

**HARMONOGRAMEM KONSERWACJI SYSTEMÓW SYGNALIZACJI ALARMU POŻAROWEGO
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 zwalniaików drzwi sterowanych instalacją SAP;
- 7) sprawdzi działanie każdego łącza do zdalnego centrum monitorowania i/lub straży pożarnej w porozumieniu z firmą realizującą monitoring ppoż na rzecz Politechniki Gdańskiej;
- 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) dokona przeglądu dźwiękowego systemu ostrzegawczego, sprawdzi wszystkie linie głośnikowe i działanie wszystkich elementów centralnych, w tym mikrofon strażaka;
- 12) raz do roku przeprowadzi szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów.

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

1. 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 działanie wszystkich głośników systemu DSO;
- 6) sprawdzi wzrokowo, czy wszystkie połączenia kablowe, sprzęt i urządzenia są sprawne, nieuszkodzone i odpowiednio zabezpieczone;
- 7) sprawdzi testerem i przeprowadzi próby wszystkich baterii akumulatorów, oznaczając je odpowiednimi etykietami zawierającymi datę i wynik testu; wymieniane akumulatory należy oznaczyć etykietą zawierającą datę rozruchu.

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 Osiedle Studenckie (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 i dokumentuje usunięcie awarii systemu w „Protokole (Karcie usługi)”.
5) Rozpoczęcie i zakończenie pracy należy zgłosić pracownikowi portierni lub upoważnionemu pracownikowi.
- 6) Upoważniony pracownik sprawdza, czy w „Protokole (Karcie usługi)” została wpisana rzeczywista liczba przepracowanych roboczogodzin, w przypadku zgodności danych, potwierdza usunięcie awarii podpisując „Protokół (Kartę usługi)”. W przypadku wątpliwości dotyczących poprawności wykonania naprawy, osoba ta zasięga opinii uprawnionych pracowników Działu Ochrony Mienia.
- 7) Wykonawca, na podstawie podpisanego „Protokołu (Karty usługi)”, wystawia fakturę VAT zgodną z „Protokołem (Kartą usługi)” i załącza do niej podpisany „Protokół (Kartę usługi)”.
- 8) **Pracownicy Działu Ochrony Mienia weryfikują zgodność faktury z „Protokołem (Kartą usługi)”.**

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