



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΣΟΥΛΙΟΥ**

ΘΕΜΑ: «Απομαγνητοφώνηση πρακτικών Δημοτικού Συμβουλίου {διαδικτυακή μεταφορά αρχείων .mp3, ηλεκτρονική διαχείριση (απομαγνητοφώνηση, αρχική επεξεργασία, μορφοποίηση, σελιδοποίηση), φιλολογική επιμέλεια, έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση}, έτους 2015»

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

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} του έτους 2015 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.

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:

- Περίληψη 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 ευρητηρίου 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, Περιφέρεια Ηπείρου, Δήμος Σουλίου

με τη δομή που περιγράφονται.

- Η Δημοτική Περίοδος που αφορά π.χ. Δημοτική Περίοδος 2015
- Ο αριθμός της συνεδρίασης του ΔΣ και η ημερομηνία διεξαγωγής της με την παρακάτω δομή π.χ. Έντυπη Έκδοση της ..^{ης} Συνεδρίασης Δ.Σ. Σουλίου, Δευτέρα, 2 Μαΐου 2015

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.

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

Ο 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:

i.Βιβλιοδετημένα τεύχη: πέντε (5)

ii.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. α΄ ή β΄ ή γ΄ ή δ΄ τριμήνου, 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).

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

A/A	ΕΙΔΟΣ	M.M.	ΠΟΣΟ	ΣΥΝΟΛΟ
1.	ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	ΚΑΤ. ΑΠΟΚΟΠΗ	4000,00	4.000,00
			ΣΥΝΟΛΟ	4.000,00
			ΦΠΑ	920,00
			ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	4.920,00

Παραμυθιά, 15/04/2015

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ

Μπαλάσκα Φρειδερίκη

ΔΕ Διοικητικού