

Załącznik nr 1 do odpowiedzi z dnia 24.11.2021 r.

**ZAMIENNY**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA  
(OPZ)**

**Dla zadania:**

**„Świadczenie usług pocztowych na rzecz Zarządu Dróg Wojewódzkich oraz podległych jednostek terenowych od dnia 03.01.2022 r. do 30.12.2023 r.”**

## Rozdział I Opis przedmiotu zamówienia

1. **Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Zarządu Dróg Wojewódzkich oraz podległych jednostek terenowych od dnia 03.01.2022 r. do 30.12.2023 r. w zakresie:**
  - 1) przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych do miejsc zgodnych z adresami przeznaczenia w obrocie krajowym o masie do 2000 g,
  - 2) przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych do miejsc zgodnych z adresami przeznaczenia w obrocie zagranicznym na terenie Europy o masie do 2000 g,
  - 3) przyjmowania, przemieszczania i doręczania paczek do miejsc zgodnych z adresami przeznaczenia w obrocie krajowym o masie do 10 kg,
  - 4) doręczania zwrotów przesyłek listowych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu,
  - 5) odbioru od Zamawiającego przesyłek przeznaczonych do nadania w placówce nadawczej Wykonawcy,
  - 6) przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych z opłatą przeniesioną na adresata,
  - 7) dostarczania Zamawiającemu przesyłek nadawanych w placówkach Wykonawcy,
  - 8) świadczenia usług niepowszechnych – przesyłki kurierskie.
2. Usługi będące przedmiotem umowy zostaną świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
3. Szacunkowa ilość przesyłek do nadania w ww. okresie została określona w Formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 do SWZ - odpowiednio dla każdej części. Zamawiający zastrzega, że podana ilość przesyłek może ulec zmianie w zależności od aktualnych potrzeb Zamawiającego związanych z bieżącą pracą jednostki. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100 % podanych ilości przesyłek. Zamawiający określa, że minimalna wysokość procentowa zobowiązania, którą Zamawiający wyda na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia to minimum 50 % całkowitej wartości zamówienia wskazanego przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym. Niezamówienie maksymalnej ilości przesyłek nie może stanowić przedmiotu jakiegokolwiek roszczenia w stosunku do Zamawiającego ze strony Wykonawcy.
4. Przez przesyłki kurierskie, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przez usługę kurierską polegającą na przejęciu od nadawcy przesyłek do wagi 50 kg w miejscu z nim uzgodnionym wskazanym w załączniku do umowy – wykaz lokalizacji:
  - 1) Nadawca może zgłosić zlecenie wykonania usługi telefonicznie, drogą elektroniczną lub w wskazanej aplikacji.
5. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
  - 1) przesyłki listowe krajowe o masie do 2000 g
    - a) przesyłki listowe nierejestrowane – niebędące przesyłkami najszybszej kategorii,
    - b) przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe – będące przesyłkami najszybszej kategorii,
    - c) przesyłki listowe rejestrowane – tzw. polecane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru,

- d) przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe – tzw. polecane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru,
  - e) przesyłki listowe rejestrowane ZPO – tzw. polecane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczane za pokwitowaniem odbioru,
  - f) przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe ZPO – tzw. polecane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczane za pokwitowaniem odbioru.
- 2) przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe ZPO w obrocie zagranicznym na obszarze Europy – tzw. polecane o masie do 2000 g, będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczane za pokwitowaniem odbioru.
6. Wymiary przesyłek listowych krajowych:
- 1) FORMAT S to przesyłki o wymiarach:  
MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,  
MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm;
  - 2) FORMAT M to przesyłki o wymiarach:  
MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,  
MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm;
  - 3) FORMAT L to przesyłki o wymiarach:  
MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,  
MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
7. Wymiary przesyłek listowych zagranicznych:  
MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,  
MAKSIMUM – suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
8. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego wskazanego na przesyłce przez Zamawiającego adresu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, a poza jej granicami do państw ujętych w wykazie umieszczonym w cenniku usług powszechnych.
9. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez odbiorcę potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
10. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania wzorów druków zwrotnego potwierdzenia:
- 1) potwierdzenia odbioru przesyłki doręczanej na zasadach Prawa pocztowego w obrocie krajowym – Wykonawca zapewni Zamawiającemu nieodpłatnie formularze potwierdzenia odbioru stosowane do doręczeń;
  - 2) potwierdzenia odbioru przesyłki doręczanej w obrocie międzynarodowym Wykonawca zapewni Zamawiającemu nieodpłatnie formularze potwierdzenia odbioru stosowane do doręczeń po wcześniejszym pisemnym złożeniu zapotrzebowania;
  - 3) potwierdzenia odbioru przesyłki doręczanej na zasadach kodeksu postępowania administracyjnego – formularz zapewniany przez Zamawiającego zgodnie z wzorem wskazanym w załączniku nr 1 do OPZ.

## **Rozdział II**

### **Wymagania dotyczące wykonania usługi**

1. Przesyłki odebrane przez Wykonawcę od Zamawiającego przewożone będą do placówki nadawczej Wykonawcy w dniu odbioru i w tym samym dniu następować będzie ich nadanie.
2. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisu w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa wyżej lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub po ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.
3. Wykonawca dostarcza Zamawiającemu cennik usług pocztowych. W przypadku nadania przesyłek nie ujętych w ofercie, podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług Wykonawcy.

## **Rozdział III**

### **Obowiązki Wykonawcy**

1. W ramach świadczenia usług pocztowych Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności:
  - 1) Odbierania przesyłek raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku między godziną 13:30 a 14:30 z siedziby Zamawiającego w Bydgoszczy przy ul. Dworcowej 80, Sekretariat, pokój nr 5 oraz z siedziby podległych jednostek, których adresy wraz z częstotliwością odbioru przesyłek zostały wskazane w załączniku nr 2 do OPZ.
  - 2) Potwierdzania każdorazowo przyjętych do wysłania przesyłek pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej oraz na przygotowanym przez Zamawiającego zestawieniu ilościowym według poszczególnych kategorii wagowych dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek zwykłych - nierejestrowanych. Odbiór przesyłek potwierdzać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy.
  - 3) Zwrotu książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego nadanych przesyłek w dniu następnym, w godzinach dostarczania do Zamawiającego przesyłek.
  - 4) Pozostawiania w dyspozycji Zamawiającego zestawień zawierających wykaz dostarczanych przesyłek rejestrowanych oraz zwrotów. Zamawiający po sprawdzeniu zestawień potwierdzi ich zgodność oraz zwróci je Wykonawcy kolejnego dnia roboczego.
  - 5) W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
  - 6) Dostarczania przesyłek adresowanych do Zamawiającego nadanych w placówkach Wykonawcy raz dziennie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy do siedziby Zamawiającego w Bydgoszczy przy ul. Dworcowej 80, Sekretariat, pokój nr 5 oraz do siedzib podległych jednostek, których adresy zostały wskazane w załączniku nr 2 do OPZ.

2. Zamawiający nie dopuszcza jakiegokolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie przesyłki mogące naruszać jej zawartość oraz pierwotny format, kształt lub wagę.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za wykonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzenia odbioru stosowanych do doręczeń, o których mowa w pkt 9, w szczególności:
  - 1) w przypadku doręczenia przesyłki – do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru
  - 2) przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz do wskazania osoby, której doręczono przesyłkę,
  - 3) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki – pozostawienia zawiadomienia
  - 4) z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia i wskazania punktu odbioru, w którym pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata i odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia pierwszego awizo,
  - 5) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo – pozostawienia powtórnego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia,
  - 6) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy – do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu,
  - 7) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).
4. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli jej doręczenie lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia jej nadania. Do okresu, o którym mowa powyżej nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował przynajmniej 1 placówką nadawczą w Bydgoszczy, placówkami w miejscowościach odpowiadających lokalizacji pozostałych jednostek podległych Zarządowi Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy znajdowały się na terenie każdej gminy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku gdy nie ma punktu nadawczego w danej miejscowości musi być uzgodniony z wykonawcą. Każda jednostka (punkt odbioru) Wykonawcy musi spełniać następujące warunki:
  - 1) musi być czynna we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, minimum 4 godziny w ciągu dnia, w godzinach określonych przez Wykonawcę pomiędzy 8:00 a 18:00,
  - 2) musi być oznakowana w sposób widoczny szyldem z nazwą bądź logo Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym jednostkę Wykonawcy,
  - 3) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki Zamawiającego**

1. Do obowiązków Zamawiającego należeć będzie:
  - 1) umieszczenie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny:
    - a) informacji jednoznacznie identyfikujących adresata i nadawcę,
    - b) rodzaj przesyłki (priorytet, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) na stronie adresowej przesyłki,
    - c) pełną nazwę i adres Zamawiającego;
  - 2) nadanie przesyłek w stanie uporządkowanym przez co należy rozumieć:
    - a) dla przesyłek rejestrowanych: wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej, której każda strona będzie zawierała kopię oraz przygotowanie zestawienia

ilościowego według poszczególnych kategorii wagowych nadanych przesyłek według wzoru druku Zamawiającego, zgodnego z wymogami Wykonawcy. Oryginalne strony pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia nadanych przesyłek będą przeznaczone dla Wykonawcy, a kopie stanowić będą dla Zamawiającego potwierdzenie nadanej partii przesyłek.

- b) dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek w dwóch egzemplarzach, oryginał dla Wykonawcy, kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadanej partii przesyłek;
- 3) opakowanie przesyłek listowych w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego. Natomiast wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych muszą być zapewnione przez Wykonawcę;
- 4) umieszczanie na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.

Załącznik:

nr 1 do OPZ - potwierdzenie odbioru przesyłki doręczanej na zasadach KPA.

nr 2 do OPZ – wykaz adresów, dane do faktur, częstotliwość odbioru dla poszczególnych zadań.

Załącznik nr 1 potwierdzenie odbioru przesyłki doręczanej na zasadach KPA

**Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier ofertowy BD 140 200 g/m<sup>2</sup>
- 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)
  - optymalne wymiary:
    - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
    - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją - 2mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w różnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

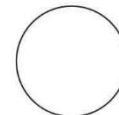
- 1) 40 mm od prawego brzegu,
- 2) 05 mm od prawego brzegu,
- 3) 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.

Wpase 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

POTWIERDZENIE ODBIORU



datownik placówki oddawczej

Adresat przesyłki

.....  
.....

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

.....

Rodzaj pisma .....

.....

Nr pisma .....

z dnia .....

.....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że

wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

.....

.....  
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego.

1. Przesyłkę nr ..... doręczono <sup>\*)</sup>:
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> adresatowi            | <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru |
| <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi | <input type="checkbox"/> sąsiadowi                     |
| <input type="checkbox"/> dozorczy domu         |  |

.....  
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej  
..... o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie<sup>\*)</sup> :  
(nazwa placówki pocztowej)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata              | <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata |
| <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata |  |

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu .....

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>\*)</sup>:
- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> adresatowi                    | <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata                        | <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu |
| <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru | <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem |   |

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>\*)</sup>:
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia               | <input type="checkbox"/> niedostateczny adres |
| <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie |   |
| <input type="checkbox"/> adresat zmarł                           | z innych przyczyn .....                       |
- (podać jakie)

<sup>\*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat  
<sup>\*\*)</sup> niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis doręczającego/wydającego<sup>\*\*</sup>)



## Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy

Załącznik nr 2 wykaz adresów, dane do faktur, częstotliwość odbioru dla poszczególnych zadań

Numer zadania	Nazwa jednostki	Adres siedziby	Dane do faktury	Platforma Elektronicznego fakturowania Nr GLN	Dni i godziny odbioru przesyłek
1	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy Rejon Dróg Wojewódzkich w Inowrocławiu	ul. Budowlana 40, 88-100 Inowrocław	Województwo Kujawsko – Pomorskie, ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń NIP 956-19-69-536 Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy Rejon Dróg Wojewódzkich w Inowrocławiu ul. Budowlana 40, 88-100 Inowrocław	5907664502015	Pn Wt Śr Cz Pt 12:15 – 13:00
2	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy Rejon Dróg Wojewódzkich w Toruniu	ul. Polna 113, 87-100 Toruń	Województwo Kujawsko – Pomorskie, ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń NIP 956-19-69-536 Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy Rejon Dróg Wojewódzkich w Toruniu ul. Polna 113, 87-100 Toruń	5907664502022	Pn Wt Śr Cz Pt 13:00 – 14:00
3	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy Rejon Dróg Wojewódzkich w Tucholi	ul. Przemysłowa 4, 89-500 Tuchola	Województwo Kujawsko – Pomorskie, ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń NIP 956-19-69-536 Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy Rejon Dróg Wojewódzkich w Tucholi ul. Przemysłowa 4, 89-500 Tuchola	5907664502039	Pn Śr Pt 13:30 – 14:30
4	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy Rejon Dróg Wojewódzkich w Wąbrzeźnie	ul. 1 Maja 61, 87-200 Wąbrzeźno	Województwo Kujawsko – Pomorskie, ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń NIP 956-19-69-536 Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy Rejon Dróg Wojewódzkich w Wąbrzeźnie ul. 1 Maja 61, 87-200 Wąbrzeźno	5907664502046	Pn Wt Śr Cz Pt 14:00 – 14:30
5	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy Rejon Dróg Wojewódzkich we Włocławku	ul. Chopina 1, 87-800 Włocławek	Województwo Kujawsko – Pomorskie, ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń NIP 956-19-69-536 Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy Rejon Dróg Wojewódzkich we Włocławku ul. Chopina 1, 87-800 Włocławek	5907664502053	Pn Wt Śr Cz Pt 13:30 – 14:30
6	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy Rejon Dróg Wojewódzkich w Żołędowie	ul. Pałacowa 15, 86-031 Osielsko	Województwo Kujawsko – Pomorskie, ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń NIP 956-19-69-536 Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy Rejon Dróg Wojewódzkich w Żołędowie ul. Pałacowa 15, 86-031 Osielsko	5907664502060	Pn Pt 12:00 – 14:00
7	Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy	ul. Dworcowa 80, 85-010 Bydgoszcz	Województwo Kujawsko – Pomorskie, ul. Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń NIP 956-19-69-536 Zarząd Dróg Wojewódzkich w Bydgoszczy ul. Dworcowa 80, 85-010 Bydgoszcz	5907664502008	Pn Wt Śr Cz Pt 13:30 – 14:30