**ZAŁĄCZNIK A DO SWZ**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa postępowania: | „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu” |

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest *Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym* *na rzecz Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu* przez Wykonawcę - Operatora pocztowego - w zakresie:
2. przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych,
3. doręczania zwrotu przesyłek niedoręczonych (rejestrowanych), po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu,
4. odbioru z Kancelarii Zamawiającego przesyłek pocztowych do nadania.
5. Przez Wykonawcę – Operatora pocztowego rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego
do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych.
6. Wymagania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia wynikają z następujących przepisów:
7. Ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo Pocztowe (j.t. Dz.U. z 2023 roku, poz. 1640),
8. w przypadku zmiany przepisów w tym zakresie będą miały zastosowanie przepis w tym będą miały zastosowanie przepisy obowiązujące, bez konieczności aneksowania umowy,
9. międzynarodowych przepisów pocztowych.
10. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:
	1. **PRZESYŁKI KRAJOWE**
		1. **Przesyłki listowe** o wadze do 2000 g (format S, M, L)
11. przesyłki listowe **nierejestrowane (zwykłe)**
* ekonomiczne: przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii
* priorytetowe: przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii
1. przesyłki listowe **polecone**
	* **ekonomiczne:** przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii
	* **ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru:** przesyłki niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru
	* **priorytetowe**: przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii,
	* **priorytetowe za potwierdzeniem odbioru:** przesyłki będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbiór
2. w zależności od **rozmiarów (format) i wagi** przesyłek listowych, Zamawiający dzieli je na:
* **Format S** (do 500 g) to przesyłki o wymiarach:
* minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm,
* maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm;
* **Format M** (ponad 500 g do 1000 g) to przesyłki o wymiarach:
* minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm,
* maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm;
* **Format L** ( ponad 1000 g do 2000 g) to przesyłki o wymiarach:
* minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm,
* maksimum - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/-2 mm;

* + 1. **Paczki pocztowe** o wadze do 10 kg (gabaryt A i B)
1. **paczki pocztowe ekonomiczne:** rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
2. **paczki pocztowe ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru**: rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
3. **paczki pocztowe priorytetowe:** rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii,
4. **paczki pocztowe priorytetowe za potwierdzeniem odbioru**: rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
5. w zależności od wielkości (gabarytów) paczek pocztowych, Zamawiający dzieli je na:
	* **GABARYT A** – to paczki o wymiarach:
* minimum – wymiar strony adresowej nie mniejszej niż 90 mm x 140 mm,
* maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm oraz wysokości 300 mm;
	+ **GABARYT B** – to paczki o wymiarach:
* minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm;
* maksimum - suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nie przekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1500 mm. ~~długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku
niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.~~
1. Przedziały wagowe paczek pocztowych nadawanych przez Zamawiającego:
	* do 1 kg (gabaryt A i B)
	* od 1 kg do 2 kg (gabaryt A i B)
	* od 2 kg do 5 kg (gabaryt A i B)
	* od 5 kg do 10 kg (gabaryt A i B)
		1. **Przesyłki kurierskie**
2. **O formacie/kopercie:**
* koperta Pocztex do 1 kg
* S (do 20 kg) o wym. wysokość 9 cm, szerokość 40 cm, długość 65 cm
* M (do 20 kg) o wym. wysokość 20 cm, szerokość 40 cm, długość 65 cm
* L (do 20 kg) o wym. wysokość 42 cm, szerokość 40 cm, długość 65 cm
* XL (do 20 kg) o wym. wysokość 60 cm, szerokość 60 cm, długość 70 cm
* 2 XL (do 30 kg) parametry przekraczające format XL max. suma wymiarów W+S+D =<250cm

**b. Usługi dodatkowe:**

* doręczenie do 9.00
* doręczenie do godz. 12.00
* potwierdzenie odbioru (jako formularz druku)
* masa powyżej 30 do 50 kg
	+ 1. **Zwroty przesyłek**
1. Zwroty przesyłek **poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru** z tytułu niewykonanej usługi ZPO – zgodnie z regulacjami przewidzianymi dla operatora pocztowego.
2. Zwroty przesyłek **poleconych – zwrot przesyłki rejestrowanej** następuje do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy z podaniem przyczyny ich niedoręczenia. Opłata jak za daną przesyłkę rejestrowaną nadaną jako przesyłka ekonomiczna -zgodnie z regulacjami przewidzianymi dla operatora pocztowego.
	* 1. Przez przesyłki rejestrowane w obrocie krajowym rozumie się:
* przesyłki listowe polecone
* paczki pocztowe
* przesyłki kurierskie

* 1. **PRZESYŁKI ZAGRANICZNE**
		1. **Przesyłki listowe** o wadze do 2000 g
1. Przesyłki listowe **nierejestrowane (zwykłe)**
* priorytetowe: przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii
1. Przesyłki listowe **polecone**
* **priorytetowe**: przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii,
* **priorytetowe za potwierdzeniem odbioru**: przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru
1. Przesyłki listowezagraniczne Zamawiający dzieli na listy o **wagach**:
* do 50 gram,
* ponad 50 gramów do 100 gramów,
* ponad 100 gramów do 350 gramów,
* ponad 350 gramów do 500 gramów,
* ponad 500 gramów do 1000 gramów,
* ponad 1000 gramów do 2000 gramów;
1. Przesyłki listowe zagraniczne Zamawiający będzie nadawał uwzględniając następujące **wymiary (gabaryt)** przesyłek :
* minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm,
* maksimum- suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

 Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/-2 mm;

1. Przesyłki listowe zagraniczne obejmują następujące STREFY:
* Strefa A – Europa (łącznie z Cyprem i Izraelem)
* Strefa B – Ameryka Północna i Afryka
* Strefa C – Ameryka Środkowa, Południowa i Azja

zgodnie z formularzem cenowym

* + 1. **Paczek pocztowych** zagranicznych o wadze do 20 kg:
	1. paczki pocztowe **priorytetowe**: paczki rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii,
	2. paczki pocztowe **priorytetowe za potwierdzeniem odbioru**: paczki rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,

Powyższe przesyłki pocztowe dotyczą stref : A1, A2, A3, A5

zgodnie z formularzem cenowym

* 1. paczki pocztowe **ekonomiczne**: paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
	2. paczki pocztowe **ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru**: paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,

Powyższe przesyłki pocztowe dotyczą stref: 10, 11, 13, 20, 30

zgodnie z formularzem cenowym

* + 1. **Zwroty przesyłek w obrocie zagranicznym:**
1. Zwrot przesyłki poleconej priorytetowej do nadawcy – po wyczerpaniu możliwości jej doręczenia lub wydania odbiorcy za granicą – zgodnie z regulacjami przewidzianymi dla operatora pocztowego.
2. Zwrot paczki pocztowej priorytetowej i ekonomicznej do nadawcy – po wyczerpaniu możliwości jej doręczenia lub wydania odbiorcy za granicą.
	* 1. **Potwierdzenie odbioru przesyłek zagranicznych** następuje zgodnie z regulacjami przewidzianymi dla operatora pocztowego.
		2. **Przez przesyłki rejestrowane w obrocie zagranicznym rozumie się**:
* przesyłki listowe polecone,
* paczki pocztowe.
1. Pod pojęciem „przesyłki rejestrowanej” rozumie się przesyłkę przyjętą i doręczoną za pokwitowaniem. Dystrybucja przesyłki rejestrowanej odbywać się musi w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości, bądź uszkodzeniem.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca świadczył usługę odbioru poczty nadawanej z Kancelarii Ogólnej UPP w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godz. 13.30 – 14.00.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odbioru przesyłek kurierskich z innych miejsc niż Kancelaria Uczelni, po wcześniejszym (2 godz.) otrzymaniu od Zamawiającego telefonicznego lub przez formularz na stronie www. zlecenia wykonania usług kurierskich. Realizacja odbioru przesyłki kurierskiej w danym dniu – po złożeniu przez Zamawiającego zlecenia realizacji usługi odbywa się po pozytywnej weryfikacji możliwości wykonania usługi. Odbiór przesyłek przez kuriera następować będzie do godz.15.00 dnia, w którym dokonano zlecenia wykonania usługi kurierskiej. Jeżeli, ze względu na godzinę złożenia zlecenia, odbiór nie będzie możliwy do godz.15:00, wówczas odbiór przesyłki nastąpi w następny dzień roboczy w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający otrzyma potwierdzoną kopię druku listu przewozowego. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce.
4. Odbioru przesyłek pocztowych dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
5. Wykonawca przy odbiorze przesyłek pocztowych od Zamawiającego zobowiązany jest ocenić stan zabezpieczenia przesyłki przed uszkodzeniem, naruszeniem lub zniszczeniem.
6. W przypadku stwierdzenia zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca telefonicznie będzie wyjaśniał je z Zamawiającym.
7. Z chwilą przejęcia przez Wykonawcę przesyłek do nadania, Wykonawca przejmuje za przejęte przesyłki pełną odpowiedzialność, jaka spoczywa na operatorze pocztowym.
8. Wykonawca powinien posiadać polisę ubezpieczeniową OC w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
9. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
10. Nadanie przesyłek potwierdzać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy.
11. Wykonawca zobowiązany jest dostarczać przesyłki w stanie nienaruszonym i niezniszczonym. Zawartość przesyłki podczas transportu nie może być ujawniona, uszkodzona lub zniszczona.
12. W przypadku, gdy w trakcie dostarczania przesyłki do adresata, opakowanie zostanie naruszone lub zniszczone, Wykonawca zobowiązany jest na swój koszt dodatkowo zabezpieczyć przesyłkę. W zaistniałej sytuacji Wykonawca musi dostarczyć do Zamawiającego protokół opisujący uszkodzenie, naruszenie lub zniszczenie opakowania.
13. Wykonawca zapewni warunki techniczne i organizacyjne świadczenia usług pocztowych niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa obrotu pocztowego.
14. Wykonawca zapewnia możliwość stałego monitorowania realizacji usługi tj. lokalizacji przesyłki w czasie rzeczywistym według danych Zamawiającego lub numeru dowodu przekazania przesyłki pocztowej bez ponoszenia dodatkowych kosztów z tym związanych (usługa powinna być ogólnie dostępna dla Zamawiającego bez konieczności zakupu dodatkowego sprzętu, oprogramowania i innych ograniczeń).
15. Wykonawca, na wniosek Zamawiającego, dostarczy bezpłatnie nalepki oraz druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla właściwego oznakowania przesyłek krajowych i zagranicznych.
16. Zamawiający będzie przekazywał przesyłki do nadania w stanie uporządkowanym według rodzaju i wagi oraz umieszczał na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki.
17. Zamawiający będzie nanosił znak opłaty pocztowej zgodnie z przekazanym przez Wykonawcę wzorem, ale nie będzie nanosił daty nadania przesyłek.
18. Zamawiający zobowiązuje się do:
19. prawidłowego adresowania przesyłek w sposób czytelny i zgodny ze standardami określonymi w normach,
20. sporządzania w dwóch egzemplarzach (w tym jeden dla Wykonawcy) zestawień ilościowych nadanych przesyłek nierejestrowanych z uwzględnieniem kategorii i podziałów wagowych,
21. przekazania przesyłek rejestrowanych Wykonawcy wg książki nadawczej stosowanej przez Zamawiającego z wykorzystaniem również eNadawcy. Książka nadawcza będzie stosowana w formie papierowej lub elektronicznej.
22. Placówki nadawcze Wykonawcy:

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał placówkę nadawczą i odbiorczą w Poznaniu w odległości do 1 kilometra od siedziby Zamawiającego, tj. ul. Wojska Polskiego 28 w Poznaniu, oraz w odległości do 6 km od wskazanych rejonowych punktów Zamawiającego tj.:

1. Poznań Sołacz, ul. Wojska Polskiego 28,
2. Poznań Piątkowo, ul. Piątkowska 94,
3. Poznań Ogrody, ul. Dąbrowskiego 159,
4. Konin – placówka w rejonie ulicy Brzozowej 51

czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku do godziny 17:00.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo osobistego dostarczania przesyłek do wskazanej przez Wykonawcę placówki nadawczej, położonej najbliżej niżej wymienionych lokalizacji jednostek organizacyjnych Uczelni, we wskazanych rejonowych punktach Zamawiającego:
2. Poznań Sołacz, ul. Wojska Polskiego 28,
3. Poznań Piątkowo, ul. Piątkowska 94,
4. Poznań Ogrody, ul. Dąbrowskiego 159,
5. Konin – placówka w rejonie ulicy Brzozowej 51

czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku do godziny 17:00 oraz czynnej do godz. 22:00 (w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku) – położonej w odległości 6 km od siedziby Zamawiającego – ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań.

1. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego (za wyjątkiem przesyłek kurierskich wysyłanych w opakowaniach firmowych do 1 kg). Format przesyłki określony będzie w stanie zamkniętym.
2. Wykonawca będzie dostarczał bezpłatne opakowania firmowe (wymiary: 34,5cm x 24,5cm) przeznaczone do wysyłania przesyłek kurierskich (dokumentów) o masie nie większej niż 1 kg. W przypadku przesyłek kurierskich o większych gabarytach Zamawiający będzie stosował własne opakowania.
3. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w kraju i za granicami kraju objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
4. ~~Przedmiotem dodatkowej usługi jest uiszczanie przez adresata opłat w formie przerzuconej na adresata, za przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne i priorytetowe, w obrocie krajowym.~~
5. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1026).
6. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po doręczeniu przesyłki listowej i paczki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w powyższym terminie Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie (drugie awizo) o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny jej niedoręczenia.
7. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po doręczeniu przesyłki kurierskiej. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie do 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny niedoręczenia.
8. Okresem rozliczeniowym będzie miesiąc kalendarzowy. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub dokumentów oddawczych dokumentujących zwrot przesyłek w przypadku, kiedy możliwość dostarczenia została wyczerpana. Usługi będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego.
9. W przypadku nadania przesyłek nieujętych w ofercie podstawą do rozliczeń będzie aktualny na dzień realizacji usługi cennik Wykonawcy.
10. Płatności za przesyłki będą dokonywane z dołu na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury za wykonane w danym miesiącu usługi. Faktura winna zostać wystawiona do dnia 7-go miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym i wysłana na adres: Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań. Wraz z fakturą zostanie przygotowana szczegółowa specyfikacja, którą Wykonawca niezwłocznie przekaże w formie elektronicznej Zamawiającemu na adres e-mail: kancelaria@up.poznan.pl.
11. Należność będzie płacona przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany każdorazowo w treści faktury.
12. Faktury VAT będą wystawione na Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań, NIP – 777-00-04-960.
13. W przypadku zwłoki w zapłacie faktury, Wykonawcy przysługuje prawo do naliczenia ustawowych odsetek z tytułu zwłoki.
14. Zamawiający określił w *Szacunkowym* f*ormularzu cenowym na przesyłki pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym* przewidywane ilości nadawanych przesyłek przez okres obowiązywania umowy. Ilości przesyłek pocztowych podane w tym załączniku zostały przyjęte przez Zamawiającego szacunkowo. Rzeczywista ilość przesyłek pocztowych będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w tym zakresie, przy czym łączna wartość zamówienia nie przekroczy kwoty wynikającej z ceny oferty Wykonawcy. Zamawiający nie jest zobowiązany do nadawania wszystkich rodzajów przesyłek i skorzystania z wszystkich rodzajów usług, wskazanych w tym załączniku, jednak zobowiązany jest wykorzystać co najmniej 40% wartości brutto umowy na usługi będące przedmiotem zamówienia. Wykonawcy nie przysługują roszczenia z tytułu niewykorzystania pełnego zakresu umowy przez Zamawiającego. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieokreślonych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług Wykonawcy. Zamawiający ma możliwość korzystania z wszystkich usług Wykonawcy. Zamawiający ma możliwość skorzystania z innych usług niż wskazane w formularzu ofertowym, a świadczonych przez Wykonawcę, jeśli cena jest korzystniejsza dla Zamawiającego. W przypadku nadania przesyłek kurierskich jako niestandardowe będą one rozliczone według aktualnego cennika Wykonawcy z opcją dodatkowych usług.
15. Zamawiający dopuszcza stosowanie opustów przez Wykonawcę do umowy przetargowej, w przypadku kiedy zostaną one ustalone przez jednostki nadrzędne obu stron.
16. Po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego, Zamawiający dopuszcza podpisanie porozumienia precyzującego kwestie technologiczne między innymi takie jak: wskazanie placówki pocztowej obsługującej Zamawiającego, prawidłowe oznaczenie nadawanych przesyłek przez Zamawiającego, regulacje technologiczne i regulaminy.
17. ~~Zamawiający nie dopuszcza awizowania przesyłek przekazywanych do Zamawiającego, ponieważ Kancelaria Ogólna UPP jest czynna codziennie od 7.00 do 15.00.~~
18. Wykonawca wyznaczy osobę koordynującą pracę Wykonawcy i odpowiedzialną za kontakt i współpracę z Zamawiającym, tzw. Opiekuna Klienta, m.in. w zakresie wyjaśniania niezgodności i wątpliwości związanych z realizacją umowy, wystawionymi fakturami, zwrotami itd. Dane teleadresowe Opiekuna Klienta zawarte zostaną w umowie.
19. Strony umowy zobowiązują się do zachowania w poufności wszelkich informacji,
w szczególności informacji o danych osobowych, w których posiadanie weszły lub wejdą w związku z realizacją umowy. Strony umowy zobowiązują się również do zachowania w tajemnicy oraz odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez drugą stronę. Uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystane wyłącznie w celach związanych z realizacją umowy.