

## **Harmonogram konserwacji** **systemów sygnalizacji pożarowej na terenie Politechniki Gdańskiej**

### **1. Obsługa półroczna**

Wykonawca jeden raz na każde 6 miesięcy:

- 1) sprawdzi zapisy w książce pracy i usunie wszelkie nieprawidłowości doprowadzając instalację do pełnej sprawności;
- 2) uzupełni szybki w ręcznych ostrzegaczach pożarowych (ROP), papier, tusz lub taśmę w każdej drukarce oraz sporządzi zapas tych materiałów wystarczający na okres 6 miesięcy;
- 3) wykona test wskaźników i usunie ewentualne niesprawności;
- 4) spowoduje zadziałanie minimum jednej czujki lub ręcznego ostrzegacza pożarowego w każdej strefie, sprawdzając przy tym, czy centrala prawidłowo: odbiera i sygnalizuje określone sygnały, uruchamia sygnalizatory, uruchamia wszystkie inne urządzenia ostrzegawcze i pomocnicze;
- 5) sprawdzi monitorowanie uszkodzeń;
- 6) sprawdzi działanie trzymaków i zwalniaków drzwi sterowanych instalacją SAP;
- 7) sprawdzi działanie każdego łącza do zdalnego centrum monitorowania i/lub straży pożarnej;
- 8) dokona przeglądu systemu oddymiania;
- 9) wykona i przeprowadzi wszystkie inne czynności, kontrole i próby przewidziane w dokumentacji technicznej dostawcy lub producenta systemu oraz w procedurach Wykonawcy;
- 10) dokona rozpoznania, czy w budynku nastąpiły jakieś istotne zmiany budowlane lub w jego przeznaczeniu, które mogły wpłynąć na rozmieszczenie czujek, ręcznych ostrzegaczy pożarowych oraz sygnalizatorów akustycznych, jeżeli nastąpiły, należy dokonać oceny nowopowstałej sytuacji i przedstawić stosowne wnioski i zalecenia Zamawiającemu; podczas oględzin należy także sprawdzać, czy pod każdą czujką jest utrzymana wolna przestrzeń co najmniej 0,5 m we wszystkich kierunkach oraz czy wszystkie ręczne ostrzegacze pożarowe są dostępne i widoczne;
- 11) w razie konieczności przeprowadzi szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów.

**Każda usterka i nieprawidłowość powinna być odnotowana w książce pracy i niezwłocznie usunięta.**

### **2. Obsługa roczna**

Wykonawca co najmniej jeden raz w roku (jeden raz w okresie 12 miesięcy):

- 1) wykona wszystkie czynności i próby przewidywane dla obsługi półrocznej w ust. 4 pkt 1;
  - 2) sprawdzi każdą czujkę na poprawność działania, zgodnie z zaleceniami producenta;
  - 3) sprawdzi zdolność centrali sygnalizacji alarmu pożarowego do uaktywniania wszystkich funkcji pomocniczych;
- UWAGA: Należy zastosować metody, które zapewnią, że nie dojdzie do niepożądanych zdarzeń, jak np.: uruchomienie dźwiękowego systemu ostrzegawczego.

- 4) sprawdzi wzrokowo, czy wszystkie połączenia kablowe, sprzęt i urządzenia są sprawne, nieuszkodzone i odpowiednio zabezpieczone;
- 5) sprawdzi i przeprowadzi próby wszystkich baterii akumulatorów.

**Każda usterka i nieprawidłowość powinna być odnotowana w książce pracy i niezwłocznie usunięta.**

### **3. Procedura związana z awaryjną naprawą systemów sygnalizacji alarmu pożarowego i dźwiękowych systemów ostrzegawczych:**

- 1) Zgłoszenie awarii w danym obiekcie przez upoważnionego pracownika PG. **Wykonawca niezwłocznie potwierdza faksem lub pocztą elektroniczną otrzymanie zgłoszenia.**
- 2) Zgłoszenie awarii przez Dział Zarządzania Infrastrukturą Studencką (domy studenckie) może nastąpić tylko po konsultacji z pracownikiem Działu Ochrony Mienia; zastrzeżenie nie dotyczy awarii powstałych poza godzinami pracy Działu Ochrony Mienia, a które muszą być niezwłocznie usunięte.
- 3) Serwis Wykonawcy dokonuje oględzin uszkodzonego systemu i przedstawia w formie pisemnej odręcznie sporządzoną opinię techniczną zawierającą co najmniej: kalkulację kosztów (kosztorys) z wyszczególnieniem liczby roboczogodzin, wykazu części zamiennych, które należy wymienić, cen części zamiennych oraz przewidywany czas naprawy. W przypadku napraw nie wymagających części zamiennych, nie jest wymagany kosztorys, a Wykonawca w opinii technicznej podaje tylko liczbę roboczogodzin niezbędnych do dokonania naprawy oraz przewidywany czas naprawy.
- 4) Sporządzony dokument serwis przekazuje do zaakceptowania upoważnionemu pracownikowi do danego budynku. Akceptacja lub odrzucenie kosztorysu lub liczby roboczogodzin niezbędnych do dokonania naprawy przez upoważnionego pracownika nastąpi niezwłocznie (po sprawdzeniu cen rynkowych materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych).
- 5) Po akceptacji kosztorysu lub liczby roboczogodzin niezbędnych do dokonania naprawy przez upoważnionego pracownika, serwis niezwłocznie usuwa awarię. Wszelkie zmiany w kosztorysie lub liczbie roboczogodzin niezbędnych do dokonania naprawy muszą być ponownie zaakceptowane przez upoważnionego pracownika.
- 6) Po usunięciu awarii serwis sprawdza poprawność działania systemu.
- 7) Upoważniony pracownik sprawdza, czy w „Karcie usługi” została wpisana rzeczywista liczba przepracowanych roboczogodzin, czy wykaz i ceny części zamiennych są zgodne z danymi zawartymi w opinii technicznej; w przypadku zgodności danych, potwierdza usunięcie awarii podpisując „Kartę usługi”. W przypadku wątpliwości dotyczących poprawności wykonania naprawy, osoba ta zasięga opinii uprawnionych pracowników Działu Ochrony Mienia.
- 8) Wykonawca wystawia fakturę VAT zgodną z „Kartą usługi” i załącza do niej podpisaną „Kartę usługi”.
- 9) Pracownicy Działu Ochrony Mienia weryfikują zgodność faktury z „Kartą usługi”.
- 10) W przypadku braku akceptacji kosztorysu lub liczby roboczogodzin niezbędnych do dokonania naprawy przez upoważnionego pracownika, Zamawiający może zlecić wykonanie naprawy innej specjalistycznej firmie.

**Każda naprawa systemu musi być udokumentowana w „Karcie usługi” i potwierdzona na piśmie przez upoważnionego pracownika PG oraz odnotowana w książce pracy.**