

Warszawa, 16.08.2021 r.

PEŁNOMOCNICTWO

Działając w imieniu Partner Office Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy ul. Bukowińskiej 26c/69, 02-703 Warszawa, wpisanej do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS: 0000787641, NIP: 5213866890, REGON: 383436290, zwanej dalej „Spółką”, jako Prezes Zarządu uprawniony do reprezentowania Spółki, niniejszym udzielam pełnomocnictwa pracownikowi:

Pani Katarzynie Chruścińskiej legitymującej się dowodem osobistym AXH 826826

Pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do reprezentowania Spółki w zakresie:

- a) prowadzenia rozmów i negocjacji handlowych z klientami Spółki (dostawcami, odbiorcami i klientami indywidualnymi) w celu ustalenia warunków i zasad wzajemnej współpracy, w tym negocjowanie postanowień umów handlowych, na podstawie, których współpraca ma być prowadzona;
- b) występowania do instytucji i urzędów, w celu uzyskiwania dokumentów i zaświadczeń dotyczących Spółki m.in. zaświadczeń z Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Krajowego Rejestru Sądowego;
- c) podejmowania w imieniu i na rzecz Spółki czynności prawnych dostawcy lub wykonawcy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz innych zapytaniach ofertowych i przetargach, stanowiących uczestnictwo w postępowaniach związanych z ubieganiem się o zamówienie publiczne, w szczególności, ale nie wyłącznie, do:

1. sporządzania, parafowania, podpisywania i składania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, wyrażania zgody na przedłużenie okresu związania ofertą oraz zmiany lub wycofania oferty przed upływem terminu do składania ofert,
2. składania wniosków o wstępną kwalifikację i udziału we wstępnej kwalifikacji dostawców lub wykonawców,
3. zgłaszania wniosków o przesyłanie formularzy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz zwracania się do zamawiającego o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
4. składania wszelkich wymaganych przepisami prawa lub specyfikacją istotnych warunków zamówienia dokumentów, zaświadczeń, informacji, oświadczeń i zawiadomień oraz dotyczących ich uzupełnień i wyjaśnień w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
5. udziału lub prowadzenia negocjacji oraz rokowań z zamawiającym,
6. składania środków ochrony prawnej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności odwołań i skarg do sądu, oraz przystępowania do postępowania odwoławczego i reprezentowania Spółki przed organami uprawnionymi do rozpoznawania środków odwoławczych i skarg,
7. wnoszenia wadium, oraz przedłużania okresu jego ważności,
8. potwierdzania za zgodność z oryginałem wszelkiego rodzaju dokumentów,
9. dopełniania wszelkich formalności po zakończeniu postępowania w celu zawarcia umowy,

Pełnomocnictwo trwa do odwołania.

Prezes Zarządu