

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΛΗΜΝΟΥ	
ΑΠΑΙΤΗΣΗ	Κτηριακές εγκαταστάσεις Λήμνου
ΧΩΡΟΣ	ΕΙΔΟΣ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
<ul style="list-style-type: none"> • κτήριο Παλλημνιακού Σχολικού Ταμείου, Μητρ. Ιωακείμ 2 • κτήριο Κυδάδειο, Καρατζά 24 • κτήριο Παντελίδειο, Κουντουριώτη 54 • αύλιοι χώροι όλων των κτηρίων • αίθουσα Γκαλιούρη (με προσωρινή παραχώρηση από το Δήμο) Γαροφαλλίδη 20 • Κτήριο Αικ. Μηνά, Ιερού Λόχου 10 και Μακρυγιάννη • Κτήριο Γαροφαλλίδειο, Γαροφαλλίδη 5 και Κορυτσάς • καθώς και σε οποιοσδήποτε άλλο κτήριο λαμβάνουν χώρα δραστηριότητες του Πανεπιστημίου (κάτι για το οποίο ο ανάδοχος θα ενημερώνεται 	<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: 22:00 έως 8:00</u> (εβδομαδιαίο σύνολο ωρών φύλαξης: 72 ώρες)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Έναρξη φύλαξης στις 22:00 • 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 • Συνεχείς περιπολίες του φύλακα σε όλα τα κτήρια με εξωτερικό έλεγχο (να γίνεται και εσωτερικός έλεγχος εφόσον συντρέχει λόγος, π.χ. όταν εργάζεται κάποιος ως αργά σε κάποιο κτήριο ή εφόσον παρατηρηθεί οτιδήποτε αποκλίνει του φυσιολογικού) • Τελικός έλεγχος και στο εσωτερικό των κτηρίων και κλείδωμα • Λήξη φύλαξης στις 8:00 π.μ. <p><u>Σαββατοκύριακα, αργίες* και καλοκαίρι (Ιούλιος και Αύγουστος):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Όλα τα παραπάνω και μία επιπλέον περιπολία στις 15:00 με εσωτερικό και εξωτερικό έλεγχο σε όλα τα κτήρια.

<p>γραπτώς από το Παν/μιο)</p> <p>Φύλαξη για όλους τους χώρους των κτηρίων</p>	
	<p>Καθήκοντα φύλακα</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> Να ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για τυχόν προβλήματα που παρατηρήθηκαν κατά τη διάρκεια του ωραρίου του.
	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> Να ελέγχει την ύπαρξη παροχής ρεύματος και ύδατος και σε περίπτωση βλάβης να ενδιαφέρεται για την αποκατάστασή της, ενημερώνοντας τον αρμόδιο υπάλληλο του Πανεπιστημίου.
	<ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>τυχόν ατυχήματα. Φροντίζει σε τέτοιες περιπτώσεις να ειδοποιεί τον αρμόδιο και υπεύθυνο υπάλληλο του Πανεπιστημίου.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Να ενδιαφέρεται να λαμβάνει όλα εκείνα τα μέτρα που θα μειώνουν κάθε φορά τις πιθανότητες ζημιών του Πανεπιστημίου.
	<ul style="list-style-type: none"> • Στις περιοχές που θα φυλάσσονται, ο φύλακας δεν θα επιτρέπει την είσοδο σε οποιονδήποτε χωρίς άδεια τις ώρες που το Πανεπιστήμιο δεν λειτουργεί.
	<ul style="list-style-type: none"> • Να απαγορεύει την μεταφορά μετακίνηση ειδών – από τον υπόψη φυλασσόμενο χώρο χωρίς την άδεια του αρμόδιου για το Πανεπιστήμιο υπαλλήλου.
	<ul style="list-style-type: none"> • Να διασφαλίσει και να διαφυλάξει από κακόβουλες ενέργειες το υπόψη κτιριακό συγκρότημα τα κινητά και ακίνητα περιουσιακά στοιχεία.
	<ul style="list-style-type: none"> • Για οποιοδήποτε πρόβλημα που αδυνατεί να αντιμετωπίσει, να ενημερώνει τον αρμόδιο για το Πανεπιστήμιο υπάλληλο.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • Έλεγχος για την πλήρη εκκένωση των κτηρίων.