Załącznik 1.2.

Konserwacja Terminali i Automatycznych Kas Rozliczeniowych

Konserwację Urządzenia należy prowadzić zgodnie z opisem:

1. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia czynności konserwacyjnych dla każdego urządzenia z wyszczególnieniem daty, rodzaju usterki, wymienionych części itp.
2. Historia czynności konserwacyjnych powinna być dostępna Zamawiającemu w formie elektronicznej.
3. Realizowanie objazdów kontrolnych sprawdzających gotowość do pracy wszystkich Urządzeń Parkingowych powinny być realizowane wg własnego harmonogramu Wykonawcy.
4. Wykonanie prac konserwacyjnych będzie udokumentowane w Dzienniku Służby.
5. Usuwanie przedmiotów obcych z Urządzeń wrzuconych przez otwory w obudowie.
6. Usuwanie drobnych usterek sporadycznie pojawiających się w trakcie normalnej eksploatacji Urządzeń Parkingowych np. zacięcie noża w drukarce, blokada, zacięcie się zamka, blokada podajnika monet i banknotów, zabrudzenie kanału wrzutowego, przywrócenie łączności itp.
7. Uzupełnianie papieru w drukarkach, materiały eksploatacyjne zapewnia Wykonawca.
8. Czynności szczegółowe.
   1. Akumulator.
      1. Kontrolować stan baterii.
      2. Skorodowane i uszkodzone styki wymienić.
      3. Klemy zabezpieczyć antykorozyjnie.
   2. Czytnik monet i banknotów.
      1. Powierzchnie wewnętrzne utrzymywać wolne od kurzu, pyłów i przedmiotów obcych.
      2. Sprawdzić połączenia przewodów i zamocowanie czytnika w obudowie.
      3. Sprawdzić drożność toru wrzutu.
      4. Sprawdzić, czy klapka zabezpieczająca jest zamknięta i czy otwiera się przy próbie włożenia monety.
   3. Drukarka termiczna.
      1. Sprawdzić połączenie przewodów drukarki z płytą główną.
      2. Sprawdzić zamocowanie drukarki.
      3. Sprawdzić jakość druku i w razie konieczności poprawić jego parametry.
   4. Obudowa.
      1. Rygle drzwiowe smarować i kontrolować stan zamocowania śrub.
      2. Wyświetlacz i okienka szyldów informacyjnych utrzymywać w czystości, przypalone, uszkodzone zgłaszać do Gwaranta.
      3. Dbać o czytelność napisów i nalepek informacyjnych a w razie konieczności zgłaszać do Gwaranta.
      4. Sprawdzić prawidłowość działania klawiatury numerycznej i czytnika kart.
   5. Panele klawiatury i wyświetlacza.
      1. Sprawdzić zamocowanie i stan techniczny.
      2. Porysowane lub wytarte zgłaszać do Gwaranta.
   6. Zamki oraz ryglowanie.
      1. Utrzymać w czystości i wolne od elementów obcych.
      2. Smarować zapadki osłaniające przed uszkodzeniem zamków.
      3. Sprawdzić zamocowanie wkładek.
   7. Kieszeń biletowa.
      1. Utrzymywać w czystości.
      2. Klapkę kieszeni biletowej utrzymywać w czystości i dbać o jej prawidłowe działanie.
      3. Pozaklejana nalepkami, przypaloną i porysowaną zgłaszać do Gwaranta.
   8. Inne czynności zasadne dla utrzymania sprawności Urządzenia.