

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA/UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest zapewnienie bezpośredniej ochrony fizycznej obiektów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz osób i mienia znajdującego się w tych obiektach, konwojowanie mienia w wyznaczonym miejscu i terminie oraz monitorowanie (przez stanowisko centrum monitorowania alarmów wykonawcy) sygnałów alarmowych przeciwnapadowych i przeciwwłamaniowych z tych obiektów i zapewnienie przyjazdu grupy interwencyjnej.

2. Przedmiot umowy będzie realizowany w następujących obiektach:

1) Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie przy placu Bankowym 3/5, w oparciu o 8 posterunków stałych:

a) wjazd na dziedziniec od strony placu Bankowego – 1 (jeden) pracownik ochrony w dni robocze Urzędu w godzinach 7.00 - 18.00;

b) wjazd od ul. Elektoralnej – 1 (jeden) pracownik ochrony w dni robocze Urzędu w godz. 7.00-17.00,

c) wejście C – 1 (jeden) pracownik ochrony całodobowo przez wszystkie dni tygodnia; oraz drugi pracownik ochrony pn-pt w godz. 7:00-7:00, sobota w godz. 7:00-19:00, niedziele i święta brak,

d) wejście B – 1 (jeden) pracownik ochrony w godz. 7.00 – 17.00 w dni robocze Urzędu;

e) wejście D – 1 (jeden) pracownik ochrony w godz. 7.00 – 17.00 w dni robocze Urzędu;

f) wejście F – 1 (jeden) pracowników ochrony całodobowo przez wszystkie dni tygodnia – Dowódca Zmiany; oraz drugi pracownik ochrony pn-pt w godz. 17:00-7:00, soboty, niedziele i święta 7:00-7:00;

g) wejście F – 1 (jeden) pracownik ochrony – Szef Ochrony Obiektu pn-pt w godz. 7:00-17:00,

h) wejście C – 1 (jeden) pracownik ochrony w godzinach 8.00 – 16.00 w okresie 1 października – 30 kwietnia (w dni robocze pracy Urzędu) – obsługa szatni

i) recepcja wejście F - 1 pracownica w godzinach 7:30-16:30 – pn-pt,

j) monitorowanie i odbiór sygnałów alarmowych z systemu przeciwnapadowego;

2) Zajmowanych przez poszczególne Wydziały Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie tj.:

a) Wydział Spraw Obywatelskich - Referat Paszportów nr 3, Warszawa ul. Floriańska 10 – 1 (jeden) pracownik ochrony całodobowo i 1 pracownik ochrony w dni robocze Urzędu w godzinach 7.00 - 17.00 (poniedziałki w godzinach 8.00 – 18.00), monitorowanie i odbiór sygnałów alarmowych z systemu przeciwnapadowego i przeciwwłamaniowego;

b) Wydział Polityki Społecznej, Warszawa ul. Czerniakowska 44
– 1 (jeden) pracownik ochrony całodobowo, monitorowanie sygnałów alarmowych monitorowanie i odbiór sygnałów alarmowych z systemu przeciwnapadowego i przeciwwłamaniowego;

c) Wydział Spraw Obywatelskich Warszawa ul. Krucza 5/11
- 1 (jeden) pracownik ochrony całodobowo i 1 pracownik ochrony w dni robocze Urzędu w godz. 7.00-17.00 (poniedziałki w godzinach 8.00 – 18.00), monitorowanie i odbiór sygnałów alarmowych z systemu przeciwnapadowego i przeciwwłamaniowego;

d) Wydział Spraw Cudzoziemców, Warszawa ul. Marszałkowska 3/5

– 2 (dwóch) pracowników ochrony całodobowo (w tym jeden jako Dowódca Zmiany) i 2 pracowników ochrony w dni robocze Urzędu w godz. 7.00 – 17.00, monitorowanie i odbiór sygnałów alarmowych z systemu przeciwnapadowego i przeciwwłamaniowego;

e) Wydział Geodezji i Wydział Kontroli, Warszawa ul. Aleje Jerozolimskie 28

– jeden pracownik całodobowo, monitorowanie i odbiór sygnałów alarmowych z systemu przeciwnapadowego;

f) Wydział Polityki Społecznej – Oddział ds. Osób Niepełnosprawnych Warszawa ul. Andersa 30

– jeden pracownik całodobowo, monitorowanie i odbiór sygnałów alarmowych z systemu przeciwnapadowego i przeciwwłamaniowego;

g) budynek Wydziału Zarządzania Kryzysowego Warszawa ul. Nowoursynowska 164A

- zapewnienie ochrony budynku i terenu przyległego w systemie monitorowanie sygnałów alarmowych przeciwnapadowych i przeciwwłamniowych i cyklicznym przyjazdem w celu kontroli zmotoryzowanej grupy interwencyjnej (minimum dwa razy w ciągu doby)

h) Wojewódzki Magazyn Sprzętu Obrony Cywilnej Zielonka ul. 11 – go Listopada 2

– zapewnienie ochrony budynku i terenu przyległego w systemie monitorowanie sygnałów alarmowych przeciwnapadowych i przeciwwłamniowych i cyklicznym przyjazdem w celu kontroli zmotoryzowanej grupy interwencyjnej (minimum dwa razy w ciągu doby);

3) Budynek delegatury Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Siedlcach ul. Piłsudskiego 38

- jeden pracownik całodobowo, monitorowanie i odbiór sygnałów alarmowych z systemu przeciwnapadowego i przeciwwłamaniowego;

4) Konwojowanie mienia oraz jego ochrona podczas dokonywanych wypłat (wartości w przedziale do 1 j.o.) około 16-18 razy w okresie obowiązywania umowy.

5) Zapewnienie przyjazdu grupy interwencyjnej w przypadku wywołania alarmu lub wystąpienia jakiegokolwiek zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia w budynkach MUW. Czas przyjazdu nie może przekraczać 15 minut. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieodpłatnego, próbnego zaalarmowania grupy interwencyjnej raz w miesiącu na każdym z obiektów i sprawdzenia czasu reakcji.

3. Wykonawca jest zobowiązany wyznaczyć do ochrony obiektów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie pracowników ochrony:

1) kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 2014, poz. 1099) – posiadających podczas służby w obiektach MUW legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej (wyjątek recepcja wejście F – pracownica bez KPO)

2) posiadających upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” oraz zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (dotyczy osób pełniących służbę w obiekcie przy pl. Bankowym 3/5),

3) przeszkolonych z zagadnienia Ochrona Danych Osobowych,

4) posiadających przeszkolenie w zakresie prowadzenia ewakuacji w obiektach MUW,

5) posiadających jednolite i oznaczone umundurowanie (garnitury) i identyfikatory imienne,

6) wyposażonych w środki przymusu bezpośredniego: pałkę służbową w postaci pałki wielofunkcyjnej, kajdanki oraz pojemniki z chemicznymi środkami obezwładniającymi w postaci ręcznych miotaczy substancji obezwładniających – każdy pracownik KPO,

7) wyposażonych zgodnie z tabelą wyposażenia punkt 22,

4. Wykonawca jest zobowiązany do wyposażenia każdego z obiektów w nadajnik i urządzenia antynapadowe (w budynku przy pl. Bankowym 3/5 - 6 sztuk, w budynku przy ul. Marszałkowskiej 3/5 – 2 szt.), zapewniającego transmisję sygnału od pracownika ochrony (w

budynku MUW pl. Bankowy 3/5 dodatkowo z trzech pomieszczeń - sekretariatów) do stacji monitorowania alarmów lub grupy interwencyjnej.

5. Wykonawca musi dysponować całodobową stacją monitorowania alarmów do całodobowego monitorowania systemów alarmowych: przeciwnapadowego, a po godzinach pracy również przeciwwłamaniowego (dotyczy obiektów posiadających taki system).
6. Wykonawca musi dysponować zmotoryzowanym patrolem interwencyjnym gotowym podjąć działania w przypadku jakiegokolwiek zagrożenia do 15 minut w godzinach 7.00 – 18.00 i 10 minut w pozostałym czasie.
7. Wykonawca ma obowiązek wyposażyć obiekt przy Pl. Bankowym 3/5 i przy ul. Marszałkowskiej 3/5 oraz delegaturę Siedlce ul. Piłsudskiego 38 w system kontroli obchodów (również opracowanie procedury patroli).
8. Wykonawca dostarcza na każdy obiekt książkę kluczy, książkę kontroli obiektu, książkę pełnienia służby, a na obiekt MUW pl. Bankowy 3/5 książki ewidencji ruchu pojazdów; (po ich zapisaniu w/w książki zostają przekazane zamawiającemu).
9. Ochrona konwoju musi być realizowana zgodnie z przepisami prawa.
10. Szczegółowe zadania ochronne we wszystkich obiektach muszą być realizowane w oparciu o opracowaną dla każdego obiektu Instrukcję Ochrony (opracowane przez Wykonawcę i konsultacji z Zamawiającym w terenie 30 dni do dnia podpisania umowy na każdy obiekt MUW), procedury i algorytmy postępowania pracowników ochrony. Ze szczegółowymi zadaniami i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi ochrony, pracownicy ochrony muszą zapoznać się przed przystąpieniem przez nich do wykonywania obowiązków służbowych. W tym również z topografią obiektów, a także odbyć szkolenie w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych w ramach realizowanych zadań ochronnych (szkolenie prowadzi pracownik MUW).
11. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przy pomocy kwalifikowanych pracowników ochrony sprawował stałą bezpośrednią ochronę fizyczną obiektów, osób i mienia zgodnie z zawartym poniżej szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia:
 - 1) zapewnienie kontroli nad infrastrukturą chronionego obiektu oraz zapobieganie kradzieżom, dewastacjom i uszkodzeniom mienia chronionych obiektów;
 - 2) kontrola wjazdu na teren wyznaczonych parkingów Urzędu (prowadzenie ewidencji ruchu pojazdów, kontrola przepustek wjazdowych) oraz egzekwowanie zakazu parkowania przez osoby nieuprawnione w miejscach postoju w obrębie obiektów chronionych,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i interesantom MUW poprzez niedopuszczanie do powstania zagrożeń i przeciwdziałanie zdarzeniom o charakterze przestępczym,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń służbowych od pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz pracowników instytucji mających siedzibę w budynkach Urzędu i ich odpowiednie ewidencjonowanie i zabezpieczanie zgodnie z przyjętymi procedurami,
 - 5) monitorowanie sygnalizacji alarmowej p.pożarowej, p.włamaniowej i p.napadowej oraz odpowiednie reagowanie – zgodnie z procedurami w przypadku załączenia sygnalizacji,
 - 6) współdziałanie z innymi służbami w przypadku wystąpienia zagrożeń dla życia, zdrowia ludzkiego jak i mienia,
 - 7) prowadzenie codziennej dokumentacji ochronnej:
 - a) dziennika zmiany (książki służby) odzwierciedlającej tok pracy pracowników ochrony - ich rozmieszczenie oraz szczegółowe godziny pracy, opisujący zdarzenia zaistniałe na terenie chronionego obiektu, podjęte czynności, czas i miejsce interwencji,
 - b) protokołu z przebiegu służby ochronnej zawierający informacje o wydarzeniach zaistniałych na terenie obiektów MUW, stwierdzonych i zauważonych usterkach i awariach technicznych na terenie budynków (dokument prowadzony przez dowódcę zmiany/szefa ochrony zmiany w obiekcie przy pl. Bankowym 3/5),
 - c) książki ewidencji wydawania i przyjmowania kluczy, od pomieszczeń MUW, które w terminie do trzech dni po ich wypełnieniu będą przekazywane bezpośrednio przez osobę wymienioną w § 4 ust. 2 pkt 2 umowy upoważnionemu pracownikowi MUW,

o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 lub innemu pracownikowi wskazanemu przez Zamawiającego za pisemnym potwierdzeniem,

d) książki ruchu pojazdów – wjazdu i wyjazdu z terenu Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego. Ich sposób przekazywania po ich zapisaniu jest analogiczny jak z dokumentami określonymi w pkt 9 lit d.

e) książki - rejestr zezwoleń na pracę po godzinach służbowych.

- 8) sprawdzanie stanu zabezpieczeń technicznych pomieszczeń po godzinach pracy Zamawiającego, a w szczególności: nie zgaszone światło, niezabezpieczone okno, podejrzenie powstania pożaru, ewakuacja, (klucze do pomieszczeń może pobrać pracownik ochrony, po dokonaniu tej czynności ciąży na nim obowiązek sporządzenia stosownej notatki służbowej);
 - 9) udzielenie wsparcia w przypadku prowadzenia ewakuacji z budynku,
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa podczas pikiet i manifestacji,
 - 11) prawidłowe reagowanie na mogące wystąpić sytuacje nagłe i awaryjne związane z systemami zabezpieczeń obiektu, instalacjami antywłamaniowymi, elektrycznymi, ogrzewania i wodnokanalizacyjnymi;
 - 12) umożliwienie wejścia do pomieszczeń służbowych po godzinach pracy lub w dni wolne tylko upoważnionym do tego pracownikom,
 - 13) udzielenie pomocy niepełnosprawnym w dostaniu się do pomieszczeń Urzędu,
 - 14) powiadamianie, w razie zaistniałej konieczności służb takich jak: policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe – zgodnie z tabelą powiadamiania w nagłych sytuacjach (tabela ta zostanie opracowana przez Wykonawcę po konsultacji z przedstawicielem Zamawiającego);
 - 15) zapewnienie patrolu interwencyjnego zdolnego do natychmiastowej zdecydowanej reakcji z użyciem środków przymusu bezpośredniego;
 - 16) sprawowanie kontroli nad legalnością wynoszenia z chronionych obiektów sprzętu będącego własnością Zamawiającego – Procedura Ruchu Osobowego / Materiałowego (procedury te zostaną opracowane przez Wykonawcę po konsultacji z Zamawiającym),
 - 17) cyklicznie sprawdzanie stanu na zewnątrz budynku (elewacji, okien wyjść ewakuacyjnych),
 - 18) obsługa szatni w określonym czasie w oparciu o wewnętrzny regulamin,
 - 19) niedopuszczanie do wstępu osób nieuprawnionych na teren chroniony oraz wzywanie do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obiektu względnie zakłócania porządku – po zakończeniu tych czynności pracownik ochrony ma obowiązek sporządzić stosowną notatkę służbową oraz wypełnić obowiązkową dokumentację,
 - 20) monitorowanie przepływu pracowników Zamawiającego w godzinach urzędowania Zamawiającego – przestrzeganie procedury Kontroli Ruchu Osobowego;
 - 21) prowadzenie szczegółowej ewidencji pracowników przebywających w chronionych obiektach poza godzinami urzędowania z odnotowaniem godzin przyścia i wyjścia;
 - 22) w godzinach urzędowania MUW Warszawa kierowanie interesantów, zgodnie z celem ich wizyty do właściwych komórek merytorycznych;
 - 23) ujawnianie sprawców przestępstw i wykroczeń, zgłaszanie o kradzieży, uszkodzeniu i dewastacji składników majątkowych w budynku do odpowiednich służb oraz podejmowanie działań zmierzających do zatrzymania sprawców celem niezwłocznego przekazania ich Policji;
 - 24) podjęcie interwencji w sposób stanowczy i kulturalny w stosunku do osób awanturujących się i ubliżających pracownikom oraz zabezpieczenie miejsca ewentualnych czynów do czasu przybycia odpowiednich służb;
 - 25) w przypadku legitymowania osób, wezwania do opuszczenia obiektu, ujęcia osoby lub użycia środka przymusu bezpośredniego pracownicy ochrony mają obowiązek napisać stosowną notatkę służbową oraz wypełnić obowiązkową dokumentację służbową zgodnie z Ustawą o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 roku,
 - 26) konwojowanie mienia zamawiającego w wyznaczonym terminie oraz ochrona wartości pieniężnych podczas dokonywanych wypłat w wyznaczonym miejscu,
12. Wykonawca będzie świadczył usługi w oparciu o osoby niekarane, jednolicie umundurowane, z imiennymi identyfikatorami. Ponadto Wykonawca w ramach proponowanej stawki godzinowej przedstawi propozycję wzoru umundurowania w Ofercie Handlowej która to oferta będzie stanowić załącznik do Umowy. Tabela umundurowania powinna zawierać;

Umundurowanie Pracownika Ochrony

Wyłącznie Garnitur, żakiet (wyjątek pracownicy Patroli Interwencyjnych – umundurowanie zgodne ze standardami firmy ochrony)

Stroje garniturowe damski/męski			
Okres użytkowania przez jednego pracownika	Opis	Okres użytkowania przez jednego pracownika	Opis
Maksymalnie 3 m-ce Maksymalnie 6 m-cy Maksymalnie 6 m-cy Maksymalnie 6 m-cy Maksymalnie 18 m-cy	Pracownice ochrony: ▪ Koszula ▪ Spodnie lub spódnica ▪ Pasek i apaszka ▪ Żakiet ▪ Kurtka ▪ Identyfikator służbowy	Maksymalnie 3 m-ce Maksymalnie 6 m-cy Maksymalnie 6 m-cy Maksymalnie 6 m-cy Maksymalnie 18 m-cy	Pracownicy ochrony: ▪ Koszula ▪ Spodnie ▪ Marynarka ▪ Pasek i krawat ▪ Kurtka ▪ Identyfikator służbowy

13. Zamawiający zobowiąże się informować przedstawiciela Wykonawcy o sytuacjach zwiększających ryzyko powstania szkody w mieniu podlegającym ochronie.
14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość ciągłego nadzoru nad sprawowaniem ochrony mienia. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia książki dyżurów, do której personel Wykonawcy wpisywać będzie wszelkie spostrzeżenia, uwagi oraz istotne wydarzenia związane ze sprawowaniem ochrony mienia Zamawiającego oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy . Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego udostępnienia Zamawiającemu do wglądu książki dyżurów w każdym czasie obowiązywania umowy i przez okres 1 roku po zakończeniu umowy.
15. Wykonawca zobowiąże się do przedstawienia Zamawiającemu do wiadomości imiennej listy osób przewidzianych do realizacji niniejszego zamówienia oraz niezwłocznego informowania o każdorazowych zmianach osób na tej liście w formie pisemnej – aktualizacja listy (lista taka powinna zawierać: nazwisko i imię pracownika, nazwę obiektu do którego jest przydzielony dany pracownik, funkcje danego pracownika, formę zatrudnienia pracownika, nr POF, nr legitymacji służbowej) – wzór tabeli poniżej,

Lp.	Nazwisko i imię	Obiekt	Forma zatrudnienia	Nr POF	Nr legitymacji służbowej	Funkcja
1						
2						
3						

16. Wykonawca odpowiadać będzie wobec Zamawiającego za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu przez personel Wykonawcy oraz osoby trzecie w przypadku nie dołożenia przez pracowników Wykonawcy należytej staranności przy wykonywaniu umowy.
17. Szczegółowe obowiązki Wykonawcy;
 - 1) realizacja umowy przez osoby: posiadające aktualne badania psychofizyczne, stwierdzające zdolność do wykonywania zadań kwalifikowanego pracownika ochrony, niekarane, sprawne

fizycznie, (wykluczeni pracownicy z dysfunkcją narządów mowy, ruchu, słuchu lub zaburzeniami psychicznymi), komunikatywne, charakteryzują się: uprzejmym i taktownym odnoszeniem się do personelu oraz klientów, zdecydowanym i energicznym postępowaniem w czasie interwencji; schludnym wyglądem zewnętrznym, noszący czyste umundurowanie. Pracownicy ochrony każdorazowo powinni zgłaszać się do pracy dokładnie ogoleni, wypoczęci, umundurowani, odpowiednio wyposażeni i gotowi do wykonywania obowiązków.

- 2) przeszkolenie pracowników ochrony w zakresie wykonywanej pracy oraz w zakresie określonym w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 3) Prowadzenia przez pracowników ochrony obserwacji systemu elektronicznego monitoringu wizyjnego, systemu sygnalizacji włamaniowej, systemu kontroli dostępu oraz systemu p/poż,
- 4) przeszkolenie pracowników ochrony w zakresie systemów bezpieczeństwa występujących w chronionych obiektach, tj. z instalacjami antywłamaniowymi, elektrycznymi, ogrzewania, wodno-kanalizacyjnymi oraz wszystkimi innymi wprowadzonymi przez Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy oraz przepisami BHP i przeciwpożarowymi;
- 5) Wykonawca zobowiązuje się do:
 - zapoznania pracowników ochrony ze wszystkimi regulaminami niezbędnymi do wykonywania czynności służbowych na terenie MUW a szczególnie Instrukcją Ochrony MUW (potwierdzeniem odbycia szkolenia danego pracownika będzie indywidualna karta szkoleń z tematem szkolenia, datą oraz podpisem osoby szkolącej i szkolonej), szkolenie utrwalające pracowników ochrony musi się odbyć co 6 m-cy).
 - zapoznanie pracowników ochrony z topografią obiektu, w tym rozkładem pomieszczeń, przebiegiem dróg ewakuacyjnych itp.;
- 6) wyposażenie pracowników ochrony w techniczne środki łączności bezprzewodowej – radiotelefony przenośne. Wykonawca przeprowadzi na własny koszt pomiary propagacyjne w celu zapewnienia prawidłowej łączności bezprzewodowej (obiekt pl. Bankowy 3/5 i Marszałkowska 3/5) – własna częstotliwość radiowa (pozwolenie z UKE) . Ponadto zakupi alkotester dowodowy (koszt zakupu, kalibracja i legalizacja raz a 6 m-cy po stronie Wykonawcy);
- 7) Wykonawca zapewni na własny koszt wyposażenie poszczególnych posterunków ochrony we wszystkich lokalizacjach w drobny sprzęt biurowy niezbędny dla prawidłowego funkcjonowania posterunku ochrony oraz dodatkowo zapewni:
 - a) koperty bezpieczne w ilości 100 szt. Rozmiar B5,
 - b) plomby plastikowe jednorazowe 100 szt.,
 - c) plomby/etykiety plombujące 1000 szt.,
- 8) składanie upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego raportów dotyczących zdarzeń i incydentów zaistniałych podczas dyżuru – niezwłocznie;
- 9) prowadzenie książki dyżurów i raportów z przebiegu służby w sposób umożliwiający stwierdzenie godzin rozpoczęcia i zakończenia dyżuru przez każdego pracownika ochrony;
- 10) udostępnianie Zamawiającemu do wglądu książki dyżurów w każdym czasie obowiązywania umowy i przez okres 1 roku po zakończeniu umowy;
- 11) Wykonawca będzie przeprowadzać kontrole swoich pracowników co najmniej 8 razy w miesiącu (każda lokalizacja) – w tym 4 kontrole w porze nocnej 22:00-6:00 i w dniach wolnych od pracy dla MUW. Zamawiający będzie otrzymywać raz w miesiącu raport zbiorczy w formie elektronicznej ze wskazanym zakresem kontroli wg tabeli która to zostanie opracowana przez Wykonawcę i zaakceptowana przez Zamawiającego,
- 12) Wykonawca wykona audyt bezpieczeństwa w okresie 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia Zakres audytu:
 - Teren zewnętrzny obiektu,
 - Zabezpieczenia budowlane,
 - Zabezpieczenia mechaniczne,
 - Zabezpieczenia techniczne,
 - Zabezpieczenia przeciwpożarowe,
 - Ochrona Fizyczna,
 - Procedury,
 - Propozycje ulepszeń w zakresie zabezpieczenia technicznego i procesów pod względem bezpieczeństwa osób i mienia wszystkich lokalizacji MUW w Warszawie,

- 13) przekazywanie Zamawiającemu informacji o zmianie pracowników wykonujących usługę z wyprzedzeniem dającym Zamawiającemu możliwość poinformowania o takowych zmianach osób odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie obiektu. Nowy pracownik ochrony może rozpocząć samodzielnie służbę po uprzednim przeszkoleniu na koszt Wykonawcy w danym obiekcie gdzie będzie pełnił docelowo służbę (szkolenie nie krótsze niż 12 godz.) które to szkolenie powinno zawierać następujące zagadnienia tematyczne:

Plan Szkolenia Pracownika Ochrony

Lp.	Temat szkolenia	Zagadnienia	Czas trwania
I. Blok zawodowo - specjalistyczny			6 h
1.	Charakterystyka obiektu	- Topografia obiektu, - Wskazanie i omówienie miejsc newralgicznych w obiekcie, - System ochrony, - Opis wymagań Klienta, - Procedury obiektowe	2
2.	Standardowe posterunki w obiekcie oraz zadania pracowników ochrony.	- Wejście ogólne i wejście pracownicze, - Posterunki obchodowe, - Posterunki stałe, - Recepcje - Monitoring.	2
3.	Klasyfikacja i opis zagrożeń występujących w obiekcie.	- Kradzieże, - Zagarnięcie pracownicze, - Kradzieże podwykonawców, dostawców, - Akty wandalizmu, - Destrukcja dla wizerunku klienta, - Zagrożenia terrorystyczne, - Zagrożenia pożarowe, - Zagrożenia wypadkowe, - Inne zagrożenia specyficzne dla danego obiektu	1
4.	Techniczne środki ochrony, zasady działania i obsługa.	- Elektroniczna Kontrola Kluczy, - CCTV, - Systemy alarmowe, - System kontroli obchodów.	1
II. Blok prawny			2 h
1.	Prawne aspekty ochrony.	- Typologia przestępstw, opis działania sprawców, - Uprawnienia pracowników ochrony. - Ujęcie, obszukanie, stosowanie środków przymusu bezpośredniego, - Zabezpieczenie dowodów i miejsce przestępstwa.	2
III. Blok ogólny			4 h
1.	Wypożyczenie i etyka pracownika ochrony	- Strój i wyposażenie, - Prezencja, - Zasady rozmowy z klientami, - Relacje z personelem zlecniodawcy, - Kontakty z mediami	1

Lp.	Temat szkolenia	Zagadnienia	Czas trwania
2.	Ochrona ppoż.	- System ochrony ppoż. w obiekcie, - Środki gaśnicze stosowane w chronionym obiekcie i zasady ich użycia, - Ewakuacja z obiektu podczas pożaru.	1
3.	Procedury awaryjne:	- Zgłoszenie o podłożeniu ładunku, - Napad z bronią, - Włamanie, - Zagrożenia terrorystyczne, - Inne zdarzenia (strajki, wizyty oficjalne, konflikty).	1
4.	BHP i Pierwsza pomoc (jako szkolenie okresowe BHP).	- Podstawowe zagadnienia dotyczące przepisów BHP, - Wypadki przy pracy, - Zgłoszenie wypadku, - Podstawowa dokumentacja wypadkowa, - Zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, - Szkolenie i dokumentacja szkoleniowa	1
5.	Standardowa dokumentacja obiektowa i zasady jej sporządzania.	- Prowadzenie dziennika służby, meldunków, raportów, - Statystyka incydentów, - Prowadzenie ewidencji, - Sporządzanie notatki służbowej.	
6.	Współpraca ze służbami państwowymi.	- Policja, - Straż Miejska, - Straż Pożarna, - Pogotowie Ratunkowe.	
7.	Współpraca ze służbami wewnętrznymi.	- Serwis techniczny, - Serwis sprząający.	

14) opracowanie przy współudziale Zamawiającego w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy, procedur i Instrukcji Ochrony Obiektu,

18. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie dopuszczenia do pełnienia służby pracownika nie spełniającego wymagań określonych powyżej lub żądania w każdym czasie zmiany pracowników ochrony w przypadku stwierdzenia, iż w sposób niewłaściwy wykonują swoje obowiązki lub nie spełniają wskazanych wymagań.
19. W przypadku stanowiska Szefa Ochrony Obiektu oraz Dowódców Zmian (obiekty pl. Bankowy 3/5 i Marszałkowska 3/5) Zamawiający wymaga aby te osoby znały dobrze obsługę komputera (pakiet Office oraz program poczty elektronicznej) wraz z programem obsługi systemu telewizji dozorowej. Szczegółowe obowiązki SOO, DZ oraz osób wskazanych przez Wykonawcę do nadzorowania usługi zostaną opisane w Instrukcjach Ochrony poszczególnych obiektów,
20. Wyposażenie obowiązkowe:

Tabela wyposażenia pracowników ochrony wg posterunków

PS	Warszawa Plac Bankowy 3/5		Wyposażenie
	Posterunek	Dni pracy	

1	Wjazd Dziedziniec Pl Bankowy 7:00-18:00	Dni robocze	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa" , pilot napadowy, - szt 1
2	Wjazd ul. Elektoralna 7:00-17:00	Dni robocze	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa" , pilot napadowy, - szt 1
3	Wej. C 7:00-7:00	pn-nd	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", pilot napadowy, ręczny wykrywacz metalu, latarka - szt 1
	Wej. C 7:00-7:00	pn-pt	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", latarka - szt 1
	Wej. C 7:00-19:00	sb 7:00-19:00	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa" - szt 1
4	Wej. B 7:00-17:00	Dni robocze	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa" , pilot napadowy, - szt 1
5	Wej. D 7:00-17:00	Dni robocze	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa" , pilot napadowy, - szt 1
6	Wej. F 17:00-7:00	pn-pt	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", ręczny wykrywacz metalu, latarka - szt 1
	Wej. F 7:00-7:00	sb,nd i święta	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", pilot napadowy, latarka - szt 1
6	Szef Ochrony	pn-pt	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, telefon komórkowy; - szt 1
7	Wej. F - Dowódca Zmiany 7:00-7:00	pn-nd	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", ręczny wykrywacz metalu, pilot napadowy, telefon komórkowy, latarka - szt 1
8	Wej. C 8:00-16:00, w okresie 1 października - 30 kwiecień	Dni robocze	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa" - szt 1
	Dodatkowe wyposażenie pl. Bankowy 3/5		Radiostacja bazowa szt 1 (jeżeli jest niezbędna do prawidłowego zapewnienia łączności w obiekcie) Alkotester dowodowy szt 1 System rejestracji patroli oraz punkty kontrolne (min. 25 szt)

2	Warszawa ul. Floriańska 10	
PS	Posterunek	Dni pracy
		Wyposażenie

1	Wejście Główne 7:00-7:00	pn-nd	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", ręczny wykrywacz metalu, pilot napadowy, telefon komórkowy, latarka - szt 1
2	Dzień 7:00-17:00	Dni robocze	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", - szt 1

3	Warszawa ul. Marszałkowska 3/5		
PS	Posterunek	Dni pracy	Wypożyczenie
1	DZ Monitoring 7:00-7:00	pn-nd	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", ręczny wykrywacz metalu, pilot napadowy, telefon komórkowy, latarka - szt 1
2	Monitoring / Wej. Główne 7:00-7:00	pn-nd	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", pilot napadowy, latarka - szt 1
3	Patrol Dzień 7:00-17:00	Dni robocze	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", - szt 1
4	Wej. Główne 7:00-17:00	Dni robocze	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", - szt 1
	Dodatkowe wyposażenie obiekt Marszałkowska 3/5		Radiostacja bazowa szt 1 (jeżeli jest niezbędna do prawidłowego zapewnienia łączności w obiekcie) System rejestracji patroli oraz punkty kontrolne (min. 10 szt)

4	Warszawa ul. Krucza 5/11		
PS	Posterunek	Dni pracy	Wypożyczenie
1	Wejście Główne 7:00-7:00	pn-nd	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", ręczny wykrywacz metalu, pilot napadowy, telefon komórkowy, latarka - szt 1
2	Dzień 7:00-17:00	Dni robocze	Radiostacja przenośna, kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", - szt 1

5	Warszawa ul. Andersa 30		
PS	Posterunek	Dni pracy	Wypożyczenie

1	Wejście Główne 7:00- 7:00	pn-nd	Kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", ręczny wykrywacz metalu, pilot napadowy, telefon komórkowy, latarka - szt 1		

6	Warszawa ul. Czerniakowski a 44				
PS	Posterunek	Dni pracy	Wyposażenie		
1	Wejście Główne 7:00- 7:00	pn-nd	Kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", ręczny wykrywacz metalu, pilot napadowy, telefon komórkowy, latarka - szt 1		

7	Warszawa Al. Jerozolimskie 28				
PS	Posterunek	Dni pracy	Wyposażenie		
1	Wejście Główne 7:00- 7:00	pn-nd	Kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", ręczny wykrywacz metalu, pilot napadowy, telefon komórkowy, latarka - szt 1		

8	Siedlce ul. Piłsudskiego 38				
PS	Posterunek	Dni pracy	Wyposażenie		
1	Wejście Główne 7:00- 7:00	pn-nd	Kajdanki, gaz, pałka wielofunkcyjna typu "tonfa", ręczny wykrywacz metalu, pilot napadowy, telefon komórkowy, latarka - szt 1		

Patrol interwencyjny podejmuje następujące działania interwencyjno-ochronne związane z:

- 1) **sygnałem alarmu napadowego:**
 - a) podjeżdża jak najbliżej do obiektu, do miejsca, z którego napastnicy nie powinni jej widzieć ani słyszeć,
 - b) rozpoznaje teren wokół obiektu dla wykrycia ewentualnych współników napastników i ich środka lokomocji,
 - c) podchodzi do obiektu zwracając uwagę na oznaki ewentualnego napadu takie jak np: zasłonięcie okien, brak ruchu w obiekcie, krzyki, pełna cisza,
 - d) obserwuje z zewnątrz wewnątrz obiektu, zwłaszcza miejsce ewentualnego napadu,
 - e) w przypadku stwierdzenia, że do napadu nie doszło jeden z członków grupy nawiązuje kontakt z pracownikiem ochrony obiektu w celu wyjaśnienia przyczyn powstania alarmu, drugi z telefonem komórkowym (radiotelefonem) zostaje na zewnątrz i czeka na rozwój sytuacji – wejście członka grupy interwencyjnej może się odbyć wyłącznie na polecenie operatora centrum monitoringu, po telefonicznym powiadomieniu pracownika ochrony w tym obiekcie,
 - f) w przypadku stwierdzenia napadu, przekazuje informację do operatora centrum monitoringu, prowadząc jednocześnie obserwację obiektu, a operator centrum monitoringu powiadamia Policję,
 - g) po przybyciu Policji przekazuje funkcjonariuszom informacje niezbędne do prowadzenia dalszych działań,
 - h) sporządza notatkę służbową.

2) sygnałem alarmu włamaniowego:

- a) podjeżdża do obiektu,
- b) rozpoznaje teren wokół obiektu, dokonuje oględzin zewnętrznych w celu ustalenia śladów włamania (np. uszkodzenia szyb, okien, uszkodzenia oświetlenia),
- c) w przypadku podejrzenia dokonania włamania przekazuje informację do operatora centrum monitoringu i na zewnątrz zabezpiecza obiekt do czasu przybycia osoby upoważnionej ze strony Mazowieckiego Urzędu Mazowieckiego,
- d) w przypadku stwierdzenia obecności osób wewnątrz obiektu uniemożliwia im opuszczenie obiektu i powiadamia operatora centrum monitoringu,
- e) w razie potrzeby podejmuje działania zmierzające do ich ujęcia, a operator centrum monitoringu powiadamia Policję,
- f) po przybyciu Policji i uprawnionego pracownika MUW przekazuje wszystkie informacje i podporządkowuje się poleceniom Policji i operatora centrum monitoringu,
- g) sporządza notatkę służbową.

3) Działania patrolu interwencyjnego w przypadku zakłócenia porządku i bezpieczeństwa na terenie budynku MUW:

- a) podjeżdża jak najbliżej obiektu,
- b) pracownik patrolu ustala w rozmowie z ochroną lub upoważnionym pracownikiem okoliczności zajścia,
- c) w zależności od rozwoju sytuacji podejmuje interwencję w stosunku do osoby zakłócającej porządek,
- d) podaje swoje imię, nazwisko oraz okazuje legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej - potwierdzającego uprawnienia do dokonania czynności,
- e) ustala uprawnienia do przebywania osoby na obszarze chronionym,
- f) dokonuje legitymowania osoby,
- g) w przypadku zachowania się osoby agresywnie – stwarzającej bezpośrednie niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia stosuje się do zapisów określonych w oddzielnych przepisach, w innym przypadku dokonuje pouczenia,
- j) w przypadku stwierdzenia dalszego zakłócenia porządku, przekazuje informację do operatora centrum monitoringu, prowadząc jednocześnie obserwację obiektu, a operator centrum monitoringu powiadamia Policję,
- k) po przybyciu Policji przekazuje funkcjonariuszom informacje niezbędne do prowadzenia dalszych działań,
- l) sporządza notatkę służbową.

4) w przypadku prowadzenia ewakuacji

- a) pozostawia samochód w miejscu, w którym nie będzie utrudniać działań ratowniczych,
- b) wykonuje polecenia kierownika ewakuacji lub dowódcy zmiany ochrony,
- c) nie dopuszcza osób niebiorących w działaniach ratowniczych do wnętrza obiektu.

W przypadku mającej się odbyć manifestacji, pikiety lub zgromadzenia przed budynkami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, Wykonawca zapewnia dodatkową ochronę i stosuje się do poniższych zasad:

- a) wszyscy pracownicy ochrony wyposażeni są w środki łączności bezprzewodowej,
- b) brama wjazdowa na dziedziniec MUW chroniona jest przez minimum 4 pracowników,
- c) pracownicy ochrony zabezpieczają bramę wjazdową i ogrodzenie przed nagłym wtargnięciem protestujących,
- d) ruch osobowy interesantów w tym czasie odbywa się wejściem F,
- e) w szczególnych przypadkach na polecenie kierującego akcją może być ograniczony ruch pojazdów i odbywać się wjazdem od strony Elektorальной,
- f) w szczególnych przypadkach pracownicy pełniący służbę na posterunkach ochronnych powinni kontrolować ruch osobowy poprzez wpisywanie nazwisk interesantów,
- g) w czasie wejścia negocjatorów dwuosobowy patrol odprowadza osoby do wyznaczonego gabinetu,
- h) służba ochrony ściśle współpracuje z Policją, Strażą Miejską i innymi organami porządku publicznego,

- i) służba ochrony chroniąca wejścia do budynku Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie wykonuje polecenia upoważnionego pracownika Biura Administracyjnego MUW w zakresie zabezpieczenia wejścia do budynku.

Do obowiązków pracowników ochrony należeć będzie między innymi:

- zabezpieczenie i ochrona obiektu MUW w Warszawie przed przedostaniem się na teren obiektu osób nieupoważnionych, nietrzeźwych lub w sposób widoczny mogących stanowić zagrożenie dla pracowników, współpracowników, gości i mienia MUW w Warszawie,
- znajomości numerów telefonów alarmowych;
- znajomości zasad i sposobu posługiwania się sprzętem przeciwpożarowym;
- znajomości procedury alarmowej i obowiązków pracownika ochrony w przypadku zaistnienia sytuacji nadzwyczajnych;
- zachowania tajemnicy służbowej;
- sprawowania nadzoru nad powierzoną dokumentacją;
- podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku stwierdzenia zakłóceń porządku na terenie chronionego obiektu, dokonywanie obchodu budynku co najmniej raz na 2 godziny, zwracając szczególną uwagę na zakręcenie kranów i zaworów (zabezpieczenie przed zalaniem pomieszczeń);
- pełna znajomość topografii chronionego obiektu – rozkładu pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych itp.;
- znajomość rozmieszczenia i umiejętność obsługi głównych wyłączników prądu, instalacji ppoż., zaworów wodnych i gazowych;
- obsługa istniejących w budynkach systemów alarmowych ppoż, włamania i napadu, kontroli dostępu, monitoringu przemysłowego;
- prawidłowe reagowanie na mogące wystąpić sytuacje nagłe, awaryjne związane z istniejącymi w chronionym obiekcie instalacjami;
- ochrona obiektu przed rabunkiem, zagrożeniem wybuchu, pożarem, napadem, kradzieżą, dewastacją;
- monitorowanie przepływu osób przez chroniony obiekt;
- niedopuszczenie do wnoszenia na teren ochranianego obiektu materiałów niebezpiecznych, materiałów i towarów przeznaczonych do sprzedaży lub rozpowszechniania;
- sprawowanie kontroli nad legalnością wynoszenia z budynku sprzętu elektronicznego, informatycznego i innych wartościowych przedmiotów;
- zapalanie i gaszenie świateł nocnych zewnętrznych i wewnątrz obiektu w zależności od pory dnia i roku;
- w pomieszczeniach chronionych systemem alarmowym sprawdzanie drzwi, okien, plomb, krat i kłódek;
- otwieranie i zamykanie bram, szlabanu;
- sprawdzanie stanu zabezpieczenia technicznego pomieszczeń służbowych po godzinach pracy pracowników Urzędu;
- ochrona obiektów MUW przed bezprawnym filmowaniem, fotografowaniem, szkicowaniem oraz ewentualnymi aktami sabotażu lub terroryzmu;
- zabezpieczenie i ochrona obiektów MUW przed działaniem na ich terenie osób zakłócających ład i porządek publiczny;
- zabezpieczenie i ochrona składników majątkowych znajdujących się na terenie obiektów przed kradzieżą, rabunkiem oraz ujawnianie faktów marnotrawstwa i dewastacji;
- zabezpieczenie i ochrona wartości pieniężnych i innych przedmiotów wartościowych w czasie ich przewożenia lub przenoszenia;
- reagowanie i natychmiastowe zgłaszanie wskazanemu przedstawicielowi Zamawiającego wszelkich zauważonych zagrożeń dla mienia oraz zdrowia lub życia osób przebywających na terenie MUW w Warszawie,
- kontrola przestrzegania przez pracowników, współpracowników i inne osoby przebywające na terenie chronionego obiektu obowiązujących przepisów porządkowych, ochronnych, przeciwpożarowych oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości;
- wykonywanie doraźnych poleceń koordynacyjnych wydawanych przez wskazanego w umowie przedstawiciela Zamawiającego,

Rozliczenie godzin MUW 2017 rok

1 Warszawa Plac Bankowy 3/5					
PS	Posterunek	Dni pracy	Ilość godzin	Ilość dni	Godzin razem
1	Wjazd Dziedziniec Pl Bankowy 7:00-18:00	Dni robocze	11	251	2761
2	Wjazd ul. Elekoralna 7:00-17:00	Dni robocze	10	251	2510
3	Wej. C 7:00-7:00	pn-nd	24	365	8760
4	Wej. C 7:00-7:00	pn-pt	24	251	6024
	Wej. C 7:00-19:00	sb 7:00-19:00	12	52	624
5	Wej. B 7:00-17:00	Dni robocze	10	251	2510
6	Wej. D 7:00-17:00	Dni robocze	10	251	2510
7	Wejście F 17:00-7:00	pn-pt	14	251	3514
	Wejście F 7:00-7:00	sb,nd i święta	24	114	2736
	Wej. F - Szef Ochrony 7:00-17:00	pn-pt	10	251	2510
8	Wej. F - DZ 7:00-7:00	pn-nd	24	365	8760
9	Wej. C 8:00-16:00, w okresie 1 października - 30 kwiecień	Dni robocze	8	145	1160
10	Recepcja F 7:30-16:30	Dni robocze	9	251	2259
	Razem				46638

2 Warszawa ul. Floriańska 10					
PS	Posterunek		Ilość godzin	Ilość dni	Godzin razem
1	Wejście Główne 7:00-7:00	pn-nd	24	365	8760
2	Dzień 7:00-17:00	Dni robocze	10	251	2510
3					
	Razem				11270

3 Warszawa ul. Marszałkowska 3/5					
PS	Posterunek		Ilość godzin	Ilość dni	Godzin razem
1	DZ Monitoring	pn-nd	24	365	8760
2	Monitoring / Wej. Główne	pn-nd	24	365	8760
3	Patrol Dzień 7:00-17:00	Dni robocze	10	251	2510
4	Wej. Główna 7:00-17:00	Dni robocze	10	251	2510
	Razem				22540

4 Warszawa ul. Krucza 5/11					
PS	Posterunek		Ilość	Ilość dni	Godzin

			godzin		razem
1	Wejście Główne 7:00-7:00	pn-nd	24	365	8760
2	Dzień 7:00-17:00	Dni robocze	10	251	2510
3					
	Razem				11270

5	Warszawa ul. Andersa 30				
PS	Posterunek		Ilość godzin	Ilość dni	Godzin razem
1	Wejście Główne 7:00-7:00	pn-nd	24	365	8760
2					
3					
	Razem				8760

6	Warszawa ul. Czerniakowska 44				
PS	Posterunek		Ilość godzin	Ilość dni	Godzin razem
1	Wejście Główne 7:00-7:00	pn-nd	24	365	8760
2					
3					
	Razem				8760

7	Warszawa Al.. Jerozolimskie 28				
PS	Posterunek		Ilość godzin	Ilość dni	Godzin razem
1	Wejście Główne 7:00-7:00	pn-nd	24	365	8760
2					
3					
	Razem				8760

8	Siedlce				
PS	Posterunek		Ilość godzin	Ilość dni	Godzin razem
1	Wejście Główne 7:00-7:00	pn-nd	24	365	8760
2					
3					
	Razem				8760

Godziny dodatkowe	300
--------------------------	------------

SUMA godzin MUW 2017

127058

