

Έργο : « Εκτύπωση και παράδοση στα ΕΛΤΑ για αποστολή σε οφειλέτες, 142.000 περίπου φακέλων αλληλογραφίας ειδοποιητηρίων κλήσεων (ταμειακών προσκλήσεων), προερχόμενες από παραβάσεις ελεγχόμενης στάθμευσης της Δ.νσης Δημοτικής Αστυνομίας του Δήμου Αθηναίων και της ΕΛ.ΑΣ.» με προϋπολογισμό έως 20.000€ μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.»

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ :

Η ΔΑΕΜ αναλαμβάνει να αποστείλει αρχεία των ειδοποιητηρίων στα οποία θα περιλαμβάνονται στοιχεία του ιδιοκτήτη-υπόχρεου σε μορφή ASCLL αρχείου.

Η ΔΑΕΜ θα αναθέσει σε ανάδοχο το έργο της εκτύπωσης και παράδοσης στα ΕΛΤΑ για αποστολή, 142.000 περίπου ειδοποιητηρίων κλήσεων.

Το αρχείο θα γνωστοποιηθεί στον Ανάδοχο μέσω **Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου**.

Ο ανάδοχος θα επεξεργαστεί το νέο είδος των αρχείων και θα αναπτύξει εφαρμογή για την παραγωγή καθώς θα εκτυπώσει νέα έντυπα για την αποστολή των ειδοποιήσεων.

2. ΕΝΤΥΠΑ & ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΡΓΟΥ:

2.1 Ο ΦΑΚΕΛΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΔΥΝΑΤΑΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΜΕ Η΄ΧΩΡΙΣ ΠΑΡΑΘΥΡΟ ΩΣ ΚΑΤΩΘΙ:

2.1.1 ΦΑΚΕΛΟΣ ΧΩΡΙΣ ΠΑΡΑΘΥΡΟ

2.1.1 ΦΑΚΕΛΟΣ Β ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ : 16,20 x 23 cm χωρίς Παράθυρο

ΧΑΡΤΙ : Laser 100 gsm

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΤΑΘΕΡΩΝ ΠΕΔΙΩΝ: 1 χρώμα στην εμπρός όψη (μπλε)

ΕΠΙΤΥΠΩΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ: 1 χρώμα στην εμπρός όψη.(μαύρο)

Η επιτύπωση των στοιχείων του φακέλου καθώς και του εκάστου παραλήπτη θα είναι αυστηρά σύμφωνα με τις προδιαγραφές των ΕΛΤΑ. (Επισυνάπτεται σχετικά ο ειδικός οδηγός Τυποποίησης της Αλληλογραφίας των ΕΛΤΑ).**(σχ.1)**

Η΄ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΑ

2.1.2 ΦΑΚΕΛΟΣ ΜΕ ΠΑΡΑΘΥΡΟ

2.1.2 ΦΑΚΕΛΟΣ Β ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ : 16,20 x 23 cm με Παράθυρο

ΧΑΡΤΙ : Laser 100 gsm

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΤΑΘΕΡΩΝ ΠΕΔΙΩΝ: 1 χρώμα στην εμπρός όψη (μπλε)

Η επιτύπωση των στοιχείων του φακέλου καθώς και το παράθυρο με τα στοιχεία του παραλήπτη θα είναι αυστηρά σύμφωνα με τις προδιαγραφές των ΕΛΤΑ (Επισυνάπτεται σχετικά ο Ειδικός Οδηγός Τυποποίησης της Αλληλογραφίας των ΕΛΤΑ). (σχ.1)

Φόρμα του εντύπου του φακέλου επισυνάπτεται στην παρούσα δημοσίευση.(σχ.2)

Από την επισυναπτόμενη φόρμα θα αλλάξει ο Θυρεός και θα είναι ίδιος με αυτόν του ειδοποιητηρίου

2.2 ΕΙΔΟΠΟΙΗΤΗΡΙΟ ΧΩΡΙΣ ΤΑΧΥΠΛΗΡΩΜΗ ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ : 29 x 20,3 cm

ΧΑΡΤΙ : LASER 100 gsm

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΤΑΘΕΡΩΝ ΠΕΔΙΩΝ: 1 χρώμα στην εμπρός και 1 στην πίσω όψη.(μπλε)

ΕΠΙΤΥΠΩΣΗ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΙΔΟΠΟΙΗΤΗΡΙΟΥ : 1 χρώμα στην εμπρός όψη.(μαύρο)

Φόρμα του εντύπου του ειδοποιητηρίου επισυνάπτεται στην παρούσα δημοσίευση (2 σελίδες μπρος-πίσω). (σχ. 3 & 4)

Στην 1^η σελίδα πρέπει να αντικατασταθεί η υπογράφουσα ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΒΛΑΣΕΡΟΥ ΜΑΡΙΑ από τον ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΞΥΣΤΡΑΣ ΧΡΗΣΤΟΣ.

Στη 2^η σελίδα πρέπει να προστεθεί η φράση “μόνο κατόπιν ραντεβού στην ηλεκτρονική διεύθυνση : rantevou.cityofathens.gr ή τηλεφωνικά στο 1535» και να είναι **bold** μόνο η φράση «μόνο κατόπιν ραντεβού στην ηλεκτρονική διεύθυνση : rantevou.cityofathens.gr»

Μετά την ολοκλήρωση του σχεδιασμού του εντύπου του ειδοποιητηρίου με τα σταθερά στοιχεία και πριν την εκτύπωσή του, θα πρέπει να εγκριθεί από τη Διεύθυνση Οικονομικών του Δήμου Αθηναίων.

Σε κάθε φάκελο θα περιέχεται ένα μόνο ειδοποιητήριο.

Οι Φάκελοι με τα ειδοποιητήρια θα ζυγίζουν μέχρι 20 γραμμάρια, και η αποστολή τους θα γίνει σε οφειλέτες σε όλη τη Ελλάδα.

3. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΦΑΚΕΛΩΝ στα ΕΛΤΑ

Η αποστολή στα ΕΛΤΑ θα γίνεται με μέσα του αναδόχου και οι φάκελοι θα είναι ταξινομημένοι και συσκευασμένοι κατά ταχυδρομικό κώδικα.

Στα στοιχεία παραληπτών του αρχείου ASCLL συμπεριλαμβάνεται και ο Ταχυδρομικός Κώδικας.

4. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΤΟΥ ΚΟΣΤΟΥΣ

Στον υπολογισμό του συνολικού κόστους του έργου πρέπει να περιλαμβάνονται τα εξής κόστη:

1. Ανάπτυξης Εφαρμογής επεξεργασίας των αρχείων
2. Εκτύπωσης
3. Φακελοποίησης
4. Συσκευασίας ανά Τ.Κ.
5. Παράδοσης στα ΕΛΤΑ για αποστολή στους παραλήπτες
6. Η χρέωση για κάθε αλλαγή αρχείου εκτύπωσης .

Δεν περιλαμβάνονται στο συνολικό κόστος

1. Τα έξοδα αποστολής προς τους παραλήπτες.

5. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΟΥ:

ΦΑΣΗ 1.

ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΙΔΟΠΟΙΗΤΗΡΙΩΝ ΣΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

Η παράδοση του αρχείου στον ανάδοχο θα γίνει μία φορά για το σύνολο των 142.000 ειδοποιητηρίων.

Το ηλεκτρονικό Αρχείο θα παραδοθεί στον Ανάδοχο έως το αργότερο στις **19/10/2020**.

ΦΑΣΗ 2.

ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΡΓΟΥ

2.1 Δημιουργία Αρχείου

Ο ανάδοχος θα δημιουργήσει το αρχείο Ειδοποιητηρίων, μέρος του οποίου θα αποστείλει ηλεκτρονικά στον Δήμο έως το αργότερο **26/10/2020** για περαιτέρω ελέγχους.

Διάρκεια Ελέγχων αρχείου δειγμάτων Ειδοποιητηρίων από τον Δήμο: Δύο εβδομάδες.

Μετά την ολοκλήρωση των ελέγχων του αρχείου θα ακολουθήσει η τελική έγκριση από τη Δ/νση Οικονομικών του Δήμου Αθηναίων για την εκτύπωση των Ειδοποιητηρίων Κλήσεων έως το αργότερο **06/11/2020**.

2.2 Για τα υποέργα:

1. Εκτύπωση
2. φακελοποίηση
3. συσκευασία των ειδοποιητηρίων,

Οι εργασίες θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί πριν από την καταληκτική ημερομηνία παράδοσης των φακέλων στα ΕΛΤΑ και το αργότερο έως **10/11/2020**.

ΦΑΣΗ 3.

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΣΤΑ ΕΛΤΑ

Όλοι οι φάκελοι στα ΕΛΤΑ θα πρέπει να έχουν παραδοθεί το αργότερο έως **13/11/2020**.**

(Αναγραφόμενη Ημερομηνία Λήξης Ειδοποιητηρίων: 31/12/2020)

** Η όποια τυχόν τροποποίηση του ανωτέρω χρονοδιαγράμματος του έργου δεν δύναται σε καμία περίπτωση να προκαλέσει υπέρβαση στην καταληκτική ημερομηνία παράδοσης των ειδοποιητηρίων στα ΕΛΤΑ, ήτοι τη 13^η Νοεμβρίου 2020.

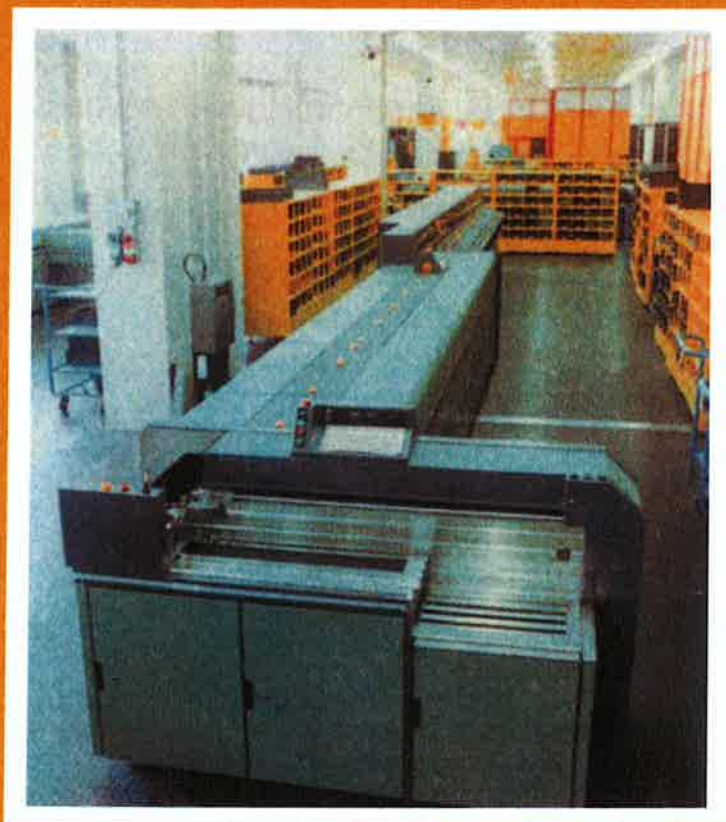
6. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ & ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Το έργο θα έχει ολοκληρωθεί και παραδοθεί στη ΔΑΕΜ Α.Ε. εφόσον παραδοθούν τα σχετικά παραστατικά (Δελτία Αποστολής παράδοσης στα ΕΛΤΑ) με εμφανή την ημερομηνία παράδοσης και τη σφραγίδα παραλαβής από τα ΕΛΤΑ.

Ειδικός Οδηγός
Τυποποίησης της Αλληλογραφίας

ΕΛΤΑ
Παντού και Πάντα
δίπλα σας

(ΣΧΕΤΙΚΟ 1)



Πρόλογος

Ο ΕΛΤΑ στα πλαίσια βελτιστοποίησης του επιπέδου ταχυδρομικής εξυπηρέτησης, προχώρησε στην αυτοματοποίηση ορισμένων παραγωγικών διαδικασιών για την εφαρμογή των οποίων απαιτείται η λήψη ορισμένων μέτρων με βασικότερο αυτό της τυποποίησης της αλληλογραφίας.

Για το λόγο αυτό εκπονήθηκαν οι ειδικές οδηγίες τυποποίησης της αλληλογραφίας που ακολουθούν στις οποίες παρουσιάζονται περιγραφικά και με υποδείγματα, τόσο οι ιδανικές απαιτήσεις, όσο και οι εναλλακτικές δυνατότητες που παρέχονται για τις ειδικές περιπτώσεις αλληλογραφίας.

Στις περιπτώσεις που καλύπτονται οι ιδανικές προδιαγραφές - απαιτήσεις τυποποίησης της αλληλογραφίας δεν χρειάζεται προηγούμενη εξέταση - έγκριση και οι πελάτες μπορούν να προχωρούν στην παραγωγή και κατάθεση της αλληλογραφίας τους.

Όταν όμως πρόκειται για ειδικές περιπτώσεις αλληλογραφίας και χρήση εναλλακτικών δυνατοτήτων, καλό θα είναι να ζητούνται πληροφορίες και να προσκομίζονται προς εξέταση - έγκριση δείγματα, προκειμένου οι πελάτες να αποφεύγουν περιττά κόστη είτε αυτά αφορούν στην προμήθεια φακέλων, είτε αφορούν στην τιμολογιακή ένταξη της αλληλογραφίας.

<< Σημειώνεται ότι η αλληλογραφία που δεν πληροί τις παρακάτω προδιαγραφές θα θεωρείται μη τυποποιημένη αλληλογραφία και η τιμολογιακή κατάταξή της θα γίνεται σύμφωνα με τους ισχύοντες, κάθε φορά, όρους παραδοχής >>.

Τι περιέχει ο Οδηγός:

1.	Τ α τεχνικά χαρακτηριστικά των φακέλων (μεγέθη, μορφή, σχήμα, χρωματισμοί).	Σελ: 4
2.	Τ ις θέσεις στις οποίες πρέπει να αναγράφονται ή να αποτυπώνονται οι διευθύνσεις αποστολέα και παραλήπτη καθώς και οι άλλες ενδείξεις.	Σελ: 7
3.	Τ ην διάταξη, το περιεχόμενο και τον τρόπο αναγραφής ή αποτύπωσης των διευθύνσεων αποστολέα και παραλήπτη.	Σελ: 8
4.	Ο δηγίες για τα σημεία που χρειάζονται ιδιαίτερη προσοχή και πρέπει να αποφεύγονται, ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στην διαχείριση της αλληλογραφίας.	Σελ: 10
5.	Ο δηγίες για την συσκευασία των Ταχυδρομικών Αντικειμένων με ειδικό περιεχόμενο (Εύθραυστα, Υγρά, Μεταλλικά αντικείμενα κ.λ.π.)	Σελ: 11
6.	Υ ποδείγματα αναγραφής ή αποτύπωσης των διευθύνσεων παραλήπτη.	Σελ: 12
7.	Υ ποδείγματα και δείγματα φακέλων.	Σελ: 13

1. Τεχνικά Χαρακτηριστικά των φακέλων (μέγεθος, μορφή, σχήμα, χρωματισμοί)

1.1. Σχήμα Φακέλων:

Το ιδανικό σχήμα των φακέλων πρέπει να είναι Ορθογώνιο Παραλληλόγραμμο και ο λόγος (πηλίκο) της διαίρεσης Μήκος : Ύψος πρέπει να είναι μεγαλύτερος του 1,4 (βλέπε σχήματα υποδειγμάτων).

1.2. Χρώμα Φακέλων:

Το ιδανικό χρώμα των φακέλων είναι Λευκό ματ, ομοιόμορφο χωρίς υδατογραφήματα ή ολογράμματα. Παρέχεται η δυνατότητα χρήσης φακέλων με χρώματα ή υδατογραφήματα ή ολογράμματα με την προϋπόθεση ότι αυτά δεν θα είναι έντονα και γυαλιστερά και με την προϋπόθεση επίσης ότι στις περιοχές εκτύπωσης ή αναγραφής των στοιχείων του αποστολέα και του παραλήπτη, των τυπωμάτων και του Bar Code, καθώς και στα περιμετρικά περιθώρια των 15mm και στο περιθώριο των 26mm το χαρτί πρέπει να είναι Λευκό ματ, ομοιόμορφο χωρίς υδατογραφήματα ή ολογράμματα. Εναλλακτικά μπορούν να χρησιμοποιηθούν φάκελοι των οποίων τα μη εκτυπώσιμα περιθώρια θα φέρουν ακνό χρωματισμό όπως ακνό κίτρινο, ακνό θαλασσί, ακνό πράσινο, ακνό μπεζ κ.λ.π. Στις περιπτώσεις αυτές θα πραγματοποιούνται test αναγνωσιμότητας.

1.3. Αντανακλαστικότητα - Αδιαφάνεια Χαρτιού:

Το χαρτί των φακέλων πρέπει να έχει Αντανακλαστικότητα >60% και Αδιαφάνεια >85%. Χαρτί με αντανακλαστικότητα <60% δεν επιτρέπει την ανάγνωση των χαρακτήρων και με αδιαφάνεια <85% επιτρέπει να διαβάζονται χαρακτήρες του περιεχομένου του φακέλου και όχι αυτοί που πρέπει να διαβάζονται.

1.4. Κοντράστ Εκτύπωσης/φόντου και Φακέλου/περιεχομένου:

Η αντίθεση της Εκτύπωσης προς το φόντο πρέπει να είναι >0,25 και του Φακέλου προς το περιεχόμενο < ή = 0,12.

1.5. Βάρος Χαρτιού φακέλων:

Πρέπει να ζυγίζει τουλάχιστον 70 gr / m² (ειδικό βάρος).

1.6. Συγκολλήσεις Φακέλων:

Στερεές συγκολλήσεις χωρίς συρρικνώσεις ή περισσεύματα κόλλας. Οι συγκολλήσεις πρέπει να γίνονται στην πίσω πλευρά του φακέλου.

1.7. Μη εκτυπώσιμες περιοχές - περιθώρια των φακέλων :

Σε όλα τα μεγέθη και τύπους των φακέλων, το Αριστερό, το Επάνω και το Δεξιό περιθώριο της μπροστινής όψης των φακέλων κατά μήκος των αντίστοιχων πλευρών πρέπει να είναι τουλάχιστον 15 mm.

Το δεξιό ήμισυ περιθώριο της κάτω πλευράς πρέπει να είναι τουλάχιστον 15 mm και το αριστερό ήμισυ της ίδιας πλευράς 26 mm, με χρώμα και στα δύο περιθώρια το λευκό ματ (όχι γυαλιστερό).



Παρέχεται η δυνατότητα χρήσης φακέλων με περιθώρια αχνού χρώματος με την προϋπόθεση ότι αυτοί θα ελέγχονται ως προς την αναγνωσιμότητα και την ταχύτητα ανάγνωσης. Σε κάθε περίπτωση στα προαναφερόμενα περιθώρια δεν πρέπει να αποτυπώνεται ή να επικολλάται τίποτε (βλέπε περιθώρια στα υποδείγματα).

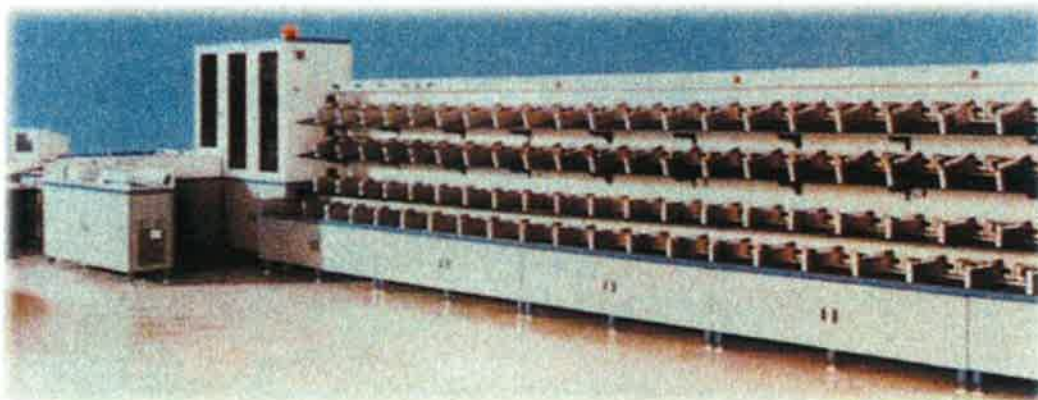
1.8. Φάκελοι με Χρήση αυτοκόλλητων ετικετών :

Για την αναγραφή ή εκτύπωση των διευθύνσεων μπορούν να χρησιμοποιηθούν και αυτοκόλλητες ετικέτες αρκεί να έχουν τα χαρακτηριστικά που περιγράφονται παραπάνω (χρώμα, αντανάκλαση, κόντράστ κ.λ.π.). Η στήλη της διεύθυνσης πρέπει να απέχει τουλάχιστον 15 mm από όλες τις πλευρές της ετικέτας και η ετικέτα πρέπει να απέχει τουλάχιστον 15 mm από την κάθε πλευρά του φακέλου (βλέπε υποδείγματα).



1.9. Φάκελοι με Διαφανές πλαίσιο - παραθυράκι :

Είναι δυνατή η χρήση φακέλων με διαφανή πλαίσια (παράθυρα), αρκεί αυτά να είναι αρκετά μεγάλα ώστε να είναι ορατά όλα τα στοιχεία της διεύθυνσης παραλήπτη ή αποστολέα, να έχουν σχήμα ορθογωνίου παραλληλογράμμου με οβάλ γωνίες και να απέχουν από όλες τις πλευρές του φακέλου τουλάχιστον 15 mm. Το ελάχιστο μήκος των παραθύρων πρέπει να είναι 95 mm και το ελάχιστο ύψος 40 mm. Η πλαστική μεμβράνη (φίλμ) των παραθύρων πρέπει να είναι άχρωμη, πλήρως διαφανής και ματ (όχι γυαλιστερή), ώστε να μην δημιουργεί αντανακλάσεις. Η κατασκευή της μεμβράνης και η προσαρμογή της στο φάκελο πρέπει να είναι τέτοια που να μην ζαρώνει. Η δίπλωση και εμφακέλωση του περιεχομένου πρέπει να γίνεται με τέτοιο τρόπο, ώστε να μην μετακινείται εντός του φακέλου και να είναι πλήρως ορατά μέσα από το διαφανές πλαίσιο όλα τα στοιχεία και η διεύθυνση αποστολέα και παραλήπτη (βλέπε υποδείγματα).



1.10.Μεγέθη, Διαστάσεις και Βάρη Φακέλων:

	Επιστολές Μικρού Μεγέθους (DL,C5,C6)	Επιστολές Μεγάλου Μεγέθους (Flat C4)	Ογκώδεις και Ακα- νόνηστες Επιστολές
Μήκος Φακέλων	Από 140mm έως 245mm	Από 140mm έως 380mm	Όλες οι επιστολές που δεν καλύπτουν τις προαναφερόμενες προδιαγραφές, μεγέθη, διαστάσεις και βάρη.
Ύψος Φακέλων	Από 90mm έως 165mm	Από 90mm έως 245mm	
Αναλογία Μήκους προς Ύψος	> 1,4	> 1,4	
Πάχος Φακέλων (μη συμπιεσμένοι)	Από 0,15mm έως 5,0mm	Από 1,0 mm έως 20mm	
Βάρος Φακέλων	Από 2,2gr έως 50gr	Από 20gr έως 500gr	
Ακαμψία Φακέλων	< 2 n / mm	> 5 n / mm	

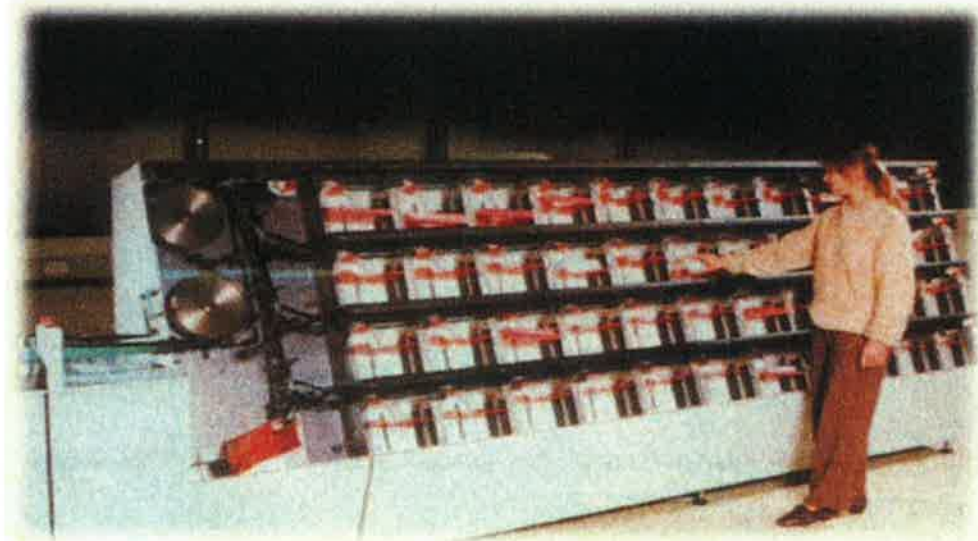
Στο τέλος των οδηγιών παρατίθενται υποδείγματα με ενδεικτικές διαστάσεις και ενδεικτική μορφή των φακέλων.

1.11. Φάκελοι για ειδικές κατηγορίες επιστολών:

Για την εμφακέλωση - συσκευασία Επιστολών με ειδικό περιεχόμενο όπως εύθραυστα, ευαίσθητα, υγρά, αιχμηρά, ακανόνιστα αντικείμενα κ.λ.π. παρέχονται ειδικές οδηγίες στο κεφάλαιο 5.

1.12. Φάκελοι με πλαστικό υλικό:

Επιτρέπεται η χρήση πλαστικών περικαλυμμάτων (φακέλων) μόνο για τα αντικείμενα μεγάλου μεγέθους (Flat - C4), αρκεί να τηρούνται οι παραπάνω προδιαγραφές σε ότι αφορά την αδιαφάνεια, τους χρωματισμούς, την αντακλαστικότητα κ.λ.π. Σε κάθε άλλη περίπτωση θα ζητούνται ειδικές πληροφορίες και θα προσκομίζονται δείγματα για έλεγχο.



2. Θέσεις αποτύπωσης ή αναγραφής των διευθύνσεων αποστολέα και παραλήπτη καθώς και λοιπών ενδείξεων

2.1. Θέση Στοιχείων Αποστολέα :

Η ιδανική θέση είναι το επάνω αριστερό μέρος με ελάχιστη απόσταση 15 mm από την αριστερή και την επάνω πλευρά του φακέλου. Ελάχιστη απόσταση από την κάτω πλευρά του φακέλου 40 mm (βλέπε θέσεις στοιχείων αποστολέα στα υποδείγματα). Παρέχεται δυνατότητα αποτύπωσης των στοιχείων αποστολέα και σε άλλα σημεία του φακέλου αρκεί να προσκομισθούν, να ελεγχθούν και να εγκριθούν σχετικά δείγματα.

2.2. Θέση Στοιχείων Παραλήπτη :

Η ιδανική θέση είναι το κάτω δεξιό τέταρτο μέρος του φακέλου, παράλληλα με την μεγαλύτερη πλευρά, με ελάχιστη απόσταση 15 mm από την δεξιά και την κάτω πλευρά, ενώ από την επάνω πλευρά του φακέλου η ελάχιστη απόσταση πρέπει να είναι 40mm (βλέπε θέσεις στοιχείων παραλήπτη στα υποδείγματα). Παρέχεται η δυνατότητα αναγραφής των στοιχείων του παραλήπτη και σε άλλη θέση του φακέλου αρκεί να προσκομισθούν, να ελεγχθούν και να εγκριθούν σχετικά δείγματα.



Προσοχή! Μετά την τελευταία γραμμή της διεύθυνσης του παραλήπτη και κάτω από αυτή δεν πρέπει να αναγράφεται ή να εκτυπώνεται κανένας χαρακτήρας, λέξη ή αριθμός.

2.3. Ενδείξεις Ταχ. Τέλους και Προτεραιότητας ή θέση επικόλλησης Γραμματοσήμου:

Άνω δεξιό μέρος του φακέλου με ελάχιστες αποστάσεις 15 mm από τις πλευρές (βλέπε υποδείγματα).

2.4. Θέση Bar Code (αφορά Συστημένες Επιστολές) :

Στο αριστερό μέρος του φακέλου και κάτω από τα στοιχεία του αποστολέα, με ελάχιστες αποστάσεις 20 mm από την αριστερή πλευρά και 30 mm από την κάτω πλευρά (βλέπε υποδείγματα). Για τις απλές επιστολές που δεν έχουν Bar Code η θέση αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί για διαφημιστικά μηνύματα ή εικαστικά, ή εταιρικά σήματα του αποστολέα. Στις περιπτώσεις που χρησιμοποιούνται φάκελοι με πλαστικά παράθυρα ή ετικέτες παρέχεται η δυνατότητα εκτύπωσης του Bar Code επάνω από τα στοιχεία του παραλήπτη αρκεί μεταξύ του Bar Code και της πρώτης γραμμής της στήλης του παραλήπτη να μεσολαβούν δύο τουλάχιστον γραμμές (διπλό διάστιχο).

2.5. Λογότυπο ή σήμα ή σύντομα μηνύματα του αποστολέα:

Στο διάστημα μεταξύ αποστολέα και ενδείξεων Ταχ. Τέλους ή σε οποιοδήποτε άλλο ελεύθερο και εκτυπώσιμο σημείο του φακέλου (βλέπε υποδείγματα).

2.6. Σφραγίδα ή ετικέτα αιτιολόγησης επιστροφής:

Προτείνεται να τίθεται στην πίσω όψη του φακέλου η σε ελεύθερη περιοχή εκτύπωσης της μπροστινής όψης.



3. Διάταξη, περιεχόμενο και τρόπος γραφής ή εκτύπωσης των Διευθύνσεων αποστολέα και παραλήπτη

3.1. Διάταξη της στήλης της διεύθυνσης:

Η διεύθυνση αναγράφεται σε πολλές γραμμές και πρέπει να διαθέτει πληρότητα και περιεκτικότητα των στοιχείων.

Οι γραμμές της διεύθυνσης πρέπει να περιέχουν, από επάνω προς τα κάτω:

- Όνομα ή επωνυμία ή /και εμπορικός τίτλος
- Οδός και αριθμός. (Η ονομασία της οδού πρέπει να αναγράφεται χωρίς τελείες, παύλες ή κάθετες)
- Ταχυδρομικός Κώδικας (5ψήφιος) και Λεκτικό - Τοπωνύμιο (με κεφαλαία), σύμφωνα με το Βιβλίο Τ. Κ. του ΕΛ-ΤΑ
- Κράτος προορισμού της αλληλογραφίας (μόνο για αλληλογραφία εξωτερικού)



Θέση αποτύπωσης
στοιχείων παραλήπτη

Προσοχή. Σημαντική οδηγία!

Μετά την τελευταία γραμμή της διεύθυνσης του παραλήπτη δεν πρέπει να αποτυπώνεται καμία άλλη ένδειξη. Σε αντίθετη περίπτωση θα προκύψουν προβλήματα στην ορθή διαλογή και ταξινόμηση των αντικειμένων.

3.2. Τρόπος Γραφής των Διευθύνσεων :

- Μεταξύ των γραμμών πρέπει να υπάρχει διάστημα μίας γραμμής (μόνο διάστιχο). Οι γραμμές πρέπει να ισαπέχουν, να είναι ευθυγραμμισμένες ώστε να μην ενώνονται και στοιχισμένες στα αριστερά.
- Η γωνία κλίσης κάθε γραμμής ως προς τη βάση της επιστολής πρέπει να είναι 5° .
- Η στήλη της διεύθυνσης και ειδικότερα αυτή του παραλήπτη δεν πρέπει να περιέχει λογότυπο ή άλλες γραφές (εμπορικά σήματα, γραφικά, γραφές με χαρακτήρες πολύ μικρού μεγέθους κλπ).
- Γύρω από τη στήλη της διεύθυνσης πρέπει να υπάρχει περιθώριο ελάχιστου πλάτους 15mm από όλες τις πλευρές του φακέλου και το ίδιο περιθώριο από τις πλευρές των ετικετών ή των πλαστικών πλαισίων όταν χρησιμοποιούνται τέτοια (βλέπε υποδείγματα).
- Δεν επιτρέπεται η χρήση πλαισίου ή και φόντου στην περιοχή αναγραφής της διεύθυνσης του παραλήπτη.



3.3. Χαρακτήρες της διεύθυνσης:

Οι δακτυλογραφημένοι ή χειρόγραφοι χαρακτήρες πρέπει να αποτυπώνονται με έντονο σκούρο μαύρο ή μπλε χρώμα και επί πλέον να έχουν τα εξής χαρακτηριστικά:

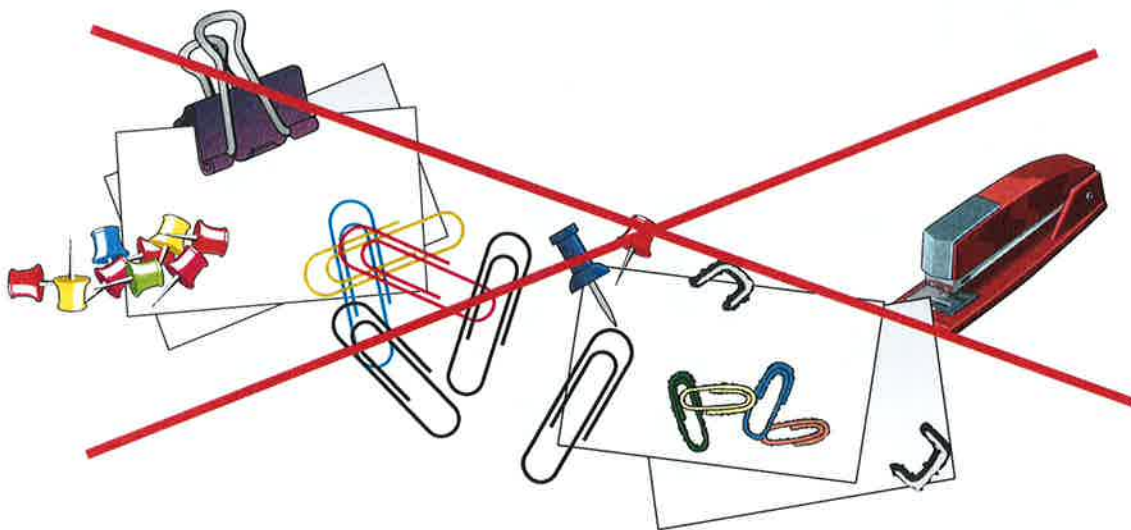
- Ύψος Χαρακτήρων: από 2 έως 8 mm
- Πυκνότητα: από 2 έως και 5 χαρακτήρες ανά εκατοστό
- Απόσταση χαρακτήρων: από 2 έως 5 mm
- Διάστημα μεταξύ των λέξεων: όχι μικρότερο από το μέγιστο πλάτος των χαρακτήρων
- Συνιστάται μέγεθος γραμματοσειράς από 10 έως 16 (αναφορά στο Microsoft Word)
- Αποφεύγετε έντονους, πλάγιους και υπογραμμισμένους χαρακτήρες ή εν γένει γραμματοσειρές με γωνία κλίσης, πολύ παχιές ή μεγάλων διαστάσεων, γραφικών ή γοθικές. Αποφύγετε γενικά γραμματοσειρές στις οποίες ενώνονται οι παρακείμενοι χαρακτήρες. Αποφύγετε γραφή με ακίδες (dot - matrix). Ενδείκνυται η γραμματοσειρά Arial, OCR B ή άλλες εκτυπώσεις χωρίς μεταξοτυπία.
- Διαστήματα: Κάθε λέξη πρέπει να γράφεται ενιαία χωρίς διακοπές. Το διάστημα μεταξύ των λέξεων μιας γραμμής δεν πρέπει να είναι μικρότερο από το μέγιστο πλάτος των χαρακτήρων. Γενικά δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερο από 4 μεμονωμένα κενά.



4. Τι πρέπει να αποφεύγουμε κατά την τυποποίηση της αλληλογραφίας:

Εκτός από τις διαστάσεις των ταχυδρομικών αντικειμένων πρέπει να λαμβάνονται υπόψη και άλλα χαρακτηριστικά. Ειδικότερα πρέπει να αποφεύγονται τα εξής:

- Ταχυδρομικά αντικείμενα με πιαστράκια, κρικάκια, γαντζάκια ή μεταλλικά σημεία στο εξωτερικό τους. Δεν επιτρέπεται η χρήση συρραπτικών σε οποιοδήποτε σημείο του φακέλου είτε εσωτερικά είτε εξωτερικά.
- Κάρτες διάτρησης χωρίς φάκελο.
- Ταχυδρομικά αντικείμενα σε φάκελο που περιέχει μεταλλικά αντικείμενα που ενδεχομένως θα φθείρουν τα ίδια τα ταχυδρομικά αντικείμενα ή τον εγκατεστημένο εξοπλισμό.
- Ταχυδρομικά αντικείμενα χωρίς φάκελο, διπλωμένα σε φύλλα ενωμένα με ταινίες, εξαιρουμένων των μοντέλων αυτόματης φακελοποίησης.
- Ταχυδρομικά αντικείμενα σε φάκελο με αδιαφανές παράθυρο.
- Ταχυδρομικά αντικείμενα με υλικά διαφορετικών ιδιοτήτων από εκείνες του χαρτιού (για παράδειγμα πλαστικό).
- Ταχυδρομικά αντικείμενα με διαφορά πάχους πάνω από 40% μεταξύ του πιο λεπτού και του πιο χοντρού σημείου του αντικειμένου και τα οποία ξεπερνούν το μέγιστο όριο πάχους των 5 mm(C5).
- Ταχυδρομικά αντικείμενα με χαρακτηριστικά τα οποία θέτουν σε κίνδυνο την καλή λειτουργία του διαχωριστή (για να τηρηθεί η σύσταση αυτή αρκεί να χρησιμοποιούνται φάκελοι των οποίων τα πλευρικά άκρα αναδιπλώνονται πρώτα).
- Ταχυδρομικά αντικείμενα με οπές εξαερισμού στα πλευρικά άκρα.



5. Συσκευασία ταχυδρομικών αντικειμένων με ειδικό περιεχόμενο:

Εύθραυστα: Θα πρέπει να χρησιμοποιούνται συσκευασίες που μπορούν να προστατεύσουν το περιεχόμενο όπως ειδικοί φάκελοι με "φυσάλιδες", χαρτοκιβώτια εξασφάλισης εύθραυστων ή ξύλινες, πλαστικές ή μεταλλικές συσκευασίες με αφρολέξ, φελιζόλ κ.λ.π.

Υγρά: Τα δοχεία που περιέχουν υγρά θα πρέπει να συσκευάζονται σε ξύλινα ή πλαστικά ή μεταλλικά κιβώτια στον πάτο και στις πλευρικές επιφάνειες των οποίων θα πρέπει να υπάρχει και απορροφητικό υλικό όπως προνίδι ή ειδικό απορροφητικό πλαστικό ή απορροφητικό χαρτί.

Αιχμηρά Αντικείμενα: Πρέπει να χρησιμοποιούνται ξύλινες, πλαστικές ή μεταλλικές συσκευασίες στο εσωτερικό των οποίων και γύρω-γύρω από το αντικείμενο να τοποθετείται αφρολέξ, φελιζόλ κ.λ.π.

Αντικείμενα που δεν μπορούν να διπλωθούν (posters, ακτινογραφίες κ.λ.π.): Πρέπει να χρησιμοποιούνται συσκευασίες ειδικού κυλινδρικού σχήματος.

Πλαστικοί φάκελοι: Μπορούν να χρησιμοποιούνται αρκεί να υπάρχουν οι προϋποθέσεις που αναφέρονται στο κεφάλαιο 1 (αδιαφάνεια, αποτυπώσεις ενδείξεων σε ετικέτα, περιθώρια λευκού χρώματος κ.λ.π.).



6. Υποδείγματα αναγραφής ή εκτύπωσης Διευθύνσεων Παραληπτών

ΓΙΑ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ ΣΤΗΝ ΑΤΤΙΚΗ

Παπαβασιλείου Βασίλειο
Δωδεκανήσου 48
152 34 ΧΑΛΑΝΔΡΙ

ΓΙΑ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ ΣΤΗΝ ΕΠΑΡΧΙΑ

Παπαβασιλείου Βασίλειο
2ο ΧΛΜ Γιαννιτσών - Θεσσαλονίκης
581 00 ΓΙΑΝΝΙΤΣΑ

ΓΙΑ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ ΜΕ ΤΑΧ. ΘΥΡΙΔΑ

Παπαβασιλείου Βασίλειο
Τ. Θ. 25085
100 26 ΑΘΗΝΑ

ΓΙΑ ΠΑΡΑΛΗΠΤΗ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

AVENUE PRINCIPAL DE EL CAFETAL
RESIDENCIA CONOSCA APTO 53
CARACAS 1060
VENEZUELA



Προσοχή!

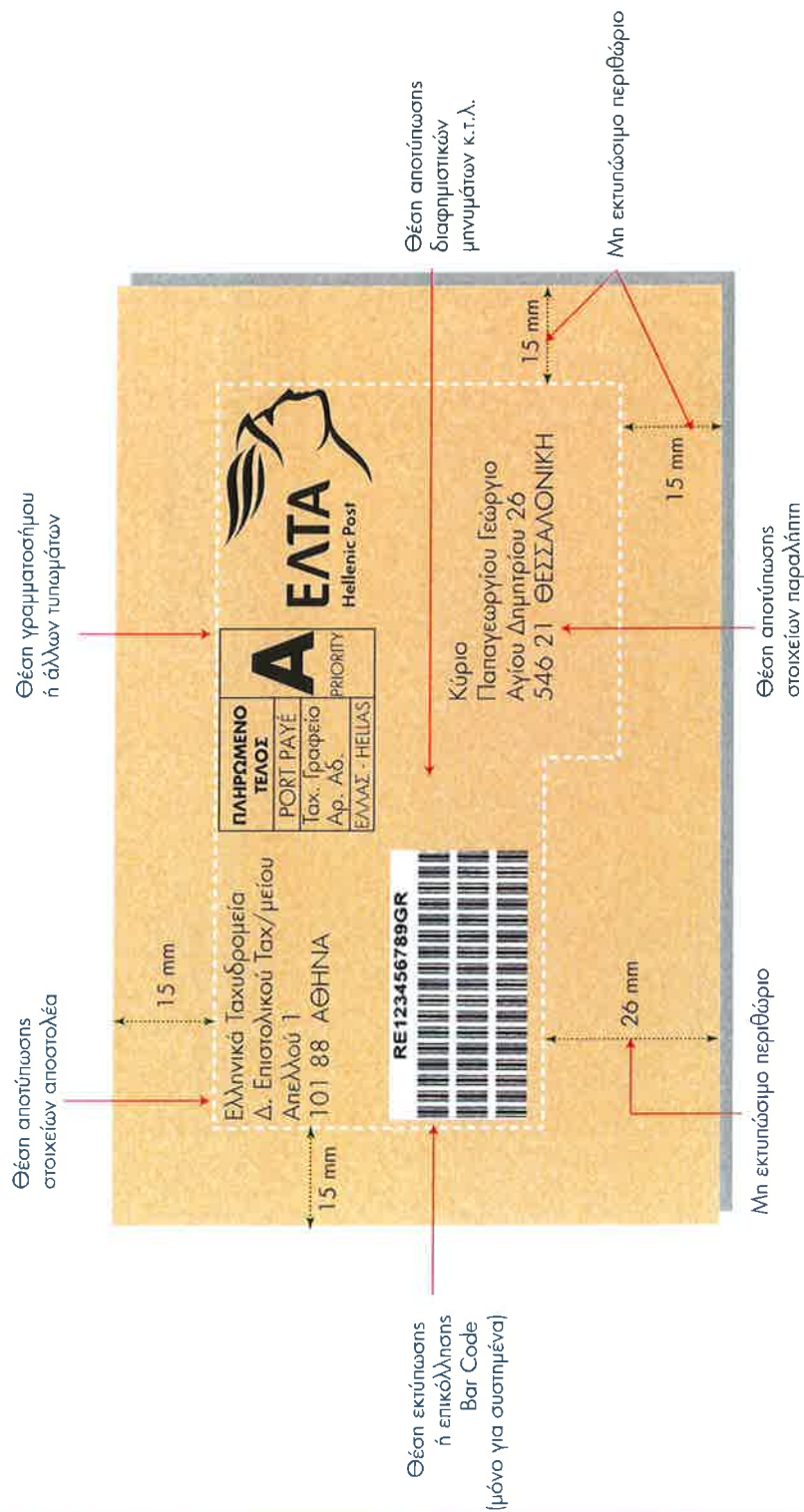
Μετά την τελευταία γραμμή της διεύθυνσης του παραλήπτη δεν πρέπει να αποτυπώνεται καμία άλλη ένδειξη.

Σε αντίθετη περίπτωση θα προκύψουν προβλήματα στην ορθή διαλογή και ταξινόμηση των αντικειμένων.

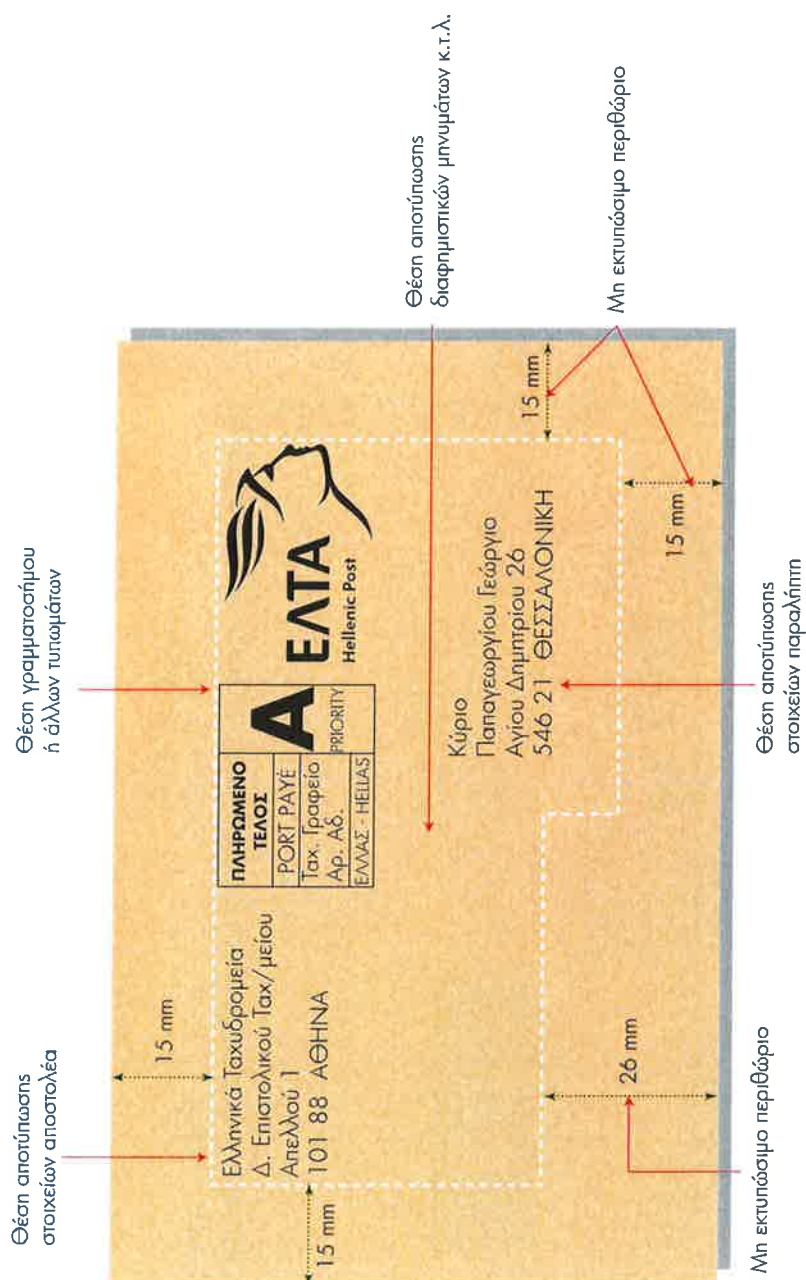


7. Υποδείγματα Φακέλων με ενδεικτικά μεγέθη, μορφές και διαστάσεις

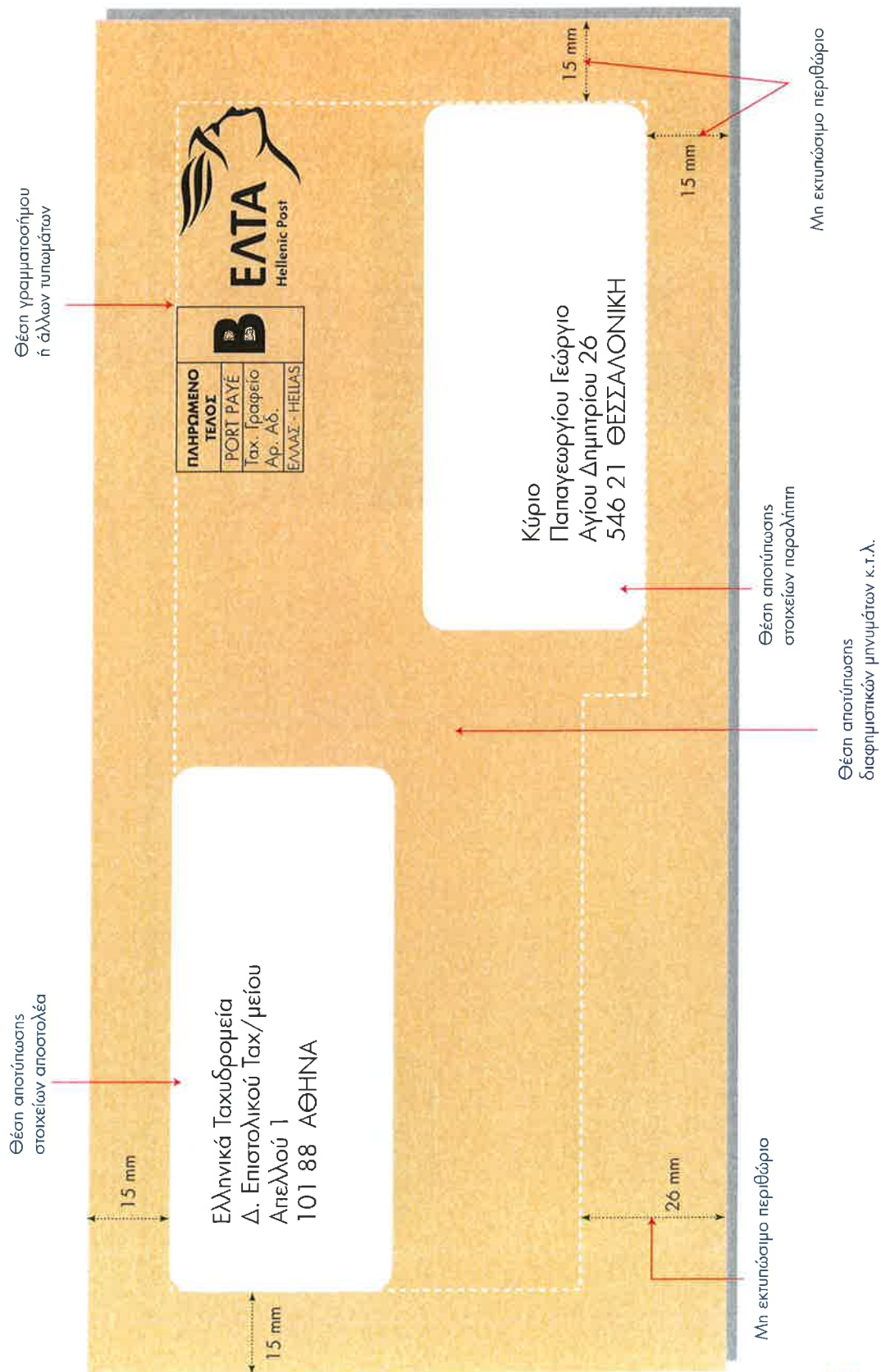
Υπόδειγμα Συστημένης Επιστολής (με Bar Code)



Υπόδειγμα Απλής Επιστολής (χωρίς Bar Code)



Υπόδειγμα Απλής Επιστολής (χωρίς Bar Code)





Υπόδειγμα Συστημένς Επιστολής (με Bar Code)

Θέση αποτύπωσης
στοιχείων αποστολέα

15 mm

Ελληνικά Ταχυδρομεία
Δ. Επιστολικού Ταχ/μείου
Απελλού 1
101 88 ΑΘΗΝΑ

ΠΛΗΡΩΜΕΝΟ ΤΕΛΟΣ
Ταχ. Γραφείο
Αριθμός Άδειας



Θέση γραμματοσήμου
ή άλλων τυπωμάτων

RE123456789GR



26 mm

Μην εκτυπώσιμο
περιθώριο 26 mm

Θέση εκτύπωσης ή επικόλλησης
Bar Code (μόνο για συστημένα)

Θέση αποτύπωσης
διαφημιστικών μηνυμάτων κ.τ.λ.

Εναλλακτική θέση
εκτύπωσης Bar Code

Θέση αποτύπωσης
στοιχείων παραλήπτη

Μην εκτυπώσιμο περιθώριο

RE123456789GR



Κύριο
Παπαγεωργίου Γεώργιο
Αγίου Δημητρίου 26
546 21 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

15 mm

15 mm

Θέση αποτύπωσης
στοιχείων αποστολής



Θέση αποτύπωσης
διαφημιστικών μηνυμάτων κ.τ.λ.

Θέση αποτύπωσης
στοιχείων παρήληπτη

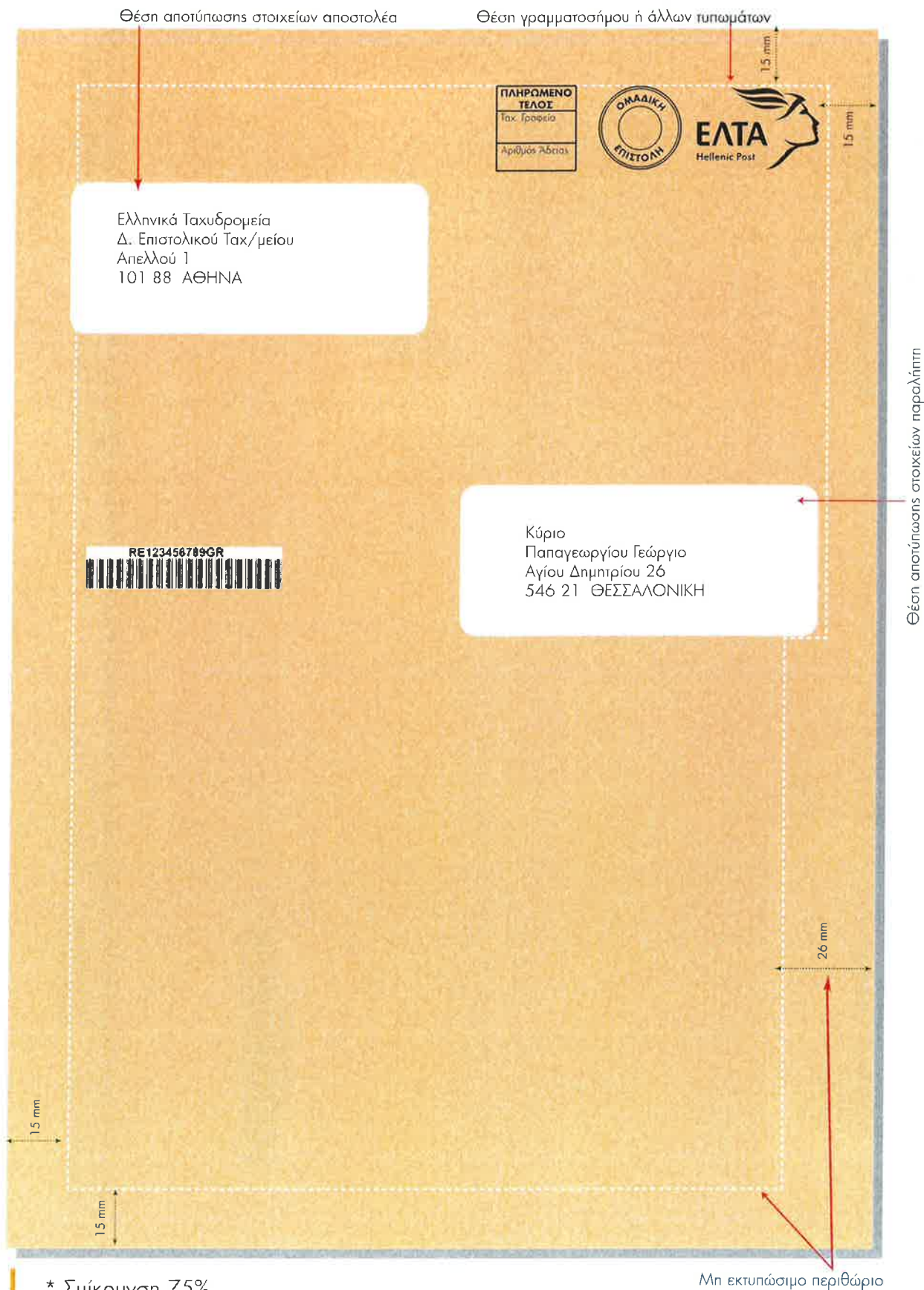
Μη εκτυπώσιμο περιθώριο

Υπόδειγμα Φακέλου Μεγάλου Μεγέθους (Flat - C4) *



* Σμίκρυνση 75%

Υπόδειγμα Φακέλου Μεγάλου Μεγέθους (Flat - C4) κάθετης μορφής *



* Σμίκρυνση 75%

Μη εκτυπώσιμο περιθώριο



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Λυσίων 22, Τ.Κ. 104 38 Αθήνα

→ (Ο ΘΥΡΕΩΣ ΘΑ ΑΛΛΑΞΕΙ)

ΚΑΤΩ ΑΠΟ ΤΟ ΕΜΒΛΗΜΑ
ΔΕΝ ΘΑ ΥΠΑΡΧΕΙ
ΚΩΔΕΛΑ, ΑΛΛΑ
ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

ΟΛΩΣ Ή ΣΤΟ ΕΙΔΟΘΟΝΗΤΗΡΙΟ



ΠΛΗΡΩΜΕΝΟ ΤΕΛΟΣ
PORT PAYÉ
ΚΕΜΠΑΘ
Αρ. Αδ. 2575
ΕΛΛΑΣ - HELLAS

Επιστροφή / Retour	
Άγνωστος	☐
Απαρδεδεκτο	☐
Δ/ση Αναπαράκτης	☐
Λάθος Ταχ. Κώδικας	☐
Συνωνυμία	☐
Έφυγε χωρίς να αφήσει Δ/ση	☐

20147014



ΚΑΡΔΑΚΑΛΕΩΣ - ΜΟΥΣΣΕΛΕΩΣ ΠΗΛΕΣΑ (ΕΠΩΝΥΜΟ - ΟΝΟΜΑ & ΕΠΩΝΥΜΙΑ)
ΟΥΦΑΝΙΑΣ ΔΟΥΚΑ 65 ΟΔΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ
17122 ΝΕΑ ΣΜΥΡΝΗ Τ.Κ. - ΠΟΛΗ

(ΣΧΕΤΙΚΟ ΕΠΤΥΧΟ 9 / ΦΑΚΕΛΟΣ)

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
 LIBRARY
 540 EAST 57TH STREET
 CHICAGO, ILL. 60637



ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

ΛΙΟΣΙΩΝ 22, 3ος ΟΡΟΦΟΣ

Τ.Κ. 104 38 ΑΘΗΝΑ

ΤΗΛ. ΤΜ. ΕΣΟΔΩΝ: 210 52.77.217, 251, 278

ΤΗΛ. ΗΛ. ΠΛΗΡΩΜΩΝ: 210 52.77.346, 348

ΤΗΛ. ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΗΣ ΥΠ.: 210 52.77.255, 256, 273

ΑΡ. ΕΙΔΟΠ.: RF57902848570000004429247 - 009626/01/01



009626/01/01

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ: 20/01/2020

ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ - ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΩΔΙΚΑ ΟΔΙΚΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

ΦΑΝΙΛΑΚΕ ΔΟΚΙΜΕΙΟΥ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

15122 ΜΑΡΟΥΣΙ

(ΕΠΕΝΔΥΣΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ) ΕΠΕΝΔΥΣΗ
(ΟΔΟΣ - ΑΡΙΘΜΟΣ)
(ΤΚ - ΠΟΛΗ)

Φύλλο 01 από 01

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗΣ						ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ		ΠΟΣΟ
Α.Χ.Κ.	ΑΡ. ΕΓΓΡΑΦΗΣ	ΑΡ. ΚΛΗΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗΣ	ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΑΒΑΣΗΣ	ΩΡΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗΣ	ΑΡ. ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ	ΜΑΡΚΑ ΑΥΤ/ΤΟΥ	
16540	502767	120001223123	09-ΦΕΒ-15	ΧΑΤΖΗΧΡΗΣΤΟΥ 23	16:35	YNK8467	SMART	80,00
16540	521308	132200017953	01-ΑΥΓ-15	ΒΟΥΛΗΣ ΚΑΙ ΥΠΕΡΕΙΔΟΥ	23:35	YNK8467	SMART	80,00
ΣΧΕΤΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ 3 (Σελίδα 6η από 6)								
ΕΙΔΟΠΟΙΗΤΗΡΙΟ								

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

28/02/2020

ΠΟΣΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΣΕ ΕΥΡΩ

ΣΥΝΟΛΟ:

160,00 €

ΠΡΟΣΟΧΗ! Μετά τη λήξη προθεσμίας πληρωμής το ποσό εξοφλείται ΜΟΝΟ στα ταμεία του Δήμου και επιβαρύνεται με τους νόμιμους τόκους εκπρόθεσμης καταβολής. Οι οφειλές που αφορούν Μισθωμένο Όχημα υπόκεινται στις διατάξεις της παρ. 11 του άρθρου 34 του Κ.Ο.Κ. και της παρ. 2 του Άρθρου 15 του Ν.3534/2007.

• ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΤΗΝ ΠΙΣΩ ΣΕΛΙΔΑ

ΩΡΕΣ ΤΑΜΕΙΟΥ: 09:00-14:30

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝΒΛΑΣΕΡΟΥ ΜΑΡΙΑ
ΕΥΣΤΡΑΤΙ ΚΡΗΣΤΟΣ

**Νέος
τρόπος
πληρωμής**

Για την εξόφληση του λογαριασμού σας χρησιμοποιήστε τον
Κωδικό Ηλεκτρονικής Πληρωμής



RF57902848570000004429247

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Η ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ-ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ εξοφλείται μέχρι τη ΛΗΞΗ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ως εξής:

- Στις συνεργαζόμενες τράπεζες, στα ΕΛΤΑ, με e-banking ή/και λοιπά κανάλια εξυπηρέτησης, χρησιμοποιώντας τον **Κωδικό Ηλεκτρονικής Πληρωμής με RF (25ψήφιο Κωδικό ΔΙΑΣ)** ο οποίος αναγράφεται στο κάτω δεξιά τμήμα του σχετικού εντύπου σας.

Δείτε τον **Πίνακα συνεργαζόμενων Τραπεζών**, τα κανάλια εξυπηρέτησης καθώς και τις Προϋποθέσεις πληρωμής στο <https://www.cityofathens.gr/khe/pliromes>.

Η εξόφληση γίνεται για το ακριβές αναγραφόμενο ποσό της ειδοποίησης. Μικρότερα ή μεγαλύτερα ποσά οδηγούν σε απόρριψη της συναλλαγής.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις ηλεκτρονικές πληρωμές, μπορείτε να επικοινωνήσετε με το Τμήμα Εσόδων στα τηλέφωνα 210-5277346, 348, e-mail: e.payments@athens.gr

- Στα ταμεία του ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ (Λιοσίων 22, 3ος όροφος, Δε.-Παρ. 09:00-14:30), με μετρητά, χρήση χρεωστικών καρτών, πιστωτικών καρτών VISA, MASTERCARD, MAESTRO και επιταγή, **μόνο κατόπιν ραντεβού συν ηλεκτρονική διαβούλευση: rahtenou.cityofathens.gr ή τηλεφωνικά**. Ποσά άνω των εκατό ευρώ (€ 100,00) καταβάλλονται στα ταμεία του Δήμου Αθηναίων υποχρεωτικά με επιταγές ή με τη χρήση χρεωστικών/πιστωτικών καρτών (ΠΟΛ. 1062/16).

α. 1535

ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ

Σε περίπτωση μη εξόφλησης θα ακολουθηθεί η διαδικασία «ΠΕΡΙ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Κ.Ε.Δ.Ε. Ν.Δ. 356/74)».

- Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις παραβάσεις, παρακαλούμε όπως επικοινωνήσετε με το Τμήμα Βεβαίωσης Εσόδων από παραβάσεις Κ.Ο.Κ (Λιοσίων 22, 2ος όροφος, τηλ.: 210.52.77.255, 256, 273, fax: 210.52.78.135, e-mail: t.bebaiosis.esodon.kok@athens.gr).
- Σε περίπτωση που η παράβαση έχει πληρωθεί εμπρόθεσμα, παρακαλούμε όπως επικοινωνήσετε με το Τμήμα Εσόδων του Δήμου στα τηλέφωνα 210.52.77.251, 217, 278, e-mail: t.esodon@athens.gr.

ΣΧΕΤΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ 4 (Σελίδα Πρώτη)

ΕΙΔΟΠΟΙΗΤΗΡΙΟ

