

**ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΒΡΕΦΟΚΟΜΕΙΟ
ΑΘΗΝΩΝ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ.Σ. &
Ε.Ε.
Ταχ. Δ/ση: Ρόδου 181 & Σερήνου
Τ.Κ. 104 43, Σεπόλια
Πληροφορίες: Μ. Παπαθανασίου
Τηλέφωνο: 210 51 43 018, εσ: 154
email: dbadsee@otenet.gr**

**Υπηρεσίες ηχογράφησης - εγγραφής
σε CD - ηλεκτρονικής επεξεργασίας
- επανεκτύπωσης - φωτοεκτύπωσης -
βιβλιοδεσίας των Πρακτικών των
Συνεδριάσεων του Διοικητικού
Συμβουλίου και της Εκτελεστικής
Επιτροπής του Δ.Β.Α.,
προϋπολογισμού οικονομικού έτους
2019**

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ-ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Η παρούσα Τεχνική Έκθεση-Τεχνικές Προδιαγραφές αφορούν στην εκτέλεση των υπηρεσιών ηχογράφησης - εγγραφής σε CD - ηλεκτρονικής επεξεργασίας - επανεκτύπωσης - φωτοεκτύπωσης - βιβλιοδεσίας των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2019

Ο συνολικός ενδεικτικός προϋπολογισμός για την εκτέλεση των ανωτέρω τμηματικών υπηρεσιών, ανέρχεται στο ποσό των €#22.487,40# (είκοσι δυο χιλιάδων τετρακοσίων ογδόντα επτά ευρώ και σαράντα λεπτών) συμπεριλαμβανομένου του αναλογούντος Φ.Π.Α. 24% και θα βαρύνει τον Φ0-Δ10 Κ.Α. 6495.001 «Έξοδα πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Σ. και Ε.Ε.» προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2019.

Ως συμβατικός χρόνος εκτέλεσης των ανωτέρω τμηματικών υπηρεσιών, ορίζεται το χρονικό διάστημα αρχομένης όχι νωρίτερα από 01/01/2019 και μέχρι λήξεως του οικονομικού έτους 2019

Διευκρινίζεται ότι για όσα δεν καθορίζονται στην παρούσα Τεχνική Έκθεση – Τεχνικές Προδιαγραφές ισχύουν τα οριζόμενα από τα Διεθνή Πρότυπα, τους Ελληνικούς και Διεθνείς Κανονισμούς σχετικά τόσο με την ποιότητα των υλικών όσο και με την έντεχνη εκτέλεση των υπηρεσιών.

Α. ΗΧΟΓΡΑΦΗΣΗ

Η ηχογράφηση θα γίνεται από τον ανάδοχο με συσκευές υψηλής ποιότητας, έτσι ώστε να είναι δυνατή και ακριβής η καταγραφή των συζητήσεων κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων. Θα υπάρχει πάντοτε και εφεδρική συσκευή ηχοληψίας, ώστε να αντιμετωπιστεί η πιθανότητα βλάβης. Η ηχογράφηση θα γίνεται από εξειδικευμένο προσωπικό. Θα λαμβάνεται μέριμνα ώστε κατά την αλλαγή κασετών, CD κλπ. κατά τη διάρκεια της ηχογράφησης, να μην υπάρχουν κενά (δηλαδή, λεγόμενα που να μην καταγραφούν).

Β. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ

Τα πρακτικά θα επεξεργάζονται με ηλεκτρονικούς υπολογιστές και ψηφιακά μέσα τελευταίας τεχνολογίας. Η αποστολή (ηλεκτρονικά και σε μορφή word) του απομαγνητοφωνημένου κειμένου από τον ανάδοχο, θα γίνεται στο Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής εντός δύο (2) ημερών από την επόμενη ημέρα της διεξαγωγής της συνεδριάσεως, ενώ από την επόμενη της συνεδριάσεως θα αποστέλλονται με FAX ή με email αποσπάσματα που θα ζητούνται από την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής. Κατόπιν συνεχούς συνεργασίας με την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, θα παραδίδονται από τον ανάδοχο στην Γραμματεία εντός τριάντα (30) ημερών από την επομένη της διεξαγωγής της συνεδρίασης τα τεύχη των πρακτικών της συνεδρίασης Δ.Σ./Ε.Ε επίσημα πρακτικά ως εξής:

α) Ένα (1) τεύχος πρακτικών συνεδρίασης σε έντυπη μορφή, βιβλιοδετημένο με θερμοκόλληση, με χαρτονένιο εξώφυλλο χρώματος ανοικτού μπλε και διαφανές πλαστικό εξώφυλλο, για το αρχείο του Ιδρύματος.

β) Τεύχος πρακτικών συνεδρίασης σε έντυπη μορφή, με απλή κόλληση και χαρτονένιο εξώφυλλο χρώματος ανοικτού μπλε, για μέλη Δ.Σ./Ε.Ε. (αριθμός τευχών σε συνεννόηση με το αρμόδιο Τμήμα Γραμματείας Δ.Σ. και Ε.Ε.).

γ) Τεύχος πρακτικών συνεδρίασης σε μορφή CD, (για μέλη Δ.Σ./Ε.Ε.), τα οποία θα περιέχουν τα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά της συνεδρίασης σε μορφή κειμένου (αριθμός τευχών σε συνεννόηση με το αρμόδιο Τμήμα Γραμματείας Δ.Σ. και Ε.Ε.).

δ) Ένα (1) τεύχος πρακτικών συνεδρίασης σε μορφή CD, για το αρχείο του Ιδρύματος, το οποίο θα περιέχει την ηχογραφημένη συνεδρίαση, το τεύχος σε μορφή WORD ή αντίστοιχη προϊόντων ανοικτού λογισμικού και το τεύχος σε μορφή PDF

Γ. ΕΚΤΥΠΩΣΗ - ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑ

Το τεύχος του επίσημου πρακτικού συνεδρίασης Δ.Σ./Ε.Ε. σε έντυπη μορφή για το αρχείο του Ιδρύματος θα βιβλιοδετείται με θερμοκόλληση, θα έχει χαρτονένιο εξώφυλλο χρώματος ανοικτού μπλε καθώς και διαφανές πλαστικό εξώφυλλο.

Τα πρακτικά συνεδρίασης σε έντυπη μορφή που απευθύνονται σε μέλη Δ.Σ./Ε.Ε. θα είναι απλώς κολλητά, με χαρτονένιο εξώφυλλο χρώματος ανοικτού μπλε.

Η εκτύπωση των πρακτικών θα γίνεται με ψηφιακούς εκτυπωτές (laser), η φωτοεκτύπωση με φωτοαντιγραφικά μηχανήματα τελευταίας τεχνολογίας, και το χαρτί που θα χρησιμοποιείται θα είναι άριστης ποιότητας (λευκό 80 gr.).

Δ. ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Όλα τα πρακτικά θα φυλάσσονται σε μαγνητικό αρχείο (σκληρούς δίσκους, CD ή ταινίες) για να είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η παράδοση αρχείων.

Ε. ΕΛΑΧΙΣΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

- Δύο (2) ψηφιακές συσκευές ηχοληψίας για τις ηχογραφήσεις.
- Πέντε (5) δυναμικά ή πυκνωτικά μικρόφωνα.
- Τα αναλογούνται παρελκόμενα (κονσόλες, μείκτες, καλώδια κ.λ.π.).
- Η εταιρεία να διαθέτει Η/Υ τελευταίας τεχνολογίας.
- Η εταιρεία να διαθέτει ψηφιακούς εκτυπωτές (laser).
- Να υπάρχει μονάδα Back-up.
- Η παραγωγή των αντιγράφων των πρακτικών σε έντυπη μορφή να γίνεται σε φωτοεκτυπωτικά μηχανήματα τελευταίας τεχνολογίας.

Αθήνα

	ΕΛΕΧΘΗΚΕ	ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Ο ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ	Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ	Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ
	ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
	Δ.Σ. ΚΑΙ Ε.Ε.	

Ν. ΞΕΝΟΥ