

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**  
**Τεχνικές Προδιαγραφές**

	<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΣΑΜΟΥ</b>
<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΥΠΟΟΜΑΔΑ 1: Κτηριακές Εγκαταστάσεις Σάμου</b> <b>(πλην Φοιτητικών Κατοικιών)</b>
<b>ΧΩΡΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ηγεμονείο</li> <li>• Μόραλη</li> <li>• Χατζηγιάννειο</li> <li>• Εμπορική</li> <li>• Βουρλιώτη</li> <li>• Τσοπανά</li> <li>• Λυμπέρη</li> <li>• Σχολικό συγκρότημα</li> <li>• Προβατάρη</li> <li>• Ψάθα</li> <li>• Κατσίκια</li> <li>• Παπανικολάου</li> <li>• Φοιτητική λέσχη</li> <li>• Αίθουσα Χατζηαντωνιάδη</li> </ul> <p>Φύλαξη για όλους τους χώρους των κτηρίων</p>	<p>Φύλαξη εκ περιτροπής τουλάχιστον από 1 φύλακα, ο οποίος θα έχει έδρα του το Κτήριο Λυμπέρη και θα μετακινείται ανά ώρα, στα αναφερόμενα κτήρια με βάση το ακόλουθο ωράριο :</p> <p>Τις εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή): από 16:00 έως 07:00 της επόμενης ημέρας (σύνολο εβδομαδιαίως : 75 ώρες)</p> <p>Τα Σαββατοκύριακα: από 6:00 του Σαββάτου έως 6:00 της Δευτέρας (σύνολο εβδομαδιαίως : 48 ώρες)</p> <p>(Εβδομαδιαίο Σύνολο ωρών φύλαξης: 123 ώρες )</p> <p>Κατά τις ημέρες αργίας των Υπηρεσιών τα κτήρια της ομάδας αυτής θα ακολουθούν το εξής ωράριο: από 7:00 της μίας μέρας έως 6:00 της επόμενης ημέρας, <u>εκτός εάν συμπίπτουν με Σαββατοκύριακα οπότε ακολουθείται το προαναφερόμενο ωράριο</u></p> <p>Ο φύλακας θα πρέπει:</p> <p style="padding-left: 20px;">Να κλειδώνει και να ξεκλειδώνει τις αίθουσες (αμφιθέατρα, εργαστήρια κ.λπ.), σύμφωνα με τις υποδείξεις της Υπηρεσίας.</p> <p style="padding-left: 20px;">Να παραμένει εντός και μεταξύ των φυλασσομένων χώρων κατά το ωράριο του και να κινείται διαρκώς σε όλους τους χώρους αυτού, προκειμένου να τους ελέγχει πλήρως και να αναφέρει πιθανές ζημιές στους περιβάλλοντες χώρους των κτηρίων καθώς και στις ηλεκτρικές, υδραυλικές και πυρασφάλειας εγκαταστάσεις.</p> <p style="padding-left: 20px;">Να διαχειρίζεται τα κλειδιά όλων των κτηρίων.</p> <p style="padding-left: 20px;">Να διατηρεί ανοιχτές τις πόρτες πυρασφάλειας του κτηρίου.</p> <p style="padding-left: 20px;">Να ελέγχει καθημερινά και να χειρίζεται το σύστημα συναγερμού και πυρασφάλειας των κτηρίων.</p> <p style="padding-left: 20px;">Μετά το πέρας του ωραρίου των διοικητικών υπηρεσιών ή/και της εκπαιδευτικής διαδικασίας να ελέγχει όλους τους χώρους των κτηρίων, για την πιθανή λειτουργία μικροσυσκευών, ύπαρξη αναμμένων λαμπτήρων, τσιγάρων, την καλή ασφάλιση θυρών, παραθύρων κλπ. Έλεγχος για την ασφαλή αποχώρηση μετά το πέρας των μαθημάτων, δηλαδή έλεγχος για το κλειδίωμα των αιθουσών διδασκαλίας.</p>

	<p>Να ελέγχει και να κρατά τα στοιχεία των συνεργείων που καλούνται να εργαστούν στο χώρο του κτηρίου, προς αποφυγή απώλειας ή κλοπής διαφόρων αντικειμένων, κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.</p> <p>Να ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Σχολής για τυχόν προβλήματα που παρατηρήθηκαν κατά τη διάρκεια του ωραρίου του.</p> <p>Να παραλαμβάνει την αλληλογραφία και τα ταχυδρομικά δέματα, κατά τις ώρες μη λειτουργίας των Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.</p> <p>Να δίνει πληροφορίες και να εξυπηρετεί κάποιον που εισέρχεται στο χώρο και να τον κατευθύνει στο αρμόδιο γραφείο.</p>
<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΥΠΟΟΜΑΔΑ 2: Φοιτητικές Κατοικίες Σάμου</b>
<b>ΧΩΡΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>
<p>Φοιτητικές Κατοικίες Σάμου</p> <p>Φύλαξη για όλους τους χώρους των κτηρίων</p>	<p>Φύλαξη εκ περιτροπής τουλάχιστο από 1 φύλακα, ο οποίος θα έχει έδρα του τις Φοιτητικές Κατοικίες Σάμου και θα μετακινείται ανά ώρα, στα κτήρια Α, Β, Γ (κοιτώνες φοιτητών) και κτήριο Δ όπου στεγάζονται το φοιτητικό εστιατόριο, τα γραφεία της φοιτητικής μέριμνας και η καφετέρια, με βάση το ακόλουθο ωράριο :</p> <p>Τις εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή): από 16:00 έως 07:00 της επόμενης ημέρας (σύνολο εβδομαδιαίως : 75 ώρες)</p> <p>Τα Σαββατοκύριακα: από 6:00 του Σαββάτου έως 6:00 της Δευτέρας (σύνολο εβδομαδιαίως : 48 ώρες)</p> <p>(Εβδομαδιαίο Σύνολο ωρών φύλαξης:123 ώρες )</p> <p>Κατά τις ημέρες αργίας των Υπηρεσιών τα κτήρια της ομάδας αυτής θα ακολουθούν το εξής ωράριο: από 7:00 της μίας μέρας έως 6:00 της επόμενης ημέρας, <u>εκτός εάν συμπίπτουν με Σαββατοκύριακα οπότε ακολουθείται το προαναφερόμενο ωράριο</u></p> <p>Ο φύλακας θα πρέπει:</p> <p>Να κλειδώνει και να ξεκλειδώνει χώρους, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Υπηρεσίας.</p> <p>Να παραμένει εντός και μεταξύ των φυλασσομένων χώρων κατά το ωράριο του και να κινείται διαρκώς σε όλους τους χώρους αυτού, προκειμένου να τους ελέγχει πλήρως και να αναφέρει πιθανές ζημιές στους περιβάλλοντες χώρους των κτηρίων καθώς και στις ηλεκτρικές, υδραυλικές, πυρασφάλειας εγκαταστάσεις .</p> <p>Να διαχειρίζεται τα κλειδιά όλων των κτηρίων.</p> <p>Να διατηρεί ανοιχτές τις πόρτες πυρασφάλειας των κτηρίων</p> <p>Να ελέγχει καθημερινά και να χειρίζεται το σύστημα συναγερμού και πυρασφάλειας των κτηρίων</p>

	<p>Να ελέγχει, για την πιθανή ξεχασμένη λειτουργία μικροσυσκευών, ύπαρξη αναμμένων λαμπτήρων, τσιγάρων, την καλή ασφάλιση θυρών, παραθύρων κλπ.</p> <p>Να ελέγχει και να κρατά τα στοιχεία των συνεργείων που καλούνται να εργαστούν στο χώρο των κτηρίων, προς αποφυγή απώλειας ή κλοπής διαφόρων αντικειμένων, κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.</p> <p>Να ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφερειακής Διεύθυνσης για τυχόν προβλήματα που παρατηρήθηκαν κατά τη διάρκεια του ωραρίου του.</p> <p>Να δίνει πληροφορίες και να εξυπηρετεί κάποιον που εισέρχεται στο χώρο και να τον κατευθύνει στο αρμόδιο γραφείο.</p> <p>Να καθαρίζει από σκουπίδια τα παρτέρια του περιβάλλοντα χώρου, να καθαρίζει από αγριόχορτα και να επιμελείται του ποτίσματος των κήπων κατά τους θερινούς μήνες.</p>
--	---

\*Αργίες:

28/10, 17/11, 25/12, 26/12 και τοπικές εορτές: Σάμου 11/11.

Περίοδος διακοπών Χριστουγέννων: 24/12 έως και 06/01

<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΛΗΜΝΟΥ</b>	
<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>Κτηριακές εγκαταστάσεις Λήμνου</b>
<b>ΧΩΡΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• κτήριο Παλλημνιακού Σχολικού Ταμείου, Μητρο. Ιωακείμ 2</li> <li>• κτήριο Κυδάδειο, Καρατζά 24</li> <li>• κτήριο Χριστοδουλίδειο, Κουντουριώτη 16</li> <li>• κτήριο Παντελίδειο, Κουντουριώτη 54</li> </ul>	<p>ΦΥΛΑΞΗ (τουλάχιστον από 1 φύλακα, ο οποίος θα έχει έδρα του το Κτήριο Παλλημνιακού Σχολικού Ταμείου και θα μετακινείται ανά ώρα στα αναφερόμενα κτήρια με βάση το ακόλουθο ωράριο :</p> <p><u>Δευτέρα έως Παρασκευή</u>: 22:00 έως 8:00 (εβδομαδιαίο σύνολο ωρών φύλαξης: 72 ώρες)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Έναρξη φύλαξης στις 22:00</li> <li>• έλεγχος όλων των χώρων, ασφάλιση παραθύρων και θυρών, επιβεβαίωση ότι τα κτήρια έχουν εκκενωθεί. Απενεργοποίηση της λειτουργίας του λέβητα, απενεργοποίηση κλιματιστικών και θερμαντικών σωμάτων, κλείδωμα</li> <li>• Συνεχείς περιπολίες του φύλακα σε όλα τα κτήρια με εξωτερικό έλεγχο (να γίνεται και εσωτερικός έλεγχος εφόσον συντρέχει λόγος, π.χ. όταν</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• αύλιοι χώροι όλων των κτηρίων</li> <li>• αίθουσα Γκαλιούρη (με προσωρινή παραχώρηση από το Δήμο) Γαροφαλλίδη 20</li> <li>• Κτήριο Αικ. Μηνά, Ιερού Λόχου 10 και Μακρυγιάννη</li> <li>• Κτήριο Γαροφαλλίδειο, Γαροφαλλίδη 5 και Κορυτσάς</li> <li>• καθώς και σε οποιοσδήποτε άλλο κτήριο λαμβάνουν χώρα δραστηριότητες του Πανεπιστημίου (κάτι για το οποίο ο ανάδοχος θα ενημερώνεται γραπτώς από το Παν/μιο)</li> </ul> <p>Φύλαξη για όλους τους χώρους των κτηρίων</p>	<p>εργάζεται κάποιος ως αργά σε κάποιο κτήριο ή εφόσον παρατηρηθεί οτιδήποτε αποκλίνει του φυσιολογικού)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τελικός έλεγχος και στο εσωτερικό των κτηρίων και κλείδωμα</li> <li>• Λήξη φύλαξης στις 8:00 π.μ.</li> </ul> <p><u>Σαββατοκύριακα, αργίες* και καλοκαίρι (Ιούλιος και Αύγουστος):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Όλα τα παραπάνω και μία επιπλέον περιπολία στις 15:00 με εσωτερικό και εξωτερικό έλεγχο σε όλα τα κτήρια.</li> </ul>
	Καθήκοντα φύλακα
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μετά το πέρας του ωραρίου των διοικητικών υπηρεσιών ή/και της εκπαιδευτικής διαδικασίας να ελέγχει όλους τους χώρους των κτηρίων, για την πιθανή λειτουργία μικροσυσκευών, ύπαρξη αναμμένων λαμπτήρων, τσιγάρων, την καλή ασφάλιση θυρών, παραθύρων κλπ. Έλεγχος για την ασφαλή αποχώρηση μετά το πέρας των μαθημάτων, δηλαδή έλεγχος για το κλείδωμα των αιθουσών διδασκαλίας.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να ελέγχει και να κρατά τα στοιχεία των συνεργείων που καλούνται να εργαστούν στο χώρο του κτηρίου, προς αποφυγή απώλειας ή κλοπής διαφόρων αντικειμένων, κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για τυχόν προβλήματα που παρατηρήθηκαν κατά τη διάρκεια του ωραρίου του.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να φροντίζει να ασφαλίσει πόρτες και παράθυρα που παραμένουν ανοικτά, σύμφωνα με υποδείξεις της Υπηρεσίας. Στην περίπτωση που δεν δύναται να ασφαλίσει παράθυρα ή πόρτες που παραμένουν ανοικτά ενημερώνει τον αρμόδιο και υπεύθυνο υπάλληλο του Πανεπιστημίου και προσπαθεί να τα ασφαλίσει. Η καταγραφή του οποιουδήποτε αξιοσημείωτου συμβάντος πρέπει να γίνεται με έγγραφη σημείωση.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να ελέγχει – κατά τη διάρκεια του ωραρίου του – περιμετρικά και συνεχώς τα κτήρια, για τυχόν κακόβουλες επεμβάσεις εκ μέρους ατόμων ή ομάδων και να αποτρέπει, στο μέτρο του δυνατού, την πραγμάτωσή τους.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να επιτηρεί και να ελέγχει τα διάφορα συνεργεία (καθαριότητας, επισκευών κ.λ.π.) μετά το πέρας της εργασίας τους, για τυχόν παραλείψεις που θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια του Πανεπιστημίου.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να ελέγχει την ύπαρξη παροχής ρεύματος και ύδατος και σε περίπτωση βλάβης να ενδιαφέρεται για την αποκατάστασή της, ενημερώνοντας τον αρμόδιο υπάλληλο του Πανεπιστημίου.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να ελέγχει το χώρο, α) να μην υπάρχει διαρροή αερίων και υγρών που μπορεί να προκαλέσουν πλημμύρες ή άσχημα περιστατικά και β) να μη συσσωρεύονται υλικά που μπορεί να αποτελέσουν εστίες πυρκαγιάς ή τυχόν ατυχήματα. Φροντίζει σε τέτοιες περιπτώσεις να ειδοποιεί τον αρμόδιο και υπεύθυνο υπάλληλο του Πανεπιστημίου.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να ενδιαφέρεται να λαμβάνει όλα εκείνα τα μέτρα που θα μειώνουν κάθε φορά τις πιθανότητες ζημιών του Πανεπιστημίου.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στις περιοχές που θα φυλάσσονται, ο φύλακας δεν θα επιτρέπει την είσοδο σε οποιονδήποτε χωρίς άδεια τις ώρες που το Πανεπιστήμιο δεν λειτουργεί.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να απαγορεύει την μεταφορά μετακίνηση ειδών – από τον υπόψη φυλασσόμενο χώρο χωρίς την άδεια του αρμόδιου για το Πανεπιστήμιο υπαλλήλου.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Να διασφαλίσει και να διαφυλάξει από κακόβουλες ενέργειες το υπόψη κτιριακό συγκρότημα τα κινητά και ακίνητα περιουσιακά στοιχεία.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Για οποιοδήποτε πρόβλημα που αδυνατεί να αντιμετωπίσει, να ενημερώνει τον αρμόδιο για το Πανεπιστήμιο υπάλληλο.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σε περίπτωση που εντοπιστούν αντικείμενα καθηγητών και φοιτητών π.χ. βιβλία, κινητά τηλέφωνα, γυαλιά ηλίου κ.τ.λ. ξεχασμένα, οφείλει να τα κρατήσει να τα παραδώσει στο Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Έλεγχος για την πλήρη εκκένωση των κτηρίων.</li> </ul>

\*Αργίες:

28/10, 17/11, 25/12, 26/12 και τοπικές εορτές Λήμνου: 8/10.

Περίοδος διακοπών Χριστουγέννων: 24/12 έως και 06/01

	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΧΙΟΥ
<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΥΠΟΟΜΑΔΑ 1: Κτηριακές Εγκαταστάσεις Χίου (πλην Φοιτητικών Κατοικιών)</b>
<b>ΧΩΡΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Μιχάλειο» κτήριο και Αμφιθέατρο «Γιάννης Καράλης» (Μιχάλων 8)</li> <li>2. Κτήριο «Κοραή» (Κοραή 2<sup>α</sup>)</li> <li>3. Κτήριο «Καρράδειο» (Μιχ. Λιβανού 54 ή Χρήστου Μάντικα 9)</li> <li>4. Κτήριο Ναυάρχου Κουντουριώτη 41</li> <li>5. Κτήριο Ναυάρχου Κουντουριώτη 45</li> <li>6. Κτήριο «Νεοκλασικό (Ναυάρχου Κουντουριώτη 22)</li> </ol> <p>Φύλαξη για όλους τους χώρους των κτηρίων</p>	<p>Φύλαξη εκ περιτροπής τουλάχιστον από 1 φύλακα, ο οποίος θα έχει έδρα του το Μιχάλειο Κτήριο και θα μετακινείται ανά ώρα, στα αναφερόμενα κτήρια και στους χώρους του Ιδρύματος γύρω από αυτά, με βάση το ακόλουθο ωράριο:</p> <p>Τις εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή): από 16:00 έως 07:00 της επόμενης ημέρας (σύνολο εβδομαδιαίως: 75 ώρες)</p> <p>Τα Σαββατοκύριακα: από 07:00 του Σαββάτου έως 07:00 της Δευτέρας (σύνολο εβδομαδιαίως: 48 ώρες)</p> <p>(Εβδομαδιαίο Σύνολο ωρών φύλαξης: 123 ώρες )</p> <p>Κατά τις ημέρες αργίας των Υπηρεσιών τα κτήρια της ομάδας αυτής θα ακολουθούν το εξής ωράριο: από 07:00 της ημέρας της αργίας έως 07:00 της επόμενης ημέρας, <u>εκτός εάν συμπίπτουν με Σαββατοκύριακα οπότε ακολουθείται το προαναφερόμενο ωράριο</u></p> <p>Ο φύλακας θα πρέπει:</p> <p>Να κλειδώνει και να ξεκλειδώνει τις αίθουσες (αμφιθέατρα, εργαστήρια κ.λπ.), σύμφωνα με τις υποδείξεις της Υπηρεσίας.</p> <p>Να παραμένει εντός και μεταξύ των φυλασσομένων χώρων κατά το ωράριο του και να κινείται διαρκώς σε όλους τους χώρους αυτού, προκειμένου να τους ελέγχει πλήρως.</p> <p>Να διαχειρίζεται τα κλειδιά όλων των κτηρίων.</p> <p>Να διατηρεί ανοιχτές τις πόρτες πυρασφάλειας του κτηρίου.</p> <p>Να ελέγχει καθημερινά και να χειρίζεται το σύστημα συναγερμού και πυρασφάλειας των κτηρίων.</p>

	<p>Μετά το πέρας του ωραρίου των διοικητικών υπηρεσιών ή/και της εκπαιδευτικής διαδικασίας να ελέγχει όλους τους χώρους των κτηρίων, για την πιθανή λειτουργία μικροσυσκευών, ύπαρξη αναμμένων λαμπτήρων, τσιγάρων, την καλή ασφάλιση θυρών, παραθύρων κλπ. Έλεγχος για την ασφαλή αποχώρηση μετά το πέρας των μαθημάτων, δηλαδή έλεγχος για το κλείδωμα των αιθουσών διδασκαλίας.</p> <p>Να ελέγχει και να κρατά τα στοιχεία των συνεργείων που καλούνται να εργαστούν στο χώρο του κτηρίου, προς αποφυγή απώλειας ή κλοπής διαφόρων αντικειμένων, κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.</p> <p>Να ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφερειακής Δ/σης για τυχόν προβλήματα που παρατηρήθηκαν κατά τη διάρκεια του ωραρίου του.</p> <p>Να παραλαμβάνει την αλληλογραφία και τα ταχυδρομικά δέματα, κατά τις ώρες μη λειτουργίας των Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.</p> <p>Να δίνει πληροφορίες και να εξυπηρετεί κάποιον που εισέρχεται στο χώρο και να τον κατευθύνει στο αρμόδιο γραφείο.</p>
<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΥΠΟΟΜΑΔΑ 2: Φοιτητικές Κατοικίες Χίου</b>
<b>ΧΩΡΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>
<p>Συγκρότημα Φοιτητικών Κατοικιών Χίου (Γεωργίου Βούρου 101)</p> <p>Φύλαξη για όλους τους χώρους των κτηρίων</p>	<p>Φύλαξη εκ περιτροπής τουλάχιστο από 1 φύλακα, ο οποίος θα έχει έδρα του τις Φοιτητικές Κατοικίες Χίου και θα μετακινούνται ανά ώρα, στα αναφερόμενα κτήρια και στους χώρους του Ιδρύματος γύρω από αυτά, με βάση το ακόλουθο ωράριο:</p> <p>Τις εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή): από 16:00 έως 07:00 της επόμενης ημέρας (σύνολο εβδομαδιαίως: 75 ώρες)</p> <p>Τα Σαββατοκύριακα: από 07:00 του Σαββάτου έως 07:00 της Δευτέρας (σύνολο εβδομαδιαίως: 48 ώρες)</p> <p>(Εβδομαδιαίο Σύνολο ωρών φύλαξης: 123 ώρες)</p> <p>Κατά τις ημέρες αργίας των Υπηρεσιών τα κτήρια της ομάδας αυτής θα ακολουθούν το εξής ωράριο: από 07:00 της ημέρας της αργίας έως 07:00 της επόμενης ημέρας, <u>εκτός εάν συμπίπτουν με Σαββατοκύριακα οπότε ακολουθείται το προαναφερόμενο ωράριο</u></p> <p>Ο φύλακας θα πρέπει:</p> <p>Να κλειδώνει και να ξεκλειδώνει χώρους, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Υπηρεσίας.</p> <p>Να παραμένει εντός και μεταξύ των φυλασσομένων χώρων κατά το ωράριο του και να κινείται διαρκώς σε όλους τους χώρους αυτού, προκειμένου να τους ελέγχει πλήρως.</p> <p>Να διαχειρίζεται τα κλειδιά όλων των κτηρίων.</p> <p>Να διατηρεί ανοιχτές τις πόρτες πυρασφάλειας των κτηρίων</p>

	<p>Να ελέγχει καθημερινά και να χειρίζεται το σύστημα συναγερομού και πυρασφάλειας των κτηρίων</p> <p>Να ελέγχει, για την πιθανή ξεχασμένη λειτουργία μικροσυσκευών, ύπαρξη αναμμένων λαμπτήρων, τσιγάρων, την καλή ασφάλιση θυρών, παραθύρων κλπ.</p> <p>Να ελέγχει και να κρατά τα στοιχεία των συνεργείων που καλούνται να εργαστούν στο χώρο των κτηρίων, προς αποφυγή απώλειας ή κλοπής διαφόρων αντικειμένων, κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.</p> <p>Να ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφερειακής Διεύθυνσης για τυχόν προβλήματα που παρατηρήθηκαν κατά τη διάρκεια του ωραρίου του.</p> <p>Να δίνει πληροφορίες και να εξυπηρετεί κάποιον που εισέρχεται στο χώρο και να τον κατευθύνει στο αρμόδιο γραφείο.</p>
--	--

*\*Αργίες:*

*28/10, 17/11, 25/12, 26/12 και τοπικές εορτές: Χίου 11/11:*

*Περίοδος διακοπών Χριστουγέννων: 24/12 έως και 06/01*

	<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΡΟΔΟΥ</b>
<b>ΥΠΟΟΜΑΔΑ 1: Φύλαξη με φυσική παρουσία</b>	
<b>ΧΩΡΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>
κτήρια (ΚΛΕΟΒΟΥΛΟΣ, ΥΠΙΑΤΙΑ, 7 <sup>ΗΣ</sup> ΜΑΡΤΙΟΥ, Δ') και αύλιοι χώροι των κτηρίων επί της οδού Δημοκρατίας 1 στη Ρόδο	Δευτέρα – Παρασκευή, 16.00 – 23.00 (35 ώρες) (εβδομαδιαίο σύνολο ωρών φύλαξης 65 ώρες) Σαββατοκύριακα και αργίες 08.00 – 23.00 (30 ώρες) Και 10 (δέκα) εκδηλώσεις νυχτερινά Κυριακής 23:00-06:00 (70 ώρες το χρόνο)
Τα παραπάνω κτήρια περιλαμβάνουν γραφεία, αίθουσες διδασκαλίας, εργαστήρια, ή έχουν πολλαπλή χρήση.	Το ωράριο φύλαξης ενδέχεται να τροποποιείται σε έκτακτες, κατά την κρίση του Πανεπιστημίου, περιπτώσεις, μετά από γραπτή ή προφορική γνωστοποίηση προς τον ανάδοχο.

Φύλαξη για όλους τους χώρους των κτηρίων	Να κλειδώνει και να ξεκλειδώνει τις αίθουσες (αμφιθέατρα, εργαστήρια κ.λπ.), σύμφωνα με τις υποδείξεις της Υπηρεσίας,
	Ο φύλακας να παραμένει εντός και μεταξύ των φυλασσομένων χώρων κατά το ωράριο του και να κινείται διαρκώς σε όλους τους χώρους αυτού, προκειμένου να τους ελέγχει πλήρως.
	Να διαχειρίζεται τα κλειδιά όλων των κτηρίων. Να φυλάσσει στην κλειδοθήκη τα κλειδιά των γραφείων.
	Να διατηρεί ανοιχτές τις πόρτες πυρασφάλειας του κτηρίου.
	Θα πρέπει να χειρίζεται το σύστημα συναγερμού και πυρασφάλειας του κτηρίου, κατά το δυνατόν και σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών της Π.Μ.Ρ.
	Κατά τη διάρκεια του ωραρίου του και εφόσον υπάρχει εγκλωβισμός χρηστών εντός ανεγκυστήρα, να βοηθάει στον απεγκλωβισμό, μετά από ειδική εκπαίδευση από το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών της Π.Μ.Ρ.
	Σε κατάσταση κρίσεων (σεισμό, πυρκαγιά κ.λπ.) το προσωπικό θα πρέπει να βοηθάει τους παρευρισκόμενους στα κτήρια να εκκενώνουν το χώρο.
	Μετά το πέρας του ωραρίου των διοικητικών υπηρεσιών ή/και της εκπαιδευτικής διαδικασίας να ελέγχει όλους τους χώρους του κτηρίου, για την πιθανή λειτουργία μικροσυσκευών, ύπαρξη αναμμένων λαμπτήρων, τσιγάρων, την καλή ασφάλιση θυρών, παραθύρων κλπ. Έλεγχος για την ασφαλή αποχώρηση μετά το πέρας των μαθημάτων, δηλαδή έλεγχος για το κλείδωμα των αιθουσών διδασκαλίας.
	Να ελέγχει και να κρατά τα στοιχεία των συνεργείων που καλούνται να εργαστούν στο χώρο του κτηρίου, προς αποφυγή απώλειας ή κλοπής διαφόρων αντικειμένων, κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.
	Να ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για τυχόν προβλήματα που παρατηρήθηκαν κατά τη διάρκεια του ωραρίου του.
Να φροντίζει να ασφαλίσει πόρτες και παράθυρα που παραμένουν ανοικτά, σύμφωνα με υποδείξεις της Υπηρεσίας. Στην περίπτωση που δεν δύναται να ασφαλίσει παράθυρα ή πόρτες που παραμένουν ανοικτά ενημερώνει τον αρμόδιο και υπεύθυνο υπάλληλο του Πανεπιστημίου και προσπαθεί να τα ασφαλίσει. Η καταγραφή του οποιουδήποτε αξιοσημείωτου συμβάντος πρέπει να γίνεται με έγγραφη σημείωση.	
Να ελέγχει – κατά τη διάρκεια του ωραρίου του – περιμετρικά και συνεχώς τα κτήρια, για τυχόν κακόβουλες επεμβάσεις εκ μέρους	

ατόμων ή ομάδων και να αποτρέπει, στο μέτρο του δυνατού, την πραγμάτωσή τους.
Να επιτηρεί και να ελέγχει τα διάφορα συνεργεία (καθαριότητας, επισκευών κ.λ.π.) μετά το πέρας της εργασίας τους, για τυχόν παραλείψεις που θέτουν σε κίνδυνο την ασφάλεια του Πανεπιστημίου.
Να ελέγχει την ύπαρξη παροχής ρεύματος και ύδατος και σε περίπτωση βλάβης να ενδιαφέρεται για την αποκατάστασή της, ενημερώνοντας τον αρμόδιο υπάλληλο του Πανεπιστημίου.
Να ελέγχει το χώρο, α) να μην υπάρχει διαρροή αερίων και υγρών που μπορεί να προκαλέσουν πλημμύρες ή άσχημα περιστατικά και β) να μη συσσωρεύονται υλικά που μπορεί να αποτελέσουν εστίες πυρκαγιάς ή τυχόν ατυχήματα. Φροντίζει σε τέτοιες περιπτώσεις να ειδοποιεί το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών της Π.Μ.Ρ.
Να ελέγχει ώστε να ισχύει η απαγόρευση: - κατανάλωσης ποτών, τροφίμων εντός των αιθουσών διδασκαλίας και εντός των εργαστηρίων Η/Υ - του καπνίσματος σε όλους τους εσωτερικούς χώρους του Πανεπιστημίου.
Να ενδιαφέρεται να λαμβάνει όλα εκείνα τα μέτρα που θα μειώνουν κάθε φορά τις πιθανότητες ζημιών του Πανεπιστημίου.
Στις περιοχές που θα φυλάσσονται, ο φύλακας δεν θα επιτρέπει την είσοδο σε οποιονδήποτε χωρίς άδεια τις ώρες που το Πανεπιστήμιο δεν λειτουργεί .
Να απαγορεύει την μεταφορά μετακίνηση ειδών – από τον υπόψη φυλασσόμενο χώρο χωρίς την άδεια του αρμόδιου για το Πανεπιστήμιο υπαλλήλου.
Να διασφαλίσει και να διαφυλάξει από κακόβουλες ενέργειες το υπόψη κτιριακό συγκρότημα τα κινητά και ακίνητα περιουσιακά στοιχεία.
Για οποιοδήποτε πρόβλημα που αδυνατεί να αντιμετωπίσει, να ενημερώνει τον αρμόδιο για το Πανεπιστήμιο υπάλληλο.
Σε περίπτωση που εντοπιστούν αντικείμενα καθηγητών και φοιτητών π.χ. βιβλία, κινητά τηλέφωνα, γυαλιά ηλίου κ.τ.λ. ξεχασμένα, οφείλει να τα κρατήσει να τα παραδώσει στο Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων.

	Έλεγχος για την ασφαλή αποχώρηση μετά το πέρας των μαθημάτων, δηλαδή έλεγχος των αιθουσών διδασκαλίας και έλεγχος για την πλήρη εκκένωση του κτηρίου πριν την ώρα αποχώρησης του (23:00)
<b>ΥΠΟΟΜΑΔΑ 2: Φύλαξη με Περιπολίες (PATROL)</b>	
<b>ΧΩΡΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>
<b>Α. κτήρια (ΚΛΕΟΒΟΥΛΟΣ, ΥΠΑΤΙΑ, 7ΗΣ ΜΑΡΤΙΟΥ &amp; Δ') και αύλιοι χώροι των κτηρίων επί της οδού Δημοκρατίας 1, στη Ρόδο</b>	<p>Δευτέρα έως Κυριακή και αργίες:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ξεκλείδωμα των κτηρίων, σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων της ΠΔΡ ενεργοποίηση της λειτουργίας συστημάτων ψύξης θέρμανσης, ενεργοποίηση του συστήματος συναγερομού, σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών της ΠΔΡ.</li> </ul> <p><u>Άμεση επέμβαση σε περίπτωση που ενεργοποιηθεί το σύστημα συναγερομού και θα γίνεται επιτόπιος έλεγχος από την εταιρεία.</u></p>

\*Αργίες:

28/10, 17/11, 25/12, 26/12 και τοπικές εορτές: Ρόδου 14/11.

Περίοδος διακοπών Χριστουγέννων: 24/12 έως και 06/01

	<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ</b>
<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΥΠΟΟΜΑΔΑ 1: Κτηριακές Εγκαταστάσεις Λόφου Πανεπιστημίου</b>
<b>ΧΩΡΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>
<p>Το κτιριακό συγκρότημα του Λόφου Πανεπιστημίου εντός του οποίου βρίσκονται:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Κτήριο Διοίκησης,</li> <li>2. Κτήριο Ωκεανογραφίας &amp; Θαλασσίων Βιοεπιστημών (πρώην Επιστημών της Θάλασσας),</li> </ol>	<p>Φύλαξη εκ περιτροπής τουλάχιστον από 1 φύλακα, ο οποίος θα έχει έδρα του το Κτήριο Γεωγραφίας και θα μετακινείται ανά ώρα, στα αναφερόμενα κτίρια και στους χώρους του Ιδρύματος γύρω από αυτά, με βάση το ακόλουθο ωράριο:</p> <p>Τις εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή): από 15:00 έως 07:00 της επόμενης ημέρας (σύνολο εβδομαδιαίως : 80 ώρες)</p> <p>Τα Σαββατοκύριακα: από 07:00 του Σαββάτου έως 07:00 της Δευτέρας (σύνολο εβδομαδιαίως : 48 ώρες)</p> <p>(Εβδομαδιαίο Σύνολο ωρών φύλαξης: 128 ώρες)</p> <p>Κατά τις ημέρες αργίας, η φύλαξη θα πρέπει να παρέχεται επί εικοσιτετραώρου βάσεως.</p> <p>Ο φύλακας θα πρέπει:</p>

<p>3. Κτήριο Φοιτητικής Λέσχης, 4. Κτήριο Γεωγραφίας, 5. Κτίρια Περιβάλλοντος (Ξενία I και II)</p> <p>Φύλαξη για όλους τους χώρους των κτηρίων</p>	<p>Να κλειδώνει και να ξεκλειδώνει τις αίθουσες (αμφιθέατρα, εργαστήρια κ.λπ.), σύμφωνα με τις υποδείξεις της Υπηρεσίας.</p> <p>Να παραμένει εντός και μεταξύ των φυλασσομένων χώρων κατά το ωράριο του και να κινείται διαρκώς σε όλους τους χώρους αυτού, προκειμένου να τους ελέγχει πλήρως.</p> <p>Να διαχειρίζεται τα κλειδιά όλων των κτηρίων.</p> <p>Να διατηρεί ανοιχτές τις πόρτες πυρασφάλειας του κτηρίου.</p> <p>Να ελέγχει καθημερινά και να χειρίζεται το σύστημα συναγερμού και πυρασφάλειας των κτηρίων.</p> <p>Μετά το πέρας του ωραρίου των διοικητικών υπηρεσιών ή/και της εκπαιδευτικής διαδικασίας να ελέγχει όλους τους χώρους των κτηρίων, για την πιθανή λειτουργία μικροσυσκευών, ύπαρξη αναμμένων λαμπτήρων, τσιγάρων, την καλή ασφάλιση θυρών, παραθύρων κλπ. Έλεγχος για την ασφαλή αποχώρηση μετά το πέρας των μαθημάτων, δηλαδή έλεγχος για το κλειδώμα των αιθουσών διδασκαλίας.</p> <p>Να ελέγχει και να κρατά τα στοιχεία των συνεργειών που καλούνται να εργαστούν στο χώρο του κτηρίου, προς αποφυγή απώλειας ή κλοπής διαφόρων αντικειμένων, κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.</p> <p>Να ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφερειακής Δ/σης για τυχόν προβλήματα που παρατηρήθηκαν κατά τη διάρκεια του ωραρίου του.</p> <p>Να παραλαμβάνει την αλληλογραφία και τα ταχυδρομικά δέματα, κατά τις ώρες μη λειτουργίας των Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.</p> <p>Να δίνει πληροφορίες και να εξυπηρετεί κάποιον που εισέρχεται στο χώρο και να τον κατευθύνει στο αρμόδιο γραφείο.</p>
<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΥΠΟΟΜΑΔΑ 2: Κτίρια στην πόλη της Μυτιλήνης</b>
<b>ΧΩΡΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>
<p>1. Κτήριο "ΜΠΙΝΕΙΟ" Οδ. Χ. Τρικούπη &amp; Φάωνος Μυτιλήνη 2. Κτήριο" ΠΡΩΗΝ ΑΤΕ" Οδ. Βουρνάζων 25, Μυτιλήνη 3. Κτήριο "ΟΥΖΟΥΝΕΛΛΗ"</p>	<p>Δευτέρα έως Κυριακή και αργίες: Μια (1) περιπολία στις 23:00 για έλεγχο σε όλα τα κτίρια. Ο φύλακας θα πρέπει να ελέγχει όλους τους χώρους για την ασφάλιση παραθύρων και θυρών, την επιβεβαίωση ότι τα κτίρια έχουν εκκενωθεί, την απενεργοποίηση της λειτουργίας του λέβητα, την απενεργοποίηση κλιματιστικών και θερμαντικών σωμάτων και την ενεργοποίηση του συστήματος συναγερμού όπου έχει εγκατασταθεί, εφόσον δεν έχει ενεργοποιηθεί από το προσωπικό του Πανεπιστημίου.</p>

<p>Οδ. Καραντώνη 11, Μυτιλήνη</p> <p>4. Κτήριο "ΚΟΜΝΗΝΑΚΕΙΟ " Οδ. Κομνηνάκη 45 Μυτιλήνη</p> <p>5. Κτήριο" ΤΕΦΤΣΗ" Οδ. Ιμβρου 3 , Μυτιλήνη</p> <p>6. Κτήριο "ΧΑΤΖΗΓΙΑΝΝΗ" Οδ. Π. Γρηγορίου 13 Μυτιλήνη</p> <p>Φύλαξη για όλους τους χώρους των κτηρίων</p>	
<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>ΥΠΟΟΜΑΔΑ 3: Φοιτητικές Κατοικίες Μυτιλήνης</b>
<b>ΧΩΡΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>
<p>Συγκρότημα Φοιτητικών Κατοικιών Μυτιλήνης- Ραπτέλλειο» (Καλλιθέα)</p> <p>Φύλαξη για όλους τους χώρους των κτηρίων</p>	<p>Φύλαξη εκ περιτροπής τουλάχιστον από 1 φύλακα, ο οποίος θα έχει έδρα του τις Φοιτητικές Κατοικίες Μυτιλήνης και θα μετακινείται ανά ώρα, στους χώρους των φοιτητικών κατοικιών και γύρω από αυτές, με βάση το ακόλουθο ωράριο :</p> <p>Τις εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή): από 15:00 έως 07:00 της επόμενης ημέρας (σύνολο εβδομαδιαίως : 80 ώρες)</p> <p>Τα Σαββατοκύριακα: από 07:00 του Σαββάτου έως 07:00 της Δευτέρας (σύνολο εβδομαδιαίως : 48 ώρες)</p> <p>(Εβδομαδιαίο Σύνολο ωρών φύλαξης: 128 ώρες )</p> <p>Κατά τις ημέρες αργίας, η φύλαξη θα πρέπει να παρέχεται επί εικοσιτετραώρου βάσεως.</p> <p>Ο φύλακας θα πρέπει:</p> <p>Να κλειδώνει και να ξεκλειδώνει χώρους, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Υπηρεσίας.</p> <p>Να παραμένει εντός και μεταξύ των φυλασσομένων χώρων κατά το ωράριο του και να κινείται διαρκώς σε όλους τους χώρους αυτού, προκειμένου να τους ελέγχει πλήρως.</p> <p>Να διαχειρίζεται τα κλειδιά όλων των χώρων.</p> <p>Να διατηρεί ανοιχτές τις πόρτες πυρασφάλειας των κτηρίων.</p>

	<p>Να ελέγχει καθημερινά και να χειρίζεται το σύστημα συναγερομού και πυρασφάλειας των κτηρίων</p> <p>Να ελέγχει, για την πιθανή ξεχασμένη λειτουργία μικροσυσκευών, ύπαρξη αναμμένων λαμπτήρων, τσιγάρων, την καλή ασφάλιση θυρών, παραθύρων κλπ.</p> <p>Να ελέγχει και να κρατά τα στοιχεία των συνεργειών που καλούνται να εργαστούν στο χώρο των κτηρίων, προς αποφυγή απώλειας ή κλοπής διαφόρων αντικειμένων, κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.</p> <p>Να ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφερειακής Διεύθυνσης Μυτιλήνης για τυχόν προβλήματα που παρατηρήθηκαν κατά τη διάρκεια του ωραρίου του.</p> <p>Να δίνει πληροφορίες και να εξυπηρετεί και να κατευθύνει κάποιον που εισέρχεται στο χώρο των Φ.Κ.</p>
--	--

*\*Αργίες:*

28/10, 17/11, 25/12, 26/12 και τοπικές εορτές Μυτιλήνης: 8/11

Περίοδος διακοπών Χριστουγέννων: 24/12 έως και 06/01

<b>ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΣΥΡΟΥ</b>	
<b>ΑΠΑΙΤΗΣΗ</b>	<b>Κτηριακές εγκαταστάσεις Σύρου</b>
<b>ΧΩΡΟΣ</b>	<b>ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>
1. Κτήριο του πρώην Επιμελητηρίου Κυκλάδων επί της οδού Κωνσταντινουπόλεως 1	Ο ανάδοχος οφείλει να παρέχει υπηρεσίες φύλαξης στα δύο πρώτα αναφερόμενα κτίρια με παρουσία του σε όλο το διάστημα της βάρδιας του και με περιπολίες στα υπόλοιπα, η συχνότητα των οποίων θα συμφωνηθεί με την Περιφερειακή Διεύθυνση Σύρου και θα αναγραφεί στην σύμβαση. Σε περίπτωση που η κτιριακή υποδομή της Πανεπιστημιακής Μονάδας Σύρου τροποποιηθεί, τροποποιείται αναλόγως και η υπηρεσία του αναδόχου χωρίς επιβαρύνσεις για το Ίδρυμα.
2. Το κτιριακό συγκρότημα του πρώην 1ου Γυμνασίου Σύρου επί της οδού Κωνσταντινουπόλεως 2	Το ωράριο, που ορίζεται από 21:30 μμ έως 07.00 π.μ Το ωράριο φύλαξης ενδέχεται να τροποποιείται σε έκτακτες, κατά την κρίση του Πανεπιστημίου, περιπτώσεις, μετά από γραπτή ή προφορική γνωστοποίηση προς τον ανάδοχο.  Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί «Βιβλίο Συμβάντων», όπου καθημερινά καταγράφει τις παρατηρήσεις του.
3. Κτήριο του πρώην Καζίνο Σύρου μεταξύ των οδών	Ο ανάδοχος οφείλει να εκτελεί τις κάτωθι εργασίες:

<p>Σερίφου-Παπάγου-Σίφνου-Σταματιού Πρωΐου</p> <p>4. Κτήριο της Βιβλιοθήκης της Πανεπιστημιακής Μονάδας επί της οδού Ηρώων Πολυτεχνείου 98 (Κορνηλάκειο)</p> <p>5. Κτήριο του φοιτητικού εστιατορίου επί της οδού Χίου 43</p> <p>6. Αίθουσα ΠΑΝΑΓΟΥΛΗ - ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ Δήμου Σύρου Ερμούπολης Πλατεία Μιαούλη</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Να κλειδώνει και να ξεκλειδώνει τις αίθουσες (αμφιθέατρα, εργαστήρια κ.λ.π.) των κτηρίων Α,Β,Γ, σύμφωνα με τις υποδείξεις της Υπηρεσίας.</li> <li>▪ Να ελέγχει – κατά τη διάρκεια του ωραρίου του – περιμετρικά και συνεχώς τα δυο πρώτα κτίρια (πρώην Α Γυμνάσιο και Κτήριο Διοίκησης), για τυχόν κακόβουλες επεμβάσεις εκ μέρους ατόμων ή ομάδων και να αποτρέπει, στο μέτρο του δυνατού, την πραγμάτωσή τους.</li> <li>▪ Να διαχειρίζεται τα κλειδιά όλων των κτηρίων. Να φυλάσσει στην κλειδοθήκη τα κλειδιά των γραφείων και ν’ ασφαλίσει την κλειδοθήκη κάθε κτηρίου κατά την αποχώρησή του από αυτό</li> <li>▪ Να ελέγχει καθημερινά και να χειρίζεται το σύστημα συναγερμού και πυρασφάλειας του κτηρίου</li> <li>▪ Να φροντίζει να ασφαλίσει πόρτες και παράθυρα που παραμένουν ανοικτά, σύμφωνα με υποδείξεις της Υπηρεσίας. Στην περίπτωση που δεν δύναται να ασφαλίσει παράθυρα ή πόρτες που παραμένουν ανοικτά ενημερώνει τον αρμόδιο και υπεύθυνο υπάλληλο του Πανεπιστημίου και προσπαθεί να τα ασφαλίσει. Η καταγραφή του οποιουδήποτε αξιοσημείωτου συμβάντος πρέπει να γίνεται με έγγραφη σημείωση.</li> <li>▪ Να ελέγχει όλους τους χώρους του κτηρίου, για την τυχόν λειτουργία μικροσυσκευών, ύπαρξη αναμμένων λαμπτήρων, τσιγάρων, την καλή ασφάλιση θυρών, παραθύρων κλπ.</li> <li>▪ Να παραδίδει αντικείμενα π.χ. βιβλία, κινητά τηλέφωνα, γυαλιά ηλίου κ.α. που βρίσκει στους χώρους διδασκαλίας ή εργαστηρίων στη Γραμματεία του Τμήματος</li> <li>▪ Να ελέγχει το χώρο, α) να μην υπάρχει διαρροή αερίων και υγρών που μπορεί να προκαλέσουν πλημμύρες ή άσχημα περιστατικά και β) να μη συσσωρεύονται υλικά που μπορεί να αποτελέσουν εστίες πυρκαγιάς ή τυχόν ατυχήματα. Φροντίζει σε τέτοιες περιπτώσεις να ειδοποιεί το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών της Π.Μ.Σ.</li> <li>▪ Να ελέγχει την ύπαρξη παροχής ρεύματος και ύδατος και σε περίπτωση βλάβης να ενδιαφέρεται για την αποκατάστασή της, ενημερώνοντας τον αρμόδιο υπάλληλο του Πανεπιστημίου</li> <li>▪ Να απαγορεύει την μεταφορά μετακίνηση ειδών – από τον υπόψη φυλασσόμενο χώρο χωρίς την άδεια του αρμόδιου για το Πανεπιστήμιο υπαλλήλου.</li> </ul>
--	--

*\*Αργίες:*

*28/10, 17/11, 25/12, 26/12 και τοπικές εορτές: Σύρου 6/12, 13/11.*

*Περίοδος διακοπών Χριστουγέννων: 24/12 έως και 06/01*