

Gmina Miasta Toruń – Straż Miejska w Toruniu
ul. Grudziądzka 157, 87-100 Toruń,
fax: (56) 657 – 42 - 00
e-mail: sm@um.torun.pl

SM.KW.251.1.2026

L.dz. 496

ZAPYTANIE CENOWE

Gmina Miasta Toruń - Straż Miejska w Toruniu zaprasza do złożenia oferty na dostawę materiałów biurowych i innych oraz papieru kserograficznego dla Straży Miejskiej w Toruniu.

1. Przedmiot zamówienia (asortyment i szacowana ilość zapotrzebowania w okresie objętym umową), termin związania ofertą, podpisania umowy i realizacji zamówienia, sposób dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty określa specyfikacja do zapytania cenowego na „Dostawę materiałów biurowych i innych oraz papieru kserograficznego dla Straży Miejskiej w Toruniu”.
2. Źródło finansowania: dział 754 rozdział 75416 § 4210.
3. Termin realizacji zamówienia: od dnia 15.03.2026 r. do 28.02.2027 r., na podstawie składanych zamówień.
4. Warunki płatności: płatne przelewem w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury z tytułu dostawy.
5. Kryterium oceny ofert:
- cena – 100%,
6. Miejsce i termin złożenia oferty:
Ofertę można złożyć:
1) w siedzibie Zamawiającego, w sekretariacie – pokój nr 31, I piętro do dnia 09.03.2026 r. do godz. 10⁰⁰ datę i godzinę wpływu oferty, pracownik sekretariatu odnotowuje na kopercie zawierającej ofertę.
2) na adres mailowy sm@um.torun.pl, na skrzynkę ePUAP, lub za pośrednictwem e-doręczenia: AE:PL-23232-75393-ECUFV-31, w formie zaszyfrowanej (hasło należy przesłać w oddzielnej wiadomości).
7. Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 09.03.2026 r. o godz. 10³⁰.
8. Osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest pani Bożena Hoppe - tel. 508034508, możliwość kontaktu od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00.
9. Wymagania i warunki Zamawiającego:
a) z wyłonionym Wykonawcą zostanie zawarta pisemna umowa na podstawie własnych wzorów umów stosowanych w Straży Miejskiej (wzór umowy w załączeniu),
b) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyny,
c) Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.
d) oferty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone,
e) Wykonawcy uczestniczą w postępowaniu ofertowym na własny koszt, nie przysługują im żadne roszczenia z tytułu rezygnacji Zamawiającego z zamówienia,
f) Wykonawcy zostaną poinformowani o wynikach postępowania pisemnie (drogą elektroniczną, na adres mailowy wskazany w treści oferty do kontaktów).
g) Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej na adres e-mail: kwatremistrz@strazmiejaska.torun.pl, najpóźniej do dnia 05.03.2026 r. do godz. 10:00.

10. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Zaprośzenie nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu przepisów Prawa zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia oferty.
12. Załączniki:
 - 1) specyfikacja do zapytania cenowego,
 - 2) wzór oferty (oferta cenowa),
 - 3) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w zapytaniu cenowym,
 - 4) wzór umowy.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Udzielanie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień Publicznych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2), zwanego jako „RODO” udostępniam klauzulę informacyjną.	
Komendant Straży Miejskiej w Toruniu z siedzibą w Toruniu ul. Grudziądzka 157. Możecie Państwo się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: ul. Grudziądzka 157, 87-100 Toruń e-mail: sekretariat@strazmiejska.torun.pl telefonicznie 566574212 .	Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możecie Państwo się z nim kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@strazmiejska.torun.pl

1. Twoje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit b) i c), art. 9 ust. 2 lit. g) i art. 10 RODO, w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. udzielenia zamówienia publicznego, jak również w celu zawarcia umowy między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest usługa, dostawa lub robota budowlana oraz jej realizacji (też umowa o podwykonawstwo), a także udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jego archiwizacji;
 - 2) art. 6 ust. 1 lit a) RODO na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, a przekażesz administratorowi z własnej inicjatywy więcej danych niż jest to konieczne dla załatwienia Twojej sprawy (tzw. działanie wyraźnie potwierdzające)
2. Twoje dane osobowe możemy ujawniać, przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi m.in. osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja zamówienia publicznego, właściciele platformy zakupowej, na której prowadzone będzie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, podmioty świadczące usługi bankowe, telekomunikacyjne oraz inne podmioty, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Pracownikom oraz współpracownikom administratora.
 Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi m.in. podmioty świadczące usługi informatyczne i inne jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji, i tak:
- 1) przez okres 5 lat dla dokumentacji zamówień publicznych. Okres przechowywania liczony jest od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - 2) przez okres 10 lat dla umów cywilno-prawnych wraz z dokumentacją dotyczącą ich realizacji, niezależnie od trybu w jakim zostały zawarte. Okres przechowywania liczony jest od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie, do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do czasu wskazanego w pkt 1.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora masz prawo do:
- 1) dostępu do treści danych na podstawie art. 15 RODO;
 - 2) sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych na podstawie art. 16 RODO;
 - 3) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, jeżeli:
 - a) wycofasz zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub dla których były przetwarzane,
 - c) dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO;
 - 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez administratora przed jej cofnięciem.
5. Podanie Twoich danych:
- 1) jest wymogiem ustawy na podstawie, której działa administrator związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu do jakiego zobowiązują go przepisy prawa;
 - 2) jest wymogiem umownym. Jeżeli nie podasz nam swoich danych osobowych nie będziemy mogli podpisać i realizować z Tobą umowy;
 - 3) jest dobrowolne w zakresie zgody, która może być cofnięta w dowolnym momencie.
6. Przysługuje Ci także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

KOMENDANT
Straży Miejskiej w Toruniu

...mgr Mirosław Bartulewicz...
(podpis osoby upoważnionej)

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Zagórska
Tr - 535

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego
mgr Sławomir Smigielski

Specyfikacja do zapytania cenowego
zwana w dalszej części „Specyfikacją”

I. Przedmiot zamówienia.

1. Dostawa materiałów biurowych i innych oraz papieru kserograficznego dla Straży Miejskiej w Toruniu.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić realizację przedmiotu zamówienia w ilości wskazanej szacunkowo w Tabeli, a Zamawiający nie ma obowiązku zamówienia asortymentu w ilości wskazanej w tej Tabeli. Jeżeli Zamawiający skorzysta z prawa do zamówienia mniejszej ilości materiałów biurowych i papieru kserograficznego w stosunku do ilości szacunkowej asortymentu wymienionego w Tabeli, Wykonawcy nie będą przysługiwały z tego tytułu żadne roszczenia.

Tabela materiałów biurowych i innych oraz papieru kserograficznego:

l.p.	Opis przedmiotu zamówienia	jednostka miary	Ilość	cena jednostkowa netto	Wartość razem netto
1	Blok makulaturowy A-5 100 kartkowy w kratkę (białe kartki)	szt.	20		
2	Blok makulaturowy A-4 100 kartkowy w kratkę (białe kartki)	szt.	20		
3	Bloczek samoprzylepny 51 x 38 kolor żółty (100 karteczek)	szt.	150		
4	Bloczek samoprzylepny 51 x 76 kolor żółty (100 karteczek)	szt.	150		
5	Bloczek samoprzylepny 76 x 76 żółte (100 karteczek)	szt.	150		
6	Bloczki klejone samoprzylepne 4 kolory 4x20x50 (40 kartek)	szt.	100		
7	Bloczki klejone samoprzylepne 15x50 (100 kartek)	szt.	80		
8	Bateria alkal. LR06/4 szt. - AA	opk.	60		
9	Bateria alkal. LR03/4 szt. - AAA	opk.	60		
10	Bateria AAA-HR03/4 szt. - akumulatorki	opk.	20		
11	Cienkopis z końcówką metalową, grubość linii 0,4 mm, różne kolory	szt.	4 000		
12	Cienkopis kulkowy (obudowa w kolorze atramentu pozwalająca na kontrolę zużycia tuszu. Bezpieczna wentylowana skuwka z metalowym klipem. Możliwość pisanie po wszystkich rodzajach papieru. Linia pisanie 0,3 - 0.4 mm	szt.	100		
13	Długopis przylepny - mały na sprężynce (z wymiennym wkładem)	szt.	5		
14	Długopis automatyczny wykonany z tworzywa sztucznego o dobrej jakości; zdobiony metalowym klipsem, okuwką oraz obrączką; średnica kulki 0,8 mm; szerokość lini pisanie 0,6 - 0,7 mm; wkład typu Zenit 4; różne kolory obudowy.	szt.	150		
15	Długopis na wymienne wkłady z tuszem żelowym w kolorze niebieskim i czarnym, wodoodpornym, nieblaknącym, w obudowie przezroczystej z metalową końcówką co najmniej 0,6mm, długość linii pisanie min. 600m, z nasadką zabezpieczającą końcówkę przed wyschnięciem	szt.	100		
16	Dziennik korespondencyjny A-4 (300 kartek, sztywna oprawa)	szt.	6		

17	Dziurkacz (metalowy mechanizm, obudowa wykonana z odpowiednio wytrzymałego tworzywa, min. na 20 kartek, na dwie dziurki, ogranicznik formatu, gwarancja min. 3 lat.)	szt.	10		
18	Folie do laminowania A4 - 216x303 (100 mic) - 100 szt. w opak.	opak.	8		
19	Folie do laminowania A5 - 154x216 (100) mic - 100 szt. w opak.	opak.	8		
20	Gumka o wymiarach min. 31x 19 x 9; niebrudząca.	szt.	20		
21	Gumki recepturki (opak. 25 gr) 30 mm	opak.	10		
22	Klej biurowy w sztyfcie 35 g. (do klejenia zdjęć, tektury, nietoksyczny)	szt.	15		
23	Klipsy do dokumentów 19 mm/ 12 szt. w opak.	opak.	20		
24	Klipsy do dokumentów 25 mm/ 12 szt. w opak.	opak.	20		
25	Klipsy do dokumentów 32 mm/ 12 szt. w opak.	opak.	20		
26	Klipsy do dokumentów 41mm/ 12 szt. w opak.	opak.	10		
27	Klipsy do dokumentów 51mm/ 12 szt. w opak.	opak.	10		
28	Koperta C-4 HK biała z paskiem samoprzylepnym	szt.	1000		
29	Koperta C-4 biała z paskiem samoprzylepnym poszerzana	szt.	250		
30	Koperta C-6 biała SK samoprzylepna	szt.	20 000		
31	Koperta C-6 biała SK z okienkiem prawym samoprzylepna	szt.	2000		
32	Koperta DL SK biała samoprzylepna	szt.	200		
33	Koperta na CD (bez okienka)	szt.	30		
34	Koperta z folią bąbelkową na CD (wymiar wewnętrzny 180x165 mm)	szt.	30		
35	Koperty bąbelkowe C5	szt.	20		
36	Koperty bąbelkowe C4	szt.	20		
37	Rękawiczki nitrylowe (opak. 100 szt.)	opak.	350		
38	Kostka kolorowa klejona min. 8,3 x 8,3; wysokość kostki 75 mm.	szt.	100		
39	Koszulka A-4 krystaliczna, grubość folii min. 50 mikronów /100 szt./	opak.	100		
40	Koszulka A-5 krystaliczna, grubość folii min. 50 mikronów /100 szt./	opak.	50		
41	Książka obiektu budowlanego - druk A4	bl.	1		
42	Linijka 30 cm. (plastikowa, wytrzymała, odporna na odkształcenia, nieścieralne)	szt.	10		
43	Linijka 50 cm. (plastikowa, wytrzymała, nieścieralne)	szt.	5		
44	Marker czarny/czerwony gruby (ścięta końcówka min. 5 mm, wodoodporny, niezmywalny, długość pisania ok. 800 m.)	szt.	20		
45	Marker CD (foliopis) - czarny, czerwony	szt.	10		
46	Marker biały gruby, olejowy	szt.	10		
47	Nośnik danych DVD + R 4,7 GB	szt.	30		
48	Nożyczki (ostrze ze stali nierdzewnej, wytrzymałe, długość min. 20 cm.)	szt.	10		
49	Obwoluta sztywna A-4, typ L, z tworzywa, gr. folii min. 0,15 mm	szt.	50		
50	Ołówek w drewnianej obudowie z gumką (grafit twardości HB)	szt.	50		

51	Ołówek automatyczny, gr. 0,5 mm	szt.	10		
52	Okladka do bindowania (format A-4, okładka kartonowa, faktura skóropodobna, różne kolory, w opakowaniu 100 szt.)	szt.	5		
53	Okladka do bindowania (format A-4, przezroczysta, bezbarwna, 150 mic, w opakowaniu 100 szt.)	szt.	5		
54	Pisak 4 kolory (atrament na bazie wody, wentylowana skuwka, długość linii pisania nie mniej niż 900 m)	kpl.	10		
55	Pinezki beczulki opk. 50 szt.	opk.	5		
56	Plastikowe grzbiety do bindowania - średnica 6 mm (100 szt. w opakowaniu)	opk.	4		
57	Plastikowe grzbiety do bindowania - średnica 8 mm (100 szt. w opakowaniu)	opk.	4		
58	Plastikowe grzbiety do bindowania - średnica 10 mm (100 szt. w opakowaniu)	opk.	4		
59	Plastikowe grzbiety do bindowania - średnica 14 mm (100 szt. w opakowaniu)	opk.	4		
60	Plastikowe grzbiety do bindowania - średnica 19 mm (100 szt. w opakowaniu)	opk.	4		
61	Plastikowe grzbiety do bindowania - średnica 22 mm (100 szt. w opakowaniu)	opk.	4		
62	Przekładki do segregatorów 1/3 A4, 100 szt. w opk.	szt.	3		
63	Przybornik na biurko (wielofunkcyjny, min. 5 przegródek)	szt.	5		
64	Rolki termiczne- 57 x 20	szt.	40		
65	Rozszywacz do zszywek	szt.	7		
66	Segregator A-4/50 różne kolory (karton o grubości min 2mm, powlekane folią polipropylenową, z mechanizmem dźwigniowym, etykieta wymienna, boczne otwory, metalowe okucia-dół)	szt.	100		
67	Segregator A-4/75 różne kolory (karton o grubości min 2mm, powlekane folią polipropylenową, z mechanizmem dźwigniowym, etykieta wymienna, boczne otwory, metalowe okucia-dół)	szt.	50		
68	Segregatory A-5/75 czarne (karton o grubości min 3mm, powlekane folią polipropylenową, z mechanizmem dźwigniowym, etykieta wymienna, boczne otwory, metalowe okucia-dół)	szt.	40		
69	Pudło archiwizacyjne typu kopertowego (wym. 350x260x110 mm)	szt.	250		
70	Skoroszyt plastikowy A-4 miękka okładka - przezroczysta przednia okładka	szt.	80		
71	Skoroszyty wykonane z mocnego kartonu o gramaturze 230 g/m2, przesuwany szyldzik z wymienną etykietą opisową, metalowe zapięcie skoroszytowe, rozmiar:24,5 x 31,8cm	szt.	50		
72	Teczka biała bezkwasowa wiązana (wym. 320x250x35 mm, gramatura 300 g/m ²)	szt.	1000		
73	Etykiety samoprzylepne 105x148 mm arkusz A-4	szt.	10		
74	Spinacze biurowe 28 mm (100 sztuk w opakowaniu)	opk.	30		
75	Spinacze biurowe 50 mm (100 sztuk w opakowaniu)	opk.	30		
76	Sznurek do pakowania (jutowy, 3 dag)	szt.	4		
77	Sznurek dratwa (nici lniane 10 dag)	szt.	10		

78	Szuflada plastikowa (kuweta, format A-4, bezbarwna, odporna na pęknięcia)	szt.	20		
79	Taśma klejąca przezroczysta 18/30	szt.	40		
80	Taśma klejąca akrylowa (pakowa) 48 x 50, szara	szt.	40		
81	Teczka do podpisu /różne kolory, grzbiet harmonijkowy, min. 14 przekładek/	szt.	5		
82	Teczka wiązana kartonowa A-4 (karton 250 g/m ²)	szt.	50		
83	Teczka z gumką biała A-4 (wykonana z kartonu min. 350 g/m ²)	szt.	30		
84	Teczka wiązana plastikowa A-4 (przezroczysta przednia okładka)	szt.	30		
85	Temperówka (z pojemnikiem, stalowe ostrze mocowane wkrętem)	szt.	10		
86	Tusz do pieczętek niebieski (do stempli kauczukowych) pojemność buteleczki min. 25 ml.	szt.	3		
87	Tusz do pieczętek czarny (do stempli kauczukowych) pojemność buteleczki min. 25 ml.	szt.	3		
88	Tusz do pieczętek czerwony (do stempli kauczukowych) pojemność buteleczki min. 25 ml.	szt.	5		
89	Wąsy skoroszytowe (opk. 25 szt.)	opk.	15		
90	Wczepy papierowe białe, oczko A-4 połówki (skoroszyt z oczkami, karton 250 g/m ²)	szt.	20		
91	Wczepy papierowe białe, oczko A-4 całe (skoroszyt z oczkami, karton 250 g/m ²)	szt.	20		
92	Wczepy plastikowe A-4 miękka okładka - przezroczysta przednia okładka (skoroszyt z oczkami)	szt.	100		
93	Tasiemka bawełniana (szerokość 10 mm długość 500 mb., 100% bawełny)	szt.	10		
94	Zakreślacz szeroki różne kolory (nietoksyczny, ścięta końcówka, grubość linii 2,0-5,0 mm, tusz na bazie wody, odporny na wysychanie)	szt.	50		
95	Zeszyt A-5 kratka 60 kartek., miękka oprawa	szt.	8		
96	Zeszyt A-4 kratka 96 kartek., twarda laminowana oprawa, szyty i klejony	szt.	8		
97	Zszywacze (metalowe, do 20 kartek, rozmiar zszywek 24/6 i 24/8, gwarancja min. 3 lata)	szt.	8		
98	Zszywki biurowe (rozmiar 23/6, 1000 szt. w opakowaniu)	opk.	10		
99	Zszywki biurowe (rozmiar 24/6, 1000 szt. w opakowaniu)	opk.	30		
100	Papier kserograficzny A-4, 80 g/m ² , ryza 500 kart, białość CIE 146 +/-3, wilgotność 3% - 5%.	ryz	1000		

II. Opis sposobu przygotowania ofert.

Warunki wymagane od Wykonawców:

- a) Wykonawca nie może podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz.1320 z późn. zm.).
- b) Wykonawca musi złożyć oświadczenia o spełnieniu warunków w zakresie:
 - zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
 - dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - sytuacji ekonomicznej i finansowej do wykonania zamówienia,
- c) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z:
 - przygotowaniem i złożeniem oferty,
 - dostawami zamówionego asortymentu do siedziby Zamawiającego,

- zwrotami dokonywanymi w trybie reklamacyjnym;
- d) Wykonawca składa ofertę na druku „Oferta cenowa” stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania cenowego lub na druku własnym Wykonawcy, zawierającym pełen zakres informacji, jak wymieniony wyżej załącznik nr 1.

III. Oświadczenia i dokumenty jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

1. Wykonawca powinien załączyć do oferty następujące dokumenty:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert lub wydruk aktualnej informacji z oficjalnej strony podmiotu prowadzącego ewidencję lub rejestr;
- 2) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia – Załącznik Nr 3 do niniejszego zapytania o cenę.

Dokumenty, o których mowa w cz. III zapytania składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczących danego Wykonawcy są poświadczane za zgodność z oryginałem przez tego Wykonawcę lub Wykonawcę upoważnionego do reprezentowania przedsiębiorców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

2. Wykonawca winien złożyć ofertę:

- 1) w siedzibie Zamawiającego, w sekretariacie – pokój nr 31, I piętro do dnia 09.03.2026 r. do godz. 10⁰⁰ datę i godzinę wpływu oferty, pracownik sekretariatu odnotowuje na kopercie zawierającej ofertę.
- 2) na adres mailowy sm@um.torun.pl, na skrzynkę ePUAP, lub za pośrednictwem e-doręczenia: AE:PL-23232-75393-ECUFV-31, w formie zaszyfrowanej (hasło należy przesłać w oddzielnej wiadomości).

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 09.03.2026 r. o godz. 10³⁰

3. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty:

- a) nie dopuszcza się składania oferty wariantowej;
- b) nie dopuszcza się składania ofert częściowych na poszczególne elementy zapytania cenowego;
- c) informacje zawarte w ofercie, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzegł, nie później niż w terminie składania ofert, że nie mogą być udostępnione, muszą być oznaczone klauzulą „NIE UDOSTĘPNIAC INFORMACJE STANOWIĄ Tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji” i załączone jako odrębna część nie złączona z ofertą sposób trwały. Wykonawca nie może zastrzec tajemnicy informacji, o których mowa w art. 18 ust. 3 PZP.

IV. Wybór najkorzystniejszej oferty.

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

- a) cena 100% - rozumiana jako wartość całkowita netto oferty
2. Inne wymagania.
 - a) cena netto nie może podlegać zmianie w czasie realizacji zamówienia;
 - b) cena netto powinna obejmować wszystkie koszty związane z dostawą przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego;
 - c) termin płatności – 14 dni od daty otrzymania faktury;
 - d) zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze, przy czym za dzień zapłaty uznany będzie dzień obciążenia konta bankowego Zamawiającego;
3. Oceny ofert dokona Komisja powołana przez Komendanta Straży Miejskiej w Toruniu dla postępowania w sprawie udzielania zamówienia na dostawę materiałów biurowych i innych oraz papieru kserograficznego dla Straży Miejskiej w Toruniu (dalej „Komisja”)
4. W pierwszej kolejności Zamawiający zbada spełnienie warunków formalnych oferty. Następnie przystąpi do oceny oferty.
5. Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz dokonać poprawienia omyłek w zakresie i na warunkach ustalonych w art. 223 PZP.

V. Termin związania ofertą.

Okres związania Wykonawców złożoną ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VII. Termin realizacji zamówienia.

1. Podpisanie umowy z wybranym Wykonawcą, nastąpi w terminie 7 dni roboczych od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Czas obowiązywania umowy - od dnia jej podpisania do 28.02.2027 r.

VIII. Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Nie jest wymagane.

IX. Waluta w jakiej będą prowadzone rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą.

Rozliczenia z Wykonawcą będą prowadzone tylko w walucie PLN.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis zamawiającego)

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego
mgr Sławomir Śmigielski

KOMENDANT
Straży Miejskiej w Toruniu
mgr Mirosław Bartulewicz

FORMULARZ OFERTOWY**Dostawa materiałów biurowych i innych oraz papieru kserograficznego dla Straży Miejskiej w Toruniu**Zamawiający:

Gmina Miasta Toruń - Straż Miejska w Toruniu
ul. Grudziądzka 157
87-100 Toruń

Wykonawca:

.....
.....
.....
.....

Nawiązując do zapytania cenowego na wykonanie zamówienia o wartości nie przekraczającej 170 000 złotych netto na dostawę materiałów biurowych i innych oraz papieru kserograficznego na potrzeby Straży Miejskiej w Toruniu:

l.p.	Opis przedmiotu zamówienia	jednostka miary	Ilość	cena jednostkowa netto	Wartość razem netto
1	Blok makulaturowy A-5 100 kartkowy w kratkę (białe kartki)	szt.	20		
2	Blok makulaturowy A-4 100 kartkowy w kratkę (białe kartki)	szt.	20		
3	Bloczek samoprzylepny 51 x 38 kolor żółty (100 karteczek)	szt.	150		
4	Bloczek samoprzylepny 51 x 76 kolor żółty (100 karteczek)	szt.	150		
5	Bloczek samoprzylepny 76 x 76 żółte (100 karteczek)	szt.	150		
6	Bloczki klejone samoprzylepne 4 kolory 4x20x50 (40 kartek)	szt.	100		
7	Bloczki klejone samoprzylepne 15x50 (100 kartek)	szt.	80		
8	Bateria alkal. LR06/4 szt. - AA	opk.	60		
9	Bateria alkal. LR03/4 szt. - AAA	opk.	60		
10	Bateria AAA-HR03/4 szt. - akumulatorki	opk.	20		
11	Cienkopis z końcówką metalową, grubość linii 0,4 mm, różne kolory	szt.	4 000		
12	Cienkopis kulkowy (obudowa w kolorze atramentu pozwalająca na kontrolę zużycia tuszu. Bezpieczna wentylowana skuwka z metalowym klipem. Możliwość pisanie po wszystkich rodzajach papieru. Linia pisanie 0,3 - 0.4 mm	szt.	100		
13	Długopis przylepny - mały na sprężynce (z wymiennym wkładem)	szt.	5		

14	Długopis automatyczny wykonany z tworzywa sztucznego o dobrej jakości; zdobiony metalowym klipsem, okuwką oraz obrączką; średnica kulki 0,8 mm; szerokość linii pisania 0,6 - 0,7 mm; wkład typu Zenit 4; różne kolory obudowy.	szt.	150		
15	Długopis na wymienne wkłady z tuszem żelowym w kolorze niebieskim i czarnym, wodoodpornym, nieblaknącym, w obudowie przezroczystej z metalową końcówką co najmniej 0,6mm, długość linii pisania min. 600m, z nasadką zabezpieczającą końcówkę przed wyschnięciem	szt.	100		
16	Dziennik korespondencyjny A-4 (300 kartek, sztywna oprawa)	szt.	6		
17	Dziurkacz (metalowy mechanizm, obudowa wykonana z odpowiednio wytrzymałego tworzywa, min. na 20 kartek, na dwie dziurki, ogranicznik formatu, gwarancja min. 3 lat.)	szt.	10		
18	Folie do laminowania A4 - 216x303 (100 mic) - 100 szt. w opak.	opak.	8		
19	Folie do laminowania A5 - 154x216 (100) mic - 100 szt. w opak.	opak.	8		
20	Gumka o wymiarach min. 31x 19 x 9; niebrudząca.	szt.	20		
21	Gumki recepturki (opak. 25 gr) 30 mm	opak.	10		
22	Klej biurowy w sztyfcie 35 g. (do klejenia zdjęć, tektury, nietoksyczny)	szt.	15		
23	Klipsy do dokumentów 19 mm/ 12 szt. w opak.	opak.	20		
24	Klipsy do dokumentów 25 mm/ 12 szt. w opak.	opak.	20		
25	Klipsy do dokumentów 32 mm/ 12 szt. w opak.	opak.	20		
26	Klipsy do dokumentów 41mm/ 12 szt. w opak.	opak.	10		
27	Klipsy do dokumentów 51mm/ 12 szt. w opak.	opak.	10		
28	Koperta C-4 HK biała z paskiem samoprzylepnym	szt.	1000		
29	Koperta C-4 biała z paskiem samoprzylepnym poszerzana	szt.	250		
30	Koperta C-6 biała SK samoprzylepna	szt.	20 000		
31	Koperta C-6 biała SK z okienkiem prawym samoprzylepna	szt.	2000		
32	Koperta DL SK biała samoprzylepna	szt.	200		
33	Koperta na CD (bez okienka)	szt.	30		
34	Koperta z folią bąbelkową na CD (wymiar wewnętrzny 180x165 mm)	szt.	30		
35	Koperty bąbelkowe C5	szt.	20		
36	Koperty bąbelkowe C4	szt.	20		
37	Rękawiczki nitrylowe (opak. 100 szt.)	opak.	350		
38	Kostka kolorowa klejona min. 8,3 x 8,3; wysokość kostki 75 mm.	szt.	100		
39	Koszulka A-4 krystaliczna, grubość folii min. 50 mikronów /100 szt./	opak.	100		
40	Koszulka A-5 krystaliczna, grubość folii min. 50 mikronów /100 szt./	opak.	50		
41	Książka obiektu budowlanego - druk A4	bl.	1		
42	Linijka 30 cm. (plastikowa, wytrzymała, odporna na odkształcenia, nieścieralna)	szt.	10		
43	Linijka 50 cm. (plastikowa, wytrzymała, nieścieralna)	szt.	5		

44	Marker czarny/czerwony gruby (ścięta końcówka min. 5 mm, wodoodporny, niezmywalny, długość pisania ok. 800 m.)	szt.	20		
45	Marker CD (foliopis) - czarny, czerwony	szt.	10		
46	Marker biały gruby, olejowy	szt.	10		
47	Nośnik danych DVD + R 4,7 GB	szt.	30		
48	Nożyczki (ostrze ze stali nierdzewnej, wytrzymałe, długość min. 20 cm.)	szt.	10		
49	Obwoluta sztywna A-4, typ L, z tworzywa, gr. folii min. 0,15 mm	szt.	50		
50	Ołówek w drewnianej obudowie z gumką (grafit twardości HB)	szt.	50		
51	Ołówek automatyczny, gr. 0,5 mm	szt.	10		
52	Okladka do bindowania (format A-4, okładka kartonowa, faktura skóropodobna, różne kolory, w opakowaniu 100 szt.)	szt.	5		
53	Okladka do bindowania (format A-4, przezroczysta, bezbarwna, 150 mic, w opakowaniu 100 szt.)	szt.	5		
54	Pisak 4 kolory (atrament na bazie wody, wentylowana skuwka, długość linii pisania nie mniej niż 900 m)	kpl.	10		
55	Pinezki beczulki opk. 50 szt.	opk.	5		
56	Plastikowe grzbiety do bindowania - średnica 6 mm (100 szt. w opakowaniu)	opk.	4		
57	Plastikowe grzbiety do bindowania - średnica 8 mm (100 szt. w opakowaniu)	opk.	4		
58	Plastikowe grzbiety do bindowania - średnica 10 mm (100 szt. w opakowaniu)	opk.	4		
59	Plastikowe grzbiety do bindowania - średnica 14 mm (100 szt. w opakowaniu)	opk.	4		
60	Plastikowe grzbiety do bindowania - średnica 19 mm (100 szt. w opakowaniu)	opk.	4		
61	Plastikowe grzbiety do bindowania - średnica 22 mm (100 szt. w opakowaniu)	opk.	4		
62	Przekładki do segregatorów 1/3 A4, 100 szt. w opk.	szt.	3		
63	Przybornik na biurko (wielofunkcyjny, min. 5 przegródek)	szt.	5		
64	Rolki termiczne- 57 x 20	szt.	40		
65	Rozszywacz do zszywek	szt.	7		
66	Segregator A-4/50 różne kolory (karton o grubości min 2mm, powlekane folią polipropylenową, z mechanizmem dźwigniowym, etykieta wymienna, boczne otwory, metalowe okucia-dół)	szt.	100		
67	Segregator A-4/75 różne kolory (karton o grubości min 2mm, powlekane folią polipropylenową, z mechanizmem dźwigniowym, etykieta wymienna, boczne otwory, metalowe okucia-dół)	szt.	50		
68	Segregatory A-5/75 czarne (karton o grubości min 3mm, powlekane folią polipropylenową, z mechanizmem dźwigniowym, etykieta wymienna, boczne otwory, metalowe okucia-dół)	szt.	40		

69	Pudło archiwizacyjne typu kopertowego (wym. 350x260x110 mm)	szt.	250		
70	Skoroszyt plastikowy A-4 miękka okładka - przezroczysta przednia okładka	szt.	80		
71	Skoroszyty wykonane z mocnego kartonu o gramaturze 230 g/m ² , przesuwany szyldzik z wymienną etykietą opisową, metalowe zapięcie skoroszytowe, rozmiar: 24,5 x 31,8 cm	szt.	50		
72	Teczka biała bezkwasowa wiązana (wym. 320x250x35 mm, gramatura 300 g/m ²)	szt.	1000		
73	Etykiety samoprzylepne 105x148 mm arkusz A-4	szt.	10		
74	Spinacze biurowe 28 mm (100 sztuk w opakowaniu)	opk.	30		
75	Spinacze biurowe 50 mm (100 sztuk w opakowaniu)	opk.	30		
76	Sznurek do pakowania (jutowy, 3 dag)	szt.	4		
77	Sznurek dratwa (nici lniane 10 dag)	szt.	10		
78	Szuflada plastikowa (kuweta, format A-4, bezbarwna, odporna na pęknięcia)	szt.	20		
79	Taśma klejąca przezroczysta 18/30	szt.	40		
80	Taśma klejąca akrylowa (pakowa) 48 x 50, szara	szt.	40		
81	Teczka do podpisu /różne kolory, grzbiet harmonijkowy, min. 14 przekładek/	szt.	5		
82	Teczka wiązana kartonowa A-4 (karton 250 g/m ²)	szt.	50		
83	Teczka z gumką biała A-4 (wykonana z kartonu min. 350 g/m ²)	szt.	30		
84	Teczka wiązana plastikowa A-4 (przezroczysta przednia okładka)	szt.	30		
85	Temperówka (z pojemnikiem, stalowe ostrze mocowane wkrętem)	szt.	10		
86	Tusz do pieczętek niebieski (do stempli kauczukowych) pojemność buteleczki min. 25 ml.	szt.	3		
87	Tusz do pieczętek czarny (do stempli kauczukowych) pojemność buteleczki min. 25 ml.	szt.	3		
88	Tusz do pieczętek czerwony (do stempli kauczukowych) pojemność buteleczki min. 25 ml.	szt.	5		
89	Wąsy skoroszytowe (opk. 25 szt.)	opk.	15		
90	Wczepy papierowe białe, oczko A-4 połówki (skoroszyt z oczkami, karton 250 g/m ²)	szt.	20		
91	Wczepy papierowe białe, oczko A-4 całe (skoroszyt z oczkami, karton 250 g/m ²)	szt.	20		
92	Wczepy plastikowe A-4 miękka okładka - przezroczysta przednia okładka (skoroszyt z oczkami)	szt.	100		
93	Tasiemka bawełniana (szerokość 10 mm długość 500 mb., 100% bawełny)	szt.	10		
94	Zakreślacz szeroki różne kolory (nietoksyczny, ścięta końcówka, grubość linii 2,0-5,0 mm, tusz na bazie wody, odporny na wysychanie)	szt.	50		
95	Zeszyt A-5 kratka 60 kartek., miękka oprawa	szt.	8		
96	Zeszyt A-4 kratka 96 kartek., twarda laminowana oprawa, szyty i klejony	szt.	8		
97	Zszywacze (metalowe, do 20 kartek, rozmiar zszywek 24/6 i 24/8, gwarancja min. 3 lata)	szt.	8		

98	Zszywki biurowe (rozmiar 23/6, 1000 szt. w opakowaniu)	opk.	10		
99	Zszywki biurowe (rozmiar 24/6, 1000 szt. w opakowaniu)	opk.	30		
100	Papier kserograficzny A-4, 80 g/m2, ryza 500 kart, białosc CIE 146 +/-3, wilgotnosc 3% - 5%.	ryz	1000		
CAŁKOWITA WARTOŚĆ NETTO					

.....
(podpis Wykonawcy)

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Zagórska
TEL 535

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego
mgr Sławomir Śmigielski

KOMENDANT
Straży Miejskiej w Toruniu
mgr Mirosław Bartulewicz

O Ś W I A D C Z E N I E
do postępowania o udzielenie zamówienia na:

.....

.....

.....

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczam, że:

- 1) Posiadam uprawnienia do wykonania działalności w zakresie umożliwiającym realizację przedmiotu zamówienia, który stanowi „Dostawa materiałów biurowych i innych oraz papieru kserograficznego dla Straży Miejskiej w Toruniu”,
- 2) Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, a także potencjał techniczny oraz dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3) Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) Nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz.1320).

Nazwa i adres Wykonawcy:

.....

.....

podpis Wykonawcy:

.....

.....

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Zagórska
Tr. 535

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego
mgr Sławomir Śmigieński

He

UMOWA

Zawarta w Toruniu, w dniu, pomiędzy:

Gminą Miasta Toruń – Strażą Miejską w Toruniu

ul. Wały Gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń

NIP 879-000-10-14,

reprezentowaną przez:

Mirosława Bartulewicz – Komendanta Straży Miejskiej w Toruniu

zwaną dalej „**Zamawiającym**”,

a
występującym w obrocie gospodarczym na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji
o Działalności Gospodarczej pod nazwą z siedzibą przy ul....., posługującego się
numerem NIP, reprezentowanym osobiście,
zwanego dalej **Wykonawcą**,
zwanymi również **Stronami**.

Umowa niniejsza została zawarta w wyniku postępowania prowadzonego poza przepisami ustawy
z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz.1320 ze zm.), zgodnie
z art. 2 ust.1 pkt 1 ww. ustawy

§ 1. 1. Przedmiotem umowy (dalej jako „Umowa”) jest dostawa materiałów biurowych i innych oraz
papieru kserograficznego dla Straży Miejskiej w Toruniu na podstawie zapotrzebowań składanych
sukcesywnie w czasie obowiązywania Umowy (dalej „zamówienia”).

2. Wykonawca zabezpiecza materiały biurowe i inne oraz papier kserograficzny w ilościach,
asortymencie oraz spełniające wymagania określone w Tabeli zawartej w specyfikacji do zapytania
cenowego, na podstawie którego została zawarta Umowa, stanowiącej załącznik do Umowy,
a Zamawiający nie ma obowiązku zamówienia asortymentu w ilości wskazanej w tej Tabeli. Jeżeli
Zamawiający zamówi mniejszą ilość materiałów biurowych i innych oraz papieru kserograficznego w
stosunku do ilości szacunkowej asortymentu wymienionej w załączniku do Umowy, Wykonawcy nie
będą przysługiwały z tego tytułu żadne roszczenia.

3. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 15.03.2026 r. do 28.02.2027 r.

4. Miejsce dostawy: siedziba Straży Miejskiej w Toruniu przy ul Grudziądzkiej 157.

5. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędny potencjał do realizacji Umowy.

6. Termin dostawy: 7 dni od doręczenia zamówienia Wykonawcy.

7. W przypadku wystąpienia zwłoki w dotrzymaniu terminu dostawy, Zamawiający naliczy
Wykonawcy kary umowne, w wysokości określonej w § 5.

8. W trakcie realizacji Umowy Wykonawca zobowiązuje się do stosowania cen nie wyższych niż
podanych w ofercie.

9. Koszty dostawy w ramach Umowy organizuje i ponosi Wykonawca, który odpowiada za szkody
powstałe w transporcie.

§ 2. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) składania zamówień z zachowaniem terminu ustalonego w § 1 ust.6, umożliwiającego
Wykonawcy dostarczenie zamówionych artykułów;
- 2) dokonania odbioru jakościowego i ilościowego materiałów dostarczonych w wykonaniu
złożonego zamówienia a terminie 2 dni roboczych licząc od dnia dostawy;
- 3) terminowej zapłaty należności Wykonawcy z tytułu zrealizowanych dostaw.

§ 3. 1. Dokumentem potwierdzającym odbiór asortymentu zgodnego co do ilości i rodzaju jest protokół odbioru.

2. Zamawiający odmówi przyjęcia dostarczonych w wykonaniu zamówienia materiałów jeśli nie będą one spełniać wymagań wskazanych w załączniku nr 1 do Umowy i poinformuje o tym Wykonawcę zgłaszając reklamację, w sposób wskazany w § 7 Umowy.

3. W przypadku odmowy przyjęcia materiałów dostarczonych w wyniku złożonego zamówienia z powodu ich wad lub niespełnienia wymagań co do rodzaju lub zamówionej ilości, Wykonawca zobowiązany jest do uzupełnienia materiałów, których przyjęcia Zamawiający odmówił - w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania reklamacji.

4. Wykonawca zobowiązuje się do przyjęcia i wymiany wadliwych materiałów na własny koszt z odbiorem i dostawą tych materiałów do Zamawiającego.

5. Jeżeli Wykonawca usunie ujawnione w toku odbioru wady lub braki, w terminie wskazanym w ust.3, Zamawiający uzna, że wykonanie dostawy nastąpiło w terminie, co potwierdzi stosowną adnotacją w protokole odbioru.

6. Podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę jest podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru, o którym mowa w ust.1, który zostanie wystawiony nie później niż 2 dni robocze po dostawie materiałów na podstawie zamówienia.

§ 4.1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy należność za zrealizowaną poprawnie dostawę zamówionego towaru w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.

2. Maksymalna wartość Umowy wynosi: zł brutto (zgodnie z planem finansowym Zamawiającego)

3. Zamawiający podaje dane do faktur, które będą wystawiane przez Wykonawcę w wykonaniu przedmiotu Umowy poprzez Krajowy System e-Faktur:

Podmiot 2 (nabywca):

Gmina Miasta Toruń

ul. Wały gen. Sikorskiego 8

87-100 Toruń

NIP 8790001014

JST:"1"

Podmiot 3:

Straż Miejska

ul. Grudziądzka 157

87-100 Toruń

NIP 956-208-94-06

ROLA:"8" (odbiorca)

§ 5. 1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nienależytego wykonania Umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w następujących przypadkach:

1) za każdy dzień zwłoki w wykonaniu dostawy w stosunku do terminu ustalonego zgodnie z § 1 ust.6 lub § 3 ust.3 Umowy – 2 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust.2 za każdy dzień zwłoki;

2) za odstąpienie od Umowy przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – 10 % wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust.2 Umowy.

2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust.2 Umowy w przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.

3. Termin zapłaty kary umownej wynosi 7 dni od daty doręczenia Wykonawcy pisemnego wezwania wraz z notą obciążeniową.

4. Zamawiający ma prawo do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy.

5. Maksymalna wysokość kar umownych dla Wykonawcy wynosi 30 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 2 umowy.

§ 6. 1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy, gdy:

- 1) zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy;
- 2) Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu Umowy bez uzasadnionych przyczyn lub nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie;

2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy, jeżeli:

- 1) Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty należności wynikającej z dostarczonej faktury w terminie jednego miesiąca od upływu terminu zapłaty określonego w Umowie;
- 2) Zamawiający nie przystąpi do odbioru lub w sposób nieuzasadniony odmawia odbioru dostarczonych materiałów.

§ 7. 1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają dla zachowania ważności pisemnego aneksu, z tym, że dla dokonania zmiany osób wymienionych w ust. 2 wystarczy przesłanie listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru na adres drugiej Strony oświadczenia zawierającego dane nowych osób do kontaktu.

2. Wszelkie oświadczenia, uzgodnienia, powiadomienia, żądania Stron będą sporządzane w języku polskim i będą doręczane listem poleconym, kurierem lub osobiście na adresy podane poniżej:

- dla Wykonawcy:

Do rąk: , Adres:

- dla Zamawiającego:

Do rąk: Straż Miejska w Toruniu, Adres: ul. Grudziądzka 157, 87-100 Toruń,

z zastrzeżeniem, że Strony mogą także doręczać oświadczenia, uzgodnienia, powiadomienia, żądania Stron na adres: e-mail Zamawiającego: kwattermistrz@strazmiejska.torun.pl i adres e-mail Wykonawcy: ze skutkiem na dzień wysłania poczty e-mail przez Strony pod warunkiem, że zostanie ona wysłana do godziny 15.00 czasu polskiego w dniu roboczym (dni tygodnia od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) i potwierdzona listem poleconym nadanym najpóźniej następnego dnia roboczego.

3. W przypadku nadania korespondencji na inny adres niż wskazany w ust. 2 uważa się, że została ona doręczona z chwilą dostarczenia na adres wymieniony w ust. 2.

4. Strony będą niezwłocznie informować o wszelkich zmianach adresów oraz adresu e-mail.

5. Do momentu prawidłowego zawiadomienia o zmianie adresu/ e-maila pisma wysłane na dotychczasowy adres/ e-mail, wymienione w ust. 2 będą uznane za prawidłowo doręczone.

6. W sprawach nieunormowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy prawa polskiego, a w szczególności: ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025 r. poz. 1071).

7. Wszelkie spory wynikające z realizacji umowy Strony rozstrzygać będą w miarę możliwości w sposób polubowny.

8. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia w sposób określony ust. 7, sprawy sporne będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

9. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający:

Wykonawca:

.....

.....

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Zagórska
Tr-535

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego
mgr Sławomir Smigielski

