



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
Δ/ΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΩΝ  
ΟΡΓΑΝΩΝ**

Ταχ. Δ/ση: Β. Γεωργίου Α' 1  
Ταχ. Κώδικας: 54636  
Πληροφορίες: Μ. Παρίσση  
Τηλέφωνο: 2313317818  
e-mail: [m.parissi@thessaloniki.gr](mailto:m.parissi@thessaloniki.gr)

Θεσσαλονίκη 27/08/2024

Αριθ. Μελέτης: 17/2024

#### **ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ**

Με την παρούσα προβλέπεται η απομαγνητοφώνηση, επεξεργασία κειμένου και τήρηση αρχείου για ένα έτος σ' ότι αφορά τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής.

Η ενδεικτική δαπάνη υπολογίζεται στο ποσό των **27.329,60€** συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24% και θα βαρύνει τον Κ.Α. **6142.09.01/10.031** του προϋπολογισμού του Δήμου Θεσσαλονίκης οικ. έτους 2024.

#### **ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ**

##### **Α. ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΩΦΩΝΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ**

Απομαγνητοφώνηση των πρακτικών και ηλεκτρονική επεξεργασία, φιλολογική επιμέλεια κειμένων και μορφοποίηση κειμένου σε σελίδα Α4, μέσω υπολογιστή, για όλες τις συνεδριάσεις του έτους, από το ηχητικό αρχείο που θα προκύψει από την ηχογράφηση του αρμοδίου υπαλλήλου.

##### Πρακτικά συνεδριάσεων Δημοτικού Συμβουλίου

Αντίγραφο του ηχητικού υλικού θα παραδίδεται στον ανάδοχο, το πρωί της επομένης ημέρας.

Η παράδοση των απομαγνητοφωνημένων πρακτικών θα γίνεται εντός ενός (1) μήνα από την ημέρα της συνεδρίασης στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου, αφού προηγηθεί από τον ανάδοχο η αντιπαραβολή κειμένου-ηχητικού αρχείου για εντοπισμό λαθών και σελιδοποίηση των πρακτικών, σε ηλεκτρονικό αρχείο (σε μορφή pdf και σε μορφή word). Επίσης θα γίνεται ο διαμοιρασμός του αρχείου (ελεγμένος από ιούς και malware), μέσω κοινόχρηστου φακέλου σε cloud, με κωδικούς πρόσβασης. Ο ανάδοχος θα πρέπει να επεξεργάζεται τα αρχεία που περιέχει το CD σε ασφαλή υπολογιστή, ώστε τα αρχεία να παραδίδονται ελεγμένα από ιούς και malware. Η μορφή των αρχείων θα πρέπει να είναι συμβατή με την τεχνολογία, ώστε να μπορούν να αναπαραχθούν από τα γνωστά μέσα αναπαραγωγής, χωρίς άλλη δαπάνη από τον Δήμο Θεσσαλονίκης

Στην περίπτωση που ο Δήμος Θεσσαλονίκης ζητήσει την έκδοση πρακτικών μιας κατεπείγουσας συνεδρίασης, η ανταπόκριση του αναδόχου θα πρέπει να είναι άμεση, το αργότερο εντός επτά (7) ημερών και να διεκπεραιώνεται κατά προτεραιότητα.

Την επομένη της Συνεδρίασης το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου θα αποστέλλει με email τυχόν αποσπάσματα των πρακτικών που θεωρούνται επείγοντα. Τα αποσπάσματα αυτά θα προτάσσονται και θα πρέπει να παραδίνονται άμεσα και το αργότερο εντός τριών (3) ημερών.

Οι απομαγνητοφωνημένες σελίδες θα πρέπει να είναι μονόχρωμες με μαύρο μελάνι και να αριθμούνται, ώστε κάθε πρακτικό να περιλαμβάνει τόσες σελίδες, όσες είναι απαραίτητες για να αποτυπωθεί το σύνολο των λεγόμενων των πρακτικών των συνεδριάσεων και με αύξουσα αρίθμηση από το 1 (στην πρώτη σελίδα της πρώτης συνεδρίασης) έως τον αριθμό που θα υπάρξει στο τέλος της τελευταίας συνεδρίασης του έτους.

Η απομαγνητοφωνημένη σελίδα θα πρέπει να έχει τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

Γραμματοσειρά: Times new Roman, μέγεθος γραμματοσειράς: 12, διάστιχο: μονό, περιθώρια σελίδας: επάνω 2,54 εκ., κάτω 2,54 εκ., αριστερά 3 εκ. και δεξιά 2 εκ., θέση περιθωρίων: αριστερά, κεφαλίδα 1,25 εκ. και υποσέλιδο 1,25 εκ.

#### Πρακτικά συνεδριάσεων Δημοτικής Επιτροπής

Αντίγραφο του ηχητικού υλικού θα παραδίδεται στον ανάδοχο, το πρωί της επομένης ημέρας.

Η παράδοση των απομαγνητοφωνημένων πρακτικών θα γίνεται εντός δέκα (10) ημερών από την ημέρα της συνεδρίασης στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής και Ε.ΠΟΙ.ΖΩ, αφού προηγηθεί από τον ανάδοχο η αντιπαραβολή κειμένου-ηχητικού αρχείου για εντοπισμό λαθών και σελιδοποίηση των πρακτικών, σε ηλεκτρονικό αρχείο (σε μορφή pdf και σε μορφή word). Επίσης θα γίνεται ο διαμοιρασμός του αρχείου (ελεγμένος από ιούς και malware), μέσω κοινόχρηστου φακέλου σε cloud, με κωδικούς πρόσβασης. Ο ανάδοχος θα πρέπει να επεξεργάζεται τα αρχεία που περιέχει το CD σε ασφαλή υπολογιστή, ώστε τα αρχεία να παραδίνονται ελεγμένα από ιούς και malware. Η μορφή των αρχείων θα πρέπει να είναι συμβατή με την τεχνολογία, ώστε να μπορούν να αναπαραχθούν από τα γνωστά μέσα αναπαραγωγής, χωρίς άλλη δαπάνη από τον Δήμο Θεσσαλονίκης.

Στην περίπτωση που ο Δήμος Θεσσαλονίκης ζητήσει την έκδοση πρακτικών μιας κατεπείγουσας συνεδρίασης, η ανταπόκριση του αναδόχου θα πρέπει να είναι άμεση, το αργότερο εντός επτά (7) ημερών και να διεκπεραιώνεται κατά προτεραιότητα.

Την επομένη της συνεδρίασης το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής και Ε.ΠΟΙ.ΖΩ θα αποστέλλει με email τυχόν αποσπάσματα των πρακτικών που θεωρούνται επείγοντα. Τα αποσπάσματα αυτά θα προτάσσονται και θα πρέπει να παραδίνονται άμεσα και το αργότερο εντός τριών (3) ημερών.

Οι απομαγνητοφωνημένες σελίδες θα πρέπει να είναι μονόχρωμες με μαύρο μελάνι και να αριθμούνται, ώστε κάθε πρακτικό να περιλαμβάνει τόσες σελίδες, όσες είναι απαραίτητες για να αποτυπωθεί το σύνολο των λεγόμενων των πρακτικών των συνεδριάσεων και με αύξουσα αρίθμηση από το 1 (στην πρώτη σελίδα της πρώτης συνεδρίασης) έως τον αριθμό που θα υπάρξει στο τέλος της τελευταίας συνεδρίασης του έτους.

Η απομαγνητοφωνημένη σελίδα θα πρέπει να έχει τα παρακάτω χαρακτηριστικά:

Γραμματοσειρά:Tahoma, μέγεθος γραμματοσειράς: 11, διάστιχο: μονό, περιθώρια σελίδας: επάνω 2,54 εκ., κάτω 2,54 εκ., αριστερά 3 εκ. και δεξιά 2 εκ., θέση περιθωρίων: αριστερά, κεφαλίδα 1,25 εκ. και υποσέλιδο 1,25 εκ.

Προκειμένου να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις για την τήρηση του απορρήτου και της ασφάλειας της επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων που μπορεί να εμπεριέχονται στα ανωτέρω επεξεργασμένα κείμενα, θα πρέπει να λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα για να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος διαρροής ή μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης, 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 κατά την υπογραφή της σύμβασης.

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 είτε έντυπα είτε ηλεκτρονικά, εκτός κι αν υπάρχει η σχετική έγκριση από το Δήμο Θεσσαλονίκης, από την στιγμή της παραλαβής του από αυτόν, έως την στιγμή παράδοσης στην υπηρεσία.

#### **Β. ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΠΡΟΓΕΝΕΣΤΕΡΩΝ ΤΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Ο ανάδοχος δεσμεύεται να αναλάβει και την απομαγνητοφώνηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημοτικής Επιτροπής που θα προκύψουν από ην ημερομηνία λήξης της προηγούμενης σύμβασης.

#### **Γ. ΤΗΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ**

Όλα τα πρακτικά (απομαγνητοφωνημένα αρχεία), μέχρι τη λήξη της σύμβασης, να φυλάσσονται από τον ανάδοχο σε σκληρό δίσκο και να είναι δυνατή η παράδοση ανά πάσα στιγμή.

#### **Δ. ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Η υπηρεσία θα εκτελεστεί σε διάστημα ενός (1) έτους από την υπογραφή της σύμβασης.

Σε περίπτωση εξάντλησης του φυσικού ή οικονομικού αντικειμένου πριν την λήξη του συμβατού χρόνου, η σύμβαση θεωρείται ότι έχει λήξει.

#### **Ε. ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ**

Η πληρωμή θα γίνεται τμηματικά, ανά τρεις (3) ημερολογιακούς μήνες.

Η απομαγνητοφώνηση και τήρηση αρχείου των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου έχει:

### **ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣ ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΣΗ, ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</b>	<b>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</b>
Απομαγνητοφώνηση των πρακτικών και ηλεκτρονική επεξεργασία τους σε συνδυασμό με σχετικό υλικό για (χ) συνεδριάσεις με μέσο όρο (ψ) σελίδες/συνεδρίαση (ανά σελίδα)	(40 συνεδριάσεις X 200 σελίδες) = 8.000 σελίδες

### **ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

<b>A/A</b>	<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ</b>	<b>ΠΟΣΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ* (€)</b>	<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (€)</b>
1	Απομαγνητοφώνηση των πρακτικών και ηλεκτρονική επεξεργασία τους σε συνδυασμό με σχετικό υλικό για (χ) συνεδριάσεις με μέσο όρο (ψ) σελίδες/συνεδρίαση (ανά σελίδα)	(40 συνεδριάσεις X 200 σελίδες)= 8.000 σελίδες	1,90€/σελίδα	15.200,00

			<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>15.200,00</b>
			<b>Φ.Π.Α. 24%</b>	<b>3.648,00</b>
			<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>18.848,00</b>

Η απομαγνητοφώνηση και τήρηση αρχείου των Συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής έχει:

**ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΠΡΟΣ ΑΠΟΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΗΣΗ,  
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ  
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ**

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ
Απομαγνητοφώνηση των πρακτικών και ηλεκτρονική επεξεργασία τους σε συνδυασμό με σχετικό υλικό για (χ) συνεδριάσεις με μέσο όρο (ψ) σελίδες/συνεδρίαση (ανά σελίδα)	(60 συνεδριάσεις X 60 σελίδες) = 3600 σελίδες



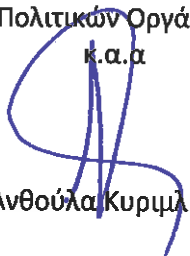
**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ  
ΓΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ**

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ* (€)	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (€)
1	Απομαγνητοφώνηση των πρακτικών και ηλεκτρονική επεξεργασία τους σε συνδυασμό με σχετικό υλικό για (χ) συνεδριάσεις με μέσο όρο (ψ) σελίδες/συνεδρίαση (ανά σελίδα)	(60 συνεδριάσεις X 60 σελίδες)= 3600 σελίδες	1,90€/σελίδα	6.840,00
			<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>6.840,00</b>
			<b>Φ.Π.Α. 24%</b>	<b>1.641,60</b>
			<b>ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>8.481,60</b>

**ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ  
ΓΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ – ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ**

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ		ΣΥΝΟΛΟ ΣΕΛΙΔΩΝ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ* (€)	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (€)
1	Απομαγνητοφώνηση των πρακτικών και ηλεκτρονική επεξεργασία τους σε συνδυασμό με σχετικό	(40 συνεδριάσεις Δ.Σ X 200 σελίδες) = 8.000 σελίδες	(60 συνεδριάσεις Δ.Ε. X 60 σελίδες) = 3600 σελίδες	11.600	1,90€/σελίδα	22.040,00

	υλικό για (χ) συνεδριάσεις με μέσο όρο(ψ)σελίδες/συνεδ ρίαση (ανά σελίδα)					
						<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>
						<b>22.040,00</b>
						<b>Φ.Π.Α. 24%</b>
						<b>5.289,60</b>
						<b>ΓΕΝΙΚΟ</b>
						<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>
						<b>27.329,60</b>

<p>Η Αναπλ. Προϊσταμένη Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής &amp; Επιτροπής Ποιότητας Ζωής κ.α.α</p>  <p>Χριστίνα Ζάχου</p>	<p>Η Αναπλ. Προϊσταμένη Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου</p>  <p>Αγνή Κόλια</p>	<p>Η Αναπλ. Προϊσταμένη Διεύθυνσης Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων κ.α.α</p>  <p>Ανθούλα Κυρμιλίδου</p>
---	---	---

