

Zarządzenie Nr OR.S.120.24.2017

Starosty Powiatu Kazimierskiego

z dnia 23 sierpnia 2017 r.

w sprawie: powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579),

zarządza się co następuje:

§ 1

Powołuje komisję przetargową w składzie:

1. Marek Krupa – Przewodniczący Komisji
2. Sebastian Cichy – Sekretarz
3. Katarzyna Rekowska – Członek

w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Ubezpieczenie mienia i odpowiedzialności Powiatu Kazimierskiego”.

§ 2

Szczegółowy zakres czynności członków komisji oraz sposób działania komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Podstawą do powołania do komisji przetargowej Pani Katarzyny Rekowskiej, niebędącej pracownikiem Zamawiającego, jest umowa brokerska z dnia 10.09.2014 r. (Załącznik nr 2 do Zarządzenia) oraz pełnomocnictwo dla MAXIMUS BROKER SP. Z O. O. z dnia 12.09.2017 r. (Załącznik nr 3 do Zarządzenia)

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA POWIATU
Jan Nowak

Otrzymują:

1. Marek Krupa

2. Sebastian Cichy

3. Katarzyna Rekowska

4. a/a – 2 egz

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Stanowiący Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr OR.S.120.24.2017
Starosty Powiatu Kazimierskiego
z dnia 23.08.2017 roku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

Rozdział II

Tryb pracy komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że co innego postanowiono w
(*np. decyzji o jej powołaniu*).
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

§ 5

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
 - 3) *zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;*
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
 - 5) *zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;*
 - 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
 - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;
 - 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
 4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków komisji

§ 8

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 9

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
 - 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
 - 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
 - 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

§ 10

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

Rozdział IV
Zakończenie prac komisji

§ 12

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

UMOWA BROKERSKA

zawarta dnia 10.09.2014
pomiędzy

Starostwem Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej
Ul. T. Kościuszki 12
28-500 Kazimierza Wielka

reprezentowanym przez:

Pana Jana Nowaka – Starostę Kazimierskiego
Pana Michała Buckiego – Wicestarostę Kazimierskiego

zwaną dalej KLIENTEM a firmą:

MAXIMUS BROKER Sp. z o.o.

87-100 Toruń

ul. Szosa Chełmińska 164

(Zezwolenie PUNU nr 1049) zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym w Toruniu, VII Wydział Gospodarczy KRS, wpisaną do rejestru przedsiębiorców pod nr 0000030991

NIP nr 879-22-84-447

REGON nr 871556875

reprezentowaną przez:

Prezesa Zarządu – Remigiusza Breńskiego

zwaną dalej MAXIMUS BROKER, o następującej treści:

§1

Przedmiot umowy.

1. MAXIMUS BROKER zobowiązuje się na zlecenie KLIENTA do wykonywania pośrednictwa ubezpieczeniowego rozumianego jako wykonywanie czynności brokerskich na rzecz Powiatu (Starostwo Powiatowe wraz z jednostkami organizacyjnymi Powiatu).
2. Czynności brokerskie dotyczyć będą ubezpieczeń majątkowych, ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczeń osobowych i ubezpieczeń na życie w zakresie obejmującym pracowników Starostwa Powiatowego wraz z jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

§2

W ramach niniejszej umowy MAXIMUS BROKER zobowiązuje się do :

1. Wykonywania czynności przygotowawczych do zawarcia umów ubezpieczeń majątkowych i ubezpieczeń osobowych.
 - a) MAXIMUS BROKER przeprowadza analizę aktualnego stanu ochrony ubezpieczeniowej i na tej podstawie przedstawia audyt dotychczasowego stanu ubezpieczeń, wraz z propozycją specyfikacji istotnych warunków zamówienia, programem ubezpieczenia i informacją o szacunkowej wartości zamówienia.
 - b) MAXIMUS BROKER pomaga w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, tj. MAXIMUS BROKER przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz

4. Prowadzenie z Ubezpieczycielem korespondencji jedynie za pośrednictwem MAXIMUS BROKER.
5. Ustanowienie MAXIMUS BROKER jedynym brokerem. Dotyczy tylko zakresu przedmiotowego niniejszej umowy określonego w § 1.
6. Wyznaczenie osoby do stałej współpracy z MAXIMUS BROKER.

§4

Wybór Ubezpieczyciela.

1. Wybór Ubezpieczyciela w przypadku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych dokonywany jest zgodnie z tą ustawą.
2. W przypadku, gdy nie będą stosowane procedury zamówień publicznych, wyboru Ubezpieczyciela dokonuje KLIENT po przedstawieniu przez MAXIMUS BROKER ofert Ubezpieczycieli.

§5

Tajemnice umowy.

MAXIMUS BROKER zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z wykonywaniem czynności brokerskich zgodnie z Ustawą o Działalności Ubezpieczeniowej i Ustawą o Pośrednictwie Ubezpieczeniowym.

§6

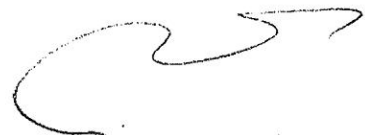
Postanowienia dodatkowe.

1. Wszystkie usługi wykonywane przez MAXIMUS BROKER w ramach niniejszej umowy są bezpłatne.
2. MAXIMUS BROKER nie ma prawa do zawierania w imieniu KLIENTA i na jego rzecz umów ubezpieczenia.
3. Wszystkie opracowania powstałe w wyniku niniejszej umowy stają się własnością KLIENTA, bez możliwości zmiany tych opracowań, chyba, że MAXIMUS BROKER wyrazi pisemną zgodę na takie ich wykorzystanie.
4. MAXIMUS BROKER na podstawie odrębnej umowy może dochodzić w imieniu i na rzecz KLIENTA roszczeń odszkodowawczych niewynikających z umów ubezpieczenia zawartych za jego pośrednictwem.
5. KLIENT wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przekazywanych materiałach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zawarcia i wykonania umów ubezpieczenia oraz dochodzenia roszczeń (zgodnie z art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

§7

Czas trwania umowy, rozwiązanie umowy

1. Umowę zawarto na czas określony od dnia 22.10.2014 r. do dnia 31.12.2017 r.
2. Umowa ulega automatycznemu przedłużeniu na kolejny okres 3 lat w przypadku nie złożenia oświadczenia przez którąkolwiek ze stron w terminie nie później niż 90 dni przed upływem okresu na



TORUŃ, 12.09.2011 r.

miejsowość i data

Pełnomocnictwo

dla

MAXIMUS BROKER Sp. z o.o.

Niniejszym

Pan Jan Nowak - Starosta Kazimierski

upoważnia

MAXIMUS BROKER Sp. z o.o.

ul. Szosa Chełmińska 164, 87-100 Toruń

na zasadzie wyłączności do:

1. wykonywania czynności przygotowawczych do zawarcia umów ubezpieczenia,
2. pośredniczenia w zawieraniu umów ubezpieczenia i w tym celu do składania programu ubezpieczeniowego, który jest jednocześnie wnioskiem ubezpieczeniowym Ubezpieczyciela wybranym przez Mocodawcę.
3. wprowadzania zmian w zawartych umowach ubezpieczenia po uzgodnieniu z Mocodawcą,
4. przedłużania zawartych umów ubezpieczenia po uzgodnieniu z Mocodawcą,
5. odnawiania zawartych umów ubezpieczeniowych po uzgodnieniu z Mocodawcą,
6. wypowiedzania zawartych umów ubezpieczenia po uzgodnieniu z Mocodawcą,
7. reprezentowania Mocodawcy w procesie likwidacji szkód wynikających z ochrony ubezpieczeniowej.

Pełnomocnictwo niniejsze obejmuje Starostwo Powiatowe oraz pozostałe jednostki organizacyjne Powiatu.

STAROSTWO POWIATOWE
w Kazimierzy Wielkiej
ul. T. Kościuszki 12
28-500 Kazimierza Wielka
tel. 041/ 350-23-00, fax. 041/ 350-23-13
NIP 662-15-14-951 • REGON 291018550

STAROSTA POWIATU

Jan Nowak

.....
podpis Mocodawcy

RADCA PRAWNY
mgr Konstanty Guliński
KL-K 298

MAXIMUS BROKER Sp. z o.o.
ul. Szosa Chełmińska 164
87-100 Toruń
tel. 041/ 350-23-00, 6690510, fax 6644706
NIP 662-15-14-447 REGON 871556875

PREZES ZARZĄDU
Maximus Broker sp. z o.o.
Remigiusz Breński