



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΑΝΔΡΙΑΣ**

Ταχ.Δ/ση: Ελευθερίας 24

Πληροφορίες: Σοφία Συμεωνίδου

Τηλ: 2313318563

e-mail: s.simeonidou@thessaloniki.gr

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την παρούσα προβλέπεται η βιβλιοδέτηση σε πανόδετους τόμους αποφάσεων και πρακτικών του Συμβουλίου της Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας των ετών 2019 έως 2022, για την προστασία, διατήρηση διάσωση, φύλαξη και αρχειοθέτηση του έντυπου υλικού.

Η ενδεικτική δαπάνη υπολογίζεται στο ποσό των 49,60€ συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24%.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

- Η βιβλιοδεσία θα γίνει κατά τρόπο παρόμοιο σε διαστάσεις, χρώμα και εργασία με το δείγμα της Υπηρεσίας.
- Η κόλλα βιβλιοδεσίας που θα χρησιμοποιηθεί για την συγκόλληση των μονόφυλλων θα είναι ψυχρή εύκαμπτη άριστης ποιότητας.
- Το εσώφυλλο που θα χρησιμοποιηθεί θα πρέπει να είναι 150 γραμμαρίων τουλάχιστον και να μπει στη ροή του φύλλου και όχι κόντρα.
- Κατά τη διαδικασία της βιβλιοδέτησης πρέπει να αφαιρούνται όλα τα συρραπτικά, καρφίτσες, συνδετήρες και να διορθώνονται τα τσαλακωμένα φύλλα εάν υπάρχουν.
- Οι χάρτες – σχέδια που επισυνάπτονται θα πρέπει να ξεδιπλωθούν και να βιβλιοδετηθούν έτσι ώστε να μπορούν να ανοίγουν σε όλο το φάσμα τους για κάθε χρήση (φωτογράφηση, φωτοτύπηση, σάρωση).
- Στη ράχη θα πρέπει να εμπεριέχονται οι πληροφορίες των περιεχομένων του τόμου (π.χ. Δ.Θ., Αποφάσεις & Πρακτικά, έτος, αριθμός συνεδριάσεων και αποφάσεις που περιλαμβάνονται σε αυτές σε ό,τι αφορά στους τόμους των αποφάσεων και Δ.Θ., Συνεδριάσεις Συμβουλίου Δημοτικής Ενότητας έτος και αριθμός συνεδριάσεων για ό,τι αφορά στους τόμους των συνεδριάσεων), με χρυσά γράμματα. Τα γράμματα να είναι κεφαλαία τύπου Νεοελληνικής γραφής 12άρια και οι αριθμοί 14άρια.
- Το πάχος του εξώφυλλου θα πρέπει να είναι όχι λιγότερο από 1,5 mm.
- Η Υπηρεσία έχει προχωρήσει σε διαχωρισμό του αρχείου σε τόμους, αναγράφοντας το λεκτικό της ράχης που απαιτείται ανά τόμο ώστε κατά τη βιβλιοδέτηση να διευκολύνει κατά πολύ τις εργασίες του Βιβλιοδέτη. Για τυχόν περαιτέρω πληροφορίες ή διευκρινήσεις, ο ανάδοχος οφείλει να απευθύνεται στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Ενότητας Τριανδρίας..
- Κατά την παραλαβή των βιβλιοδετημένων τόμων αν διαπιστωθεί κάποιο σφάλμα ή παράλειψη που δεν εναρμονίζεται με τα παραπάνω, τότε το υλικό θα επιστρέφεται στον ανάδοχο προς επιδιόρθωση ή αντικατάσταση χωρίς επιπλέον οικονομική επιβάρυνση για τον Δήμο Θεσσαλονίκης.

Τα προς βιβλιοδέτηση αρχεία έχουν ως κάτωθι:

Αποφάσεις και Πρακτικά Συμβουλίου Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας.

A/A	ΕΤΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΑΝΔΡΙΑΣ	ΤΟΜΟΣ
1	2019	1 - 47	1 (πάχος έως 3,50cm περίπου)
2	2020	1 - 33	1 (πάχος έως 3,50cm περίπου)
3	2021	1 - 39	1 (πάχος έως 3,50 cm περίπου)
4	2022	1- 50	1 (πάχος έως 3,50cm περίπου)



ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

A/A	ΕΙΔΟΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΑΞΙΑ
1	Βιβλιοδέτηση σε τόμους διαστάσεων εξωτερικού περιβλήματος 22,00Χ30,00 cm	Τεμ.	4	10,00€	40,00€
				ΣΥΝΟΛΟ	40,00€
				Φ.Π.Α. 24%	9,60€
				ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	49,60€

Προκειμένου να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις για την τήρηση του απορρήτου και της ασφάλειας της επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων που μπορεί να εμπεριέχονται στα ανωτέρω αρχεία, θα πρέπει να λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα για να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος διαρροής ή μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης στα αρχεία που θα βιβλιοδετηθούν, τα οποία πρέπει να είναι τα εξής:

α) ο ανάδοχος που επεξεργάζεται κατά το χρονικό διάστημα της σύμβασης, αρχεία που μπορεί να εμπεριέχουν προσωπικά δεδομένα, υποχρεώνεται ειδικώς στο απόρρητο της επεξεργασίας και δεσμεύεται εγγράφως με κατάλληλη δήλωση εμπιστευτικότητας, η οποία θα παραδίδεται από αυτόν στα Τμήματα την στιγμή της παραλαβής των τόμων προς βιβλιοδέτηση.

β) ο ανάδοχος θεωρείται αποκλειστικά υπεύθυνος προστασίας του φυσικού υλικού καθώς και του περιεχομένου αυτού από κινδύνους φυσικής καταστροφής και από εξαγωγή αρχείων ή δεδομένων από το περιεχόμενο του αρχείου προς βιβλιοδεσία, είτε έντυπα (πχ εκτυπώσεις αντιγράφων), είτε ηλεκτρονικά (πχ χρήση φωτογραφικών μηχανών, scanner κλπ), εκτός αν υπάρχει η σχετική έγκριση από το Δήμο Θεσσαλονίκης, από την στιγμή της παραλαβής του από αυτόν, έως την στιγμή παράδοσης στην υπηρεσία, των βιβλιοδετημένων τόμων.

<p>Η Συντάξασα</p>  <p>Σοφία Συμεωνίδου</p>	<p>Η Αναπλ. Προϊσταμένη Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Ενότητας Τριανδρίας</p>  <p>Γ. Κουλουμπούρη</p>
--	--