



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Πειραιάς 2 / 10 /2015

**ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ: ΒΙΒΛΙΩΝ & ΕΝΤΥΠΩΝ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΤΟΥΣ 2015
Κ.Α.10.6611.03
Πρ/σμού: 19.481,700 πλέον Φ.Π.Α. 23%**

ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Αντικείμενο Προμήθειας

Η παρούσα συγγραφή υποχρεώσεων αφορά την προμήθεια βιβλίων και εντύπων για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου.

Τόπος παράδοσης: Κεντρική Αποθήκη του Δήμου.

Προϋπολογισμός: 19.481,700 € πλέον Φ.Π.Α 23%

ΑΡΘΡΟ 2ο

Ισχύουσες διατάξεις

Η διενέργεια του διαγωνισμού γίνεται σύμφωνα με τις κάτωθι διατάξεις:

1. Τη με αριθ. 11389/1993 (ΦΕΚ 185/Β) Υπουργική Απόφαση "ΕΝΙΑΙΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ".
2. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».
3. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».
4. Τις διατάξεις του Ν. 4250/2014 «Διοικητικές απλουστεύσεις – καταργήσεις, συγχωνεύσεις νομικών προσώπων και υπηρεσιών του δημοσίου τομέα – τροποποίηση διατάξεων του Π.Δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις».
5. Τις διατάξεις του Ν. 4281/2014 «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα υπουργείου οικονομικών και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε κι ισχύει με το Ν. 4320/2015 (άρθρο 37) .
6. Την Υ.Α. 35130/739/9-8-2010 (ΦΕΚ 1291/Β/11-8-2010) και των εκάστοτε ισχυουσών εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί μέχρι την ημέρα εκτέλεσης της προμήθειας
7. Του Β.Δ. 17.05-15.06.1959 περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Ο.Τ.Α.

Η σχετική πίστωση λαμβάνεται από τον προϋπολογισμό του Δήμου έτους 2015 και τον αντίστοιχο έτους 2016 με Κ.Α. 10 6611.03.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Τρόπος διενέργειας διαγωνισμού –Δικαιολογητικά συμμετεχόντων

Η προμήθεια θα πραγματοποιηθεί με τη διαδικασία του πρόχειρου διαγωνισμού.

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 της προμήθειας χάρτου.

Την ημέρα του διαγωνισμού οι συμμετέχοντες οφείλουν να προσκομίσουν:

1. Πιστοποιητικό του οικείου επιμελητηρίου με το οποίο θα πιστοποιείται η εγγραφή τους σε αυτό και το ειδικό επάγγελμά τους.
2. Πιστοποιητικό φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Εγγυήσεις

Κάθε προσφορά, συνοδεύεται υποχρεωτικά από εγγύηση συμμετοχής υπέρ του συμμετέχοντος για ποσό που θα καλύπτει το 2% της καθαρής προϋπολογισθείσας αξίας των ειδών χωρίς Φ.Π.Α.

Η εγγύηση συμμετοχής πρέπει να έχει ισχύ επί ένα τουλάχιστον μήνα από τη λήξη ισχύος των προσφορών. Για την εγγύηση συμμετοχής ισχύουν τα αναφερόμενα στο άρθρο 26 του ΕΚΠΟΤΑ

Για την καλή εκτέλεση των όρων της σύμβασης, ο προμηθευτής είναι υποχρεωμένος να καταθέτει εγγυητική επιστολή που να καλύπτει το 5% της συνολικής συμβατικής αξίας των ειδών που θα προμηθεύσει χωρίς Φ.Π.Α το περιεχόμενο της εγγύησης διαμορφώνεται κατά τον τρόπο που ορίζει η παρ. 2 του άρθρου 26 του ΕΚΠΟΤΑ

Κατά τη διάρκεια του χρόνου εγγύησης καλής εκτέλεσης ο προμηθευτής είναι υποχρεωμένος ύστερα από σχετική ειδοποίηση της υπηρεσίας για την οποία έγινε η προμήθεια να αντικαταστήσει ολόκληρο το είδος που έχει υποστεί φθορά και η οποία δεν οφείλεται σε κακή χρήση.

Η βλάβη που θα παρουσιάζεται πρέπει να επανορθώνεται σε δέκα ημερολογιακές ημέρες από της ειδοποίησεως. Σε περίπτωση που δεν επανορθώνεται στην ταχθείσα προθεσμία επιβάλλεται στον προμηθευτή ποινική ρήτρα ίση προς την αξία του προαναφερθέντος είδους που εκπίπτει από το παρακρατούμενο ποσοστό 5% επί του συμβατικού ποσού για λόγους εγγυήσεως, πέραν της εγγυητικής επιστολής.

Μετά τη λήξη του χρόνου εγγυήσεως καλής εκτέλεσης επιστρέφεται στον ανάδοχο η εγγυητική καλής εκτέλεσης .

ΑΡΘΡΟ 5ο

Αξιολόγηση προσφορών-Κατακύρωση αποτελέσματος

Η αξιολόγηση των προσφορών γίνεται με τον παρακάτω τρόπο που καθορίζεται από το άρθρο 20 του ΕΚΠΟΤΑ, με κριτήριο την χαμηλότερη προσφορά. .

Λαμβάνονται υπόψη:

1. Η συμφωνία της προσφοράς προς τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές.
2. Ο ανταγωνισμός που αναπτύχθηκε.
3. Η προσφερόμενη τιμή σε σχέση με τις τιμές που προσφέρθηκαν σε προηγούμενους διαγωνισμούς και την τρέχουσα στην αγορά τιμή, για όμοιο ή παρεμφερές είδος.

Η κατακύρωση γίνεται στον προμηθευτή που προσφέρει τη χαμηλότερη τιμή εφόσον έχει προσκομίσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η προσφορά του κρίνεται αποδεκτή με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές.

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

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.

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 οποιεσδήποτε διευκρινίσεις όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, από το αρμόδιο τμήμα.

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 6^ο

Υπογραφή σύμβασης.

Ο προμηθευτής στον οποίο κατακυρώθηκε η προμήθεια υποχρεούται να προσέλθει μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης. Σε περίπτωση κατά την οποία ο προμηθευτής που κατακυρώθηκε η προμήθεια δεν προσέλθει μέσα στην προαναφερόμενη χρονική προθεσμία να υπογράψει τη σχετική σύμβαση, κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από την κατακύρωση που έγινε στο όνομά του και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτή σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 35 της Υ.Α 11389/93. Η διάρκεια της σύμβασης θα είναι έξι μήνες και θα αρχίζει από την ημέρα της υπογραφής της σύμβασης.

ΑΡΘΡΟ 7^ο

Περιεχόμενο της σύμβασης

Η σύμβαση καταρτίζεται από την υπηρεσία και υπογράφεται από τα συμβαλλόμενα μέρη. Στη σύμβαση πρέπει να περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία της προμήθειας, τουλάχιστον δε τα εξής: (άρθρο 25 παρ. 2 ΕΚΠΟΤΑ)

- α) Ο τόπος και ο χρόνος υπογραφής της σύμβασης
- β) Τα συμβαλλόμενα μέρη
- γ) Τα προς προμήθεια είδη και η ποσότητά τους
- δ) Η τιμή
- ε) Ο τόπος, ο τρόπος και ο χρόνος παράδοσης των ειδών
- στ) Οι τεχνικές προδιαγραφές των ειδών
- ζ) Οι προβλεπόμενες εγγυήσεις
- θ) Ο τρόπος επίλυσης τυχόν διαφορών
- ι) Ο τρόπος και ο χρόνος πληρωμής
- ια) Οι διατάξεις που διέπουν την εκτέλεση της προμήθειας
- ιβ) Ο τρόπος παραλαβής των ειδών

Η σύμβαση υπογράφεται για το Δήμο Πειραιά από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

ΑΡΘΡΟ 8^ο

Κυρώσεις αναδόγου για εκπρόθεσμη παράδοση η αντικατάσταση συμβατικών ειδών.

Ο χρόνος παράδοσης ορίζεται από την παρούσα συγγραφή και αρχίζει από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

Παράταση προθεσμίας παράδοσης μπορεί να δοθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη αίτηση του αναδόχου με πρόταση της αρμόδιας υπηρεσίας. Σε περίπτωση που το υλικό παραδοθεί μετά τη λήξη του συμβατικού χρόνου επιβάλλονται στον προμηθευτή πέραν των προβλεπομένων κυρώσεων (άρθρο 27 της υπ' αριθμ. 11389/93 Υπουργικής Απόφασης) και πρόστιμο που υπολογίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33 της ίδιας Υπουργικής Απόφασης και συγκεκριμένα:

α) Για καθυστέρηση που περιορίζεται σε χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το 1/2 του μέγιστου προβλεπόμενου, από το άρθρο 27 του ΕΚ.ΠΟ.ΤΑ χρόνου παράτασης, το πρόστιμο υπολογίζεται σε ποσοστό 2,5% επί της συμβατικής αξίας της ποσότητας που παραδόθηκε εκπρόθεσμα. Εάν κατά τον υπολογισμό του μισού χρόνου παράτασης προκύπτει κλάσμα ημέρας, θεωρείται ολόκληρη ημέρα.

β) Για καθυστέρηση που υπερβαίνει το ήμισυ του μέγιστου χρόνου παράτασης, το πρόστιμο υπολογίζεται σε ποσοστό 5% επί της συμβατικής αξίας της ποσότητας που παραδόθηκε εκπρόθεσμα.

Τα παραπάνω κατά περίπτωση ποσοστά προστίμων υπολογίζονται επί της συμβατικής αξίας των εκπρόθεσμα παραδοθέντων υλικών, χωρίς το Φ.Π.Α.

Σε περίπτωση που τα είδη που παραδόθηκαν εκπρόθεσμα επηρεάζουν τη χρησιμοποίηση των ειδών που παραδόθηκαν εμπρόθεσμα, το πρόστιμο υπολογίζεται επί της συμβατικής αξίας της συνολικής ποσότητας αυτών.

Εφόσον με την απόφαση κήρυξης προμηθευτή έκπτωτου, παρέχεται σ' αυτόν η δυνατότητα να παραδώσει τα είδη μέχρι την προηγούμενη της ημερομηνίας διενέργειας εις βάρος του διαγωνισμού, επιβάλλεται συνολικά πρόστιμο για εκπρόθεσμη παράδοση ίσο με ποσοστό 10% της συμβατικής τιμής, ανεξάρτητα από την ημερομηνία παράδοσης μέσα στο παρεχόμενο χρονικό διάστημα.

Στην περίπτωση αυτή ισχύουν και τα αναφερόμενα στην παράγραφο 2 του άρθρου 33 του ΕΚΠΟΤΑ. Εάν ο έκπτωτος παραδώσει τα υλικά ο διαγωνισμός ή τα αποτελέσματα του, ματαιώνονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από την οριστική παραλαβή των υλικών.

Κατά τον υπολογισμό του χρονικού διαστήματος καθυστέρησης φόρτωσης- παράδοσης η αντικατάστασης, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου, δεν λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος που παρήλθε πέραν του ευλόγου, κατά τα διάφορα στάδια των διαδικασιών, για τον οποίο δεν ευθύνεται ο προμηθευτής και μετατίθεται αντίστοιχα ο χρόνος φόρτωσης – παράδοσης (άρθρο 33 ΕΚΠΟΤΑ).

ΑΡΘΡΟ 9^ο

Κήρυξη προμηθευτή έκπτωτου

Ο προμηθευτής που δεν προσέρχεται μέσα στην προθεσμία που του ορίστηκε για να υπογράψει τη σχετική σύμβαση, κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από την κατακύρωση ή ανάθεση που έγινε στο όνομά του και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτή, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου.

Με την ίδια διαδικασία ο προμηθευτής κηρύσσεται υποχρεωτικά έκπτωτος από τη σύμβαση και από κάθε δικαίωμα που απορρέει από αυτήν, εφόσον δεν φόρτωσε, παρέδωσε ή αντικατέστησε τα συμβατικά είδη μέσα στο συμβατικό χρόνο ή στο χρόνο παράτασης που του δόθηκε, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο άρθρο 27 της 11389/93 Υπουργικής απόφασης.

Ο προμηθευτής δεν κηρύσσεται έκπτωτος από την κατακύρωση ή ανάθεση ή την σύμβαση, όταν:

α) Η σύμβαση δεν υπογράφηκε με ευθύνη του φορέα.

β) Συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας.

Στον προμηθευτή που κηρύσσεται έκπτωτος από την κατακύρωση, ανάθεση ή σύμβαση, επιβάλλονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου κυρώσεις σύμφωνα με το άρθρο 35 της 11389/93 Υπουργικής απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 10^ο

Χρόνος παράδοσης-Παραλαβή ειδών -Υποχρεώσεις αναδόχου

Τα έντυπα κλπ 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 αρμοδίου Τμήματος. Η σειρά προτεραιότητας για κάθε εκτύπωση των εντύπων θα ρυθμίζεται από την υπηρεσία. Τα έντυπα θα παραδίδονται στην Κεντρική Αποθήκη του Δήμου. Η οριστική παραλαβή των εντύπων θα γίνει από την ορισθείσα επιτροπή παραλαβής υλικών. Επιτρέπεται και τμηματική παράδοση των προϊόντων αλλά μέσα στα χρονικά πλαίσια που ορίζονται στο παρόν άρθρο. Εάν τα έντυπα δεν βρεθούν σύμφωνα με τα υποδείγματα και τους όρους διακήρυξης, ο προμηθευτής έχει την υποχρέωση να τα αντικαταστήσει σε διάστημα τριών ημερών.

ΑΡΘΡΟ 11ο

Τρόπος πληρωμής

Ολόκληρη η συμβατική αξία των ειδών θα πληρωθεί στον προμηθευτή μετά την οριστική παραλαβή των ειδών, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής που θα συνοδεύεται από τα νόμιμα δικαιολογητικά.

ΑΡΘΡΟ 12ο

Δαπάνες που βαρύνουν τον προμηθευτή

Όλες οι δαπάνες, φόροι, τέλη, κηρύκεια χαρτόσημα, και τυχόν έξοδα χημικού ελέγχου καθώς και κρατήσεις

α. 2% υπέρ Τ.Α.Δ.Κ.Υ

β. 0.30% υπέρ του Ταμείου Αρωγής των Υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου του Υπουργείου Ανάπτυξης

γ. 0.25% υπέρ του Δημοσίου και

δ. Φόρος εισοδήματος 4%

βαρύνουν τον προμηθευτή και θα περιληφθούν στην προσφερόμενη από τον προμηθευτή τιμή.

Η ΣΥΝΤΑΞΑΣΑ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Η Δ/ΝΤΡΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

κ.α.α.

Γ. ΜΑΣΤΡΟΓΙΑΝΝΗ

Γ. ΜΑΣΤΡΟΓΙΑΝΝΗ

Π. ΝΙΑΡΧΑΚΟΥ

Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ

Ο Δ/ΝΤΗΣ

Μ. ΚΑΡΡΑ

Γ. ΡΕΦΕΝΕΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Πειραιάς

2 / 10 /2015

ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Δ/ση: Δραγάτση 12, Πειραιάς 185 35

Τηλέφωνο: 2132022244-2255

Fax: 2132022255

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ:ΒΙΒΛΙΩΝ & ΕΝΤΥΠΩΝ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΤΟΥΣ 2015

Κ.Α.10.6611.03

Πρ/σμού: 19.481,700 € πλέον Φ.Π.Α. 23%

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ- ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Αντικείμενο Προμήθειας

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

ΑΡΘΡΟ 2ο

Ισχύουσες διατάξεις

1. Τη με αριθ. 11389/1993 (ΦΕΚ 185/Β) Υπουργική Απόφαση "ΕΝΙΑΙΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ".
2. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».
3. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».
4. Τις διατάξεις του Ν. 4250/2014 «Διοικητικές απλουστεύσεις – καταργήσεις, συγχωνεύσεις νομικών προσώπων και υπηρεσιών του δημοσίου τομέα – τροποποίηση διατάξεων του Π.Δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις».
5. Τις διατάξεις του Ν. 4281/2014 «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα υπουργείου οικονομικών και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε κι ισχύει με το Ν. 4320/2015 (άρθρο 37) .
6. Την Υ.Α. 35130/739/9-8-2010 (ΦΕΚ 1291/Β/11-8-2010) και των εκάστοτε ισχυουσών εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί μέχρι την ημέρα εκτέλεσης της προμήθειας
7. Του Β.Δ. 17.05-15.06.1959 περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Γενικά Χαρακτηριστικά – Περιγραφή

Τα προς προμήθεια είδη αναφέρονται αναλυτικά κατωτέρω στη συνημμένη κατάσταση εντύπων και στον ενδεικτικό προϋπολογισμό. 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 βιβλία-έντυπα θα είναι πανόδετα ενισχυμένα. Τα έντυπα και οι καρτέλες θα παραδοθούν σε δεσμίδες των χιλίων φύλλων. Τα μπλοκ 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 19.481,700 € πλέον Φ.Π.Α 23% και θα βαρύνει τον Κ.Α 10.6611.03 του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2015 και τον αντίστοιχο του 2016.

Η σύναψη σύμβασης εκτέλεσης προμήθειας θα πραγματοποιηθεί με διαδικασία πρόχειρου διαγωνισμού με κριτήριο τη χαμηλότερη προσφορά και εφαρμογή των διατάξεων της Υ.Α 11389/93 περί Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α, τις σχετικές ερμηνευτικές αυτής εγκυκλίου, όπου αυτές δεν έρχονται σε αντίθεση με το Ν. 2286/95.

**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ ΕΤΟΥΣ 2015**

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ & ΔΗΜ. ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1. Φάκελοι αλληλογραφίας 0,23χ0,11	296Α	450	Με λογότυπο του Δήμου και της Γ' Κοινότητας Χρώματος λευκού με χρυσό θυρεό και μαύρα γράμματα
2. Φάκελοι αλληλογραφίας 0,23χ0,11	296Α	450	Με λογότυπο του Δήμου και της Δ' Κοινότητας χρώματος λευκού με χρυσό θυρεό και μαύρα γράμματα
3. Φάκελοι αλληλογραφίας 0,23χ0,11	296Α	250	Με το λογότυπο του Δήμου και της Ε' Κοινότητας χρώματος λευκού με χρυσό θυρεό και μαύρα γράμματα
4. Φάκελοι αλληλογραφίας 0,32χ0,23	296Α	85	Με το λογότυπο του Δήμου και της Ε' Κοινότητας χρώματος λευκού με χρυσό θυρεό και μαύρα γράμματα

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1..Καλύμματα αποφάσεων	34Α	250	
2.Μπλοκ υπηρεσιακών σημειωμάτων , διάτρητα, καρμπονιζέ, των 50 φύλλων	104 Η	1	

ΤΜΗΜΑ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.Βιβλία Πρωτοκόλλου των 400 φύλλων	98/1	2	Όπως το δείγμα
2.Βιβλία διεκπεραίωσης Εγγράφων	39/2	1	Όπως το δείγμα

ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1. Βιβλία διεκπεραίωσης εγγράφων (μαύρα – κοτσωμένα)	39/2	26	
2 .Βεβαίωση καταχώρησης αιτήματος	36 ^α	90	Κάθε τεμάχιο πενήντα σελίδες
3. Έντυπο αίτησης	39Δ	35.000	
4. Φάκελοι αλληλογραφίας	38	28.000	

5. Φάκελοι αλληλογραφίας	39	3.800	
6. Έκθεση δημοσίευσης	37	900	
7. Έκθεση επίδοσης	36	900	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙ ΜΑ	ΠΟΣΟΤΗ ΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1. Βιβλία Πρωτοκόλλου των 400 φύλλων	98/1	2	Όπως το δείγμα
2. Βιβλία διεκπεραίωσης Εγγράφων	39/2	3	Όπως το δείγμα

Δ/ΝΣΗ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙ ΜΑ	ΠΟΣΟΤ ΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1. Βιβλία ευρετήρια	Υπόδ. 69γ	3	Όπως το δείγμα
2. Φάκελοι για το άνοιγμα οικογενειακών φακέλων Δημοτών	Υπόδ. 57	5000	

ΓΙΑ ΤΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙ ΜΑ	ΠΟΣΟ ΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1. Εντυπα	Υπόδ. 308Α	8.000	Όπως το δείγμα
2. Εντυπα	Υπόδ. 308Β	8.000	Όπως το δείγμα
3. Βιβλία Πρωτοκόλλου	Υπόδ. 315	5	Όπως το δείγμα

ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙ ΜΑ	ΠΟΣΟ ΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1. Βιβλία διεκπεραίωσης εγγράφων	39/2	2	Όπως το δείγμα
2. Αλφαβητικά ευρετήρια Α4		4	

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙ ΜΑ	ΠΟΣΟΤ ΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1. Εντυπα αδειών Πολιτικών Γάμων	27Π	950	Όπως το δείγμα
2. Αλφαβητικά ευρετήρια διαστάσεων 29Χ38		2	

3. Αλφαβητικά ευρετήρια Α4		2	
4. Βιβλία απλά κοτσωμένα μεγέθους Α4 (με εξώφυλλο λευκού χρώματος)		3	

ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1. Βιβλία Πολιτικογραφήσεων	Υπόδειγμα 98/1	2	Όπως το δείγμα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1. Μπλοκ αξιολόγησης προσφορών	42Κ	20	Όπως το δείγμα

ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1. Μπλοκ υπηρεσιακών σημειωμάτων	104 Η	4	
2. Βιβλία εντολών παράδοσης ειδών και υλικών	94	1	
3. Βιβλία διεκπεραίωσης Εγγράφων	39/2	2	
5. Φάκελοι		80.000	Αυτοκόλλητα με παράθυρο

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΔΩΝ & ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1. Φάκελοι αλληλογραφίας		5.000	όπως 2 συνημμένα υποδείγματα
2. Φάκελος κατάθεσης προσφυγής	129 ^Α (2 συνημμένοι φάκελοι)	100	
3. Βιβλία Πρωτοκόλλου των 400 φύλλων	98/1	3	
4. Βιβλία εντολών παράδοσης ειδών και υλικών	94	1	
5. Βιβλίο Διεκπεραίωσης εγγράφων	39/2	2	

ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΚΥΕ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΗΣ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1. Αλφαβητικά ευρετήρια Α4		1	

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

<i>ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ</i>	<i>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ</i>	<i>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</i>	<i>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</i>
1. Φάκελλοι αλληλογραφίας	38	500	Όπως το επισυναπτόμενο δείγμα
2. Μπλοκ Υπηρεσιακών σημειωμάτων	104 ^H	2	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

<i>ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ</i>	<i>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ</i>	<i>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</i>	<i>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</i>
1. Βιβλίο διεκπεραίωσης εγγράφων	39/2	7	Όπως το επισυναπτόμενο δείγμα
2. Υπηρεσιακά σημειώματα	104 H	4	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

<i>ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ</i>	<i>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ</i>	<i>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</i>	<i>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</i>
1. Δελτία Οικογενειακής και ατομικής κατάστασης	288	780	Όπως το επισυναπτόμενο δείγμα
2. Βιβλίο τήρησης Μητρώων εγγραφής παιδιών στον Παιδικό Σταθμό (βιβλίο των 250 φύλλων)	288 β	9	Βιβλίο των 250 φύλλων
3. Παρουσιολόγιο	288 γ	11	Βιβλίο των 250 φύλλων
4. Βιβλίο αναλωσίμου και μη αναλωσίμου υλικού	288 Δ	13	Βιβλίο των 250 φύλλων
5. Βιβλίο εισαγωγής και εξαγωγής τροφίμων	288 ε	19	Βιβλίο των 250 φύλλων
6. Δελτία εξαγωγής από την αποθήκη	288 Ζ	161	Μπλοκ των 50 φύλλων
7. Ημερήσια κατάσταση και Πρωτόκολλο παράδοσης ειδών καθαριότητας	288 Θ	98	Μπλοκ των 50 φύλλων
8. Βιβλίο εισαγωγής –εξαγωγής ειδών καθαριότητας	288 Κ	11	Βιβλίο των 250 φύλλων
9. Παρουσιολόγιο προσωπικού	26	5	Βιβλίο των 250 φύλλων
10. Βιβλίο τήρησης στοιχείων παιδιών στα κέντρα φιλοξενίας	288 Ι	2	Βιβλίο των 250 φύλλων
11. Συνταγολόγιο	288 Ν	21	Μπλοκ των 50 φύλλων
12. Βιβλία Πρωτοκόλλου των 400 φύλλων	98/Ι	2	

Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜ Α	ΠΟΣΟΤΗΤ Α	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙ Σ
1. Βιβλίο τήρησης πρωτοκόλλου των 400 φύλλων	98/1	2	
2. Μπλοκ υπηρεσιακών σημειωμάτων	104 ^H	3	
3. Βιβλία εντολών παράδοσης ειδών και υλικών	94	1	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧ/ΚΟΥ -ΛΤΕ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜ Α	ΠΟΣΟΤΗΤ Α	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙ Σ
1. Βιβλίο τήρησης πρωτοκόλλου	98/1	2	
2. Μπλοκ υπηρεσιακών σημειωμάτων	104 ^H	6	

Δ/ΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ – ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜ Α	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣ ΕΙΣ
1. Βιβλίο τήρησης πρωτοκόλλου των 400 φύλλων	98/1	2	
2. Υπηρεσιακό Σημείωμα	104 ^H	3	

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΟΥ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜ Α	ΠΟΣΟΤΗΤ Α	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙ Σ
1. Δελτίο εργασιών (2000 Φύλλα)	ΑΑΑ	500	
2. Δελτίο Καθημερινής συντήρησης και εργασιών (2000 Φύλλα)	239Α	2000	
3. Βιβλίο συμβάντων νυχτερινή αδιάλειπτος υπηρεσία 100 φύλλα	170Α	2	
4. Βιβλίο παρουσιών – καθημερινό (ετήσιο)		1	
5. Βιβλίο Αποθήκης	ΗΑ1	7	
6. Βιβλίο Αποθήκης	ΗΑ 2	7	
7. Υπηρεσιακό Σημείωμα	104 ^H	3	

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜ Α	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕ ΙΣ
1. Βιβλίο τήρησης πρωτοκόλλου των 400 φύλλων	98/1	1	
2. Υπηρεσιακό Σημείωμα	104 ^H	2	
3. Αυτοκόλλητα για εγκαταλελειμμένα δίκυκλα		500	
4. Βιβλία εντολών παράδοσης ειδών και υλικών	94	1	

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜ Α	ΠΟΣΟΤΗΤ Α	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙ Σ
----------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------

1. Βιβλίο τήρησης πρωτοκόλλου των 400 φύλλων	98/1	1	
2. Υπηρεσιακό Σημείωμα	104 ^H	2	

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ –ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1. Βιβλίο τήρησης πρωτοκόλλου των 400 φύλλων	98/1	1	
2. Μπλοκ καρμπονιζέ 100 αντιγράφων		50	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.Βιβλίο πρωτοκόλλου των 400 φύλλων	98/1	1	τεμάχια
2. Βιβλία εντολών παράδοσης ειδών και υλικών	94	4	τεμάχια

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1. Μπλοκ Υπηρεσιακών Σημειωμάτων	104H	8	
2. Βιβλία εντολών παράδοσης ειδών και υλικών	94	4	
3. Βιβλίο διεκπεραίωσης εγγράφων	39/2	15	
4. Φάκελοι αλληλογραφίας λευκοί μικροί	12	14.000	Με το λογότυπο του Δήμου και της υπηρεσίας και με Α.Π. όπως στο υπόδειγμα
5. Φάκελοι αλληλογραφίας κίτρινοι μεγέθους 25X35	13	1.500	Με το λογότυπο του Δήμου και της υπηρεσίας και με Α.Π. όπως στο υπόδειγμα
6. Φάκελοι αλληλογραφίας κίτρινοι μεγάλοι	14	300	Με το λογότυπο του Δήμου και της υπηρεσίας και με Α.Π. όπως στο υπόδειγμα
7. Ταυτότητες μελών	15- υπόδειγμα 25	4.000	
8.Ενημερωτική επιστολή (α) προς του γονείς (μπλοκ)	Μπλοκ των 50 X 2 φύλλα	45	Το πρώτο φύλλο λευκό και το δεύτερο καρμπονιζέ
8.Ενημερωτική επιστολή (β) προς του γονείς (μπλοκ)	Μπλοκ των 50 X 2 φύλλα	45	Το πρώτο φύλλο λευκό και το δεύτερο καρμπονιζέ

Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ & ΓΣΠ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1.Βιβλίο διεκπεραίωσης εγγράφων	39/2	15	

2.Βιβλίο τήρησης πρωτοκόλλου	υποδ.98/1/ (100 φυλ.)	10	
3.Βιβλίο τήρησης πρωτοκόλλου των 400 φύλλων	υποδ.98/1	10	
4.Φάκελοι ταχυδρομείου υποδ.38	υποδ.38	5.000	
5.Φάκελοι ταχυδρομείου υποδ.39	υποδ.39	5.000	
6..Αλφαβητικά ευρετήρια Α4		6	
7.Φάκελοι υπόθεσης	(υποδ. 227Δ')	450	
8.Κατάσταση βεβαίωσης προστίμου		450	
9.Φάκελοι όπως το δείγμα Α 0,26x0,19		6.000	
10.Φάκελοι όπως το δείγμα Β 0,32x0,23		5.000	
11.Φάκελοι όπως το δείγμα Γ 0,41x0,31		2.000	

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	Υπόδειγμα	Ποσότητα	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣ ΕΙΣ
1. Αλφαβητικά ευρετήρια Α4		2	
2. Βιβλία διεκπεραίωσης εγγράφων	39/2	2	100 σελίδων
3. Βιβλία καταχώρησης φακέλων		2	100 σελίδων
4. Βιβλία Πρωτοκόλλου	98/1	3	500 σελίδων
5. Φακέλους Δικογραφίας		950	Όπως το δείγμα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	Υπόδειγμα	Ποσότητα	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣ ΕΙΣ
1. Βιβλία πρωτοκόλλου των 400 φύλλων	98/1	2	

Η ΕΙΣΗΓΗΤΡΙΑ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
κ.α.α

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

Γ. ΜΑΣΤΡΟΓΙΑΝΝΗ

Γ. ΜΑΣΤΡΟΓΙΑΝΝΗ

Π. ΝΙΑΡΧΑΚΟΥ

Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ

Ο Δ/ΝΤΗΣ

Μ. ΚΑΡΡΑ

Γ. ΡΕΦΕΝΕΣ

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. & ΟΙΚ.

ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ									
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ									
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ									
ΑΡΜΟΔΙΑ: Γ.Μαστρογιάννη									
τηλ.2132022244-2255									

Προμήθεια βιβλίων και εντύπων για τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου .

Η πιο πάνω προμήθεια θα επιβαρύνει τον Κ.Α. 10.6611.03 του προϋπολογισμού του Δήμου

οικονομικού έτους 2015 και τον αντίστοιχο 2016.

**ΠΟΣΟ 19.481,700 πλέον
ΦΠΑ 23%**

**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟ
ΛΟΓΙΣΜΟΣ**

Α/Α	ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΑΞΙΑ	Φ.Π.Α. 23%	ΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ
1	Καλύμματα αποφάσεων	34Α	ΤΕΜΑΧΙΑ	1.000	0,050	50,000	11,500	61,500
2	Φάκελλοι αλληλογραφίας λευκοί 13,00x16,00		ΤΕΜΑΧΙΑ	1.000	0,055	55,000	12,650	67,650
3	Φάκελο αλληλογραφίας 0,23x0,11	296Α	ΤΕΜΑΧΙΑ	900	0,150	135,000	31,050	166,050
4	Φάκελο αλληλογραφίας 0,23x0,11	296Α	ΤΕΜΑΧΙΑ	250	0,200	50,000	11,500	61,500
5	Φάκελο αλληλογραφίας 0,32x0,23	296Α	ΤΕΜΑΧΙΑ	85	0,400	34,000	7,820	41,820
6	Καλύμματα αποφάσεων	34 Α	ΤΕΜΑΧΙΑ	250	0,100	25,000	5,750	30,750
7	Βεβαίωση καταχώρησης αιτήματος	36 ^α	ΤΕΜΑΧΙΑ	90	5,500	495,000	113,850	608,850
8	Εντυπο αίτησης	39Δ	ΤΕΜΑΧΙΑ	35.000	0,013	455,000	104,650	559,650
9	Φακέλο αλληλογραφίας	38	ΤΕΜΑΧΙΑ	28.000	0,025	700,000	161,000	861,000
10	Φακέλο αλληλογραφίας	39	ΤΕΜΑΧΙΑ	3.800	0,060	228,000	52,440	280,440
11	Έκθεση δημοσίευσης	37	ΤΕΜΑΧΙΑ	900	0,050	45,000	10,350	55,350
12	Έκθεση επίδοσης	36	ΤΕΜΑΧΙΑ	900	0,050	45,000	10,350	55,350
13	Φάκελλοι Δημοτολογίου	57	ΤΕΜΑΧΙΑ	5.000	0,550	2750,000	632,500	3.382,500
14	Βιβλία ευρετήρια	Υπόδ. 69γ	ΤΕΜΑΧΙΑ	3	35,000	105,000	24,150	129,150
15	Έντυπα	Υπόδ. 308Δ	ΤΕΜΑΧΙΑ	8.000	0,030	240,000	55,200	295,200
16	Έντυπα	Υπόδ. 308Β	ΤΕΜΑΧΙΑ	8.000	0,020	160,000	36,800	196,800

17	.Βιβλία Πρωτοκόλλου	Υπόδ. 315	TEMAXI A	5	40,000	200,000	46,000	246,000
18	Έντυπα αδειών Πολιτικών Γάμων	Υπόδ. 27Π	TEMAXI A	950	0,260	247,000	56,810	303,810
19	Αλφαβητικά ευρετήρια 29x38		TEMAXI A	2	45,000	90,000	20,700	110,700
20	Αλφαβητικά ευρετήρια A4		TEMAXI A	15	25,000	375,000	86,250	461,250
21	Βιβλία απλά κοτσωμένα μεγέθους A4 (με εξώφυλλο λευκού χρώματος)		TEMAXI A	3	50,000	150,000	34,500	184,500
22	Βιβλία Πολιτικογραφήσεων	Υπόδειγ μα 98/1	TEMAXI A	2	40,000	80,000	18,400	98,400
23	.Μπλοκ αξιολόγησης προσφορών	42K	TEMAXI A	20	7,500	150,000	34,500	184,500
24	Φάκελοι αυτοκόλλητοι με παράθυρο		TEMAXI A	80.000	0,022	1760,00 0	404,800	2.164,80 0
25	Φάκελοι αλληλογραφίας		TEMAXI A	5.000	0,020	100,000	23,000	123,000
26	Φάκελος κατάθεσης προσφυγής (2 συνημμένοι φάκελοι)	129 ^A	TEMAXI A	100	0,750	75,000	17,250	92,250
27	Φάκελλοι αλληλογραφίας	38	TEMAXI A	500	0,050	25,000	5,750	30,750
28	Δελτία Οικογενειακής και ατομικής κατάστασης	288	TEMAXI A	780	0,600	468,000	107,640	575,640
29	Βιβλίο τήρησης Μητρώων εγγραφής παιδιών στον Παιδικό Σταθμό (βιβλίο των 250 φύλλων)	288 β	TEMAXI A	9	24,000	216,000	49,680	265,680
30	Παρουσιολόγιο	288 γ	TEMAXI A	11	24,000	264,000	60,720	324,720
31	Βιβλίο αναλωσίμου και μη αναλωσίμου υλικού	288 Δ	TEMAXI A	13	24,000	312,000	71,760	383,760
32	Βιβλίο εισαγωγής και εξαγωγής τροφίμων	288 ε	TEMAXI A	19	24,000	456,000	104,880	560,880
33	.Δελτία εξαγωγής από την αποθήκη	288 Ζ	TEMAXI A	161	5,800	933,800	214,774	1.148,57 4
34	Ημερήσια κατάσταση και Πρωτόκολλο παράδοσης ειδών καθαριότητας	288 Θ	TEMAXI A	98	7,700	754,600	173,558	928,158
35	.Βιβλίο εισαγωγής –εξαγωγής ειδών καθαριότητας	288 Κ	TEMAXI A	11	24,000	264,000	60,720	324,720
36	. Παρουσιολόγιο προσωπικού	26	TEMAXI A	5	24,000	120,000	27,600	147,600
37	Βιβλίο τήρησης στοιχείων παιδιών στα κέντρα φιλοξενίας	288 Ι	TEMAXI A	2	24,000	48,000	11,040	59,040
38	Συνταγολόγιο	288Ν	TEMAXI A	21	5,800	121,800	28,014	149,814
39	Δελτίο εργασιών (φύλλα 2.000)	ΑΑΑ	TEMAXI A	500	0,030	15,000	3,450	18,450
40	Δελτίο Καθημερινής συντήρησης και εργασιών (2000 φύλλα)	239Α	TEMAXI A	2000	0,028	56,000	12,880	68,880

41	Βιβλίο συμβάντων νυχτερινή αδιάλειπτος υπηρεσία 100 φύλλα	170A	TEMAXI A	2	28,000	56,000	12,880	68,880
42	Βιβλίο παρουσιών – καθημερινό (ετήσιο)		TEMAXI A	1	75,000	75,000	17,250	92,250
43	Βιβλίο Αποθήκης	ΗΛ1	TEMAXI A	7	14,000	98,000	22,540	120,540
44	Βιβλίο Αποθήκης	ΗΛ 2	TEMAXI A	7	14,000	98,000	22,540	120,540
45	Αυτοκόλλητα για εγκαταλελειμμένα δίκυκλα		TEMAXI A	500	0,400	200,000	46,000	246,000
46	Μπλοκ καρμπονιζέ 100 αντιγράφων		TEMAXI A	50	7,000	350,000	80,500	430,500
47	Φάκελλοι αλληλογραφίας λευκοί μικροί	12	TEMAXI A	14.000	0,022	308,000	70,840	378,840
48	Φάκελλοι αλληλογραφίας κίτρινοι μεγέθους 25X35	13	TEMAXI A	1.500	0,050	75,000	17,250	92,250
49	Φάκελλοι αλληλογραφίας κίτρινοι μεγάλοι	14	TEMAXI A	300	0,200	60,000	13,800	73,800
50	Ταυτότητες μελών	15- υπ.25	TEMAXI A	4000	0,020	80,000	18,400	98,400
51	Ενημερωτική επιστολή (α) προς τους γονείς (μπλοκ)	μπλοκ των 50x2 φύλλα	TEMAXI A	45	9,000	405,000	93,150	498,150
52	Ενημερωτική επιστολή (β) προς τους γονείς (μπλοκ)	μπλοκ των 50x2 φύλλα	TEMAXI A	45	9,000	405,000	93,150	498,150
53	Βιβλίο τήρησης πρωτοκόλλου	υποδ.98/ 1 (100 φυλ.)	TEMAXI A	10	33,000	330,000	75,900	405,900
54	Φάκελοι ταχυδρομείου υποδ.38	υποδ.38	TEMAXI A	5.000	0,028	140,000	32,200	172,200
55	Φάκελοι ταχυδρομείου υποδ.39	υποδ.39	TEMAXI A	5.000	0,028	140,000	32,200	172,200
56	Φάκελοι υπόθεσης	(υποδ. 227Δ')	TEMAXI A	450	0,460	207,000	47,610	254,610
57	Κατάσταση βεβαίωσης προστίμου		TEMAXI A	450	0,120	54,000	12,420	66,420
58	Φάκελοι όπως το δείγμα Α0,26x0,19		TEMAXI A	6.000	0,018	108,000	24,840	132,840
59	Φάκελοι όπως το δείγμα Β 0,32x0,23		TEMAXI A	5.000	0,037	185,000	42,550	227,550
60	Φάκελοι όπως το δείγμα Γ 0,41x0,31		TEMAXI A	2.000	0,046	92,000	21,160	113,160
61	Βιβλία καταχώρησης φακέλων		TEMAXI A	2	12,000	24,000	5,520	29,520
62	Φακέλους Δικογραφίας		TEMAXI A	950	0,550	522,500	120,175	642,675
63	Βιβλίο Πρωτοκόλλου 98/1των 500 σελίδων	98/1	TEMAXI A	3	45,000	135,000	31,050	166,050
64	Βιβλίο διεκπεραίωσης εγγράφων	39/2	TEMAXI A	75	11,000	825,000	189,750	1.014,750

65	Βιβλίο εντολής παράδοσης ειδών & υλικών	94	ΤΕΜΑΧΙΑ	12	8,500	102,000	23,460	125,460
66	Μπλοκ υπηρεσιακών σημειωμάτων , διάτρητα καρμπονιζέ των 50 φύλλων	104 ^H	ΤΕΜΑΧΙΑ	42	8,000	336,000	77,280	413,280
67	Βιβλίο τήρησης πρωτοκόλλου(400 φ)	98/1	ΤΕΜΑΧΙΑ	29	42,000	1218,000	280,140	1.498,140
ΣΥΝΟΛΟ				228.885		19481,700	4480,791	23.962,491
Η ΣΥΝΤΑΞΑΣΑ				Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ			Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ	
				κ.α.α.				
Γ. ΜΑΣΤΡΟΓΙΑΝΝΗ				Γ. ΜΑΣΤΡΟΓΙΑΝΝΗ			Π. ΝΙΑΡΧΑΚΟΥ	
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ								
ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ				ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ				
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ				Ο Δ/ΝΤΗΣ				
Μ. ΚΑΡΡΑ				Γ. ΡΕΦΕΝΕΣ				

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
Τηλέφωνο 213 202 2330 213 202 2340-5
Φαξ 213 202 2343
Email oikepitr@pireasnet.gr

15PROC003338163 2015-11-19

ΔΙΑΚΗΡΥΞΗ

«ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ : ΒΙΒΛΙΩΝ & ΕΝΤΥΠΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ»

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

8. Τη με αριθ. 11389/1993 (ΦΕΚ 185/Β) Υπουργική Απόφαση "ΕΝΙΑΙΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ".
9. Τις διατάξεις του Ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».
10. Τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».
11. Τις διατάξεις του Ν. 4250/2014 «Διοικητικές απλουστεύσεις – καταργήσεις, συγχωνεύσεις νομικών προσώπων και υπηρεσιών του δημοσίου τομέα – τροποποίηση διατάξεων του Π.Δ. 318/1992 (Α' 161) και λοιπές ρυθμίσεις».
12. Τις διατάξεις του Ν. 4281/2014 «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα υπουργείου οικονομικών και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε κι ισχύει με το Ν. 4320/2015 (άρθρο 37) .
13. Την Υ.Α. 35130/739/9-8-2010 (ΦΕΚ 1291/Β/11-8-2010) και των εκάστοτε ισχυουσών εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί μέχρι την ημέρα εκτέλεσης της προμήθειας
14. Του Β.Δ. 17.05-15.06.1959 περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Ο.Τ.Α.

Σε περίπτωση που η διακήρυξη έχει ασάφεια ή δεν αναφέρεται συγκεκριμένα σε άρθρο της ή δεν αναφέρεται καθόλου, τότε ισχύουν κατά περίπτωση τα άρθρα της Υ.Α 11389/93 (Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α).

Προκηρύσσει

Πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό με σφραγισμένες προσφορές και με κριτήριο κατακύρωσης τη χαμηλότερη προσφορά, για την προμήθεια βιβλίων και εντύπων για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου, προϋπολογισμού 19.481,700 € πλέον Φ.Π.Α. 23% σύμφωνα με τη μελέτη που αποτελείται κατά σειρά ισχύος από:

1. Την παρούσα διακήρυξη
2. Την συγγραφή υποχρεώσεων
3. Την τεχνική έκθεση – τεχνικές προδιαγραφές
4. Τον ενδεικτικό προϋπολογισμό

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ

Τα είδη που θα προμηθευτεί ο Δήμος αναφέρονται αναλυτικά στον ενδεικτικό προϋπολογισμό και στην Τεχνική Έκθεση-Τεχνικές Προδιαγραφές της μελέτης της υπηρεσίας και αφορούν στην προμήθεια βιβλίων και εντύπων για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου, προϋπολογισμού 19.481,700 € πλέον Φ.Π.Α. 23%.

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

Ο συνολικός ενδεικτικός προϋπολογισμός ανέρχεται στο ποσόν των 19.481,700 € πλέον του Φ.Π.Α.

Η ανωτέρω προμήθεια θα βαρύνει τον ΚΑ 10.6611.03 του προϋπολογισμού του Δήμου οικονομικού έτους 2015 και τον αντίστοιχο έτος 2016. Η χρηματοδότηση της ανωτέρω προμήθειας γίνεται από ίδιους πόρους.

ΑΡΘΡΟ 3^ο

ΤΟΠΟΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Ο διαγωνισμός θα γίνει στην Αίθουσα Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πειραιά (Ι. Δραγάτση 12, Πλατεία Κοραή) ενώπιον της Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμών και Αξιολόγησης των Αποτελεσμάτων την ημέρα και ώρα που θα οριστεί με την περιληπτική διακήρυξη.

ΑΡΘΡΟ 4^ο

ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

1) Οι προσφορές πρέπει να κατατεθούν αυτοπροσώπως από τους διαγωνιζομένους στην Επιτροπή Διαγωνισμού μέχρι την ημέρα και ώρα που θα οριστεί με την περιληπτική διακήρυξη, ή να αποσταλούν ταχυδρομικά μέχρι την προηγούμενη της ημερομηνίας διενέργειας του διαγωνισμού στο Πρωτόκολλο του Δήμου Πειραιά (Ι. Δραγάτση 12, 1^{ος} όροφος).

2) Οι εκπρόθεσμες προσφορές επιστρέφονται χωρίς να αποσφραγισθούν. Καμιά προσφορά δεν γίνεται δεκτή εκτός εάν η επίδοση των προσφορών συνεχίζεται χωρίς διακοπή και μετά την ώρα αυτή.

ΑΡΘΡΟ 5^ο

ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Κριτήριο ανάθεσης της σύμβασης ορίζεται η χαμηλότερη τιμή.

Η προσφορά των συμμετεχόντων θα αφορά τη συνολική ποσότητα για κάθε είδος και επί του συνόλου των ειδών καθώς επίσης και στην προβλεπόμενη βιβλιοδεσία. Δεν γίνονται δεκτές προσφορές για επιμέρους ποσότητες. 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.

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 οποιεσδήποτε διευκρινίσεις όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, από το αρμόδιο τμήμα.

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 6^ο

ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ – ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ

Οι ενδιαφερόμενοι οικονομικοί φορείς μπορούν να έχουν πλήρη πρόσβαση στα τεύχη του διαγωνισμού επισκεπτόμενοι το Τμήμα Προμηθειών του Δήμου Πειραιά (Ι. Δραγάτση 12, 3^{ος} όροφος) ή από την ιστοσελίδα του Δήμου Πειραιά στην ηλεκτρονική διεύθυνση www.piraeus.gov.gr/Default.aspx?tabid=678. Γενικές πληροφορίες παρέχονται και από το Τμ. Προμηθειών του Δήμου Πειραιά (τηλ. 2132022089).

ΑΡΘΡΟ 7^ο

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν φυσικά και νομικά πρόσωπα ημεδαπά ή αλλοδαπά καθώς και οι ενώσεις προμηθευτών και οι συνεταιρισμοί που ασκούν εμπορική δραστηριότητα σχετική με το αντικείμενο της προμήθειας.

Τα δικαιολογητικά συμμετοχής στο διαγωνισμό είναι τα εξής:

Για όλους τους διαγωνιζόμενους απαιτείται προσκόμιση εγγυητικής επιστολής συμμετοχής ποσού ίσου με το 2% της καθαρής προϋπολογισθείσας αξίας των υπό προμήθεια ειδών. Επί πλέον θα προσκομίσουν:

α) Ημεδαπά φυσικά πρόσωπα:

1) Πιστοποιητικό που εκδίδεται από την αρμόδια κατά περίπτωση αρχή από το οποίο να προκύπτει ότι είναι ενήμεροι αφενός ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης και αφετέρου ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις κατά την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

2) Πιστοποιητικό του οικείου επιμελητηρίου με το οποίο θα πιστοποιείται η εγγραφή τους σ' αυτό και το ειδικό επάγγελμά τους, ή βεβαίωση άσκησης επαγγέλματος από αρμόδια δημόσια αρχή ή αρχή τοπικής αυτοδιοίκησης, που θα έχουν εκδοθεί το πολύ έξι μήνες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

β) Αλλοδαπά φυσικά πρόσωπα:

1) Πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει ότι είναι ενήμεροι, ως προς τις υποχρεώσεις που αφορούν τις εισφορές για κοινωνική ασφάλιση και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους

2) Πιστοποιητικό της αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής της χώρας εγκατάστασής τους, περί εγγραφής τους στα μητρώα του οικείου επιμελητηρίου ή σε ισοδύναμους επαγγελματικούς καταλόγους.

Όλα τα παραπάνω έγγραφα εφόσον μεταφράζονται εις την Ελληνική γλώσσα στο εξωτερικό από αρμόδια Αλλοδαπή ή Ελληνική Αρχή (π.χ Προξενείο) οφείλουν να φέρουν τη σφραγίδα της Χάγης (apostyle) για να είναι αποδεκτά ως έγκυρα.

γ) Τα Νομικά Πρόσωπα ημεδαπά ή αλλοδαπά καταθέτουν σαν δικαιολογητικά όλα τα παραπάνω έγγραφα καθώς και τα νομιμοποιητικά τους έγγραφα, όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω.

Εκτός των προαναφερομένων κατά περίπτωση δικαιολογητικών όλοι οι συμμετέχοντες οφείλουν να υποβάλουν:

1) Νόμιμη εξουσιοδότηση προς τον εγχειρίζοντα την προσφορά με θεωρημένο το γνήσιο της υπογραφής από αρμόδια αρχή.

2) Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν. 1599/86 που θα αναφέρει ότι ο συμμετέχων έλαβε γνώση των όρων της παρούσας της μελέτης της υπηρεσίας και ειδικότερα των τεχνικών προδιαγραφών των υπό προμήθεια ειδών και αποδέχεται αυτούς ανεπιφύλακτα.

3) Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν. 1599/86 στην οποία θα δηλώνεται η χώρα κατασκευής ή προέλευσης.

Οι παραπάνω ζητούμενες υπεύθυνες δηλώσεις είναι δυνατόν να συγχωνευτούν σε μία υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν. 1599/86.

Ο συμμετέχων θεωρείται ότι αποδέχεται πλήρως και ανεπιφυλάκτως όλους τους όρους της διακήρυξης και της μελέτης της υπηρεσίας. Μετά την κατάθεση της προσφοράς δε γίνεται αποδεκτή αλλά απορρίπτεται ως απαράδεκτη κάθε τροποποίηση ή απόκρουση όρου της διακήρυξης.

Οι διαγωνιζόμενοι, εφόσον είναι φυσικά πρόσωπα, παρίστανται αυτοπροσώπως, ή με το νόμιμα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό τους. Εφόσον είναι προσωπικές εταιρείες, ή Μον. ΕΠΕ ή Ε.Π.Ε., εκπροσωπούνται από το διαχειριστή τους ή από άλλο νόμιμα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο. Οι Α.Ε. εκπροσωπούνται από μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλο νόμιμα εξουσιοδοτημένο πρόσωπο. Η εξουσιοδότηση θεωρείται νόμιμη, όταν η υπογραφή του εξουσιοδοτούντος έχει θεωρηθεί από αρμόδια Δημόσια Αρχή.

Οι Ο.Ε., Ε.Ε. Ε.Π.Ε και Μον. ΕΠΕ οφείλουν να καταθέσουν πρωτότυπο ή επικυρωμένο καταστατικό με τις τυχόν τροποποιήσεις, νομίμως δημοσιευμένες, όπως αυτές θα εμφανίζονται στο προσκομιζόμενο πιστοποιητικό μεταβολών του αρμόδιου Πρωτοδικείου της έδρας του Νομικού Προσώπου, εκδόσεως τριμήνου τουλάχιστον πριν από την ημερομηνία διεξαγωγής του διαγωνισμού, ώστε να είναι δυνατός ο έλεγχος της χρονικής διάρκειας και της εκπροσώπησης. Επιπλέον, το καταστατικό και τυχόν τροποποιήσεις των Ε.Π.Ε. και Μον. Ε.Π.Ε θα συνοδεύονται από αντίγραφα των σχετικών Φ.Ε.Κ.

Οι Α.Ε. οφείλουν να καταθέσουν α) το πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου για τη συγκρότησή του, την εκπροσώπηση και τη χρονική διάρκεια λειτουργίας του καθόσον και την εντολή της εκπροσώπησης του παρόντα διαγωνισμού εφόσον απαιτείται, μαζί με το Φ.Ε.Κ. που έχει αυτό δημοσιευθεί και β) αντίγραφο του καταστατικού σύστασης της Α.Ε. με όλα τα συμβόλαια με τις τυχόν τροποποιήσεις που θα συνοδεύονται από τα αντίστοιχα Φ.Ε.Κ. νομίμως δημοσιευμένα.

Οι προσφορές των κοινοπραξιών κατατίθενται από όλα τα κοινοπρακτούντα μέλη αυτοπροσώπως ή από κοινό εκπρόσωπο διορισμένο με συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο. Κανείς δεν μπορεί να εκπροσωπήσει στην ίδια δημοπρασία περισσότερες από μία εταιρείες ή κοινοπραξίες. Δεν μπορεί επίσης να συμμετέχει (ξεχωριστά) και για δικό του λογαριασμό αυτός που εκπροσωπεί διαγωνιζόμενη εταιρεία ή είναι μέλος του διοικητικού συμβουλίου τέτοιας εταιρείας. Δεν μπορεί να συμμετέχει στη δημοπρασία για δικό του λογαριασμό υπάλληλος της εταιρείας η οποία λαμβάνει μέρος σε αυτή, ή ειδικοί σύμβουλοι που μισθοδοτούνται ή αμείβονται με οποιοδήποτε τρόπο από την εταιρεία αυτή.

Εφόσον οι προμηθευτές συμμετέχουν στο διαγωνισμό με εκπροσώπους τους υποβάλλουν, μαζί με την προσφορά, βεβαίωση εκπροσώπησης, βεβαιωμένου του γνήσιου της υπογραφής του εκπροσωπούμενου από αρμόδια δικαστική ή διοικητική αρχή ή συμβολαιογράφο.

Σημειώνεται ότι όλες οι αναφερόμενες υπεύθυνες δηλώσεις του Ν. 1599/86, πρέπει να φέρουν σφραγίδα της επιχείρησης και να υπογράφονται:

- από το ίδιο το φυσικό πρόσωπο που συμμετέχει στο διαγωνισμό, ή
- όταν πρόκειται για εταιρεία από τον νόμιμο εκπρόσωπο αυτής,

Επίσης όλα τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα ή ευκρινή φωτοαντίγραφα αυτών σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4250/2014.

Η επίδοση της προσφοράς του διαγωνιζομένου αποδεικνύει ότι αυτός έλαβε υπόψη κατά τη σύνταξη της προσφοράς του τις γενικές συνθήκες προμήθειας.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΧΡΟΝΟΣ ΙΣΧΥΟΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ

Οι προσφορές ισχύουν και δεσμεύουν τους προμηθευτές για χρονικό διάστημα 90 ημερών, το οποίο υπολογίζεται από την επόμενη της ημέρας διενέργειας του διαγωνισμού.

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ

Ο προμηθευτής στον οποίο έγινε η κατακύρωση της προμήθειας υποχρεούται να καταθέσει εγγύηση καλής εκτέλεσης των όρων της σύμβασης το ύψος της οποίας είναι 5% της συνολικής συμβατικής αξίας των ειδών, χωρίς τον Φ.Π.Α., που θα έχει ισχύ για τουλάχιστον 14 μήνες από την υπογραφή της σύμβασης. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα αναλυτικά οριζόμενα στο άρθρο 4^ο της Συγγραφής Υποχρεώσεων της μελέτης της Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Οι προσφορές θα δοθούν μέσα σε σφραγισμένο φάκελο, ο οποίος θα φέρει εξωτερικά τις κάτωθι ενδείξεις που πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς:

- Η φράση ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΗΜΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ
- Η επωνυμία του συμμετέχοντος.
- Ο τίτλος της προμήθειας και η ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

Προσφορές που υποβάλλονται ανοικτές, δεν γίνονται δεκτές. Μέσα στον κυρίως φάκελο της προσφοράς τοποθετούνται όλα τα σχετικά με την προσφορά στοιχεία και ειδικότερα ως εξής:

α. Στον κυρίως φάκελο προσφοράς τοποθετούνται όλα τα ζητούμενα δικαιολογητικά καθώς και η τεχνική προσφορά.

Η κάθε προσφορά θα συνοδεύεται από πλήρη τεχνική περιγραφή, συνοδευόμενη κατά περίπτωση – εφόσον υπάρχουν από τεχνικά φυλλάδια.

β. Τα οικονομικά στοιχεία της προσφοράς τοποθετούνται σε χωριστό σφραγισμένο φάκελο με την ένδειξη "ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ", που βρίσκεται μέσα στον κυρίως φάκελο. Ο φάκελος οικονομικής προσφοράς θα φέρει και αυτός τις ενδείξεις του κυρίως φακέλου όπως αναγράφονται ανωτέρω.

Οι προσφορές δεν πρέπει να έχουν ξέσματα, σβησίματα, προσθήκες, διορθώσεις. Εάν υπάρχει στην προσφορά οποιαδήποτε διόρθωση, αυτή πρέπει να είναι καθαρογραμμένη και μονογραμμένη από τον προσφέροντα. Η προσφορά απορρίπτεται όταν υπάρχουν σε αυτή διορθώσεις οι οποίες την καθιστούν ασαφή κατά την κρίση του οργάνου αξιολόγησης των προσφορών.

Οι μετέχοντες θα διαγωνισθούν προσφέροντας τιμές μονάδος στις τιμές του προϋπολογισμού της μελέτης της Υπηρεσίας.

Η προσφερόμενη τιμή θα περιλαμβάνει την αξία των ειδών κλπ, τη μεταφορά και την παράδοσή τους στην έδρα του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 11ο **ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ**

Μετά τη λήξη της παράδοσης των προσφορών, αρχίζει από την Επιτροπή ο έλεγχος των δικαιολογητικών, με τη σειρά που επιδόθηκαν.

Αποσφραγίζεται ο κυρίως φάκελος, μονογράφονται δε και σφραγίζονται από την Επιτροπή διαγωνισμού όλα τα δικαιολογητικά και η τεχνική προσφορά κατά φύλλο. Ο φάκελος της οικονομικής προσφοράς δεν αποσφραγίζεται, αλλά μονογράφεται και σφραγίζεται από την Επιτροπή, και παραδίδεται στην υπηρεσία, προκειμένου να αποσφραγισθεί την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται στη διακήρυξη ή την πρόσκληση.

Κατόπιν η Επιτροπή προβαίνει στον έλεγχο των δικαιολογητικών.

Η Επιτροπή αφού ελέγξει τα δικαιολογητικά έγγραφα των διαγωνιζομένων αποφασίζει για τους αποκλεισθέντες και τους καλεί να παραλάβουν τους σφραγισμένους φακέλους και την εγγυητική επιστολή συμμετοχής στο διαγωνισμό.

Η αποσφράγιση των προσφορών γίνεται δημόσια

Προσφορές που δεν θα έχουν την υπογραφή του συμμετέχοντος ή δεν θα είναι σύμφωνες με τους όρους της διακήρυξης απορρίπτονται.

Αυτοί που δικαιούνται να παρευρίσκονται στη διαδικασία αποσφράγισης των προσφορών, λαμβάνουν γνώση των συμμετεχόντων στο διαγωνισμό, καθώς επίσης και των τιμών που προσφέρθηκαν.

Η αποσφράγιση των φακέλων με τα οικονομικά στοιχεία των προσφορών γίνεται μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των λοιπών στοιχείων και για όσες προσφορές κρίθηκαν αποδεκτές.

Όσες προσφορές δεν κρίνονται αποδεκτές δεν αποσφραγίζονται, αλλά επιστρέφονται στους ενδιαφερομένους.

Η κατακύρωση τελικά γίνεται στον προμηθευτή του οποίου η προσφορά είναι αποδεκτή με βάση τους καθοριζόμενους στις τεχνικές προδιαγραφές και τη διακήρυξη ουσιώδεις όρους, που προσφέρει τη χαμηλότερη τιμή.

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ-ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ

Η κατακύρωση του διαγωνισμού θα γίνει με το κριτήριο της χαμηλότερης προσφοράς όπως καθορίζεται από το άρθρο 20 του ΕΚΠΟΤΑ

Η κατακύρωση γίνεται στον προμηθευτή που προσφέρει τη χαμηλότερη τιμή για τη συνολική ποσότητα για κάθε είδος και επί του συνόλου των ειδών, εφόσον έχει προσκομίσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η προσφορά του κρίνεται αποδεκτή με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές και τους όρους της διακήρυξης. Δεν γίνονται δεκτές προσφορές για επιμέρους ποσότητες.

Ο ανακηρυχθείς προμηθευτής υποχρεούται να υπογράψει τη σχετική σύμβαση σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση σ' αυτόν της ανακοίνωσης ανάθεσης, προσκομίζοντας και την προβλεπόμενη εγγύηση καλής εκτέλεσης. Με την ανακοίνωση της κατακύρωσης στον προμηθευτή η σύμβαση θεωρείται ως συναφθείσα, το δε έγγραφο της σύμβασης που ακολουθεί έχει αποδεικτικό χαρακτήρα.

ΑΡΘΡΟ 13ο

ΧΡΟΝΟΣ, ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

Η παραλαβή των υπό προμήθεια ειδών θα γίνει μετά την υπογραφή της σχετικής σύμβασης. Η παράδοση των βιβλίων και εντύπων κλπ 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 αρμοδίου Τμήματος. Η σειρά προτεραιότητας για κάθε εκτύπωση των εντύπων θα ρυθμίζεται από την υπηρεσία. Τα έντυπα θα παραδίδονται στην Κεντρική Αποθήκη του Δήμου. Η οριστική παραλαβή των εντύπων θα γίνει από την ορισθείσα επιτροπή παραλαβής υλικών. Επιτρέπεται και τμηματική παράδοση των προϊόντων αλλά μέσα στα χρονικά πλαίσια που ορίζονται στο παρόν άρθρο. Εάν τα έντυπα δεν βρεθούν σύμφωνα με τα υποδείγματα και τους όρους διακήρυξης, ο προμηθευτής έχει την υποχρέωση να τα αντικαταστήσει σε διάστημα τριών ημερών.

Η παραλαβή των υπό προμήθεια ειδών θα γίνει μετά την υπογραφή της σχετικής σύμβασης,

Η παράδοση θα γίνεται στην Κεντρική Αποθήκη του Δήμου και για την μεταφορά των ειδών υπεύθυνος θα είναι ο προμηθευτής. Η λήξη των αναλωσίμων πρέπει να είναι τουλάχιστον ενός (1) έτους μετά από την ημερομηνία παραλαβής από το Δήμο. Σε κάθε περίπτωση ισχύουν τα οριζόμενα στη μελέτη της υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 14ο

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Ολόκληρη η συμβατική αξία των ειδών θα πληρωθεί στον προμηθευτή μετά την οριστική ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των ειδών, με έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής συνοδευόμενου από τα νόμιμα δικαιολογητικά.

ΑΡΘΡΟ 16^ο

(ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΡΗΤΡΕΣ-ΕΚΠΤΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ)

Ισχύουν τα αναφερόμενα στα άρθρα 27, 33 και 35 του Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α..

ΑΡΘΡΟ 17ο

ΔΑΠΑΝΕΣ ΠΟΥ ΒΑΡΥΝΟΥΝ ΤΟΝ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ

Ο ανάδοχος επιβαρύνεται με όλους τους φόρους, τέλη, κρατήσεις που ισχύουν κατά την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού, πλην Φ.Π.Α. Επίσης επιβαρύνεται με το κόστος δημοσίευσης της διακήρυξης του διαγωνισμού και τυχόν επαναληπτικής.

Πειραιάς 7-10-2015

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΑΘΗΝΑ ΓΛΥΚΑ-ΧΑΡΒΑΛΑΚΟΥ

ΚΑΡΛΕΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ

ΑΡΓΟΥΔΕΛΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ

ΒΕΝΤΟΥΡΗΣ ΑΝΔΡΕΑΣ

ΚΑΛΟΓΕΡΟΓΙΑΝΝΗΣ ΑΝΤ.

ΚΑΛΟΓΕΡΟΓΙΑΝΝΗΣ ΠΑΝ.