



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ: ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ/ση: Δραγάση 12, Πειραιάς 185 35
Πληροφορίες: Μ. Μπαίρα
Τηλέφωνο: 2132022088-9
Fax: 2132022106
e-mail: promithies@pireasnet.gr

**ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ : ΕΝΤΥΠΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΕΤΟΥΣ 2014
Κ.Α: 10.6611.03
Πρ/σμού : 13.821,00€ πλέον ΦΠΑ**

**ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ: ΕΝΤΥΠΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ**

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ- ΠΡΟΛΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Αντικείμενο Προμήθειας

Η μελέτη αυτή αφορά στην προμήθεια εντύπων για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Ισχύουσες διατάξεις

- α. Ο Ν. 2286/95 "Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων" (ΦΕΚ 19/Α).
β. Υπουργική Απόφαση 11389/8-3-1993 "Ενιαίος Κανονισμός Προμηθειών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης" (ΕΚΠΟΤΑ) (ΦΕΚ 185/Β)
γ. του Β.Δ. 17.05-15.06.1959 περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Ο.Τ.Α.
δ. του Ν. 3852/2010 ΦΕΚ 87 Α' άρθρα 58,59&72
ε. του Ν. 3463/2006 άρθρο 209 παρ.1, όπως συμπληρώθηκε με τον Ν. 3731/2008 άρθρο 20 παρ. 13.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Γενικά Χαρακτηριστικά – Περιγραφή

Τα προς προμήθεια είδη αναφέρονται αναλυτικά κατωτέρω στη συνημμένη κατάσταση εντύπων.

Όλα τα έντυπα κ.λ.π ,θα πρέπει να είναι άριστης ποιότητας και όμοια με τα υποδείγματα στις διαστάσεις, στην ποιότητα χάρτου και στη διατύπωση των κειμένων. Όλα τα έντυπα-βιβλία θα είναι πανόδετα ενισχυμένα. Τα έντυπα και οι καρτέλες θα παραδοθούν σε δεσμίδες των χιλίων φύλλων. Τα μπλόκ σε πακέτα των δέκα τεμαχίων. Σε όλα τα πακέτα και τις δεσμίδες θα αναγράφεται η ποσότητα των φύλλων ή τεμαχίων και ο αριθμός υποδείγματος.. Όλα τα έντυπα θα τυπωθούν στη δημοτική και με μονοτονικό σύστημα τονισμού.

Η δαπάνη προϋπολογίζεται στο ποσόν των 13.821,14 € πλέον Φ.Π.Α 23% και θα βαρύνει τον Κ.Α 10.6611.03 του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2014-2015.

**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΤΟΥΣ 2014**

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ	ΠΟΣΟΤ	ΠΑΡΑΤΗΡ	ΤΙΜΗ
1.Καλύμματα αποφάσεων	34Α	1.000		
2.Φάκελλοι αλληλογραφίας λευκοί 13,00χ15		1.000	Φάκελοι για διαδικασία ψηφοφορίας	

**ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ
& ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ**

1.Φάκελοι αλληλογραφίας 0,23χ0,11	296Α	2.000	Με λογότυπο του Δήμου και της Α Κοινότητας Χρώματος λευκού με χρυσό θυρεό και μαύρα γράμματα	
2. Φάκελοι αλληλογραφίας 0,32χ0,23	296Α	1.000	Με το λογότυπο του Δήμου και της Α Κοινότητας χρώματος λευκού με χρυσό θυρεό και μαύρα γράμματα	
3.Φάκελλοι αλληλογραφίας 0,23χ0,11	296Α	300	Με το λογότυπο του Δήμου και της Β Κοινότητας χρώματος λευκού με χρυσό θυρεό και μαύρα γράμματα	

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1.Καλύμματα αποφάσεων	34Α	300		
-----------------------	-----	-----	--	--

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1.Βιβλίο αλληλογραφία 35χ25		6	Βιβλίο 150 φύλλων	
2.Φάκελοι αλληλογραφίας 25χ35	39	200	Κλασικό κίτρινο όπως το δείγμα	
3.Φάκελοι αλληλογραφίας 15χ29		500	Λευκοί όπως το δείγμα	

ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

1.Ευρετήριο		2	Βιβλίο αλφαβητικό κοτσωμένο	
2.Εντυπο αίτησης	39Δ	40.000		
3.Φακέλους αλληλογραφίας	39	1.000		
4.Φακέλους αλληλογραφίας	38	4.000		

1. Έκθεση Δημοσίευσης	37	1.000		
2. Έκθεση Επίδοσης	36	1.000		

**ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ**

1. Άδειες γάμου	27Π	2.000	Όπως το δείγμα	
-----------------	-----	-------	----------------	--

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

1. Μπλοκ αξιολόγησης προσφορών	42Κ	20	Όπως το δείγμα	
--------------------------------	-----	----	----------------	--

ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

1. Φάκελλα		50.000	Αυτοκόλλητα με παράθυρο	
2. Φάκελλα		30.000	Για μηχανή φακελοποίησης	

**3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ & ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΑΡΑΝΟΜΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΕΩΝ**

1. Φάκελοι αλληλογραφίας Λευκοί 11,5x23		30.000	Λευκοί με παράθυρο όπως το επισυναπτόμενο δείγμα	
---	--	--------	--	--

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

1. Φάκελλοι αλληλογραφίας λευκοί	38	500	Όπως το επισυναπτόμενο δείγμα	
----------------------------------	----	-----	-------------------------------	--

ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤ/ΤΩΝ

1. Φάκελοι μικροί λευκοί αλληλογραφίας	Υπ.1	1.000	Όπως το επισυναπτόμενο υπόδειγμα 1	
2. Φάκελοι λευκοί αλληλογραφίας χωρίς παράθυρο	Υπ.2	1.000	Όπως το επισυναπτόμενο υπόδειγμα 2	

ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ & ΤΑΠ

1. Φάκελοι προσφυγών	109	200	Όπως το επισυναπτόμενο δείγμα	
2. Φάκελοι αλληλογραφίας λευκοί με παράθυρο		25.000	Όπως το επισυναπτόμενο δείγμα	

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ

1. Φάκελοι αλληλογραφίας λευκοί		2.000	Όπως το επισυναπτόμενο δείγμα	
---------------------------------	--	-------	-------------------------------	--

2.Μπλοκ με συνεχόμενη αρίθμηση από το Νο 1		50	Μπλοκ καρμπονιζέ εις τετραπλούν	
--	--	----	---------------------------------	--

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

1Μπλοκ με συνεχόμενη αρίθμηση από το Νο 1		50	Όπως το επισυναπτόμενο δείγμα καρμπονιζέ εις τετραπλούν	
---	--	----	---	--

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

1Φάκελοι λευκοί μεγέθους Α4		500	Φάκελοι χρώματος λευκού χωρίς καμία ένδειξη. Όπως το επισυναπτόμενο δείγμα	
-----------------------------	--	-----	--	--

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1Δελτία Οικογενειακής και ατομικής κατάστασης	288	450	Όπως το επισυναπτόμενο δείγμα	
2.Βιβλίο τήρησης Μητρώων εγγραφής παιδιών στον Παιδικό Σταθμό	288 β	10	Βιβλίο των 250 φύλων	
3.Παρουσιολόγιο	288 γ	10	Βιβλίο των 250 φύλλων	
4.Βιβλίο αναλωσίμου και μη αναλωσίμου υλικού	288 Δ	5	Βιβλίο των 250 φύλλων	
5.Βιβλίο εισαγωγής και εξαγωγής τροφίμων	288 ε	5	Βιβλίο των 250 φύλλων	
6.Δελτία εξαγωγής από την αποθήκη	288 Ζ	70	Μπλοκ των 50 φύλλων	
7.Ημερήσια κατάσταση και Πρωτόκολλο παράδοσης ειδών καθαριότητας	288 Θ	30	Μπλοκ των 50 φύλλων	
8.Βιβλίο εισαγωγής –εξαγωγής ειδών καθαριότητας	288 Κ	5	Βιβλίο των 250 φύλλων	
9. Παρουσιολόγιο προσωπικού	26	10	Βιβλίο των 250 φύλλων	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧ/ΚΟΥ -ΓΣΠ

1.Βιβλίο τήρησης πρωτοκόλλου	98/1	10+3	10 βιβλία των 100 φύλλων & 3 βιβλία των 400 φύλλων	
2.Φάκελοι Ταχυδρομείου	38	3.500		
3.Φάκελοι Ταχυδρομείου	39	500		
4.Ευρετήρια με αλφαβητάριο μεγάλου μεγέθους		12		
5.Ευρετήρια με αλφαβητάριο μικρού μεγέθους		6		
6.Φάκελοι υπόθεσης	227 Δ	1 ΠΑΚΕΤΟ	Πακέτο	
7.Τριπλότυπη περιληπτική	227			
8.Κατάσταση βεβαίωσης προστίμου		500		
9.Φάκελοι διεκπεραίωσης	38	5.000		

10.Φάκελοι 0,26χ0,19		1.000	Χρώματος κίτρινου ή λευκού	Όπως το επισυναπτόμενο δείγμα Α
11. Φάκελοι 0,32χ0,23		1.000	Χρώματος κίτρινου ή λευκού	όπως το επισυναπτόμενο δείγμα Β
12. Φάκελοι 0,41χ0,31		1.000	Χρώματος κίτρινου ή λευκού	Όπως το επισυναπτόμενο δείγμα Γ

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧ/ΚΟΥ –ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. Αυτοκόλλητο για εγκαταλελειμμένα δίκυκλα		500	Όπως το επισυναπτόμενο δείγμα	
---	--	-----	-------------------------------	--

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

1.Δελτίο εργασιών	AAA	2.000 φύλλα	2000 φύλλα	
2.Βιβλίο Συμβάντων Νυχτερινή αδιάλειπτη υπηρεσία	170Α	2	Βιβλίο 100 φύλων	

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ –ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

1.Μπλοκ διπλότυπο		20	Μπλοκ των 50 φύλλων σύμφωνα με το συνημμένο δείγμα	
-------------------	--	----	--	--

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ-ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ.

1.φάκελοι αλληλογραφίας	39	100	τεμάχια	
2. φάκελοι αλληλογραφίας	38	100	τεμάχια	

ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ & ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

1Μπλοκ με βιβλιοδεσία στο επάνω μέρος	209	20	Τεμάχια των 100 σελίδων	Όπως επισυναπτόμενο δείγμα
2.Μπλοκ ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ με βιβλιοδεσία στο επάνω μέρος και διάτρηση	Νέο έγγραφο	20	Τεμάχια των 80 σελίδων	Σε αντικατάσταση του υποδ 196
3.Μπλοκ με βιβλιοδεσία στο επάνω μέρος και διάτρηση με διπλότυπο και αρίθμηση	Νέο έγγραφο	20	Μπλοκ των 50 σελίδων	Όπως το δείγμα Διάθεση καυσίμου βενζίνης
4.Μπλοκ	202	60	100 φύλλων	Καρμπονιζέ χωρίς αρίθμηση

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

1.Φάκελοι αλληλογραφίας	39	100	τεμάχια	
2.Φάκελοι αλληλογραφίας	38	100	Τεμάχια	
3.Πρακτικό αξιολόγησης προσφορών	42Κ	20	Τεμάχια	

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

4.Ατομικό βιβλιάριο χορήγησης φαρμάκων και νοσοκομειακής περίθαλψης ανασφάλιστων	5	2.500	100φύλλο διπλότυπο βιβλιάριο (1 ^ο φύλλο λευκό 2 ^ο φύλλο κίτρινο και η 1 ^η σελίδα αναφέρει τα στοιχεία κατόχου, οι επόμενες τις θεωρήσεις πίνακες περίθαλψεις και μετά τα διπλότυπα	
5.Φάκελλοι αλληλογραφίας λευκοί μικροί	10	10.500	Με το λογότυπο του Δήμου και της Υπηρεσίας και με Α.Π. όπως το υπόδειγμα	
6.Φάκελλοι αλληλογραφίας κίτρινοι 25x35	11	1.500	Με το λογότυπο του Δήμου και της υπηρεσίας και με Α.Π όπως το υπόδειγμα	
7.Φάκελλοι αλληλογραφίας κίτρινοι μεγάλοι		1.500	Με το λογότυπο του Δήμου και της υπηρεσίας και με Α.Π. όπως στο υπόδειγμα	
8.Ταυτότητες μελών	25	4.000		
9.Ατομικά δελτία	25	4.000		
10.Μπλοκ απόδειξης εισπράξεων φύλλων 50x2	Κωδικός 2Α	1.000		
11.Ενημερωτική επιστολή προς τους γονείς	19	2.000	Διπλότυπο ως έχει 1 ^ο φύλλο λευκό 2 ^ο φύλλο κίτρινο	
12.Ενημερωτική επιστολή προς τους γονείς	20	2.000	Διπλότυπο ως έχει 1 ^ο φύλλο λευκό 2 ^ο κίτρινο	

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

1.Φάκελοι λευκοί σε όλα τα μεγέθη	1,2,3,4	500 το κάθε είδος	Σύνολο φακέλων 2.000	
2Φάκελοι λευκοί Α4 με το λογότυπο του Δήμου		1.500	τεμάχια	
3.Φάκελοι μακρόστενοι με το λογότυπο του Δήμου		1.000	τεμάχιο	
4.Φάκελοι τετράγωνοι με το λογότυπο του Δήμου		1.500	τεμάχια	

ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. Βιβλίο διεκπεραίωσης εγγράφων	39/2	30	Βιβλίο των 100 φύλλων	
2. Μπλοκ εντολής παράδοσης ειδών & υλικών	94	60		

Η ΣΥΝΤΑΞΑΣΑ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ: ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ/ση: Δραγάτση 12, Πειραιάς 185 35
Πληροφορίες: Μ. Μπαϊρα
Τηλέφωνο: 2132022088-9
Fax: 2132022106
e-mail: promithies@pireasnet.gr

**ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ : ΕΝΤΥΠΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΕΤΟΥΣ 2014
Κ.Α: 10.6611.03
Πρ/σμού :13.821,14 € πλέον ΦΠΑ**

ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Η παρούσα γενική συγγραφή υποχρεώσεων αφορά σε σύναψη σύμβασης εκτέλεσης προμήθειας, με διαδικασία **πρόχειρου διαγωνισμού** με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη τιμή, για την προμήθεια εντύπων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 1^ο

- Ο διαγωνισμός γίνεται βάση των διατάξεων:
- Ο Ν. 2286/95 "Προμήθειες του δημοσίου τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων"(ΦΕΚ 19/Α).
- Υπουργική Απόφαση 11389/8-3-1993 "Ενιαίος Κανονισμός Προμηθειών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης" (ΕΚΠΟΤΑ) (ΦΕΚ 185/Β)
- του Β.Δ. 17.05-15.06.1959 περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Ο.Τ.Α.
- του Ν. 3852/2010 ΦΕΚ 87 Α' άρθρα 58,59&72
- του Ν. 3463/2006 άρθρο 209 παρ.1, όπως συμπληρώθηκε με τον Ν. 3731/2008 άρθρο 20 παρ. 13.

ΑΡΘΡΟ 2^ο

Στο διαγωνισμό μπορούν να λάβουν μέρος αναγνωρισμένοι επιχειρηματίες τυπογράφοι ,ή εταιρείες που έχουν τυπογραφικές εγκαταστάσεις που μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες εκτέλεσης των ζητούμενων εργασιών δηλαδή της εκτύπωσης, βιβλιοδεσίας, συσκευασίας και τις προμήθειες χάρτου.

ΑΡΘΡΟ 3^ο

Οι προσφορές θα κατατεθούν από τους ίδιους τους ενδιαφερόμενους ή από εκπροσώπους τους που θα είναι νόμιμα εξουσιοδοτημένοι κατά την ημέρα και ώρα της προκήρυξης.

ΑΡΘΡΟ 4^ο

Η κατάθεση της προσφοράς αποτελεί απόδειξη ότι ο διαγωνιζόμενος είδε και αποδέχθηκε ανεπιφύλακτα και χωρίς αίρεση όλους τους όρους της συγγραφής υποχρεώσεων.

ΑΡΘΡΟ 5^ο

Η προσφορά θα αναφέρεται στο σύνολο των εντύπων και στην προβλεπόμενη βιβλιοδεσία. Η προσφερόμενη τιμή περιλαμβάνει την αξία του χάρτου της εκτυπωτικής εργασίας ,της βιβλιοδεσίας, της μεταφοράς και της παράδοσης των εντύπων στην Κεντρική Αποθήκη του Δήμου, Δραγάτση 12(Πλατεία Κοραή),στο Κεντρικό Δημαρχείο.

ΑΡΘΡΟ 6°

Τα υποδείγματα όλων των εντύπων που θα εκτυπωθούν και θα βιβλιοδετηθούν θα είναι στην διάθεση των υποψηφίων προμηθευτών που μπορούν να λάβουν πλήρη γνώση αυτών και να ζητήσουν οποιοσδήποτε διευκρινίσεις όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες , από το αρμόδιο τμήμα.

ΑΡΘΡΟ 7°

Ο προμηθευτής όταν του κοινοποιηθεί η απόφαση του Δημάρχου υποχρεώνεται να προσέλθει στο Γραφείο του Νομικού Συμβούλου του Δήμου για να υπογράψει τη σχετική σύμβαση εντός(10) δέκα εργασίμων ημερών ,προσκομίζοντας εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης ποσού ίσο με το 5% της καθαρής αξίας Σε περίπτωση που δεν προσέλθει μέσα στην ημερομηνία που του ορίστηκε κηρύσσεται έκπτωτος με τις αντίστοιχες συνέπειες που προβλέπει η νομοθεσία .

ΑΡΘΡΟ 8°

Στον προμηθευτή που κηρύσσεται έκπτωτος από την κατακύρωση ανάθεση ή σύμβαση επιβάλλονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από γνωμοδότηση του αρμόδιου οργάνου κυρώσεις σύμφωνα με το άρθρο 35 της υπ'αριθμ . 11389/93 Υπουργικής Απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 9°

Τα έντυπα θα είναι τέλεια όμοια με τα υποδείγματα στις διαστάσεις ,στην ποιότητα χάρτου και στη διατύπωση των κειμένων. Η τυπογραφική εργασία θα γίνει σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμοδίων υπηρεσιών. Το τελευταίο δοκίμιο πρέπει να εγκριθεί από τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή κάθε υπηρεσίας που αφορά το έντυπο προς αποφυγή σφαλμάτων. Όλα τα βιβλία –έντυπα θα είναι πανόδετα ενισχυμένα . Κατά την παράδοση των βιβλίων εντύπων ο προμηθευτής θα παραδίδει για κάθε βιβλίο και τρία φύλλα ξεχωριστά για να χρησιμεύουν στο Δήμο ως υπόδειγμα σε νέα προμήθεια. Ο προμηθευτής προκειμένου να αποφευχθούν αμφισβητήσεις, αναλαμβάνει την υποχρέωση να συνεννοηθεί με τις αντίστοιχες υπηρεσίες , οι οποίες θα δώσουν περισσότερες λεπτομέρειες και στοιχεία πριν από την εκτύπωση για τυχόν διορθώσεις.

Τα έντυπα και οι καρτέλες θα παραδοθούν σε δεσμίδες των χιλίων(1.000) φύλλων. Τα μπλοκ σε πακέτα των δέκα (10) τεμαχίων. Σε όλα τα πακέτα και τις δεσμίδες θα αναγράφεται η ποσότητα των φύλλων ή τεμαχίων και ο αριθμός υποδείγματος. Τα περιτυλίγματα των πακέτων θα είναι από χοντρό χαρτί. Όλα τα έντυπα θα τυπωθούν στη δημοτική και με μονοτονικό σύστημα τονισμού.

ΑΡΘΡΟ 10°

Τα έντυπα θα παραδοθούν στο Δήμο από τον ανάδοχο μειοδότη σε διάστημα εκατόν ογδόντα ημερών από την υπογραφή της σύμβασης , εφόσον όμως κριθεί αναγκαίο, ποσότητα και είδος εντύπου θα μπορεί να παραδοθεί ύστερα από υπόδειξη του Τμήματος Προμηθειών. Η σειρά προτεραιότητας για κάθε εκτύπωση των εντύπων θα ρυθμίζεται από το Τμήμα Προμηθειών. Τα έντυπα θα παραδίδονται στην Κεντρική Αποθήκη του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 11°

Η οριστική παραλαβή των εντύπων θα γίνει από την ορισθείσα με απόφαση Δ.Σ Επιτροπή Παραλαβής Υλικών. Επιτρέπεται και τμηματική παράδοση των προϊόντων αλλά μέσα στα χρονικά πλαίσια που ορίζονται στο προηγούμενο άρθρο10.Εάν τα έντυπα δεν βρεθούν σύμφωνα με τα υποδείγματα και τους όρους της διακήρυξης, ο προμηθευτής έχει την υποχρέωση να τα αντικαταστήσει σε διάστημα τριών (3) ημερών .

Πειραιάς 09-10-14

Η ΣΥΝΤΑΞΑΣΑ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση: Δραγάση 12 Πειραιάς 185 35
Πληροφορίες: Μ.Μπαϊρα
Τηλέφωνο: 2132022088-9
Fax: 2132022106
E-mail: promithies@pireasnet.gr

Πειραιάς 09-10-2014

**ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΝΤΥΠΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΕΤΟΥΣ 2014**

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο ενδεικτικός προϋπολογισμός για την προμήθεια των υπηρεσιακών εντύπων του Δήμου για το έτος 2014-2015 θα βαρύνει τον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2014 -2015 στον Κ.Α .10.6611.03
Προϋπολογισθείσα δαπάνη 13.821.14€ , πλέον Φ.Π.Α 23%.

Η ΣΥΝΤΑΞΑΣΑ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ