



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ: ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ/νση: Δραγάτση 12, Πειραιάς 185 35
Πληροφορίες: Μ. Μπαϊρα
Τηλέφωνο: 210 4194088-9
Fax: 210 4194106
e-mail: promithies@pireasnet.gr

**ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ : ΕΝΤΥΠΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΕΤΟΥΣ 2013
Κ.Α 10.6611.03
Πρ/σμού : 24.000 € πλέον ΦΠΑ**

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

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ- ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

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)

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. Τα περιτυλίγματα των πακέτων θα είναι από χοντρό χαρτί. Όλα τα έντυπα θα τυπωθούν στη δημοτική και με μονοτονικό σύστημα τονισμού.

Η δαπάνη προϋπολογίζεται στο ποσόν των 24.000,00 € πλέον Φ.Π.Α 23% και θα βαρύνει τον **Κ.Α 10. 6611.03** του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2013.

**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΤΟΥΣ 2013**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
& ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ	ΠΟΣΟΤ	ΠΑΡΑΤΗΡ	ΤΙΜΗ
1.Βιβλίο Αλληλογραφίας 35x25 εκ.		6	Βιβλίο των 150 φύλλων	
2.Βιβλίο Πρωτοκόλλου	98/1	1		
3.Μπλοκ Υπηρεσιακά σημειώματα	104 Η	4		
4Υπηρεσιακό Σημείωμα για προμήθειες	42Α	1		

ΤΜΗΜΑ ΦΥΛΑΚΩΝ -ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

1. Βιβλίο παρ ειδών και υλικών	94	1	Βιβλίο 100 φύλλων	
2.Μπλοκ υπηρεσιακά σημειώματα	104 Η	4	Μπλοκ 100 φύλλων	

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1Καλύμματα αποφάσεων	34α	1000		
2.Φάκελλοι αλληλογραφίας λευκοί 12,50x15,50		1000	Φάκελοι για διαδικασία ψηφοφορίας	
3.Βιβλίο επιδοτήριο	33	2	Βιβλίο των 500 σελίδων	

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ**

1.Ευρετήρια Λεξικογραφημένα ΜΕΓΑΛΑ		8	200 σελίδων μεγέθους Α5	
2.Βιβλία Δημοτολογίου		20	100 σελίδων μαύρου χρώματος ειδικών διαστάσεων όπως το δείγμα	
3.Φάκελοι Δημοτολογίου	57	3.000	Επισυνάπτεται δείγμα φακέλου	
4.Ευρετήρια Λεξικογραφημένα	69γ	4	500 σελίδων Επισυνάπτεται δείγμα	

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑΣ**

1.Μπλοκ υπηρεσιακά σημειώματα	104Η	4		
2 Μπλοκ εντολών	94	3		
3.Ευρετήρια		3	Ευρετήρια των 100 φύλλων	
4.Βιβλία		3	Βιβλία 100 φύλλων	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1.Δελτία οικογενειακής &ατομικής κατάστασης	288	470		
2Παρουσιολόγιο	288γ	2	Βιβλίο των 250 φύλων	
3.Βιβλίο εισαγωγής & εξαγωγής τροφίμων	288ε	11	Βιβλίο των 250 φύλων	
4.Δελτία εξαγωγής από την αποθήκη	288Ζ	55	Μπλοκ των 50 φύλων	
5.Ημερήσια κατάσταση και Πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής ειδών καθαριότητας	288Θ	9	Μπλοκ των 50 φύλων	
6. Βιβλίο τήρησης στοιχείων παιδιών στα κέντρα φιλοξενίας	288Ι	1	Βιβλίο των 250 φύλων	
7. Βιβλίο εισαγωγής και εξαγωγής ειδών καθαριότητας	288Κ	6	Βιβλίο των 250 φύλων	
8.Συνταγολόγιο	288Ν	41	Μπλοκ των 50 φύλων	
9.Βιβλίο εντολών παράδοσης εντολών	94	16		
10.Παρουσιολόγιο προσωπικού	26	10	Βιβλίο των 250 φύλων	
11.Υπηρεσιακό Σημείωμα	104Η	50		
12.Βιβλίο Πρωτοκόλλου	98/1	4		
13.Βιβλίο διεκπεραίωσης εγγράφων	39/2	2		

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧ/ΚΟΥ -ΓΣΠ

1.Βιβλίο Πρωτοκόλλου	98/1	5	Βιβλία των 100 φύλλων	
2 Μπλοκ Υπηρεσιακών Σημειωμάτων	104Η	25	Μπλοκ των 100 φύλλων	
3.Μπλοκ εντολής παράδοσης ειδών &υλικών	94	6	Έντυπο των 100 φύλων	
4.Τετράδιο με σκληρό εξώφυλλο		5	Τετράδιο των 200 φύλων	
5.Μπλοκ Υπηρεσιακών Σημειωμάτων προς Προμήθειες	42α	5	Μπλοκ των 100 φύλλων	
6.Βιβλίο διεκπεραίωσης εγγράφων	39/2	4	Βιβλίο των 100 φύλων	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ – ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟΥ

1.Εντολή παράδοσης ειδών &υλικών	94	1	Καρμπονιζέ	
2.Υπηρεσιακό Σημείωμα προς Προμήθειες	42α	3	Καρμπονιζέ	
3.Βιβλίο Γενικού Πρωτοκόλλου	98/1	7		
4.Βιβλίο Παρουσίας Καθημερινό	26	1	Όπως το δείγμα	
5. Υπηρεσιακό Σημείωμα		2	Μπλοκ των 200 σελίδων Όπως το δείγμα	
6 Βιβλίο κενό μικρό		2	Βιβλίο 200 σελίδων όπως το δείγμα	

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧ/ΚΟΥ –ΗΛΕΚΤΡ/ΚΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. Βιβλίο Πρωτοκόλλου	98/1	2		
2.Βιβλίο παρουσίας		1	Όπως το δείγμα	
3.Μπλοκ Υπηρεσιακών Σημειωμάτων	104Η	5	Μπλοκ καρμπονιζέ	

ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

1.Δελτίο εργασιών	AAA		2000 φύλα	
2.Βιβλίο Συμβάντων Νυχτερινή αδειάλειπτος υπηρεσία	170A	3	Βιβλίο 100 φύλων	
3.Δελτίο καθημερινής συντήρησης και εργασιών	168		1000 φύλων	
4.Βιβλίο παρουσιών –καθημερινό (ετήσιο)		2	Όπως το δείγμα	
5.Υπηρεσιακό Σημείωμα	104H	10	Τεμάχια Καρμπονιζέ	
6.Βιβλίο Ηλεκτρολογικού	ΗΛ 1	3	200 ΦΥΛΩΝ	
7. Βιβλίο Ηλεκτρολογικού	ΗΛ2	3	200 φύλων	
8.Βιβλίο κενό μικρό		5	Τεμάχια των 200 σελίδων όπως το δείγμα	

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ –ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

1.Βιβλίο Πρωτοκόλλου.		1	τεμάχια	
2.Μπλοκ Υπηρεσιακών Σημειωμάτων	104 ^H	5	τεμάχια	
3.Βιβλίο Υλικών	ΗΛ1	2	τεμάχια	
4.Βιβλίο Υλικών	ΗΛ2	2	τεμάχια	
5.Μπλοκ απόδειξης παραλαβής	104B	2	τεμάχια	
6.Βιβλίο Εντολής Παράδοσης και ειδών υλικών	94	1	τεμάχια	
7.Βιβλίο κενό		2	200 σελίδες	
8.Έντυπο προς τον αποθηκάριο του τμ. Διαχείρισης καυσίμων –λιπαντικών &υλικών		5.000	Όπως το δείγμα Νο 9	
9.Βιβλίο παράδοσης αιτηθέντων υλικών		35	Βιβλία καρμπονιζέ των 100 σελίδων	

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

1. Φάκελοι Λευκοί 11,5*23		2.500	Λευκοί με παράθυρο όπως το δείγμα	
---------------------------	--	-------	-----------------------------------	--

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ & ΕΜΠΟΡΙΟΥ

1.Βιβλία Πρωτοκόλλου		2		
2.Βιβλία διεκπεραίωσης εγγράφων	39/2	2		
3.Φάκελλοι μεγάλοι		2.000	Όπως το δείγμα	
4.Φάκελλοι μικροί		1.000	Όπως δείγμα	
5.Φάκελλοι κίτρινοι αλληλογραφίας	A4	100		

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

1.Βιβλίο Εντολής Προμηθειών	94	3		
2.Φάκελοι	38	2.500		
3.Φάκελοι A4		1.500		

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1.Υπηρεσιακά Σημειώματα	104H	5	Μπλοκ	
2.Μπλοκ Εντολής Προμηθειών	42α	2	Τα μπλοκ θα έχουν	

			αρίθμηση από 1-100	
3.Μπλοκ εντολής Παράδοσης ειδών &υλικών	94	2	Τα μπλοκ θα έχουν αρίθμηση από 1-100	

ΤΜΗΜΑ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ & ΜΟΥΣΕΙΩΝ

1.Μπλοκ Υπηρεσιακών Σημειωμάτων &υλικών	104Η	5		
2.Μπλοκ εντολής προμηθειών	42α	2	Τα μπλοκ να έχουν αρίθμηση από 1-100	
3.Μπλοκ εντολής παράδοσης ειδών και υλικών	94	2	Τα μπλοκ να έχουν αρίθμηση από 1-100	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΥ & ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

1.Φάκελοι κίτρινοι αλληλογραφίας	A4	120		
2.Φάκελοι με κορδόνια μπλε		150	τεμάχια	

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.Βιβλίο Πρωτοκόλλου		1	Βιβλίο
2.Μπλοκ Πρακτικών Αξιολόγησης Προσφορών	42Κ	15	Μπλοκ
3.Φακέλους αλληλογραφίας	38	100	
4. Φάκελοι αλληλογραφίας κίτρινοι A4	39	100	
5. Μπλοκ Υπηρεσιακών Σημειωμάτων	104Η	3	Μπλοκ

ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

1.Φάκελοι ατομικής ειδοποίησης πρόσκλησης με ζελατίνα και με το συμπληρωματικό λογότυπο αριστερά		20.000	Θα αναγράφεται «Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ» όπως το δείγμα
--	--	--------	--

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

1.Βιβλί Διεκπεραίωσης εγγράφων Πρωτοκόλλου	526	12	Τεμάχια των 100 φύλλων
2.Φάκελοι αλληλογραφίας A4	35	5.000	Τεμάχια
3.Υπηρεσιακό Σημείωμα	104Β	6	Τεμάχια
4.Υπηρεσιακό Σημείωμα &Εντολή Προμηθειών	42α	6	Τεμάχια
5.Εντολή Παράδοσης Ειδών &Υλικών	94	6	Τεμάχια

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΔΟΠΟΪΑΣ –ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ**

1Μπλοκ αποδ. Παραλαβής	104B	15	Τεμάχια όπως το δείγμα	
------------------------	------	----	------------------------	--

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ**

1.Δελτίο Δερματοαντιδράσεων ΜΑΝΤΟΥΧ	1	2.000	A4 απλό στο ίδιο φύλλο και οι δύο σελίδες	
2.Δικαιολογητικά για την έκδοση ανανέωση βιβλιαρίου υγείας ανασφάλιστων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών	2	3.000	A4 απλό	
3.Υπεύθυνη Δήλωση	3	5.000	A4 απλό	
4.Αίτηση –Υπεύθυνη Δήλωση για την έκδοση ή ανανέωση βιβλιαρίου Υγείας ανασφάλιστων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών	4	3.000	A4 απλό	
5.Αίτηση χορήγησης πιστοποιητικού Υγείας εργαζομένου	6	1.000	A4 απλό	
6.Αίτηση χορήγησης πιστοποιητικού Υγείας εργαζομένου – χειριστή τροφίμων	6	1.500	A4 απλό	
7.Εντυπο πιστοποιητικού Υγείας	7	2.000	A4 απλό	
8.Ατομικό βιβλιάριο χορήγησης φαρμάκων και Νοσοκομειακής περίθαλψης και ανασφάλιστων	8	5.000	100φύλλο διπλότυπο βιβλιάριο (1 ^ο φύλλο κίτρινο και η 1 ^η σελίδα αναφέρει τα στοιχεία κατόχου, οι επόμενες τις θεωρήσεις, πίνακες περίθαλψης και μετά τα διπλότυπα)	
9.Αίτηση για επιδόματα	9	2.000	A4 απλό (να είναι τετρασέλιδη και όχι 4 ξεχωριστά φύλλα) A4 απλό	
10.Ενημερωτικό φυλλάδιο	10	2.000	A4 απλό(να είναι τετρασέλιδη και όχι 4 ξεχωριστά φύλλα) A4 απλό	
11.Υπεύθυνη Δήλωση δικαιούχου	11	2.000	A4 απλό (στο ίδιο φύλλο και οι δύο σελίδες)	
12.Υπεύθυνη δήλωση συνδικαιούχου	12	2.000	A4 απλό	
13.Ενημερωτική επιστολή προς τους γονείς	13	600 αντίτυπα	Διπλότυπο (1 ^ο φύλλο λευκό και 2 ^ο γαλάζιο)	
14.Ενημερωτική επιστολή προς τους γονείς	14	600 αντίτυπα	Διπλότυπο (1 ^ο φύλλο λευκό και 2 ^ο γαλάζιο)	
15.Δελτίο ατομικής εξέτασης μαθητή	15	3.000 αντίτυπα	A4 γαλάζιο	
16. Ενημερωτική επιστολή προς τους γονείς	16	1.000	A4 απλό	
17. Ενημερωτική επιστολή προς τους γονείς	17	1.000	A4 απλό	
18. Ενημερωτική επιστολή προς τους γονείς	18	2.000	A4 απλό	
19.Βιβλία Πρωτοκόλλου	19	8	Μεγάλα	

20.Μπλοκ Υπηρεσιακών Σημειωμάτων	104H	20		
21.Μπλοκ εντολής παράδοσης ειδών και υλικών	94	10		
22.Μπλοκ Υπηρεσιακών Σημειωμάτων και εντολής προμηθειών	42A	10		
23. Βιβλίο Πρωτοκόλλου	98/1	3		
24.Βιβλίο διεκπεραίωσης εγγράφων	39/2	8		
25.Φάκελλοι αλληλογραφίας λευκοί μικροί		8.000		
26.όλος ο φάκελος μαζί με τα φύλλα υποδείγματα που περιέχει	25	500 το κάθε υπόδειγμα	Φάκελος και φύλλα υποδείγματα που περιέχει	

**Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΔΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ Τ.Α.Π.**

1.Φάκελοι με ζελατίνα		15.000	Όπως το επισυναπτόμενο υπόδειγμα	
-----------------------	--	--------	----------------------------------	--

**Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

1.Τετράδιο με χοντρό εξώφυλλο διαστάσεων 25x35		1	200 φύλλον και άνω όπως το υπόδειγμα Βιβλίο διεκπεραίωσης εγγράφων	
2. Βιβλίο διεκπεραίωσης εγγράφων	39/2	1		
3.Μπλοκ Υπηρεσιακών Σημειωμάτων	104 ^H	30		

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
& ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**

1.Μπλοκ εντύπων	27π	20		
2. Μπλοκ εντύπων	27ο	20		
3.Μπλοκ εντύπων	27ξ	20		
4. Βιβλία Ευρετήρια		4	Δύο μικρά & δύο μεγάλα	

**Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΝΤΥΠΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΤΟΥΣ 2013**

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 1ο

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 2°

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 3°

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

ΑΡΘΡΟ 4°

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, Δραγάση 12(Πλατεία Κοραή),στο Κεντρικό Δημαρχείο.

ΑΡΘΡΟ 5°

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 6°

Ο τελευταίος μειοδότης θα προσκομίσει εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης, ποσού ίσου με το 10% της συνολικής αξίας , όταν κληθεί από το Δήμο να υπογράψει τη σχετική σύμβαση σε διάστημα δέκα εργάσιμων ημερών.

ΑΡΘΡΟ 7°

Ο τελευταίος μειοδότης όταν του κοινοποιηθεί η απόφαση του Δημάρχου υποχρεώνεται να προσέλθει στο Γραφείο του Νομικού Συμβούλου του Δήμου για να υπογράψει τη σχετική σύμβαση εντός δέκα ημερών . Σε περίπτωση που αρνηθεί να προσέλθει , κηρύσσεται έκπτωτος με τις αντίστοιχες συνέπειες που προβλέπει η νομοθεσία

ΑΡΘΡΟ 8^ο

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 9^ο

Τα έντυπα θα παραδοθούν στο Δήμο από τον ανάδοχο μειοδότη σε διάστημα εκατόν πενήντα (150) 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 10^ο

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 άρθρο 9.Εάν τα έντυπα δεν βρεθούν σύμφωνα με τα υποδείγματα και τους όρους της διακήρυξης, ο προμηθευτής έχει την υποχρέωση να τα αντικαταστήσει σε τρεις (3) ημέρες.

ΑΡΘΡΟ 11^ο

Ο διαγωνισμός γίνεται βάση των διατάξεων:

- του Β.Δ. 17.05-15.06.1959 περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Ο.Τ.Α.
- της 11389/93 απόφασης Υπουργού Εσωτερικών
- του ν. 3852/2010 άρθρα 58,59&72
- του ν. 3463/2006 άρθρο 209 παρ.1, όπως συμπληρώθηκε με τον ν. 3731/2008 άρθρο 20 παρ. 13.

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: 210 4194088-9
Fax: 210 4194106
E-mail: promithies@pireasnet.gr

Πειραιάς 07-02-2013

**ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΝΤΥΠΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΕΤΟΥΣ 2013**

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο ενδεικτικός προϋπολογισμός για την προμήθεια των υπηρεσιακών εντύπων του Δήμου για το έτος 2013 θα βαρύνει τον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2013 στον Κ.Α 10.6611.03 .
Προϋπολογισθείσα δαπάνη 24.000 € , πλέον Φ.Π.Α 23%.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ