε διάρκεια τις τέσσερις (4) ώρες.**
- **Αποστολή** (με e – mail) του Ηλεκτρονικού Αρχείου των απομαγνητοφωνημένων, επεξεργασμένων και φιλολογικά επιμελημένων πρακτικών στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Δήμου, εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τη λήξη της συνεδρίασης.
- **Αποστολή** σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (ως περιγράφεται ανωτέρω υπό **4., 5. και 6.)** των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. ως εξής:
 - Βιβλιοδετημένα τεύχη: πέντε (5)**
 - CD –ROM: πέντε (5).**

Θα γίνει έκδοση 4 τιμολογίων, με την ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής αποστολής (e-mail) των εργασιών σε ανεπεξέργαστη μορφή (raw data απομαγνητοφώνηση) ανά τρίμηνο και η πληρωμή του θα πραγματοποιείται εντός 60 ημερών από την υποβολή του τιμολογίου στο δήμο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Π.Δ. 166/2003 και το κεφ. Γ παρ. 9 της Υπουργικής Απόφασης Π1/2236/4.8.2008 (ΦΕΚ 1670B/18.08.2008).

Σημείωση: Ειδικά όσον αφορά τις υπηρεσίες παρασχεθείσες στο τέλος κάθε χρήσης, επειδή αυτές πρέπει να τιμολογούνται εντός της χρήσης την οποία αφορούν σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ., η τιμολόγηση θα γίνεται με την πρώτη αποστολή του απομαγνητοφωνημένου κειμένου των πρακτικών, εντός δηλαδή είκοσι τεσσάρων (24 ωρών) από την ημερομηνία διεξαγωγής της συνεδρίασης.

Στο τιμολόγιο θα αναγράφεται ως αιτιολογία «Διαχείριση Πρακτικών Συνεδριάσεων Δ.Σ. «εκάστοτε» τριμήνου 2019, ήτοι: διαδικτυακή μεταφορά αρχείων, ηλεκτρονική διαχείριση πρακτικών, φιλολογική επιμέλεια, ηλεκτρονική αποστολή απομαγνητοφωνημένων κειμένων σε ανεπεξέργαστη μορφή με e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση του δήμου εντός 24ώρου από τη λήξη της συνεδρίασης, ή εντός 48ώρου αν η συνεδρίαση υπερβεί σε διάρκεια τις 4 ώρες. Ηλεκτρονική αποστολή απομαγνητοφωνημένων, επεξεργασμένων και φιλολογικά επιμελημένων κειμένων εντός 10 εργάσιμων ημερών από τη λήξη της συνεδρίασης, έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση των πρακτικών (5 Βιβλιοδετημένα τεύχη και 5 CD-ROM).

Μυτιλήνη Μάρτιος 2019

<p>ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ Η υπάλληλος</p> <p>ΧΩΡΙΑΤΕΛΛΗ ΝΙΚΗ</p> <p>...</p>	<p>ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ Ο Πρόεδρος του Δ.Σ</p> <p>ΨΑΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ</p> <p>...</p>
--	--

2. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΜΟΝ. ΜΕΤΡ.	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΕΝΔ. ΤΙΜΗ ΜΟΝ.	ΔΑΠΑΝΗ
1.	<p><u>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ Δ.Σ</u></p> <p>Διαδικτυακή μεταφορά αρχείων, ηλεκτρονική διαχείριση (απομαγνητοφώνηση, αρχική επεξεργασία, μορφοποίηση, σελιδοποίηση), φιλολογική επιμέλεια, έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, έως 31/8/2019, ως περιγράφονται στις τεχνικές προδιαγραφές με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποστολή (με e-mail) του απομαγνητοφωνημένου (αλλά ανεπεξέργαστου και μη φιλολογικά επιμελημένου) κειμένου έκαστης συνεδρίασης εντός 24 ωρών από τη λήξη της συνεδρίασης (για συνεδρίαση μέχρι 5 ώρες) ή εντός 48 ωρών (για συνεδρίαση πάνω από 5 ώρες). • Αποστολή (με e-mail) του απομαγνητοφωνημένου, αλλά επεξεργασμένου και φιλολογικά επιμελημένου κειμένου έκαστης συνεδρίασης εντός 10 εργάσιμων ημερών από τη λήξη της συνεδρίασης. • Παράδοση 5 βιβλιοδετημένων τευχών και 5 CD-ROM (με το περιεχόμενο της συνεδρίασης σε μορφή pdf & audio), εντός 20 εργάσιμων ημερών από τη λήξη της συνεδρίασης. 	Σελίδες	5.590	1,70 €	9.503,00
				ΣΥΝΟΛΟ	9.503,00
				Φ.Π.Α. 24%	2.280,72
				ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	11.783,72

Η διάρκεια των συνεδριάσεων έχει εκτιμηθεί κατά μέσο όρο σε πέντε (5) ώρες και ο αριθμός των συνεδριάσεων σε 40 περίπου, ανά έτος.

Το **ανώτατο ενδεικτικό κόστος** διαμορφώνεται αναλυτικά ως εξής:

- 26 συνεδριάσεις x 5 ώρες / συνεδρίαση x 43 σελίδες / ώρα x 1,70 € / σελίδα = 9.503,00 € πλέον Φ.Π.Α. 24% 2.280,72 € και συνολικά **11.783,72€**.

Ο δήμος δεν υποχρεούται να απορροφήσει το σύνολο των **11.783,72 €** που αναγράφεται στην παρούσα, εκτός και αν κριθεί σκόπιμη η παροχή του συνόλου των υπηρεσιών που αντιστοιχεί σε αυτό το ποσό.

Η αναφερόμενη τιμή μορφώθηκε μετά από έρευνα αγοράς.

Η τιμή περιλαμβάνει όλες τις νόμιμες κρατήσεις που ισχύουν για την πληρωμή του τιμήματος, καθώς και κάθε άλλη κράτηση που τυχόν επιβληθεί νομοθετικά. Αναθεώρηση τιμής στο διάστημα έως 31/8/2019 δεν είναι εφικτή.

<p>ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ Η υπάλληλος ΧΩΡΙΑΤΕΛΛΗ ΝΙΚΗ</p>	<p>ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ Ο Πρόεδρος του Δ.Σ ΨΑΝΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ</p>
---	--

3. ΕΝΤΥΠΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΜΟΝ. ΜΕΤΡ.	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΕΝΔ. ΤΙΜΗ ΜΟΝ.	ΔΑΠΑΝΗ
1.	<p><u>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ Δ.Σ</u></p> <p>Διαδικτυακή μεταφορά αρχείων, ηλεκτρονική διαχείριση (απομαγνητοφώνηση, αρχική επεξεργασία, μορφοποίηση, σελιδοποίηση), φιλολογική επιμέλεια, έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, έως 31/8/2019, ως περιγράφονται στις τεχνικές προδιαγραφές με:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αποστολή (με e-mail) του απομαγνητοφωνημένου (αλλά ανεπεξέργαστου και μη φιλολογικά επιμελημένου) κειμένου έκαστης συνεδρίασης εντός 24 ωρών από τη λήξη της συνεδρίασης (για συνεδρίαση μέχρι 5 ώρες) ή εντός 48 ωρών (για συνεδρίαση πάνω από 5 ώρες). • Αποστολή (με e-mail) του απομαγνητοφωνημένου, αλλά επεξεργασμένου και φιλολογικά επιμελημένου κειμένου έκαστης συνεδρίασης εντός 10 εργάσιμων ημερών από τη λήξη της συνεδρίασης. • Παράδοση 5 βιβλιοδετημένων τευχών και 5 CD-ROM (με το περιεχόμενο της συνεδρίασης σε μορφή pdf & audio), εντός 20 εργάσιμων ημερών από τη λήξη της συνεδρίασης. 	Σελίδες	5590		
				ΣΥΝΟΛΟ	
				Φ.Π.Α. 24%	
				ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	

Ο
Προσφέρων

Τόπος...../...../2019