

## 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. raz do roku 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;
2. sprawdzi każdą czujkę na poprawność działania, zgodnie z zaleceniami producenta;
3. w ramach konserwacji wyczyści wszystkie czujki wymagające czyszczenia, bez względu na stopień zabrudzenia;
4. 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.
5. sprawdzi wzrokowo, czy wszystkie połączenia kablowe, sprzęt i urządzenia są sprawne, nieuszkodzone i odpowiednio zabezpieczone;
6. sprawdzi testerem 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 niezwłocznie usuwa awarię.
4. Po usunięciu awarii serwis sprawdza poprawność działania systemu.
5. Rozpoczęcie i zakończenie pracy należy zgłosić pracownikowi portierni lub upoważnionemu pracownikowi.
6. Upoważniony pracownik sprawdza, czy w „Karcie usługi” została wpisana rzeczywista liczba przepracowanych roboczogodzin, 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. Kopię „Karty usługi” Wykonawca niezwłocznie przekazuje do Działu Ochrony Mienia w celu weryfikacji.
7. Dział Ochrony Mienia w ciągu 3 dni roboczych weryfikuje „Kartę usługi” i przekazuje Wykonawcy wynik weryfikacji.
8. Wykonawca, na podstawie podpisanej i zweryfikowanej „Karty usługi”, 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”.**

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