

## Szczegółowe warunki wykonania usługi

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez Wykonawcę - Operatora pocztowego - w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych na rzecz Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
2. Przez Wykonawcę - Operatora pocztowego rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych.
3. Wymagania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia wynikają z następujących przepisów:
  - a) Ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo Pocztowe,
  - b) W przypadku zmiany przepisów w tym zakresie będą miały zastosowanie przepisy obowiązujące, bez konieczności aneksowania umowy.
4. Świadczenie usług pocztowych będzie polegało na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek pocztowych
  - a) przesyłek krajowych Format S, M, L
    - przesyłki listowe nierejestrowane zwykłe ekonomiczne,
    - przesyłki listowe nierejestrowane zwykłe priorytetowe,
    - przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne „opłata przerzucona na adresata”
    - przesyłki listowe polecone ekonomiczne,
    - przesyłki listowe polecone ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru,
    - przesyłki listowe polecone priorytetowe,
    - przesyłki listowe polecone priorytetowe za potwierdzeniem odbioru,
  - b) przesyłek zagranicznych:
    - przesyłki nierejestrowane priorytetowe,
    - przesyłki listowe polecone priorytetowe,
    - przesyłki listowe polecone priorytetowe za potwierdzeniem odbioru,
  - c) paczek pocztowych krajowych i zagranicznych:
    - paczki pocztowe ekonomiczne,
    - paczki pocztowe ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru,
    - paczki pocztowe priorytetowe,
    - paczki pocztowe priorytetowe za potwierdzeniem odbioru,
    - paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością
5. Przez przesyłki będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
  - a) przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe:
    - zwykłe ekonomiczne - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
    - zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane listowe najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
    - polecone ekonomiczne - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
    - polecone priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
    - polecone ekonomiczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
    - polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym.
  - b) przez paczki pocztowe, rozumie się paczki:
    - zwykłe ekonomiczne - rejestrowane nie będącą paczkami najszybszej kategorii,
    - priorytetowe - rejestrowane najszybszej kategorii.

6. Usługi pocztowe stanowiące przedmiot zamówienia obejmują:
- I. Przesyłki listowe krajowe:
- S - przesyłki o masie do 500 g i formacie koperty C5 o grubości do 2 cm,
  - M - przesyłki o masie do 1000 g i formacie koperty C4 o grubości do 2 cm,
  - L - przesyłki o masie do 2000 g i wymiarze 90 cm (suma długości, szerokości i wysokości) – najdłuższa długość boku maks. 60 cm.
- Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.
- II. Przesyłki listowe zagraniczne o wagach:
- a) do 50 gram,
  - b) ponad 50 gram do 100 gram,
  - c) ponad 100 gram do 350 gram,
  - d) ponad 350 gram do 500 gram,
  - e) ponad 500 gram do 1000 gram,
  - f) ponad 1000 gram do 2000 gram.
- III. Paczki pocztowe o wagach:
- a) do 1 kg (gabaryt A i B\*)
  - b) od 1 kg do 2 kg (gabaryt A i B\*)
  - c) od 2 kg do 5 kg (gabaryt A i B\*)
  - d) od 5 kg do 10 kg (gabaryt A i B\*)
  - e) od 10 kg do 15 kg
  - f) od 15 kg do 20 kg
  - g) \* GABARYT A – to paczki o wymiarach :
    - minimum – wymiar strony adresowej nie mniejszej niż 90 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 długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.
7. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym - z zastrzeżeniem czasowych ograniczeń w obrocie zagranicznym związanych ze stanem epidemii covid 19".
8. Placówki nadawcze Wykonawcy:
- a) Przesyłki pocztowe będą dostarczane do placówki Wykonawcy przez upoważnionego pracownika UAM w godz. od 14.30 do 15.30.
  - b) Wykonawca jest zobowiązany podać adres placówki nadawczej, do której będzie dostarczana poczta.
- Placówki nadawcze Wykonawcy winny być czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 18.00, za wyjątkiem placówki w Gnieźnie, która winna być czynna w godz. 8.30-17.00, od poniedziałku do piątku. Wskazane wymaganie dotyczy placówek pocztowych:
- UP Poznań 2, ul. Głogowska 17, 60-101 Poznań,
  - UP Poznań 1, ul. Kościuszki 77, 60-942 Poznań,
  - UP Poznań 9, ul. 23 lutego 28, 60-995 Poznań,
  - UP Piła 1, Al. Wojska Polskiego 36, 64-920 Piła,
  - Agencja Poczta (UP Gniezno 1), ul. Głęboka 11 A, 62-200 Gniezno,
  - UP Kalisz 1, ul. Zamkowa 18-20, 62-800 Kalisz,
  - UP Słubice 1, Pl. Przyjaźni 5, 69-100 Słubice,
  - UP Słubice 2, ul. Piłsudskiego 13, 69-100 Słubice.
9. Doręczanie paczek w dni powszechne od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Zamawiającego.

10. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. Nadanie przesyłek potwierdzać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy.
11. 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.
12. Druki potwierdzenia odbioru przesyłki zapewnia Wykonawca, z wyłączeniem druków potwierdzenia odbioru przesyłek nadawanych na zasadach specjalnych.
13. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
14. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczone do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego - (Dz. U. z 2013 r. poz. 545 z późn.zm.).
15. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.
16. Zwrot niedoręczonych przesyłek odbywać się będzie niezwłocznie po wyczerpaniu ich możliwości doręczenia z podaniem przyczyny ich niedoręczenia. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie 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 o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny jej nie doręczenia.
17. 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.
18. 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 ze specyfikacją wykonanych usług.
19. Należność wskazana w ust. 16 będzie płacona przelewem na rachunek bankowy
20. Wykonawcy wskazany każdorazowo w treści faktury.
21. W przypadku zwłoki w zapłacie faktury, Wykonawcy przysługuje prawo do naliczenia ustawowych odsetek z tytułu zwłoki.
22. W przypadku zwłoki w zapłacie całości albo części należności za usługi świadczone na rzecz Zamawiającego, przekraczającej jeden miesiąc, Wykonawca po pisemnym wezwaniu do zapłaty i wyznaczeniu w tym celu co najmniej 21 - dniowego terminu ma prawo zaprzestać świadczenia usług na rzecz Zamawiającego oraz rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, bez zachowania terminu wypowiedzenia.
23. Zamawiający określił w **Załączniku Nr 2 do SWZ** 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. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nie określonych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług Wykonawcy.
24. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, z wyjątkami:
  - a) Zamawiający dopuszcza zmianę zakresu ilościowo- przedmiotowego niniejszej umowy poprzez wyłączenie z zakresu niniejszej umowy części przesyłek pocztowych w przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa, w szczególności, gdy część przedmiotu umowy

zostanie zastrzeżona dla Operatora Wyznaczonego przepisem prawa. W takim przypadku Strony sporządzą stosowny aneks dotyczący zmiany zakresu, ilości i wartości przedmiotu zamówienia.

- b) W przypadku zmiany przepisów określających wysokość należnego podatku VAT na usługi pocztowe, w czasie trwania niniejszej umowy, Operator zastosuje obowiązujący podatek VAT, przy założeniu, iż ceny jednostkowe netto wskazane w formularzu cenowym nie zostaną zwiększone. W obu przypadkach niezbędne jest pisemne poinformowanie o tym fakcie Zamawiającego. Ewentualna zmiana cen usług nie wpłynie na maksymalną wartość brutto umowy wskazaną w umowie, która pozostanie bez zmian.
- 25. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
- 26. Zamawiający dopuszcza stosowanie opustów przez Wykonawcę do umowy przetargowej, w przypadku kiedy zostaną one ustalone przez jednostki nadrzędne obu stron.
- 27. Usługi pocztowe objęte niniejszą umową realizowane będą z uwzględnieniem:
  - a) aktualnie obowiązujących przepisów prawa regulujących wykonywanie usług pocztowych,
  - b) regulaminu świadczenia usług Wykonawcy, z tym, że postanowienia tego regulaminu sprzeczne lub nie dające się pogodzić z postanowieniami zawartymi w niniejszej umowie, nie będą miały zastosowania,
  - c) wymagań wynikających z ogłoszenia.
- 28. 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.
- 29. Zamawiający zobowiązuje się do:
  - a) prawidłowego adresowania przesyłek w sposób czytelny i zgodny ze standardami określonymi w normach,
  - b) sporządzania w dwóch egzemplarzach (w tym jeden dla Wykonawcy) zestawień ilościowych nadanych przesyłek nierejestrowanych z uwzględnieniem kategorii, formatu i podziałów wagowych; wzór zestawień winien być uzgodniony z Wykonawcą,
  - c) przekazania przesyłek rejestrowanych Wykonawcy wg książki nadawczej stosowanej przez Zamawiającego i uzgodnionej z Wykonawcą.
- 30. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy licząc od dnia nadania przesyłki w przypadku przesyłek krajowych, nie później niż 6 miesięcy od dnia nadania w przypadku przesyłek zagranicznych.. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji, w przypadku reklamacji przesyłki krajowej. i 90 dni w przypadku reklamacji przesyłki zagranicznej. W przypadku zgłaszania reklamacji zastosowanie mają unormowania prawne zawarte w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usług powszechnych (Dz. U. 2013 poz. 1468) oraz przepisy regulujące rozpatrywanie reklamacji zagranicznych – Światowa Konwencja Pocztaowa Doha 2012 (Dz.U. z 02.10.2015 poz. 1522).
- 31. 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.

### **Opakowanie przesyłek**

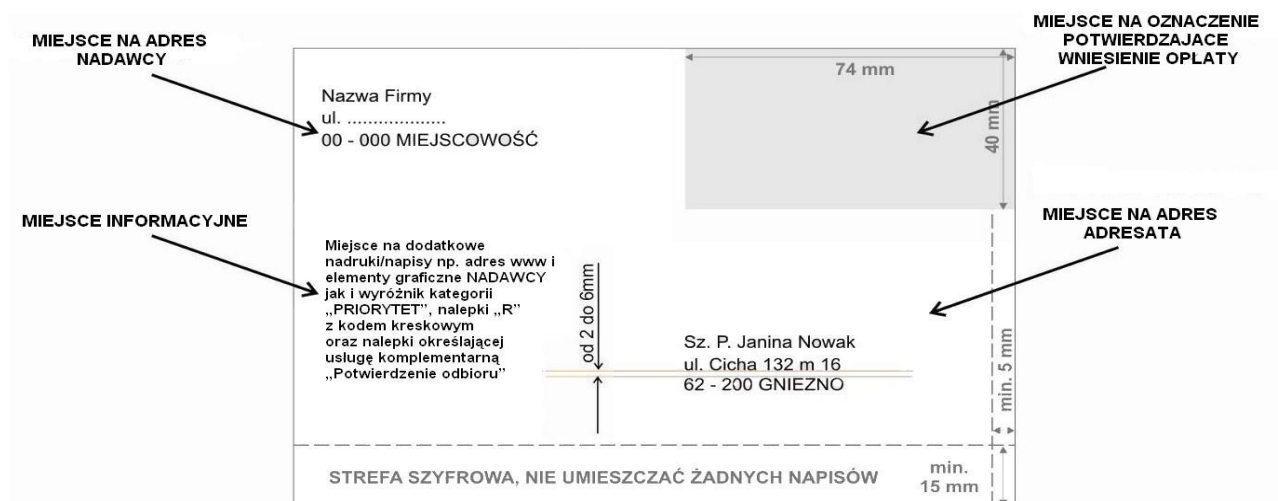
- 1. Opakowanie przesyłek mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
- 2. Nie należy stosować kopert w ciemnych kolorach oraz wykonanych z błyszczącego lub kredowego papieru, które uniemożliwiają Poczcie czytelne nanoszenie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.

3. Przesyłki niezawierające korespondencji mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii, o ile umożliwi to naniesienie przez Pocztcę niezbędnych oznaczeń (jw.).

### **Oznakowanie przesyłek**

1. Strona adresowa kopert dzieli się na:
  - 1) pole nadawcy,
  - 2) pole znaczkowe,
  - 3) pole adresowe,
  - 4) strefę szyfrową.
2. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
3. Pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce. W postaci napisu wskazanego przez Wykonawcę.
4. Pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści np.: reklamy nadawcy) – dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.
5. Strefa szyfrowa (kodowa) przeznaczona jest wyłącznie do umieszczenia przez pocztę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata (w strefie szyfrowej nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek) – dolna część strony adresowej przesyłki.
6. Adres nadawcy i adresata umieszcza się równolegle do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
7. Część strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową, nazwana umownie przez Pocztcę miejscem informacyjnym to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
8. W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET”, a w przypadku przesyłek poleconych dodatkowo nalepki „R” z kodem kreskowym oraz nalepki określającej usługę komplementarna „Potwierdzenie odbioru”.

## Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej nierejestrowanej i przesyłki poleconej w obrocie krajowym



## Świadczenie usług pocztowych

### 1. W obrocie krajowym Format S, M, L

- przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne,
- przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne „opłata przerzucona na adresata”
- przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe,
- przesyłki listowe polecane ekonomiczne,
- przesyłki listowe polecane ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru,
- przesyłki listowe polecane priorytetowe,
- przesyłki listowe polecane priorytetowe za potwierdzeniem odbioru,

S - przesyłki o masie do 500 g i formacie koperty C5 o grubości do 2 cm,

M - przesyłki o masie do 1000 g i formacie koperty C4 o grubości do 2 cm,

L - przesyłki o masie do 2000 g i wymiarze 90 cm (suma długości, szerokości i wysokości) – najdłuższa długość boku maks. 60 cm, każdorazowo grubość powyżej 20 mm

### 2. W obrocie zagranicznym:

- przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe,
- przesyłki listowe polecane priorytetowe,
- przesyłki listowe polecane priorytetowe za potwierdzeniem odbioru,

### 3. Paczki pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym:

- paczki krajowe i zagraniczne ekonomiczne,
- paczki krajowe i zagraniczne priorytetowe,
- paczki krajowe i zagraniczne za potwierdzeniem odbioru,

- przesyłki krajowe wartościowe ekonomiczne,

4. Dostarczanie przesyłek listowych i paczek do odbiorcy

A) Uniwersytet im. Adama Mickiewicza  
Kancelaria Główna pok. 05, przyziemie  
ul. Wieniawskiego 1, 61-712 Poznań,

jeżeli listy są zaadresowane ul. Wieniawskiego 1, w dni robocze od poniedziałku do piątku

B) Uniwersytet im. Adama Mickiewicza Biblioteka Uniwersytecka  
Paczkarnia pok. 43, parter  
ul. Ratajczaka 38-40, 61-816 Poznań,

jeżeli przesyłki są zaadresowane ul. Ratajczaka 38-40, w dni robocze od poniedziałku do piątku

C) Wydział Pedagogiczno-Artystyczny UAM, ul. Nowy Świat 28-30, 62-800 Kalisz, parter  
Sekretariat Główny pok. B 227 lub A 210, w dni robocze od poniedziałku do piątku,

D) Instytut Kultury Europejskiej UAM, ul. Kostrzewskiego 5-7, 62-200 Gniezno,  
portiernia budynku dydaktycznego, w dni robocze od poniedziałku do piątku,

E) Nadnotecki Instytut UAM w Piłe, ul. Kołobrzaska 15, 64-920 Piła, portiernia budynku  
w dni robocze od poniedziałku do piątku,

F) Collegium Polonicum UAM w Słubicach, ul. Kościuszki 1, UP Słubice 1, Pl. Przyjaźni 5,  
69-100 Słubice, doręczenie przesyłek do skrytki pocztowej,

G) Administracja Osiedla Studenckiego UAM w Słubicach, ul. Piłsudskiego 14, UP Słubice  
2, 69-100 Słubice, ul. Piłsudskiego 13, doręczenie przesyłek do skrytki pocztowej.

5. Placówki nadawcze Wykonawcy:

a) Przesyłki pocztowe będą dostarczane do placówki Wykonawcy przez upoważnionego  
pracownika UAM w godz. od 14.30 do 15.30.

b) Placówki nadawcze Wykonawcy winny być czynne w dni robocze od poniedziałku do  
piątku do godz. 18.00, za wyjątkiem placówki w Gnieźnie, która winna być czynna w godz.  
8.30-17.00, od poniedziałku do piątku. Wskazane wymaganie dotyczy placówek pocztowych:

1. UP Poznań 2, ul. Głogowska 17, 60-101 Poznań,
2. UP Poznań 1, ul. Kościuszki 77, 60-942 Poznań,
3. UP Poznań 9, ul. 23 lutego 28, 60-995 Poznań,
4. UP Piła 1, Al. Wojska Polskiego 36, 64-920 Piła,
5. Agencja Pocztaowa (UP Gniezno), ul. Głęboka 11A, 62-200 Gniezno,
6. UP Kalisz 1, ul. Zamkowa 18-20, 62-800 Kalisz,
7. UP Słubice 1, Pl. Przyjaźni 5, 69-100 Słubice,
8. UP Słubice 2, ul. Piłsudskiego 13, 69-100 Słubice.

