

**ZARZĄDZENIE Nr 74/2016
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 2 września 2016 r.**

w sprawie powołania komisji odbiorowej

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję odbiorową do przeprowadzenia procedury odbioru końcowego dostawy sprzętu komputerowego wraz oprogramowaniem dla Starostwa Powiatowego w Turku realizowanego w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr OR.272.5.2016.

§ 2. Ustala się następujący skład osobowy komisji, o której mowa w § 1:

- 1) Roman Kacprzak - przewodniczący komisji;
- 2) Piotr Nowaczyk - zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Małgorzata Grabarczyk - Sekretarz komisji;
- 4) Jarosław Balew - Członek Komisji;
- 5) Mirosława Kowalska - Członek Komisji;
- 6) Robert Wojdyła - Członek Komisji.

§ 3. 1. Do zadań komisji, o której mowa w § 1 należy przygotowanie i przeprowadzenie odbioru dostawy wymienionej w § 1.

2. Z czynności odbiorowych komisja sporządza protokół.

3. Komisja może wykonywać swoje zadania, jeżeli w jej pracach bierze udział co najmniej trzech członków, w tym jej przewodniczący lub zastępca.

4. Przewodniczący komisji organizuje i kieruje pracą komisji oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

5. Obsługę administracyjno - techniczną prac komisji zapewnia Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Turku.

6. Szczegółowe warunki odbioru określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku.

STAROSTA
Mariusz Seńko

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO

Piotr Nowaczyk

Przemysław Jandy
Radca prawny
Pz-Kn-2777

1. Przedmiotem odbioru jest dostawa sprzętu komputerowego wraz oprogramowaniem dla Starostwa Powiatowego w Turku realizowanego w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr OR.272.5.2016.
2. Przedmiot zamówienia został podzielony na części. Każda z części podlega odrębnemu odbiorowi. Szczegółowy podział przedstawia się następująco:
 - 1) Zadanie nr 2 - Dostawa drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Turku. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera umowa z wykonawcą.

Wykonawca:
Interbiuro Technika Biurowa Maciej Pietrzykowski
ul. Dembińskiego 22 c/1
63 - 400 Ostrów Wielkopolski

- 2) Zadanie nr 3 - Dostawa serwera NAS (Network Attached Storage) klasy profesjonalnej na potrzeby Starostwa Powiatowego w Turku. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera umowa z wykonawcą.

Wykonawca:
Hardsoft-Telekom
Jarosław Kaźmierczak
ul. Namysłowska 17/19
60 - 166 Poznań

- 3) Zadanie nr 4 - Dostawa Serwera klasy profesjonalnej o wysokiej wydajności na potrzeby Starostwa Powiatowego w Turku. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera umowa z wykonawcą.

Wykonawca:
SANSEC Poland S.A.
ul. B. Prusa 2
00 - 493 Warszawa

- 4) Zadanie nr 5 - Dostawa programu do edycji grafiki wektorowej na potrzeby Starostwa Powiatowego w Turku. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera umowa z wykonawcą.

Wykonawca:
Rynek 13
Dorota Krzysiek, Jacek Piasecki Sp. J.
Pl. Gen. J. Bema 2/9
50 - 265 Wrocław

3. Dla zadania 2 - 4:

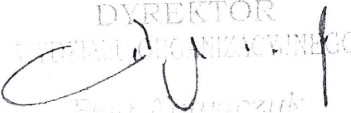
- 1) wraz z dostawą Wykonawca dostarcza do Zamawiającego protokół odbioru ilościowo-jakościowego dostawy według wzoru stanowiącego załącznik do umowy, uzupełniony o informacje i podpisy ze strony Wykonawcy
- 2) w dniu dostawy odbioru ilościowego sprzętu (pkt.7 wzoru protokołu odbioru) dokonują informatycy Starostwa Powiatowego w Turku:
 - a) Jarosław Balew
 - b) Robert Wojdyła
- 3) w terminie 5 dni roboczych od dnia dostawy przedmiotu zamówienia Zamawiający dokonuje odbioru jakościowego sprzętu (pkt. 8 wzoru protokołu odbioru)
- 4) odbioru jakościowego komisja dokonuje w składzie minimum 3 osobowym, w tym w obecności jej przewodniczącego lub zastępcy

4. Dla zadania 5:

- 1) przedmiot umowy zostanie odebrany poprzez sporządzenie protokołu odbioru
- 2) odbiór dokonuje komisja w składzie minimum 3 osobowym, w tym w obecności jej przewodniczącego lub zastępcy
- 3) zakończenie odbioru i podpisanie protokołu odbioru nastąpi w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych licząc od dnia dostarczeniu oprogramowania bez zastrzeżeń.


STAROSTA
Mariusz Seńko

DYREKTOR


Mariusz Seńko