



Ostrów Mazowiecka, 25 listopada 2022 r.

INSPEKCJA WETERYNARYJNA

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII

w Ostrowi Mazowieckiej

Marta Dytkowska

Nasz znak: **PIW.Fin-Ad.2600.1.2022**

Dot. sprawy nr:

pismo z dnia:

ZAPYTANIE OFERTOWE

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrowi Mazowieckiej zaprasza do złożenia oferty w zapytaniu ofertowym, którego przedmiotem jest świadczenie obsługi prawnej na rzecz Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrowi Mazowieckiej.

Zamawiający:

Powiatowy Inspektorat Weterynarii ul. Sielska 1, 07-300 Ostrów Mazowiecka
NIP 7591438104, tel. 29 645-21-00, e-mail: ostrowmaz@piwet.net

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie obsługi prawnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrowi Mazowieckiej w wymiarze nie więcej niż 10 godzin miesięcznie.

O udzielenie zamówienia może ubiegać się wykonawca, który:

Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu obsługi prawnej w Inspekcji Weterynaryjnej.

Termin wykonania zamówienia:

Umowa zostanie zawarta na czas określony od 01.01.2023 r. do 31.12. 2023 r.

Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę należy składać na formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego).
2. Oferta powinna zawierać:
 - pieczętę firmy;
 - datę sporządzenia formularza;
 - adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, adres e-mail, NIP;
 - czytelny podpis oferenta.
3. Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadanie co najmniej 5-letniego doświadczenia zawodowego w prowadzeniu obsługi prawnej.



Miejsce i termin złożenia oferty:

1. Oferta powinna być złożona w terminie do dnia 09.12.2022 r. do godziny 15⁰⁰.
2. Wybranie oferty nastąpi do 16.12.2022 r.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Ofertę należy złożyć:
 - 1) W formie pisemnej na adres: Powiatowy Inspektorat Weterynarii ul. Sielska 1, 07-300 Ostrów Mazowiecka lub
 - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: ostrowmaz@piwet.net (skan)

Informacje dotyczące zawarcia umowy i warunków płatności:

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty zostaną Państwo poinformowani za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Wykonawca którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w postępowaniu, powinien zawrzeć z Zamawiającym umowę w terminie do 30 grudnia 2022r.

Odrzucenie oferty, unieważnienie postępowania:

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania, jeżeli:

1. Nie złożono żadnej oferty.
2. Cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
4. Postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

Załączniki:

1. Wzór formularza ofertowego
2. Wzór Umowy zlecenia Obsługi Prawnej

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARII
w Ostrów Mazowieckiej


lek. wet. Marta Dytkowska

Sporządziła: Justyna Szymańska – Główny Specjalista ds. kadrowych i finansowych



Powiatowy Inspektorat Weterynarii ul. Sielska 1, 07-300 Ostrów Mazowiecka
tel.: (29) 645-21-00, fax: (29) 645-21-01, e-mail: ostrowmaz@piwet.net, www.ostrowmaz.piwet.net

Formularz ofertowy

1. Nazwa i siedziba Zamawiającego:

Powiatowy Inspektorat Weterynarii ul. Sielska 1, 07-300 Ostrów Mazowiecka

2. Dane Wykonawcy:

Nazwa

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

Adres

.....
.....

NIP

.....

REGON

.....

Telefon

.....

E-mail

.....

3. Warunki oferty:

Oferuję realizację zadania „Świadczenie obsługi prawnej na rzecz Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrowi Mazowieckiej zgodnie z zawartym opisem przedmiotu zamówienia na kwotę liczoną za jeden miesiąc w wysokości:

Kwota netto:

Kwota słownie:

Podatek VAT:

- Oświadczam, że zawarty w zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej projekt umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach.
- Oświadczam, iż uważam się za związanego z niniejszą ofertą na okres 30 dni, licząc od dnia otwarcia ofert.

6. Osobą wyznaczoną do kontaktów z Zamawiającym będzie:

.....
7. W związku z dopuszczeniem do porozumiewania się przez Zamawiającego poczty elektronicznej, oświadczam, że wskazuję do niniejszych czynności następujący numer lub adres e-mail:

.....

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

Załączniki:

1.

2.

3.

4.

Umowa zlecenia Obsługi Prawnej Nr

Zawarta w dniu w Ostrowi Mazowieckiej pomiędzy:
Powiatowym Inspektoratem Weterynarii w Ostrowi Mazowieckiej ul. Sielska 1,
07-300 Ostrów Mazowiecka NIP 7591438104 reprezentowanym przez
Powiatowego Lekarza Weterynarii w Ostrowi Mazowieckiej – lek. wet. Martę
Dytkowską, zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawca”, a

.....
.....

reprezentowanym przez zwanym w dalszej
części o następującej treści:

§ 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia za wynagrodzeniem obsługi prawnej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 2

1. Na podstawie niniejszej umowy Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia obsługi prawnej na rzecz Zleceniodawcy w następującym zakresie:
 - 1) informowanie Powiatowego Lekarza Weterynarii w Ostrowi Mazowieckiej o nowych uregulowaniach prawnych oraz zmianach w już obowiązujących przepisach dotyczących działania Inspektoratu;
 - 2) konsultacje, porady i ekspertyzy prawne w sprawach objętych zakresem działalności Zleceniodawcy ze szczególnym uwzględnieniem:
 - polskiego i wspólnotowego prawa weterynaryjnego, prawa żywnościowego i prawa farmaceutycznego,
 - ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej, ustawy o służbie cywilnej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego i prawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych,
 - prawa pracy;
 - 3) sporządzanie opinii prawnych w zakresie: projektów zarządzeń, regulaminów, decyzji, postanowień, oraz innych rozstrzygnięć, zawarcia umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu znacznej wartości, spraw związanych z postępowaniami

przed organami orzekającymi oraz w zakresie zamówień publicznych i ochrony danych;

- 4) interpretowanie obowiązujących przepisów i ustaw, udzielanie informacji o ich ewentualnych zmianach, uchyleniach,
 - 5) reprezentowanie jednostki przed organami państwa, w szczególności przed sądami powszechnymi, w postępowaniu egzekucyjnym oraz przed organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej,
 - 6) wszelkie inne czynności związane z prawidłowym i bieżącym funkcjonowaniem Zamawiającego,
2. Realizacja usług określonych w umowie będzie następowała zgodnie z potrzebami Zamawiającego, wynikającymi z konieczności dochowania przez Zamawiającego obowiązujących go terminów.
 3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada kwalifikacje i wiedzę niezbędną do należytego i prawidłowego wykonywania przedmiotu zamówienia.

§ 3

1. Kontakt pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą odbywać się będzie drogą telefoniczną, mailową lub w miejscu wynikających z potrzeb ich właściwego wykonywania.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do rzetelnego współdziałania ze Zleceniobiorcą przy wykonywaniu niniejszej umowy.
3. Strony ustalają, że Zleceniobiorca będzie świadczyć usługi w wymiarze nie większym niż 10 godzin miesięcznie.

§ 4

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ważną i czynną polisę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności zgodnej z przedmiotem zamówienia.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do odnawiania polisy w okresie obowiązywania niniejszej umowy.

§ 5

1. Tytułem wynagrodzenia ryczałtowego za świadczenie obsługi prawnej o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-4 i 6 Zleceniodawca płacić będzie Zleceniobiorcy miesięczne wynagrodzenie w kwocie złotych brutto (słownie złotych: brutto).
2. W przypadku konieczności świadczenia pomocy prawnej w sądzie lub w siedzibie organu przed którym będzie się toczyło postępowanie związane z tą jednostką organizacyjną Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy dodatkowo za każdorazowy przyjazd kwotę zł brutto (słownie: złotych brutto).

3. W przypadku konieczności świadczenia pomocy prawnej w zakresie przekraczającym limit czasowy określony w § 3 ust. 3 Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w kwocie zł brutto za każdą rozpoczętą godzinę obsługi prawnej.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania na bieżąco Zleceniodawcy o wykorzystanym limicie czasowym, a także o jego przekroczeniu w danym miesiącu.
5. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie poprawnie doręczonej faktury wystawionej do ostatniego dnia każdego miesiąca za który świadczona jest usługa. Faktury będą płatne przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany na fakturze w terminie 14 dni od daty wystawienia przez Zleceniobiorcę
6. Zleceniobiorca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT oraz że rachunek bankowy wskazany na fakturze znajduje się w wykazie podników VAT (Biała lista podatników VAT) pod rygorem odmowy zapłaty.

§ 6

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 1 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. z możliwością wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie na zasadzie porozumienia stron.
3. Zleceniodawca może rozwiązać ze Zleceniobiorcą umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania terminów wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) utraty przez Zleceniobiorcę uprawnień do wykonywania zawodu,
 - 2) dopuszczenie się przez Zleceniobiorcę przy wykonywaniu umowy przestępstwa lub wykroczenia.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących Zleceniodawcy, o których odwiedziła się przy wykonywaniu niniejszej umowy, a które nie są informacjami ogólnie dostępnymi.
2. W przypadku gdy w trakcie realizacji umowy przetwarzane będą dane osobowe Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa w tym zakresie.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z umową a w szczególności za udostępnienie osobom nieupoważnionym.
4. Po zakończeniu okresu obowiązywania umowy Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy wszelkie dokumenty związane z jej wykonywaniem.

§ 8

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 9

Zmiana umowy wymaga dla swej ważności aneksu w formie pisemnej. W kwestiach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Zleceniobiorca

.....
Zleceniodawca