



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Παπάγος, 17 Δεκεμβρίου 2020
Αριθμ. Πρωτ. 132405

Ταχ. Δ/ση : Αναστάσεως 2 & Τσιγάντε
Ταχ. Κώδικας : 101 91 - Παπάγος
Πληροφορίες : Νίκη Γεωργίου
Τηλέφωνο : 210 6508591, 2106508025
e-mail : n.georgiou@yme.gov.gr
dplm@yme.gov.gr

ΠΡΟΣ ΚΑΘΕ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟ

ΘΕΜΑ: Πρόσκληση υποβολής προσφορών για την απευθείας ανάθεση υπηρεσιών καθαριότητας κτηρίου στο οποίο στεγάζονται Υπηρεσίες του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών.

Σχετ.: Το υπ' αριθμ. πρωτ. 121960/07-12-2020 (ΑΔΑΜ:20REQ007800117) Πρωτογενές Αίτημα

Σε συνέχεια του ανωτέρω σχετικού, η Διεύθυνση Προμηθειών και Λειτουργικής Μέρимνας του ΥΠΥΜΕ προσκαλεί κάθε ενδιαφερόμενο οικονομικό φορέα να υποβάλει προσφορά σύμφωνα με τα κάτωθι στοιχεία και τις συνημμένες τεχνικές προδιαγραφές:

ΑΝΑΘΕΤΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	Διεύθυνση Προμηθειών και Λειτουργικής Μέρимνας του ΥΠΥΜΕ
ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	Υπηρεσίες Καθαριότητας Κτηρίου στο οποίο στεγάζονται Υπηρεσίες του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών. Οι υπηρεσίες καθαριότητας αφορούν στο κτήριο: Ναυαρίνου 28, Καλαμαριά, Θεσσαλονίκη Ελάχιστος αριθμός ατόμων και ωρών εργασίας που είναι αποδεκτός για τον καθαρισμό του παραπάνω κτηρίου είναι: 2 άτομα με 3ωρη απασχόληση (σε ώρες που θα συμφωνηθούν με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών που στεγάζονται στο κτήριο).
ΕΙΔΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	Απευθείας Ανάθεση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 118 ν. 4412/2016
CPV	Υπηρεσίες καθαρισμού κτηρίων (90911200-8)
ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ	Η συμφερότερη από οικονομική άποψη προσφορά βάσει τιμής (χαμηλότερη τιμή)
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Η σύμβαση τίθεται σε ισχύ από 4/1/2021 έως 31/12/2021. Η σύμβαση λύεται αζημίως για το ελληνικό δημόσιο με την ολοκλήρωση των διαδικασιών συμβασιοποίησης μέσω ανοιχτού

	διαγωνισμού που θα προκηρυχθεί άμεσα.
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	Ε.Φ 1039-202, ΑΛΕ 2420204001 [Έξοδα υπηρεσιών καθαριότητας]
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	20.000,00 €
Φ.Π.Α.	24%
ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠ/ΣΜΟΣ	24.800,00 €
ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΩΡΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	Τετάρτη 23/12/2020 και ώρα 11:00, στο γραφείο 505, του κτηρίου επί των οδών Αναστάσεως 2 και Τσιγάντε στον Παπάγο. Για τους ενδιαφερόμενους εκτός Αττικής η προσφορά μπορεί να υποβληθεί με αποστολή στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Διεύθυνσης Προμηθειών και Λειτουργικής Μέριμνας dplm@yme.gov.gr με παράλληλη αποστολή ταχυδρομικώς του φακέλου (Για την εμπρόθεσμη υποβολή λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία παραλαβής του ταχυδρομείου ή εταιρείας ταχυμεταφορών)
ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ	Τον Ανάδοχο ειδικά βαρύνουν : α)*0,07% υπέρ της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 4 παρ. 3 του ν.4013/2011 (Α' 204) και 375 του ν. 4412/2016 (Α' 147). β)*0,06% υπέρ της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (Α.Ε.Ε.Π.), σύμφωνα με τα άρθρα 5 παρ. 1 του πδ 57/2017 (Α' 88) και 350 του ν. 4412/2016. * Οι ως άνω κρατήσεις (α) και (β) υπόκεινται περαιτέρω σε παρακράτηση χαρτοσήμου 3% σύμφωνα με τα άρθρα 12 και 13 του Κώδικα Τελών Χαρτοσήμου και επιπλέον σε εισφορά υπέρ ΟΓΑ που αντιστοιχεί σε ποσοστό 20%, σύμφωνα με το ν. 4169/1961. γ) Φόρος εισοδήματος σύμφωνα με το άρθρο 64 του ν. 4172/2013 (Α' 167). <u>Η Παρακράτηση φόρου 8% θα πρέπει να υπολογιστεί στην οικονομική προσφορά και να αποτυπώνεται διακριτά.</u>
ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΟΥ ΘΑ ΣΥΝΟΔΕΥΟΥΝ ΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ	- Φορολογική και Ασφαλιστική ενημερότητα - Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου - Πιστοποιητικό ΓΕΜΗ
ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	- ν. 3846/2010 (Α' 66) «Εγγυήσεις για την εργασιακή ασφάλεια και άλλες διατάξεις». - ν. 3863/2010 (Α' 115) «Νέο Ασφαλιστικό Σύστημα και συναφείς διατάξεις, ρυθμίσεις στις εργασιακές σχέσεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 22 του ν. 4144/2013 (ΦΕΚ 88/Α'/18-04-2013) «Αντιμετώπιση της παραβατικότητας στην Κοινωνικής Ασφάλιση και στην αγορά εργασίας και λοιπές διατάξεις» και συγκεκριμένα το άρθρο 68. - ν. 4413/2016 (Α'148) «Ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων παραχώρησης – Εναρμόνιση με την Οδηγία 2014/23/ΕΕ του

	Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 26ης Φεβρουαρίου 2014 σχετικά με την ανάθεση συμβάσεων παραχώρησης (ΕΕ L 94/1/28-3-14) και άλλες διατάξεις» και συγκεκριμένα το άρθρο 81 - ν. 4430/2016 (Α' 205) «Κοινωνική και Αλληλέγγυα Οικονομία και ανάπτυξη των φορέων της και άλλες διατάξεις» και συγκεκριμένα το άρθρο 63 - ν. 4756/2020 (Α' 235) «Μέτρα ενίσχυσης των εργαζομένων και ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, κοινωνικοασφαλιστικές ρυθμίσεις και διατάξεις για την ενίσχυση των ανέργων».
ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ	Η παρούσα ανακοίνωση να αναρτηθεί στις σελίδες του ΥΠΥΜΕ, www.yme.gr και www.ggde.gr

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Οι υπηρεσίες καθαριότητας αφορούν στο κτήριο :

Ναυαρίνου 28, Καλαμαριά, Θεσσαλονίκη

με συνολική επιφάνεια 800 m² οποίο περιλαμβάνει χώρους γραφείων και βοηθητικούς χώρους (W.C., κουζίνες).

Για την εκτέλεση των υπηρεσιών καθαριότητας ο Ανάδοχος θα χρησιμοποιεί το μόνιμο ή έκτακτο προσωπικό.

Οι εργασίες καθαριότητας θα γίνονται τις εργάσιμες ημέρες. Συγκεκριμένα:

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΚΤΗΡΙΟΥ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ/ΩΝ
Ναυαρίνου 28, Καλαμαριά, Θεσσαλονίκη		από 15:00 έως 18:00	2

Εάν προκύψουν ανάγκες που δεν είχαν αρχικώς προβλεφθεί, η Υπηρεσία έχει το δικαίωμα μεταφοράς ωρών εργασίας από τις απογευματινές ώρες στις πρωινές, χωρίς καταβολή οποιασδήποτε επιπρόσθετης αμοιβής ή αποζημίωσης στον Ανάδοχο.

ΜΕΣΑ ΚΑΙ ΥΛΙΚΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Οι εργασίες καθαριότητας θα εκτελούνται με μέσα (μηχανήματα καθαρισμού – κλίμακες κ.λπ.) και υλικά του Αναδόχου, ο οποίος πρέπει να διαθέτει:

- Τρόλεϊ καθαριστριών (ένα για κάθε όροφο)
- Σκούπες και φαράσια, ξέχωρα για τους εσωτερικούς χώρους και τους εξωτερικούς
- Καρότσια σφουγγαρίσματος με κάδους σφουγγαρίσματος διπλού συστήματος
- Θα χρησιμοποιούνται ξέχωροι κάδοι και σφουγγαρίστρες για τα γραφεία – κοινόχρηστους χώρους και ξέχωροι για τα WC

- Ηλεκτρικές σκούπες επαγγελματικού τύπου
- Μηχανές πλυσίματος μοκετών
- Μηχανές απορρόφησης υγρών
- Υφασμάτινες μάκτρες (dust mop) για τα ξύλινα πατώματα
- Σακούλες πλαστικές απορριμμάτων, ανθεκτικές, διαφόρων μεγεθών
- Πανιά τύπου wettex για τις επιφάνειες των γραφείων, ή πετσέτες με μικροΐνες
- Σφουγγάρια ξέχωρα για τα είδη υγιεινής
- Σκάλες
- Λάστιχα
- Μπαλαντζές
- Γάντια χοντρά και μιας χρήσεως
- Μάσκες προστασίας μιας χρήσεως
- Απορρυπαντικά – καθαριστικά δαπέδου, τοίχων, επιφανειών και ειδών υγιεινής
- Απορρυπαντικά δύσκολων ρύπων
- Απολυμαντικά επιφανειών
- Καθαριστικά απολυμαντικά επιφανειών
- Υγρό καθαριστικό μοκετών
- Υγρό καθαριστικό τζαμιών – καθρεπτών
- Γυαλιστικό κρουνών
- Γυαλιστικό μεταλλικών επιφανειών
- Παρκετίνη αντιολισθητική για δάπεδα
- Σάκους απορριμμάτων

Το χαρτί υγείας, οι χειροπετσέτες και το σαπούνι χεριών θα διατίθενται από την Αναθέτουσα Αρχή.

Ειδικότερα, θα διαθέτει:

α. Για τις τουαλέτες. Απορρυπαντικό με απολυμαντικές ιδιότητες, το οποίο θα έχει έγκριση ως προς την καταλληλότητά του για χρήση σε χώρους ατομικής υγιεινής από αρμόδιους κρατικούς φορείς. Απορροφητικό ύφασμα-πανί συνθετικής υφής και άλλου χρώματος προς αποφυγή της χρήσης του στους άλλους χώρους. Θα αντικαθίσταται τακτικά.

β. Για τα καλαθάκια και τους κάδους, σακούλες αχρησιμοποίητες και χωρίς οσμές. Το υλικό τους να αποτελείται από ταχέως βιοδιασπώμενη χημική σύνθεση.

Ο ανωτέρω εξοπλισμός και τα προϊόντα καθαρισμού θα πρέπει να πληρούν τους κατωτέρω όρους:

- Να ανταποκρίνονται πλήρως στις ανάγκες της καθαριότητας των κτηρίων.
- Όλα να είναι αρίστης ποιότητας και να μην προκαλούν φθορές στις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό των κτηρίων.

Τα απολυμαντικά προϊόντα να είναι εγκεκριμένα από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων και να φέρουν αριθμό άδειας κυκλοφορίας τους. Για τα απορρυπαντικά με απολυμαντική δράση απαιτείται η προσκόμιση βεβαίωσης για την καταχώρηση τους στο Μητρώο Απορρυπαντικών και Καθαριστικών Προϊόντων του Γενικού Χημείου του Κράτους και άδεια κυκλοφορίας από τον Ε.Ο.Φ. για την απολυμαντική τους δράση.

- Τα απορρυπαντικά και τα απολυμαντικά προϊόντα δεν πρέπει να αναδύουν δυσάρεστες οσμές, και να είναι επιβλαβή για την υγεία του προσωπικού και των επισκεπτών.

- Τα προϊόντα καθαρισμού και απολύμανσης να παρέχονται στο συνεργείο καθαρισμού σε κλειστή συσκευασία μαζί με τις οδηγίες χρήσης τους και τους απαιτούμενους δοσομετρητές.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ –ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Με την υπογραφή της σύμβασης ο Ανάδοχος υποχρεούται:

- να υποβάλει στην Αναθέτουσα Αρχή, κατάσταση με το προσωπικό που θα απασχοληθεί στην καθαριότητα, θεωρημένη από την Επιθεώρηση Εργασίας. Επιπλέον, ο Ανάδοχος υποχρεούται,
- να εφοδιάζει τους εργαζομένους με αντίγραφο κατάστασης προσωπικού ή απόσπασμα αυτής, το οποίο θα επιδεικνύουν όταν τους ζητηθεί, στην Υπηρεσία ή στην αρμόδια Επιτροπή παραλαβής ή στα αρμόδια Ελεγκτικά όργανα,
- να πληροφορεί αμέσως το Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων της Δ/σης Προμηθειών και Λειτουργικής Μέριμνας, για κάθε αλλαγή προσωπικού που ενδεχόμενα απαιτηθεί,
- να χρησιμοποιεί προσωπικό έμπειρο και απόλυτα κατάλληλο, υγιές, και με άψογη συμπεριφορά απέναντι στο προσωπικό της Υπηρεσίας και σε τρίτους, το οποίο θα φέρει ενδεικτική ενδυμασία με τη φίρμα της Εταιρείας τυπωμένη επί της ενδυμασίας, θα προσέρχεται για ανάληψη υπηρεσίας την ώρα που έχει συμφωνηθεί, θα εκτελεί τις εργασίες που απαριθμούνται κατωτέρω με άψογο τρόπο και με προσοχή αντίστοιχη της σπουδαιότητας των χώρων και του εξοπλισμού του Υπ. ΥΠ.ΜΕ. Στην περίπτωση που χρησιμοποιούνται αλλοδαποί θα πρέπει να γνωρίζουν καλά την ελληνική γλώσσα. Σε περίπτωση ασθένειας, ή άλλης εκτός προγράμματος ανάγκης αντικατάστασης του προσωπικού, αυτή θα γίνεται μόνο από προσωπικό που ήδη είναι εκπαιδευμένο στην καθαριότητα. Διευκρινίζεται ότι το προσωπικό που θα χρησιμοποιεί ο Ανάδοχος θα επιλέγεται, προσλαμβάνεται και αμείβεται αποκλειστικά από αυτόν, ενώ το ΥΠΥΜΕ δεν έχει και δεν είναι δυνατό να έχει καμία σχέση με αυτό. Σε περίπτωση που η Αναθέτουσα Αρχή θεωρεί κατά την ελεύθερη κρίση της, ακατάλληλο οποιοδήποτε εργαζόμενο από το προσωπικό του Αναδόχου, έχει το δικαίωμα να απαιτήσει την αντικατάστασή του,
- να εφαρμόζει τις διατάξεις της Εργατικής και Ασφαλιστικής Νομοθεσίας και της Νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου. Σε περίπτωση δε, που διαπιστωθεί παράβαση του ανωτέρω όρου θα καταγγέλλεται η σύμβαση με τον Ανάδοχο, ο οποίος είναι αποκλειστικός και μόνος υπεύθυνος ποινικά και αστικά για κάθε ατύχημα που μπορεί να συμβεί στο προσωπικό του,
- να αποκαταστήσει, με δικά του έξοδα, κάθε ζημιά ή βλάβη, που εξαιτίας του ή λόγω των εργασιών που εκτελεί, θα συμβεί κατά τη διάρκεια καθαρισμού των κτηρίων. Την ανωτέρω ευθύνη έχει ο Ανάδοχος, εάν οι φθορές ή ζημιές έγιναν εκτός ωρών παρεχόμενων υπηρεσιών, αλλά οφείλονται σε παραλείψεις του κατά την παροχή των υπηρεσιών καθαριότητας.

να ορίσει, πριν την υπογραφή της σύμβασης, υπεύθυνο παρακολούθησης και ελέγχου του προσωπικού του και των καθηκόντων του για την πλήρη εφαρμογή των όρων των ανατιθέμενων εργασιών καθαριότητας, ο οποίος θα συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με την Αναθέτουσα Αρχή.

Ο Ανάδοχος δεν έχει δικαίωμα να αναθέσει το σύνολο ή τμήμα της σύμβασης σε τρίτους, χωρίς την έγγραφη συναίνεση της Αναθέτουσας Αρχής. Σε περίπτωση παράβασης του όρου αυτού, η Αναθέτουσα Αρχή έχει δικαίωμα να αρνηθεί την πληρωμή σε κάθε τρίτο.

Οι εργασίες θα γίνονται σύμφωνα με το προτεινόμενο πρόγραμμα της Αναθέτουσας Αρχής.

Οι μηνιαίες εργασίες θα γίνονται την πρώτη (1η) εβδομάδα κάθε μήνα.

Τα απορρίμματα θα συγκεντρώνονται σε πλαστικούς σάκους και θα μεταφέρονται στους δημοτικούς κάδους απορριμμάτων εκτός του κτηρίου.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Καθημερινά τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας (Δευτέρα έως Παρασκευή) οι παρακάτω εργασίες :

- Ξεσκόνισμα επίπλων, γραφείων πάντα με ιδιαίτερη προσοχή ως προς τα αντικείμενα που βρίσκονται τοποθετημένα στις επιφάνειες.
- Καθαρισμός των επιφανειών των γραφείων και των τηλεφωνικών συσκευών με ειδική πετσέτα με μικροΐνες και ουδέτερο καθαριστικό υγρό.
- Σκούπισμα των δαπέδων και σφουγγάρισμα αυτών, με ιδιαίτερη προσοχή σε ορισμένα ευαίσθητα σημεία όπως πίσω από τις πόρτες, κάτω από τα γραφεία κ.λπ.
- Στις τουαλέτες : πλύσιμο λεκανών, εσωτερικά και εξωτερικά με απολυμαντικό υγρό και τοποθέτηση απολυμαντικού υγρού στο εσωτερικό, καθαρισμός νιπτήρων και βρυσών, σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων με νερό και απολυμαντικό υγρό, αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλαθάκια απορριμμάτων. Τοποθέτηση χαρτιού υγείας, και γέμισμα σαπυνοθηκών και θηκών χειροπετσετών με υλικά που θα διατίθενται από την υπηρεσία.
- Στις κουζίνες: σκούπισμα και σφουγγάρισμα δαπέδων και παραπλεύρων χώρων των W.C. και αλλαγή πλαστικής σακούλας στα καλάθια απορριμμάτων, πλύσιμο των σκευών (ποτήρια, φλιτζάνια, κουτάλια, καφετιέρες κ.λπ.), καθαρισμός πάγκου και νεροχύτη.
- Άδειασμα των καλαθιών των απορριμμάτων και τοποθέτηση νέων σακουλών.
- Μεταφορά των σακουλών απορριμμάτων σε κάδους αποκομιδής του Δήμου.

Τρεις φορές την εβδομάδα οι παρακάτω εργασίες :

- Σκούπισμα και σφουγγάρισμα γραφείων, χώρους εισόδου των υπηρεσίας.
- Ξεσκόνισμα και καθαρισμός με απορροφητικό ύφασμα σε διάλυμα ουδέτερου καθαριστικού υγρού, των πλαϊνών επιφανειών των γραφείων και όλων των εξωτερικών επιφανειών, ραφιών (βιβλιοθηκών, ντουλαπιών, πινάκων, κλπ.) που βρίσκονται στους διαδρόμους και στα γραφεία, καθώς και τα περβάζια των παραθύρων.
- Καθαρισμός των ηλεκτρονικών υπολογιστών (εκτός των οθονών), εκτυπωτών, τηλεομοιοτυπικών μηχανημάτων και φωτοτυπικών με το αντίστοιχο υγρό που καθαρίζονται τα τζάμια.
- Πλύσιμο των δοχείων απορριμμάτων.
- Στις τουαλέτες : καθαρισμός και γυάλισμα καθρεπτών.

Ανά μήνα οι παρακάτω εργασίες :

- Πλύσιμο και καθάρισμα τζαμιών εσωτερικά και εξωτερικά εσωτερικών και εξωτερικών πρεβαζιών και κουφωμάτων.
- Σκούπισμα και πλύσιμο εξωτερικών βεραντών (δάπεδα - τοιχώματα-πρεβάζια κλπ.).

- Πλύσιμο και σκούπισμα πορτών (και από τις δύο πλευρές) της εισόδου, των γραφείων κ.λπ. κάθε ορόφου.
- Γενικό καθάρισμα και πλύσιμο πλακιδίων τοίχου όλων των WC και απολύμανση χώρων WC.

Ανά τρείς μήνες οι παρακάτω εργασίες :

- Ξεσκόνισμα τοίχων και ταβανιών.
- Υγρό καθαρισμό περσίδων με κατάλληλο απορρυπαντικό καθαρισμού.
- Καθάρισμα με ατμοκαθαριστή όλων των επίπλων με υφασμάτινη επένδυση

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

A. ΚΟΥΤΣΟΝΙΚΑΣ

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

Υπηρεσία Υποστήριξης Πληροφορικής & Ηλεκτρονικών Συστημάτων (Για ανάρτηση στην ιστοσελίδα)

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Υποδομών
3. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
4. Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών