

Warszawa, dnia 02 marca 2023 r.

Gmina Żabia Wola -  
Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola  
Józefina, ul. Mazowiecka 1, 96-321 Żabia Wola

**Pełnomocnictwo**  
**w sprawie powierzenia wykonywania czynności**  
**w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

Działając w imieniu i na rzecz **Gminy Żabia Wola - Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola** powierzam **S.I.D.A.L. sp. z o.o.** z siedzibą w Kamieńcu Wrocławskim (55-002), ul. Radosna 11, KRS: 0000790161, NIP: 8943142338, wykonywanie zadań polegających na przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem będzie **Zakup i dostarczenie artykułów biurowych na potrzeby Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola, Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Józefinie, Szkoły Podstawowej im. Marii Kownackiej w Skulach, Szkoły Podstawowej im. Stefanii Dziewulskiej w Ojrzanowie, Przedszkola „Leśna Kraina” w Żabiej Woli, Żłobka Gminnego w Żabiej Woli**, (w treści Pełnomocnictwa jako: „Postępowania”), obejmujących w szczególności:

- 1) powołanie komisji przetargowej oraz ustanowienie regulaminu jej pracy;
- 2) weryfikację posiadanych przez Zamawiającego elementów dokumentacji przetargowej pod kątem ich kompletności oraz zgodności z prawem;
- 3) wybór (w uzgodnieniu z Zamawiającym) właściwego trybu Postępowania z uwzględnieniem potrzeb Zamawiającego;
- 4) w zależności od wybranego trybu - uzupełnienie brakujących elementów lub korekta dokumentacji przetargowej, a w szczególności:
  - a) wzoru umowy,
  - b) warunków udziału w Postępowaniu,
  - c) kryteriów oceny ofert;
- 5) dokonanie pełnej redakcji dokumentacji przetargowej przed jej opublikowaniem;
- 6) opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu i wprowadzanie ewentualnych zmian w ogłoszeniu oraz przechowywanie dokumentów potwierdzających zamieszczenie ogłoszenia z tym zastrzeżeniem, że ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie urzędu dokonuje Zamawiający osobiście;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji na stronie internetowej Zamawiającego wszelkich materiałów i dokumentów związanych z Postępowaniem;
- 8) prowadzenie Postępowania, w tym korespondencji z wykonawcami;
- 9) dokonywanie w porozumieniu z Zamawiającym modyfikacji Zapytania Ofertowego oraz wykonywanie czynności będących następstwem tych zmian;
- 10) dokonanie oceny złożonych ofert oraz oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w Postępowaniu;
- 11) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty w Postępowaniu;
- 12) prowadzenie protokołu Postępowania;

Niniejsze pełnomocnictwo zostaje udzielone na czas przeprowadzenia Postępowania i upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

.....  
(podpis kierownika Zamawiającego)