



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Δ/ΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ Δ.Υ. ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ &
ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

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

Θεσσαλονίκη 08-10-2025

Αριθ. Μελέτης: 28/2025

ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Με την παρούσα προβλέπεται η απομαγνητοφώνηση, επεξεργασία κειμένου και τήρηση αρχείου για είκοσι έξι (26) μήνες σ' ότι αφορά τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημοτικής Επιτροπής και τα Συμβούλια των έξι (6) Δημοτικών Κοινοτήτων.

Η ενδεικτική δαπάνη υπολογίζεται στο ποσό των **34.407,02€** συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. 24% και θα βαρύνει τους Κ.Α. **6142.09.01/10.051, 6142.09.70, 6142.09.71, 6142.09.72, 6142.09.73, 6142.09.74, 6142.09.75** του προϋπολογισμού του Δήμου Θεσσαλονίκης οικ. ετών 2025 -2026 – 2027.

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.

A1. 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

A2. 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 Δημοτικής Επιτροπής, 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 Δημοτικής Επιτροπής 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.

A3. Πρακτικά συνεδριάσεων Συμβουλίου Α΄ Κοινότητας

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 Α΄ Κοινότητας – Προξένου Κορομηλά 36, αφού προηγηθεί από τον ανάδοχο η αντυπαραβολή 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 το 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 Κοινότητας 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: Callibri, 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.

A4. Πρακτικά συνεδριάσεων Συμβουλίου Β΄ Κοινότητας

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 Β΄ Κοινότητας, 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 η Β΄ Δημοτική Κοινότητα 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 Β΄ Κοινότητας 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: calibri, 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.

A5. Πρακτικά συνεδριάσεων Συμβουλίου Γ΄ Κοινότητας

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 Γ΄ Κοινότητας – Θεοφίλου 25, 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 το 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 Κοινότητας θα αποστέλλει με email τυχόν αποσπάσματα των πρακτικών που θεωρούνται επείγοντα. Τα αποσπάσματα αυτά θα προτάσσονται και θα πρέπει να παραδίδονται 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: Callibri, 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.

A6. Πρακτικά συνεδριάσεων Συμβουλίου Δ' Κοινότητας

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 Δ' Κοινότητας – Κλεάνθους 57, 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 το 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 Κοινότητας θα αποστέλλει με email τυχόν αποσπάσματα των πρακτικών που θεωρούνται επείγοντα. Τα αποσπάσματα αυτά θα προτάσσονται και θα πρέπει να παραδίδονται 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: Callibri, 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.

A7. Πρακτικά συνεδριάσεων Συμβουλίου Ε' Κοινότητας

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 Ε' Κοινότητας – Β. Όλγας 162 και 25ης Μαρτίου 24, 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 το 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 Κοινότητας 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: Callibri, 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.

A8. Πρακτικά συνεδριάσεων Συμβουλίου Ενότητας Τριανδρίας

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 Ενότητας Τριανδρίας – Ελευθερίας 24, αφού προηγηθεί από τον ανάδοχο η αντυπαραβολή 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 το 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 Κοινότητας 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: Callibri, 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.

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, της Δημοτικής Επιτροπής και τα Συμβούλια των έξι (6) Δημοτικών Κοινοτήτων που θα προκύψουν από την 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 είκοσι έξι (26) μηνών 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.

ΣΥΝΟΛΙΚΟΙ ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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 υλικό για (χ) συνεδριάσεις με μέσο όρο(ψ)σελίδες/συνεδρίαση (ανά σελίδα)	(2025: 10 συνεδρ. 2026: 48 συνεδρ. 2027: 48 συνεδρ. Δ.Ε.)	(2025: 5 συνεδ. 2026: 25 συνεδρ. 2027: 25 συνεδρ. Δ.Σ.)	<u>ΕΤΟΣ 2025</u> 896 σελ. <u>ΕΤΟΣ 2026</u> 5377 σελ. <u>ΕΤΟΣ 2027</u> 5377 σελ.	1,90€/σελίδα	22.135,00
					ΣΥΝΟΛΟ	22.135,00
					Φ.Π.Α. 24%	5.312,40
					ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	27.447,40

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Α΄ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΑΝΑ ΕΤΟΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ (€)	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (€)
1	Απομαγνητοφώνηση των πρακτικών και ηλεκτρονική επεξεργασία τους σε συνδυασμό με σχετικό υλικό για 72 συνεδριάσεις με μέσο όρο 864 σελίδες συνολικά	<u>ΕΤΟΣ 2025</u> 3 συνεδριάσεις X 12 σελίδες ανά συνεδρίαση = 36 σελίδες 1 συνεδρίαση X13 σελίδες = 13 (σύνολο 49 σελίδες) <u>ΕΤΟΣ 2026</u> 24 συνεδριάσεις X 12 σελίδες ανά συνεδρίαση = 288 σελίδες <u>ΕΤΟΣ 2027</u> 24 συνεδριάσεις X 12 σελίδες ανά συνεδρίαση = 288 σελίδες	1,90€/σελίδα	93,10€ 547,20€ 547,20€
			ΣΥΝΟΛΟ	1.187,50
			Φ.Π.Α. 24%	285,00€
			ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	1.472.50€

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Β' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ**Α) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ 2025**

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)	4 συνεδριάσεις X 15 σελίδες)= 60 σελίδες	1,90€/σελίδα	114,00€
			ΣΥΝΟΛΟ	114,00€
			Φ.Π.Α. 24%	27,36€
			ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	141,36€

Β) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ 2026

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)	(16 συνεδριάσεις X 15 σελίδες)= 240 σελίδες	1,90€/σελίδα	456,00€
			ΣΥΝΟΛΟ	456,00€
			Φ.Π.Α. 24%	109,44€
			ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	565,44€

Γ) ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ 2027

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)	(16 συνεδριάσεις X 15 σελίδες)= 240 σελίδες	1,90€/σελίδα	456,00€
			ΣΥΝΟΛΟ	456,00€
			Φ.Π.Α. 24%	109,44€
			ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	565,44€

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΤΩΝ 2025-2027**A+B+Γ: 1.272,24 €**

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Γ' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΑΝΑ ΕΤΟΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ (€)	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (€)
1	Απομαγνητοφώνηση των πρακτικών και ηλεκτρονική επεξεργασία τους σε συνδυασμό με σχετικό υλικό για 36 συνεδριάσεις με μέσο όρο 720 σελίδες συνολικά	<u>ΕΤΟΣ 2025</u> 2 συνεδριάσεις X 20 σελίδες = 40 σελίδες <u>ΕΤΟΣ 2026</u> 12 συνεδριάσεις X 20 σελίδες = 240 σελίδες <u>ΕΤΟΣ 2027</u> 12 συνεδριάσεις X 20 σελίδες = 240 σελίδες	1,90€/σελίδα	76,00€ 456,00€ 456,00€
			ΣΥΝΟΛΟ	988,00€
			Φ.Π.Α. 24%	237,12€
			ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	1.225,12€

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Δ' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΑΝΑ ΕΤΟΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ (€)	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (€)
1	Απομαγνητοφώνηση των πρακτικών και ηλεκτρονική επεξεργασία τους σε συνδυασμό με σχετικό υλικό για 34 συνεδριάσεις με μέσο όρο 324 σελίδες συνολικά	<u>ΕΤΟΣ 2025</u> 4 συνεδριάσεις X 9 σελίδες = 36 σελίδες <u>ΕΤΟΣ 2026</u> 16 συνεδριάσεις X 9 σελίδες = 144 σελίδες <u>ΕΤΟΣ 2027</u> 16 συνεδριάσεις X 9 σελίδες = 144 σελίδες	1,90€/σελίδα	68,40€ 273,60€ 273,60€
			ΣΥΝΟΛΟ	615,60€
			Φ.Π.Α. 24%	147,74€
			ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	763,34€

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ Ε' ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

A/A	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΑΝΑ ΕΤΟΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ (€)	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (€)
1	Απομαγνητοφώνηση των πρακτικών και ηλεκτρονική επεξεργασία τους σε συνδυασμό με σχετικό υλικό για 47 συνεδριάσεις με μέσο όρο 705 σελίδες συνολικά	<u>ΕΤΟΣ 2025</u> 3 συνεδριάσεις X 15 σελίδες = 45 σελίδες <u>ΕΤΟΣ 2026</u> 16 συνεδριάσεις X 15 σελίδες = 240 σελίδες <u>ΕΤΟΣ 2027</u> 16 συνεδριάσεις X 15 σελίδες = 240 σελίδες	1,90€/σελίδα	85,50€ 456,00€ 456,00€

			ΣΥΝΟΛΟ	997,50€
			Φ.Π.Α. 24%	239,40€
			ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	1.236,90€

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΤΡΙΑΝΔΡΙΑΣ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΑΝΑ ΕΤΟΣ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ (€)	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (€)
1	Απομαγνητοφώνηση των πρακτικών και ηλεκτρονική επεξεργασία τους σε συνδυασμό με σχετικό υλικό για 28 συνεδριάσεις με μέσο όρο 705 σελίδες συνολικά	<u>ΕΤΟΣ 2025</u> <u>ΕΤΟΣ 2026</u> 14 συνεδριάσεις X 15 σελίδες = 210 σελίδες <u>ΕΤΟΣ 2027</u> 14 συνεδριάσεις X 15 σελίδες = 210 σελίδες	1,90€/σελίδα	0,00€ 399,00€ 399,00€
			ΣΥΝΟΛΟ	798,00€
			Φ.Π.Α. 24%	191,52€
			ΣΥΝΟΛΟ	989,52€

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΚΑΪΔΑΤΖΗΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Α' ΒΑΘΜΟΣ