

Formularz zgłoszenia awarii w systemie zabezpieczeń

do e-mail:

MIEJSCE WYSTĄPIENIA AWARII

Miejsce:	Pełny adres jednostki terenowej:	nr Biura/OR.....
		nr telefonu:.....

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA OPIEKĘ NAD SYSTEMEM ZABEZPIECZEŃ

Nazwisko osoby odpowiedzialnej	Telefon:	e-mail:
--------------------------------	----------	---------

ZGŁASZA

Nazwisko osoby zgłaszającej	Telefon:	e-mail:
Data zgłoszenia:		Godzina:
Zgłoszenie przyjął (imię i nazwisko):		

ZGŁOSZENIE DOTYCZY AWARII

- System alarmowy
- Kontrola Dostępu
- Inne (Wpisać jakie)

.....

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

DANE DOTYCZĄCE AWARII

Typ (model) urządzenia	
Dokładny opis uszkodzenia:	

.....
podpis osoby zgłaszającej**ZATWIERDZENIE ZGŁOSZENIA I PRZEKAZANIE DO FIRMY**

Nazwisko osoby przekazującej zgłoszenie	Telefon:	e-mail:
Data zgłoszenia:		Godzina:
		Podpis

PROTOKÓŁ WYKONANIA NAPRAWY

Rodzaj naprawy

- Umowa
- Gwarancyjna
- Reklamacja naprawy.

I. Dane identyfikacyjne			
Data zgłoszenia	Numer zgłoszenia	Numer umowy	
Zamawiający Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Wielkopolski Oddział Regionalny ul. Strzeszyńska 36 60-479 Poznań		Wykonawca	
II. Przyczyny zgłoszenia / objawy			
III. Opis uszkodzenia			
IV Przeprowadzone czynności:			
V. Opis części zamiennych (rozdział V wypełnia się w przypadku wymiany części):			
<u>Urządzenia, elementy, podzespoły zamienne</u>	<u>Ilość</u>	<u>Cena jednostkowa brutto</u>	
VI. Czynności końcowe			
Przedstawiciel Zamawiającego:		Data wykonania naprawy:	
..... Nazwisko, imię Czytelny podpis		
Przedstawiciel Wykonawcy:		Uwagi:	
..... Nazwisko, imię Czytelny podpis		

INSTRUKCJA

Postępowanie w przypadku obsługi systemu alarmowego podłączonego do Stacji Monitorowania Alarmów

1. Przed uzbrojeniem lokalnego systemu alarmowego należy sprawdzić stan obiektu:
 - a) Zamknąć wszystkie okna,
 - b) Wyłączyć urządzenie elektryczne (za wyjątkiem niezbędnych do pozostawienia, np. faks, urządzenia w serwerowni, itp.),
 - c) Sprawdzić czy w obiekcie nie znajdują się inne osoby lub zwierzęta (pies, kot, ptak)

Naruszenie w/w zasad może być przyczyną fałszywego alarmu.

2. Osoba odpowiedzialna za obsługę lokalnego systemu alarmowego powinna posiadać następujące umiejętności:
 - a) Określić stan pracy urządzeń w tym rodzaj usterki, odczyt pamięci zdarzeń,
 - b) Zmienić samodzielnie kod,
 - c) Uzbroić lokalny system alarmowy z pominięciem linii.

3. Załączenie i wyłączenie lokalnego systemu alarmowego, rejestrowane przez Stację Monitorowania Alarmów (SMA) i wywołujące automatyczne reakcje ochronne, następować musi tylko w godzinach i na warunkach określonych w **załączniku nr 5** do umowy o usługę ochrony osób i mienia (z tolerancją plus minus 30 minut). Operacje te dokonywane być powinny, wyłącznie przez osobę upoważnioną przez użytkownika obiektu.

W przypadku jednorazowych zmian godzin załączania i wyłączania lokalnego systemu alarmowego należy o tym fakcie powiadomić operatora SMA tel. serwisowy

4. W przypadku zmiany godzin załączania i wyłączania systemu alarmowego na inne, niż ustalone w umowie – załącznik nr 5 pkt 3, konieczne jest powiadomienie Wykonawcy w formie pisemnej.
5. Każde wyłączenie lokalnego systemu alarmowego, bez uprzedniego poinformowania operatora SMA, poza godzinami określonymi w załączniku nr 5 pkt 3 traktowane będzie jak wywołanie alarmu powodujące telefoniczne sprawdzenie sytuacji w obiekcie przez Operatora SMA. W przypadku braku możliwości wcześniejszego powiadomienia operatora SMA należy ten fakt zgłosić bezzwłocznie po wejściu do budynku, podając dla celów identyfikacji:
 - a) Nazwę i adres obiektu,
 - b) Imię i nazwisko osoby zgłaszającej,
 - c) Hasło identyfikacyjne (hasło odwołania alarmu).

W przypadku braku określenia godzin załączenia i wyłączenia lokalnego systemu alarmowego każde poprawne jego załączenie lub wyłączenie traktowane będzie jako dokonane przez osobę upoważnioną. W taki przypadku nie będą podejmowane żadne czynności.

6. W przypadku wystąpienia alarmu spowodowanego naruszeniem linii wejściowej i wyłączeniu go za pomocą prawidłowego kodu należy bezzwłocznie (do 2 minut) powiadomić o tym fakcie operatora SMA podając dla celów identyfikacji:
 - a) Nazwę i adres obiektu,
 - b) Imię i nazwisko osoby zgłaszającej,
 - c) Hasło identyfikacyjne (hasło odwołania alarmu).

W przypadku braku takiego zgłoszenia, operator SMA, w godzinach pracy Zamawiającego po 2 minucie wyśle Patrol i podejmie próbę skontaktowania się z użytkownikiem lokalnego systemu alarmowego w celu potwierdzenia stanu obiektu.

7. W godzinach monitorowania obiektu, przynajmniej jedna osoba upoważniona do powiadomienia o zaistniałym alarmie, powinna przebywać w miarę możliwości w miejscu wskazanym w ankiecie zgłoszeniowej i w przypadku zgłoszenia alarmu na żądanie operatora SMA przybyć do obiektu w czasie nie dłuższym niż 40 minut.

8. W sprawach nietypowych i budzących wątpliwość należy skontaktować się z operatorem SMA tel. lub służbą techniczną tel.

Powyższą instrukcję należy traktować jako poufną i nie udostępniać jej osobom trzecim



Załącznik nr 5 do umowy

OBIEKT:

ADRES:

TELEFON:

KOD OBIEKTU

(odrębny dla każdego obiektu)

1. Wykaz osób do powiadomienia w przypadku powstania alarmu w godzinach pracy:

Lp.	Nazwisko i Imię	Funkcja	Telefon	Uwagi:

2. Wykaz osób do powiadomienia w przypadku powstania alarmu poza godzinami pracy:

Lp.	Nazwisko i Imię	Funkcja	Telefon	Uwagi:

3. Czasy załączania i wyłączania lokalnego systemu alarmowego:

Dzień tygodnia	Godzina załączenia	Godzina wyłączenia
Poniedziałek		
Wtorek		
środa		
Czwartek		
Piątek		
Sobota		
Niedziela		
Dni świąteczne		

4. Indywidualne hasła odwołania alarmu użytkowników wymienionych w pkt 1 i 2:

Lp.	Nazwisko i Imię	indywidualne hasło odwołania alarmu

5. Informacje dodatkowe:

typ centrali alarmowej: podział na strefy alarmowe

A

B

C

D

sygnalizacja alarmu zewnętrzna

wewnętrzna

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

PROTOKÓŁ ODBIORU

Nazwa jednostki

Zamontowane urządzenia i/lub opis wykonanych czynności:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi:

Prace montażowe zostały **przyjęte / nie przyjęte*** przez przedstawiciela Zamawiającego.

.....
.....

....., dnia r.

.....
Czytelny podpis przedstawiciela Wykonawcy

.....
Czytelny podpis przedstawiciela Zamawiającego

* niepotrzebne skreślić

Wykaz podmiotów, które w trakcie realizacji umowy będą wykonywać usługi dojazdu grupy interwencyjnej i doraźnej ochrony fizycznej w poszczególnych miejscowościach.

Lp.	Nazwa lokalizacji	Adres	Nazwa Wykonawcy/ podwykonawcy	Czas dojazdu
1	Biuro Powiatowe Chodzież	64-830 Margonin, ul. Kościelna 17		
2	Biuro Powiatowe Czarnków	64-700 Czarnków, ul. Kościuszki 88		
3	Biuro Powiatowe Gniezno	62-200 Gniezno, ul. Roosevelta 114		
4	Biuro Powiatowe Gostyń	63-800 Gostyń, ul. Wrocławska 140a		
5	Biuro Powiatowe Grodzisk Wlkp.	62-065 Grodzisk Wlkp., ul. Przemysłowa 12		
6	Biuro Powiatowe Jarocin	63-200 Jarocin, ul. St. Moniuszki 29 A		
7	Biuro Powiatowe Kalisz	62-800 Kalisz, ul. Zacisze 2		
8	Biuro Powiatowe Kępno	63-600 Kępno, ul. Przemysłowa 1a,		
9	Biuro Powiatowe Koło	62-600 Koło, ul. Prusa 8		
10	Biuro Powiatowe Konin	62-510 Konin, ul. Hurtowa 1		
11	Biuro Powiatowe Kościan	64-000 Kościan, ul. Bernardyńska 2		
12	Biuro Powiatowe Krotoszyn	63-700 Krotoszyn, ul. Fabryczna 4B		
13	Biuro Powiatowe Leszno	64-100 Leszno, ul. Kurpińskiego 6		
14	Biuro Powiatowe Międzychód	64-400 Międzychód, ul. Sikorskiego 22 a		
15	Biuro Powiatowe Nowy Tomyśl	64-300 Nowy Tomyśl, ul. Szczanieckiej 2		
16	Biuro Powiatowe Oborniki	64-610 Rogoźno, ul. Boguniewska 38		
17	Biuro Powiatowe Ostrów Wlkp.	63-400 Ostrów Wlkp, ul. Staroprzygodzka 117		
18	Biuro Powiatowe Ostrzeszów	63-500 Ostrzeszów, ul. Kościuszki 25		
19	Biuro Powiatowe Piła	64-920 Piła, Al. Wojska Polskiego 49 b		
20	Biuro Powiatowe Pleszew	63-300 Pleszew, ul. Ogrodowa 13		
21	Biuro Powiatowe Rawicz	63-910 Miejska Górka, ul. Paderewskiego 20		
22	Biuro Powiatowe Słupca	62-400 Słupca, al. Tysiąclecia 60		
23	Biuro Powiatowe Szamotuły	64-500 Szamotuły, ul. B. Chrobrego 8A		

24	Biuro Powiatowe Środa Wlkp.	63-000 Środa Wlkp., ul. Kilińskiego 1		
25	Biuro Powiatowe Śrem	63-100 Śrem, ul. Gostyńska 1		
26	Biuro Powiatowe Turek	62-700 Turek, ul. Komunalna 2		
27	Biuro Powiatowe Wągrowiec	62-100 Wągrowiec, ul. Grunwaldzka 30		
28	Biuro Powiatowe Wolsztyn	64- 200 Wolsztyn, ul. Przemysłowa 7		
29	Biuro Powiatowe Września	62-300 Września, ul. Generała Sikorskiego 34		
30	Biuro Powiatowe Złotów	77-400 Złotów, ul. 8-go Marca 5		
31	Biuro Powiatowe Poznań	60-479 Poznań, ul. Strzeszyńska 29		
32	Wielkopolski Oddział Regionalny	60-479 Poznań, ul. Strzeszyńska 36 ul. Strzeszyńska 29 <i>W niniejszej pozycji należy podać jeden czas dojazdu, który będzie obowiązujący dla dwóch obiektów.</i>		

Protokół wykonania przeglądu i konserwacji

Rodzaj systemu		Nr BP	
Nazwa i adres obiektu:			
Czynności sprawdzające zgodnie z umową:		Wynik konserwacji przeglądu (niepotrzebne usunąć) P / N*	Uwagi**
Data i czas przeglądu:		Wynik ogólny przeglądu/konserwacji (niepotrzebne skreślić) P / N*	
Dane personalne osoby dokonującej przeglądu ze strony Wykonawcy i czytelny podpis:		Dane personalne i czytelny podpis osoby nadzorującej ze strony Zamawiającego:	

* P – wynik pozytywny,

N – wynik negatywny,

** obligatoryjnie wypełnić w przypadku wyniku negatywnego przeprowadzonej konserwacji.

Wymagania w zakresie aktualizacji dokumentacji technicznej wszystkich urządzeń i systemów zabezpieczeń zlokalizowanych w obiektach wskazanych w Tabeli nr 1 umowy.

1. Dokumentacja każdego systemu zabezpieczeń winna zawierać następujące dane:

- a) Informacje na temat:
 - podstawy opracowania,
 - podstaw technicznych,
 - podstaw prawnych uwzględnionych w realizacji systemów zabezpieczeń.
- b) Charakterystykę obiektu, w którym zamontowano systemy zabezpieczeń.
- c) Ocena poziomu bezpieczeństwa obiektu,
- d) Opis systemu zabezpieczeń zawierający:
 - klasę systemu i urządzeń,
 - ogólne założenia koncepcyjne,
 - szczegółowe wymagania techniczno – funkcjonalne,
 - od strony organizacyjnej zgrupowanie pomieszczeń pełniących określoną rolę, rodzaj użytkowników.

Powyższe wymagania są wspólne dla wszystkich systemów, natomiast dokumentacja poszczególnych systemów powinna zawierać dokumenty wymienione poniżej.

2. Zakres dokumentacji technicznej Systemów Sygnalizacji Włamania i Napadu w tym systemie p.poż.:

1) Plan obiektu z rozmieszczonymi urządzeniami.

Każde pomieszczenie na planie obiektu należy ponumerować. Na plan obiektu należy nanieść schemat rozmieszczenia wszystkich urządzeń (również urządzeń wypożyczonych) wchodzących w skład systemu. Plan powinien być uzupełniony o legendę. Na schemacie powinny być zaznaczane trasy ułożenia okablowania. Każdy przewód powinien być zaznaczany odrębną linią i opisany typem zastosowanego przewodu. Schemat powinien być opisany w następujący sposób:

- a) Przy każdym naniesionym urządzeniu powinien widnieć numer jednoznacznie opisujący urządzenie (numer ten będzie indeksował urządzenie na wykazie urządzeń),
- b) Na planie powinien być naniesiony przebieg wszystkich przewodów (przewody magistralowe, przewody zasilające, przewody łączące czujniki z centralą itd.).

2) Schemat organizacyjny Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu.

Schemat organizacyjny, wg którego należy opisać systemy sygnalizacji włamania i napadu przedstawia **rysunek nr 1**. Dodatkowo należy przy każdym urządzeniu dopisać jego numer (nieuwzględniono na **rysunku nr 1**) jednoznacznie go identyfikując (ten sam, który opisuje urządzenie na planie obiektu).

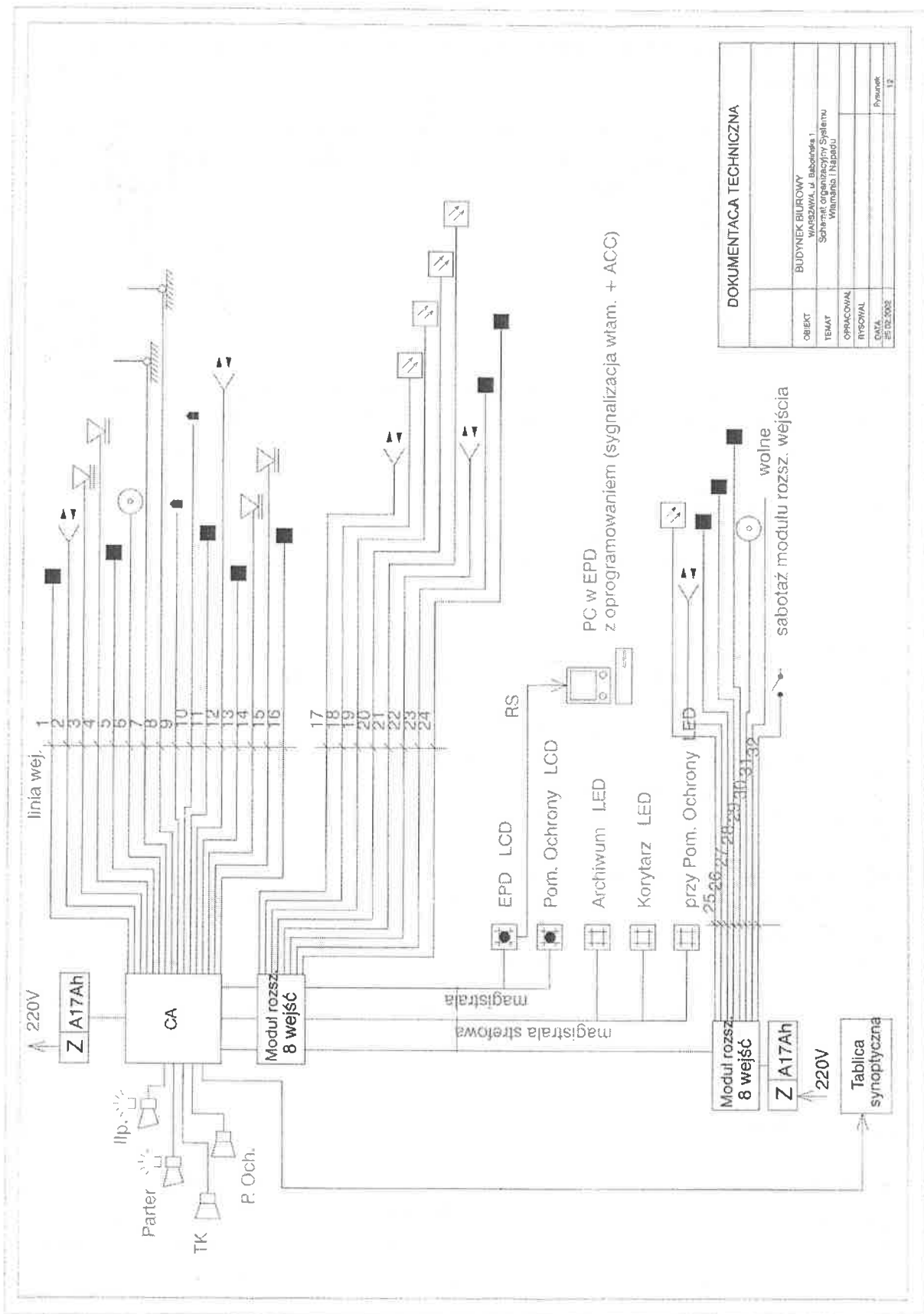
Tabela nr 1. Wykaz wszystkich urządzeń w systemie.

Nr urządzenia (z planu obiektu)	Opis funkcjonalny	Producent/typ/klasa	Lokalizacja
1			
2			
3			
...			

Uwaga !

Każde urządzenie musi być wpisane w oddzielny rekord tabeli.

Opis funkcjonalny ma wskazywać rolę urządzenia w systemie (np.: zasilacz, czujnik ruchu PIR, szyfrator),
lokalizacja – kondygnacja/nr pomieszczenia.



Rys. 1. Schemat organizacyjny systemu włamania i napadu

Tabela nr 2. Wykaz wszystkich dostępnych wejść dozorowych/wyjść programowalnych urządzeń z wykazu urządzeń

NR we/wy	Lokalizacja wejść/wyjść (nr urządzenia z wykazu urządzeń)	Opis funkcjonalny wejść/wyjść	Nr urządzenia podłączonego do wejść/wyjść
1			
2			
3			
...			

UWAGA !

Wykaz ten ma objąć wszystkie linie wejściowe (wejścia dozorowe), wszystkie wyjścia programowalne/wejścia i wyjścia komunikacyjne. Dotyczy to wszystkich wejść i wyjść zarówno w centrali jak i w innych urządzeniach (ekspandery, manipulatory itp.) składających się na system.

Opis funkcjonalny każdego wejścia powinien zawierać:

- Typ linii (linia wejściowa typu NC, NO, EOL, 2 EOL/NC, 2 EOL/NO, inne).
- Typ reakcji (np., opóźnienie, natychmiastowe, licznikowe, włączające czuwanie itd.).
- Czas na wejście.

Opis funkcjonalny wyjścia powinien zawierać:

- Funkcję wyjścia (sygnalizacja alarmu włamaniowego, pożarowego itd.).
- Czas działania wyjścia.
- Przydział wyjścia do strefy.

Dostępne we/wy mają być ponumerowane od 1 do n, w sposób ciągły tzn. jeśli na płycie głównej centrali alarmowej jest dostępnych 8 linii wejściowych, 6 wyjść i kolejnych 6 linii wejściowych dostępnych w ekspanderze, to linie powinny być ponumerowane od 1 do 20.

3) Bilans mocy i rezerwowe źródła zasilania.

Przy przeprowadzaniu bilansu mocy i obliczaniu rezerwowego źródła zasilania należy:

- a) Obliczenia przeprowadzić dla wszystkich urządzeń systemu,
- b) Wszystkie dane techniczne dotyczące poboru prądu powinny zostać opracowane na podstawie informacji producenta,
- c) Do obliczeń należy przyjąć, że czas zasilania z systemu rezerwowego wynosi minimum 24 h.
- d) Do obliczeń należy przyjąć, że czas alarmu wynosi $T_a = 0,1$ h.

Bilans mocy winien zawierać zestawienie w postaci tabeli:

Tabela nr 3. Bilans mocy

Lp.	Nazwa urządzenia	Producent	Ilość	Pobór jedn. w Ma		Suma poboru w Ma	
				Czuwanie	Alarm	Czuwanie	Alarm
1							
2							
3							
N							

RAZEM		
--------------	--	--

Pojemność akumulatora: $Q = k \times (I_d \times T1 + I_{alarm} \times T_a)$

Gdzie:

Q – pojemność akumulatora w Ah,

k – współczynnik przyjmowany zależnie od przyjętego czasu awaryjnego zasilania,

tj: $k = 1,25$ dla $T1 < 24$ h

I_d – prąd stanu dozoru,

I_{alarm} – prąd stanu alarmowania,

T1 – czas dozoru (h) = 24 h.

Tabela nr 4. Podział systemu alarmowego na strefy

Nr strefy	Kondygnacja	Nr pomieszczenia z planu obiektu

4) Dodatkowo dokumentacja powinna zawierać:

- a) Instrukcje obsługi urządzeń, instrukcje serwisowe, instrukcje instalacji oraz instrukcje programowania.
- b) Płytkę CD z konfiguracją aktualną systemu oraz elektroniczną wersją całej dokumentacji. Pliki konfiguracyjne właściwe do odczytania w programie do konfiguracji centrali z poziomu podłączonego komputera PC. Dopuszczalne formy dokumentacji to: „doc”, „pdf”.
- c) Etykietowanie przewodów.

W ramach tworzonej dokumentacji należy dokonać trwałego etykietowania przewodów łączących urządzenia systemu. Etykiety należy umieścić na przewodach po stronie centrali/ekspanderów. Etykieta winna zawierać numer urządzenia podłączonego opisywanym przewodem. Przewody magistralowe należy opisać jako „Magistrala komunikacyjna”.

3. Zakres dokumentacji technicznej Systemów Kontroli Dostępu SKD winien zawierać:

1) Plan obiektu z rozmieszczonymi urządzeniami.

Każde pomieszczenie na planie obiektu należy ponumerować.

Na plan obiektu należy nanieść schemat rozmieszczenia wszystkich urządzeń wchodzących w skład S Systemu Kontroli Dostępu. Plan powinien być uzupełniony o legendę. Na schemacie powinny być zaznaczone trasy ułożenia okablowania. Każdy przewód powinien być zaznaczony odrębną linią i opisany typem zastosowanego przewodu.

Schemat powinien być opisany w taki sposób, że przy każdym wrysowanym urządzeniu powinien widnieć numer jednoznacznie opisujący urządzenie (numer ten będzie indeksował urządzenia na wykazie urządzeń).

Na planie powinien być naniesiony przebieg wszystkich przewodów (przewody magistralowe, przewody zasilające, przewody łączące kontrolery z centralą itd.).

2) Schemat organizacyjny Systemu Kontroli Dostępu.

Schemat organizacyjny, wg którego należy opisać System Kontroli Dostępu winien składać się z szczegółowego schematu połączeń na płycie głównej centrali Kontroli Dostępu z pozostałymi urządzeniami (patrz rysunek 2). Schemat ten powinien obejmować wszystkie urządzenia zainstalowane w systemie. Na schemacie każde połączenie należy opisać numerem etykiety danego przewodu.

Rys. 2 Przykładowy szczegółowy schemat połączeń w Systemie Kontroli Dostępu.

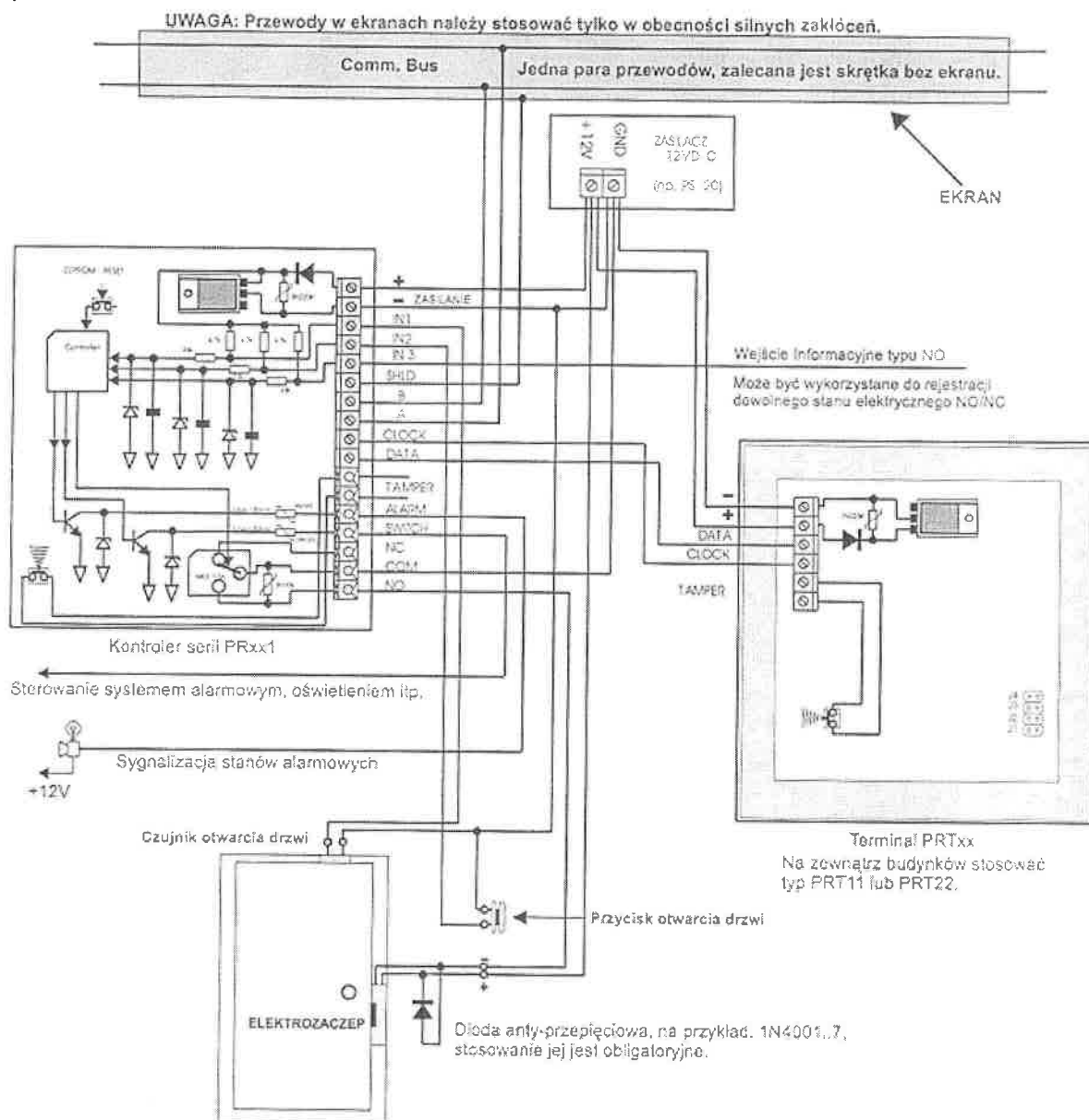


Tabela nr 5. Wykaz wszystkich urządzeń w Systemie Kontroli Dostępu

Nr urządzenia (z planu obiektu)	Opis funkcjonalny	Producent/typ/klasa	Lokalizacja

Uwaga !

Każde urządzenie musi być wpisane w oddzielny rekord tabeli.

Opis funkcjonalny ma wskazywać rolę urządzenia w systemie (np.: zasilacz, elektrorygiel, kontroler terminal itd.), lokalizacja – kondygnacja/nr pomieszczenia.

3) Bilans mocy i rezerwowe źródła zasilania.

Przy przeprowadzaniu bilansu mocy i obliczaniu rezerwowego źródła zasilania należy:

- a) Obliczenia przeprowadzić dla wszystkich urządzeń systemu,
- b) Wszystkie dane techniczne dotyczące poboru prądu powinny zostać opracowane na podstawie informacji producenta,
- c) Do obliczeń należy przyjąć, że czas zasilania z systemu rezerwowego wynosi minimum 24 h.

Bilans mocy winien zawierać zestawienie poboru prądu przez poszczególne urządzenia systemu (w formie tabeli) i wyliczenia pojemności rezerwowego źródła zasilania.

4) Dodatkowo dokumentacja powinna zawierać:

- a) Instrukcje obsługi urządzeń, instrukcje serwisowe, instrukcje instalacji oraz instrukcje programowania.
- b) Płytę CD z aktualną konfiguracją systemu oraz elektroniczną wersją całej dokumentacji.

Dla dokumentacji każdego systemu należy dołączyć płytę CD z nagraniem aktualną konfiguracją w plikach, możliwe do wykorzystania w programie PR MASTER. Dopuszczalne formaty dokumentacji to: „doc”, „pdf”.

- c) Etykietowanie przewodów.

W ramach tworzonej dokumentacji należy dokonać trwałego etykietowania przewodów łączących urządzenia systemu. Etykiety należy umieścić na przewodach po stronie centrali/kontrolerów. Etykieta winna zawierać numer urządzenia podłączonego opisywanym przewodem. Przewody magistralowe należy opisać jako „Magistrala komunikacyjna”.

4. Zakres dokumentacji technicznej Systemu Telewizji Dozorowej winien zawierać:

1) Plan obiektu z rozmieszczonymi urządzeniami.

Każde pomieszczenie na planie obiektu należy ponumerować.

Na plan obiektu należy nanieść schemat rozmieszczenia **wszystkich urządzeń** wchodzących w skład systemu telewizji przemysłowej. Plan powinien być uzupełniony o legendę. Na schemacie powinny być zaznaczone trasy ułożenia okablowania. Każdy przewód powinien być zaznaczony odrębną linią i opisany typem zastosowanego przewodu.

Plan powinien być opisany w następujący sposób:

- przy każdym rysowaniu urządzeniu powinien widnieć numer jednoznacznie opisujący urządzenie (numer ten będzie indeksował urządzenie na wykazie urządzeń),
- na planie powinien być rysowany przebieg wszystkich przewodów (przewody koncentryczne, przewody zasilające, inne).

2) Schemat Systemu Telewizji Dozorowej.

Schemat według, którego należy opisać system telewizji przemysłowej winien składać się z szczegółowego schematu połączeń wszystkich kamer z rejestratorem oraz zasilacza z kamerami (patrz **rysunek 3**) opisami wejść rejestratora i etykietami kabli. Numeracja urządzeń musi być zgodna z numeracją z planu obiektu i wykazu urządzeń.

Tabela nr 6. Wykaz wszystkich urządzeń w Systemie Kontroli Dostępu

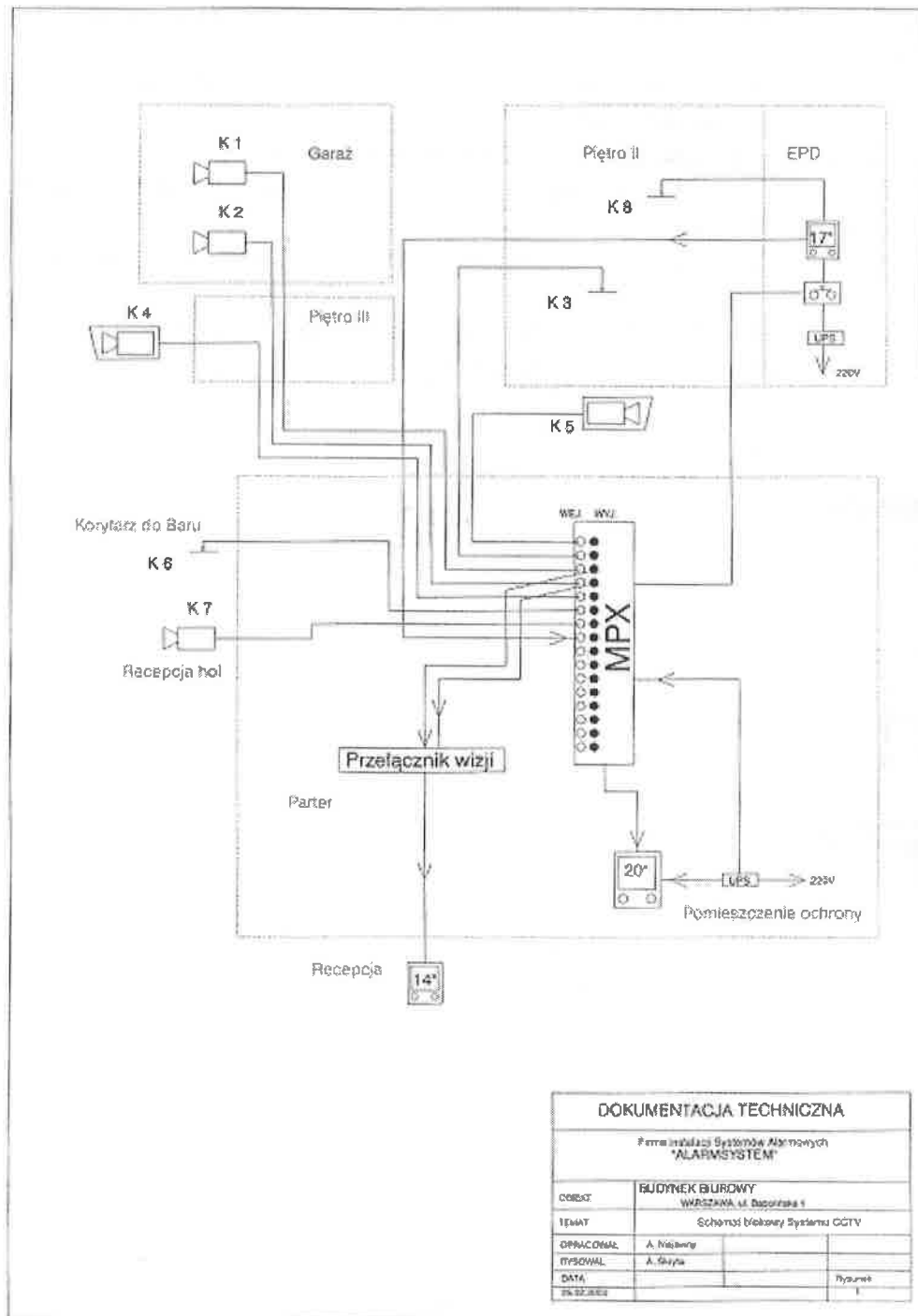
Nr urządzenia (z planu obiektu)	Opis funkcjonalny	Producent/typ/klasa	Lokalizacja
1			
2			
3			
...			

Uwaga !

Każde urządzenie musi być wpisane w oddzielny rekord tabeli.

Opis funkcjonalny ma wskazywać rolę urządzenia w systemie (np.: zasilacz, kamera, rejestrator itd.), lokalizację – kondygnacja/nr pomieszczenia.

Rys. 3 Przykładowy schemat telewizji przemysłowej.



Rys. 3. Przykładowy schemat telewizji przemysłowej

3) Dokumentacja dodatkowo powinna zawierać:

- Instrukcje obsługi urządzeń, instrukcje serwisowe oraz instrukcje instalacji, instrukcje oprogramowania.
- Etykietowanie przewodów. W ramach tworzonej dokumentacji należy dokonać etykietowania przewodów łączących urządzenia systemu. Etykiety należy umieścić na przewodach po stronie rejestratora/zasilaczy. Etykieta winna zawierać numer urządzenia podłączonego opisywanym przewodem.

- c) Płyta CD z elektroniczną wersją całej dokumentacji. Dopuszczalne formaty dokumentacji to: „doc”, „PDF”.
- d) Bilansy mocy i rezerwowe źródła zasilania. Przy przeprowadzaniu bilansu mocy i obliczaniu rezerwowego źródła zasilania należy:
 - obliczenia przeprowadzić dla wszystkich urządzeń systemu,
 - wszystkie dane techniczne dotyczące poboru prądu powinny zostać opracowane na podstawie informacji producenta,
 - do obliczeń należy przyjąć, że czas zasilania z systemu rezerwowego wynosi min. 4 h.

Bilans mocy winien zawierać zestawienie poboru prądu przez poszczególne urządzenia systemu i wyliczenie pojemności rezerwowego źródła zasilania.

.....
pieczęć adresowa podmiotu
oddającego zasoby do dyspozycji

**ZOBOWIĄZANIE DO ODDANIA DO DYSPOZYCJI NIEZBĘDNYCH ZASOBÓW
NA OKRES KORZYSTANIA Z NICH PRZY WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA**

.....
.....
Nazwa i adres podmiotu oddającego do swoje zasoby do dyspozycji

zobowiązuję/my się do oddania na rzecz

.....
.....
Nazwa i adres Wykonawcy, któremu inny podmiot oddaje do dyspozycji zasoby

do dyspozycji niezbędnych zasobów*, tj.:

.....
Rodzaj udostępnianych zasobów

**do realizacji zamówienia publicznego: Usługi ochrony osób i mienia dla potrzeb Wielkopolskiego
Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w tym 31 podległych biur
powiatowych na terenie województwa wielkopolskiego w zakresie:**

.....
.....
.....
Rodzaj i Zakres powierzonych czynności

na okres:

.....
Okres, na jaki udostępnia się zasoby

Miejsce i data

Podpisano (imię, nazwisko i podpis)

Podpisano (imię, nazwisko i podpis)

(Podpis osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy w dokumentach rejestrowych lub we właściwym upoważnieniu).

*wymienić zasoby: wiedza i doświadczenie, potencjał techniczny, osoby zdolne do wykonania zamówienia, zdolności finan

