

UCHWAŁA Nr 472/2021
ZARZĄDU POWIATU w RYPINIE
z dnia 29 października 2021 r.

w sprawie udzielenia pełnomocnictwa do reprezentowania Powiatu Rypińskiego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920, z 2021 r., poz. 1038) oraz art. 37 ust. 2,3 i 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U., z 2021 r. poz. 1129, poz. 1598) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Udziela się pełnomocnictwa spółce pod firmą Inter-Broker sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu (87-500), przy ul. Żółkiewskiego 5, wpisanej do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Toruniu – VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, nr 0000180910, NIP 8791013031, Regon 870315750, posiadającego zezwolenie Państwowego Urzędu Nadzoru Ubezpieczeń na prowadzenie działalności brokerskiej nr 404/98 z dnia 2 lipca 1998 r. Zakres pełnomocnictwa określa załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Pełnomocnictwa, o którym mowa w § 1, udziela się na czas przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym na usługę pn.: „Ubezpieczenie majątku i innych interesów Powiatu Rypińskiego wraz z jednostkami organizacyjnymi”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Rypinie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

Zarząd Powiatu w składzie:

1. Jarosław Sochacki
2. Piotr Czarnecki
3. Monika Kalinowska
4. Piotr Makowski
5. Paweł Sobierajski

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920, z 2021 r., poz. 1038) do zadań zarządu powiatu należy w szczególności gospodarowanie mieniem powiatu. Natomiast na podstawie art. 6a cytowanej ustawy powiat może zapewnić wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym powiatu zaliczanym do sektora finansów publicznych, powiatowym instytucjom kultury, innym zaliczanym do sektora finansów publicznych powiatowym osobom prawnym utworzonym na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, banków i spółek prawa handlowego- zwanym dalej "jednostkami obsługiwanymi".

W związku z przystąpieniem do zadania pn.: „Ubezpieczenie majątku i innych interesów Powiatu Rypińskiego wraz z jednostkami organizacyjnymi”, działając w oparciu o upoważnienia udzielone przez jednostki organizacyjne Powiatu Rypińskiego, Zarząd Powiatu w Rypinie udziela pełnomocnictwa w przedmiotowej sprawie spółce pod firmą Inter-Broker sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu (87-500), przy ul. Żółkiewskiego 5, wpisanej do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Toruniu – VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, nr 0000180910, NIP 8791013031, Regon 870315750, posiadającego zezwolenie Państwowego Urzędu Nadzoru Ubezpieczeń na prowadzenie działalności brokerskiej nr 404/98 z dnia 2 lipca 1998 r.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne i celowe.

Rypin, dnia 29 października 2021 r.

PEŁNOMOCNICTWO

Powiat Rypiński z siedzibą w Rypinie (87-500), przy ul. Warszawskiej 38, Regon 910866703; NIP 892-14-81-530 zwany dalej Zamawiającym, reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Rypinie,

powierza brokerowi ubezpieczeniowemu

spółce pod firmą Inter-Broker sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu (87-100), przy ul. Żółkiewskiego 5, wpisanej do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Toruniu – VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, nr 0000180910, NIP: 879-101-30-31, Regon: 870315750, posiadającej zezwolenie Państwowego Urzędu Nadzoru Ubezpieczeń na prowadzenie działalności brokerskiej nr 404/98 z dnia 02 lipca 1998 r.

przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym na usługę pn. „Ubezpieczenie majątku i innych interesów Powiatu Rypińskiego wraz z jednostkami organizacyjnymi”, ustanawiając tym samym rzeczoną spółkę Pełnomocnikiem Zamawiającego.

1. Pełnomocnictwo udzielone zostaje na czas przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i obejmuje czynności faktyczne i prawne wynikające z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych i innych obowiązujących aktów prawnych, związanych z organizacją postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Pełnomocnik Zamawiającego działa w imieniu i na rzecz Zamawiającego, a wykonywane przez niego w granicach niniejszego umocowania czynności pociągają za sobą skutki bezpośrednio dla Zamawiającego i są dla niego wiążące.
3. Zamawiający może odwołać niniejsze pełnomocnictwo w każdym czasie, ze skutkiem natychmiastowym.
4. Pełnomocnictwo upoważnia Pełnomocnika Zamawiającego w szczególności do następujących czynności, w tym do czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego:
 - 1) uzgodnienia z Zamawiającym okresu zamówienia,
 - 2) powołania i odwołania komisji przetargowej, określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji przetargowej za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac, o ile komisja przetargowa będzie powoływana,
 - 3) szacowania wartości zamówienia i przedstawienia jej do zatwierdzenia przez Zamawiającego,
 - 4) ustalenia i zatwierdzenia trybu udzielenia zamówienia – po uzgodnieniu z Zamawiającym,
 - 5) podziału zamówienia na części, jeśli podział taki jest uzasadniony i korzystny dla Zamawiającego,
 - 6) sporządzenia i zatwierdzenia specyfikacji warunków zamówienia, opracowanej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności z art. 281 ustawy, przy czym Zamawiającemu przysługuje prawo do wniesienia wiążących Pełnomocnika uwag do treści specyfikacji,
 - 7) przygotowania ogłoszeń (ogłoszenie o zamówieniu, zmiana ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenie o wyniku postępowania) oraz zamieszczenia ogłoszeń o wykonaniu umowy,

- 8) publikacji ogłoszeń oraz materiałów związanych z prowadzonym postępowaniem na własnej stronie internetowej (stronie internetowej systemu teleinformatycznego) oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych, z wykorzystaniem danych logowania Pełnomocnika Zamawiającego, przy czym postępowanie w sprawie zamówienia może być wszczęte (opublikowane) wyłącznie po wydaniu odpowiedniej decyzji przez Kierownika Zamawiającego,
 - 9) zmiany - w tym istotnej - treści ogłoszenia o zamówieniu,
 - 10) udzielania odpowiedzi na wnioski wykonawców, w tym w zakresie wyjaśnienia treści specyfikacji warunków zamówienia – przy czynnym udziale Zamawiającego w zakresie podania lub uzupełnienia informacji, o które wnioskuje wykonawcy, niezbędnych do oceny ryzyka ubezpieczeniowego i przygotowania ofert,
 - 11) prowadzenia korespondencji z wykonawcami,
 - 12) zmiany - w tym istotnej - treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - 13) przyjmowania, przechowywania i rozliczania wadium, o ile Zamawiający będzie żądał wniesienia wadium,
 - 14) organizacji otwarcia złożonych ofert,
 - 15) analizy, badania i oceny złożonych ofert,
 - 16) udostępniania ofert zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 17) przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych ofertach,
 - 18) sporządzenia, zatwierdzenia i kierowania pism, wezwań, wniosków i informacji do wykonawców oraz ich publikacji, jeśli istnieje obowiązek podania do publicznej wiadomości,
 - 19) wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania – po poinformowaniu i uzgodnieniu z Zamawiającym,
 - 20) zatwierdzenia wyniku postępowania,
 - 21) przygotowania umów w sprawie zamówienia i doprowadzenia do zawarcia umów Zamawiającego z wykonawcami wybranymi w ramach przeprowadzonego postępowania; pośredniczenie w zawarciu wskazanych umów,
 - 22) udziału w charakterze doradczym w postępowaniach odwoławczych oraz skargowych toczących się przy udziale Zamawiającego, w tym także udzielania pomocy przy sporządzaniu odpowiedzi na odwołania,
 - 23) dokumentowania postępowania, w tym prowadzenia i zatwierdzenia protokołu postępowania,
 - 24) sporządzenia i zatwierdzenia wszelkich pism niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.
5. Przez prawo Pełnomocnika Zamawiającego do zatwierdzenia jakichkolwiek wymienionych w niniejszym pełnomocnictwie dokumentów lub czynności należy rozumieć również uprawnienie do opatrzenia ich własnoręcznym podpisem. Uprawnienie to przysługuje reprezentantom Pełnomocnika Zamawiającego wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz wyznaczonym przez niego pisemnie pracownikom,
o których mowa w ust. 6.
 6. Pełnomocnictwo w zakresie wszystkich wymienionych w nim czynności obejmuje upoważnienie do działania przez każdego z pracowników Pełnomocnika Zamawiającego, których ten do tego upoważnił, przy czym Pełnomocnik Zamawiającego zobowiązany jest zapewnić do realizacji niniejszego pełnomocnictwa osób o odpowiednich kwalifikacjach.
 7. Pełnomocnik Zamawiającego nie może na swoje miejsce ustanowić innego pełnomocnika. Postanowienie to nie dotyczy okoliczności wskazanych w ust. 5 i 6.
 8. Pełnomocnik Zamawiającego ponosi w ramach przepisów obowiązującego prawa odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w tym także odpowiedzialność za upoważnionych pracowników, o których mowa w ust. 5 i 6, wykonujących wskazane w pełnomocnictwie czynności.
 9. Niniejsze pełnomocnictwo nie upoważnia Pełnomocnika Zamawiającego do podpisania umów w sprawie zamówienia publicznego oraz umów ubezpieczeniowych z zakładem ubezpieczeń w imieniu Zamawiającego.
 10. W przypadku unieważnienia postępowania, którego dotyczy niniejsze pełnomocnictwo lub powstania bądź ujawnienia innych okoliczności, skutkujących niemożliwością zawarcia umowy lub umów w sprawie zamówienia publicznego, Pełnomocnik Zamawiającego jest uprawniony i zobowiązany do ponownego przeprowadzenia postępowania lub postępowań, prowadzących do zawarcia przywołanych wyżej umów, bez konieczności udzielania mu odrębnego pełnomocnictwa.

11. Działania Pełnomocnika Zamawiającego mają charakter nieodpłatny.
12. Pełnomocnik Zamawiającego zobowiązuje się do przechowywania i archiwizowania dokumentacji wytworzonej w toku postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazania jej kopii na żądanie Zamawiającemu.

.....

(pieczęć Zamawiającego)

(podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)