

**Zarządzenie Nr 18/10
Starosty Rybnickiego
z dnia 23 lipca 2010 r.**

w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na wykonanie zadania pn. „Dostawa systemu kopiująco - drukująco-skanującego do tworzenia i archiwizacji wielkoformatowej dokumentacji w kolorze wraz z oprogramowaniem oraz wykupienie aktualnie funkcjonującej w Starostwie Powiatowym w Rybniku kopiarki analogowej OCE 7050.”

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 19 ust.1, art. 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2010, Nr 113, poz. 759) oraz “Regulaminu postępowania w sprawie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Rybniku” będącego załącznikiem do uchwały Zarządu Powiatu w Rybniku Nr 220/XLIV/04 z dnia 22 września 2004 r.

postanawiam:

§ 1.

Powołać komisję przetargową do przeprowadzenia przetargu nieograniczonego na wykonanie zadania pn. „ Dostawa systemu kopiująco- drukująco- skanującego do tworzenia i archiwizacji wielkoformatowej dokumentacji w kolorze wraz z oprogramowaniem oraz wykupienie aktualnie funkcjonującej w Starostwie Powiatowym w Rybniku kopiarki analogowej OCE 7050.” w składzie:

- 1) Zygmunt Lazar – Przewodniczący komisji
- 2) Aleksandra Mikołajec - Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 3) Monika Marciniak – Sekretarz

§ 2.

Ustala się następujące zasady działania komisji przetargowej:

- 1 Komisja pracuje na posiedzeniach.
- 2 Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność Zastępca przewodniczącego.
- 3 Członkowie Komisji po publicznym otwarciu ofert, przed rozpoczęciem prac składają oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 4 Komisja jest umocowana do działania, gdy na posiedzeniu obecni są członkowie stanowiący 2/3 składu Komisji.
- 5 Komisja kończy pracę w dniu podpisania umowy z wykonawcą.

§ 3.

- 1 Przewodniczący organizuje posiedzenia komisji i kieruje jej pracami.
- 2 Zastępca przewodniczącego wykonuje obowiązki Przewodniczącego w czasie jego nieobecności oraz odpowiada za kompletność dokumentacji przetargowej.

- 3 Sekretarz odpowiada za przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy komisji oraz sporządza protokoły z posiedzeń komisji.
- 4 Wszyscy członkowie komisji zobowiązani są do sumiennego i rzetelnego wykonywania swych obowiązków zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, Regulaminem postępowania w sprawie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Rybniku oraz niniejszą uchwałą, w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego komisji.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierzam Przewodniczącemu komisji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Damian Mrowiec