**Złożenie wniosku o wydanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ)**

**lub innych dokumentów dotyczących postępowania**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa procedury | Złożenie wniosku o wydanie SIWZ lub innych dokumentów dotyczących postępowania |
| Wymagane dokumenty | Wniosek wg załączonego wzoru |
| Opłaty skarbowe | brak |
| Opłaty administracyjne | brak |
| Termin i sposób załatwienia sprawy | * złożenie wniosku osobiście w Biurze Organizacyjno-Prawnym – w tym przypadku wydanie SIWZ i/lub innych dokumentów następuje natychmiast lub najpóźniej w ciągu 5 dni od złożenia wniosku;
* złożenie wniosku w formie odrębnego pisma przesłanego faksem lub elektronicznie za pomocą e-maila – w tym przypadku SIWZ i/lub inne dokumenty zostają przesłane w terminie 5 dni od daty wpływu do Biura Organizacyjno-Prawnego
* pokwitowanie odbioru SIWZ i/lub innych dokumentów na wniosku, zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki lub wydrukowane potwierdzenie odbioru e-maila - stanowią o załatwieniu sprawy
 |
| Miejsce złożenia dokumentów | Urząd Miasta w Brzegu, Biuro Organizacyjno-Prawne, ul. Robotnicza 12, 49-300 Brzegtel.: 77 404 70 55fax: 77 416 99 52, 77 404 56 07e-mail: bzp@brzeg.plGodziny pracy Urzędu: w poniedziałki w godzinach od 715 do 1615, od wtorku do piątku w godzinach od 715 do 1515. |
| Komórka odpowiedzialna | Biuro Organizacyjno-Prawne |
| Tryb odwoławczy | brak |
| Podstawa prawna | 1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.).
2. Zarządzenie Burmistrza Brzegu Nr 2420/2017 z dnia 23.08.2017 r. w sprawie: nadania Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Brzeg prowadzonych przez Urząd Miasta w Brzegu.
 |
| Dodatkowe informacje | wysokość opłaty za wydanie SIWZ ustala Biuro Organizacyjno-Prawne w oparciu o faktycznie poniesione koszty jej sporządzenia (przyjmuje się średnią z dwóch stawek rynkowych za sporządzenie kserokopii dokumentu na terenie Brzegu) i kosztów przesłania SIWZ wnioskodawcy (opłata pocztowa). Powyższe należności wnioskodawca wpłaca do kasy lub na rachunek Urzędu. |
| Formularze do pobrania | wniosek o wydanie SIWZ i innych dokumentów.docx |
| Osoba nadzorująca aktualność karty | Główny specjalista ds. zamówień publicznych: Krystyna Rosół  |
| Data następnej aktualizacji | 2019-12-31 |
| Opracował | Główny specjalista ds. zamówień publicznych: Krystyna Rosół |
| Data opracowania | 2019-07-16 |
| Sprawdził | Kierownik Biura Organizacyjno-Prawnego: Piotr Reszczyński |
| Data sprawdzenia | 2019-07-16 |
| Zatwierdził | Kierownik Biura Organizacyjno-Prawnego: Piotr Reszczyński |
| Data zatwierdzenia | 2019-07-16 |