

ZARZĄDZENIE NR 1441/2003
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 21.10.2003 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji określających - zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego organizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz zasady wnoszenia i zwrotu wadium w postępowaniach przetargowych na zbycie nieruchomości organizowanych przez Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 10 Zarządzenia Nr 73/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Krakowa instrukcję określającą zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego organizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Krakowa instrukcję określającą zasady wnoszenia i zwrotu wadium w postępowaniach przetargowych na zbycie nieruchomości organizowanych przez Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa, stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 99/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 sierpnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określających zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego organizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz zasady wnoszenia i zwrotu wadium w postępowaniach przetargowych na zbycie nieruchomości organizowanych przez Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 października 2003 r.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczętych przed dniem wejścia w życie Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

Instrukcja
określająca zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania
umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego organizowanych przez
komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa

§ 1

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. nr 72 poz. 664 z późn.zm.),
 - b) wydziale zamawiającym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za realizację zadania stanowiącego zamówienie publiczne, a w niektórych wypadkach prowadzącą postępowanie o zamówienie publiczne (zgodnie z Regulaminem ustalonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podziału zadań dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa);
 - c) Referacie Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa zajmującą się przeprowadzaniem postępowań o zamówienie publiczne (zgodnie z Regulaminem ustalonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podziału zadań dotyczących udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Krakowa);
 - d) Wydziale Finansowym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa zajmującą się obsługą finansowo-księgową rachunków bankowych Urzędu Miasta Krakowa;
 - e) Zespole Radców Prawnych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa zajmującą się obsługą prawną Urzędu Miasta Krakowa;
 - f) rachunku depozytowym – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa: Deutsche Bank 24 SA Kraków, nr 19101048-40025825-360-110700012-111-0;
 - g) rachunku dochodów – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa: Deutsche Bank 24 SA Kraków, nr 19101048-40025825-360-110200012-111-0;
 - h) kasie – należy przez to rozumieć kasę Wydziału Finansowego znajdującą się na parterze budynku przy pl. Wszystkich Świętych 3/4;
 - i) potwierdzeniu przyjęcia – należy przez to rozumieć potwierdzenie zdeponowania dokumentu stanowiącego wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy w kasie na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
 - j) potwierdzeniu zwrotu – należy przez to rozumieć potwierdzenie wydania dokumentu stanowiącego wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy z kasy na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Potwierdzenia przyjęcia oraz zwrotu, o których mowa w ust. 1 lit. i) i j) kasa wydaje w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje składający/odbierający, drugi pozostaje w dokumentach kasy.

§ 2

Zgodnie z art. 41 ustawy Gmina Miejska Kraków jako zamawiający organizując przetarg nieograniczony, ograniczony lub dwustopniowy na udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro jest obowiązana (a poniżej tej kwoty oraz w innych trybach może) żądać od oferentów wniesienia wadium w granicach 0,5-3% wartości szacunkowej zamówienia.

§ 3

1. Wadium może być wnoszone w następujących formach:
 - a) pieniądzu:
 - przelewem wpłacane w taki sposób, by w dniu otwarcia ofert wadium znajdowało się na rachunku depozytowym,
 - w gotówce wpłacane w kasie przed upływem terminu składania ofert – kwota wadium winna być niezwłocznie wpłacona przez obsługę kasy na rachunek depozytowy;
 - b) poręczeniach lub gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych – deponowane w kasie przed upływem terminu składania ofert za potwierdzeniem przyjęcia;
 - c) wekslach z poręczeniem wekslowym banku – składane w kasie przed upływem terminu składania ofert za potwierdzeniem przyjęcia;
 - d) czeku potwierdzonym – składane w kasie przynajmniej trzy dni przed upływem terminu składania ofert za potwierdzeniem przyjęcia – czek winien być niezwłocznie zrealizowany przez obsługę kasy w banku obsługującym rachunek Urzędu Miasta Krakowa.
2. Blokada środków na rachunku bankowym lub lokacie terminowej oferenta, akcje dopuszczone do publicznego obrotu, weksle bez poręczenia banku, zastaw na papierach wartościowych i inne – nie są akceptowane jako formy wniesienia wadium.
3. Kserokopia dowodu wniesienia wadium winna być dołączona do oferty.
4. Wadia złożone w formie innej niż pieniądz (tj. wymienione w ust. 1 lit. b)-d)) muszą być wystawione na: Gmina Miejska Kraków, 31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4.
5. Formy oraz warunki wnoszenia wadium, o których mowa w ust. 1-4 winny być umieszczone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub w innym dokumencie określającym warunki przetargu.
6. Obsługa kasy dokonuje jedynie potwierdzenia zdeponowania wadium w formach dopuszczonych instrukcją.
7. Oceną wadium pod względem spełniania wymogów ustawowych zajmuje się w ramach prac komisji przetargowej:
 - a) w przypadku postępowań o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro – przedstawiciel Skarbnika Miasta Krakowa;
 - b) w przypadku postępowań o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro – członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.
8. Przewodniczący komisji przetargowej może otrzymać na okres nie dłuższy niż dwa dni oryginał dokumentu stanowiącego wadium na pisemną prośbę za rewersem, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Zwrot (zwolnienie) wadium następuje w ciągu trzech dni od:
 - a) upływu terminu związania ofertą,
 - b) dnia zawarcia umowy,
 - c) ostatecznego rozstrzygnięcia protestów lub upływu terminu ich składania po unieważnieniu przetargu,w sposób odpowiadający formie wnoszenia (w przypadku wniesienia wadium w formie czeku potwierdzonego zwrot następuje w formie przelewem lub w gotówce).
2. Wniosek o zwrot (zwolnienie) wadium Referat Zamówień Publicznych (lub wydział zamawiający, jeśli jest organizatorem postępowania) składa Wydziałowi Finansowemu niezwłocznie po zajęciu jednej z wymienionych w ust. 1 okoliczności.
3. W przypadku gdy:
 - wykonawca wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - oferta została odrzucona, a oferent nie skorzystał z prawa do wniesienia protestu,

Gmina Miejska Kraków zobowiązana jest zwrócić wadium w ciągu trzech dni od dnia złożenia pisemnego wniosku przez oferenta. Termin ten kończy się z upływem trzeciego dnia następującego po dniu, w którym Referatowi Zamówień Publicznych (lub wydziałowi zamawiającemu, jeśli jest organizatorem postępowania) dostarczono wniosek o zwrot wadium w taki sposób, aby mógł się z nim zapoznać. Wniosek ten niezwłocznie przekazywany jest Wydziałowi Finansowemu.

4. Wadium wniesione w pieniądzu lub w formie czeku potwierdzonego zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez Wydział Finansowy) wynikającymi z umowy rachunku depozytowego pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek oferenta.
5. Wadium wniesione w formach przewidzianych w § 3 ust. 1 lit b) i c) kasa wydaje (przesyła) oferentom za potwierdzeniem zwrotu.
6. Na pisemny wniosek oferenta, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, wadium wniesione w pieniądzu zaliczone będzie wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku depozytowego na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Informacja o złożeniu takiego wniosku będzie przez Referat Zamówień Publicznych niezwłocznie przekazywana Wydziałowi Finansowemu oraz wydziałowi zamawiającemu.

§ 5

1. W przypadku gdy oferent traci wadium na rzecz Gminy Miejskiej Kraków, tj. gdy:
 - a) oferent odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - b) oferent nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy na zasadach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie oferenta,
 - d) oferent nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 22 ust. 5 ustawy, Referat Zamówień Publicznych (lub wydział zamawiający, jeśli jest organizatorem postępowania) niezwłocznie składa Wydziałowi Finansowemu wniosek o zrealizowanie wadium i przelanie kwoty wadium na rachunek dochodów.
2. W przypadku gdy gwarant lub poręczyciel odmawia wypłaty kwoty wadium, Wydział Finansowy przekazuje sprawę Zespołowi Radców Prawnych.

§ 6

Zgodnie z art. 75 ustawy oraz § 2 i 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 lipca 2002 r. w sprawie zabezpieczenia należytego wykonania umowy o zamówienie publiczne (Dz.U. nr 115 poz. 1002) Gmina Miejska Kraków jako zamawiający, udzielając zamówienia publicznego na roboty budowlane lub usługi o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro jest obowiązana żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości:

- a) 3-5% ceny ofertowej w przypadku usług;
- b) 5-10% ceny ofertowej w przypadku robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 130.000 euro;
- c) 3-5% ceny ofertowej w przypadku robót budowlanych o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 130.000 euro.

W przypadku pozostałych zamówień publicznych Miasto może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości do 10% wartości umowy.

§ 7

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, z zastrzeżeniem ust. 3, może być wnoszone w następujących formach:

- a) pieniądzu – w formie przelewu wpłacane w taki sposób, by w dniu podpisania umowy zabezpieczenie znajdowało się na rachunku depozytowym Miasta;
 - b) poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych – składane w kasie zamawiającego przed podpisaniem umowy za potwierdzeniem przyjęcia;
 - c) wekslach z poręczeniem wekslowym banku krajowego – składane w kasie zamawiającego przed podpisaniem umowy za potwierdzeniem przyjęcia.
2. Wpłata gotówki do kasy, blokada środków na rachunku bankowym lub lokacie terminowej wykonawcy, potrącenia z faktur (z zastrzeżeniem ust. 3), akcje dopuszczone do obrotu i notowań giełdowych, weksle bez poręczenia banku krajowego, poręczenia osób fizycznych lub prawnych, zastaw na papierach wartościowych, zastaw rejestrowy, obligacje państwowe i inne – nie są akceptowane jako formy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 3. Gdy cena ofertowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130.000 euro, a okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu może być za zgodą wydziału zamawiającego tworzone poprzez potrącenia z faktur za częściowo wykonane usługi lub roboty budowlane. Obowiązują w takim wypadku następujące zasady:
 - a) w przypadku robót budowlanych dostawca lub wykonawca zobowiązany jest przed zawarciem umowy wpłacić co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia;
 - b) w przypadku usług dostawca lub wykonawca zobowiązany jest przed zawarciem umowy wpłacić co najmniej 10% kwoty zabezpieczenia;
 - c) przewidziane umową kwoty potrąceń przekazywane są przez Wydział Finansowy w dniu zapłaty faktury na rachunek depozytowy (każdorazowo na wniosek wydziału zamawiającego);
 - d) wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż w ciągu roku od dnia zawarcia umowy.
 4. Zabezpieczenia złożone w formie innej niż pieniądz (tj. wymienione w ust. 1 lit. b) i c)) muszą być wystawione na: Gmina Miejska Kraków, 31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4.
 5. Dokumenty określone w ust 1 lit. b) i c) składane są w kasie po uprzednim sprawdzeniu ich zgodności z umową oraz regulacjami prawnymi przez pracownika wydziału zamawiającego. Pracownik ten dołącza do dokumentu stanowiącego zabezpieczenie potwierdzenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
 6. Obowiązek przestrzegania złożenia wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie i kwotach określonych w umowie przed zawarciem umowy (lub zgodnie z ust. 3) spoczywa na wydziale zamawiającym.
 7. Wysokość zabezpieczenia i ewentualny podział procentowy na części (w procentach od wartości umowy, określoną przez wydział zamawiający), formy zabezpieczenia (zawarte w ust. 1-3) oraz informację, iż zabezpieczenie należy wnieść przed zawarciem umowy, winny być podane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (lub innym dokumencie określającym warunki przetargu).
 8. Zabezpieczenie może być wnoszone w dwóch lub więcej dopuszczonych wyżej formach, jeśli w sumie ich wysokość będzie zgodna z wymaganą wartością.
 9. W toku obowiązywania umowy na wniosek wykonawcy za zgodą wydziału zamawiającego można zmienić formę wniesionego zabezpieczenia. Zmiana formy dokonywana może być jedynie w sposób zachowujący ciągłość zabezpieczenia i nie może powodować zmniejszenia jego wysokości. Zmiana ta może nastąpić pod warunkiem zawarcia stosownego aneksu do umowy.

§ 8

Każda zmiana postanowień umowy, jeśli w jej wypadku zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w postaci poręczeń bankowych, gwarancji bankowych lub gwarancji ubezpieczeniowych, musi zostać zaakceptowana przez Gwaranta. Odpowiedzialny za uzyskanie tej akceptacji jest wydział zamawiający.

§ 9

1. Zwrot (zwolnienie) zabezpieczenia następuje w ciągu 14 dni od dnia uznania należytego wykonania usługi oraz w ciągu 30 dni od dnia uznania należytego wykonania robót budowlanych.
2. Zwrot (zwolnienie) części zabezpieczenia służącej do pokrycia roszczeń w ramach rękojmi w wysokości nie wyższej niż 30% wartości całości zabezpieczenia następuje w ciągu 14 dni po upływie terminu rękojmi.
3. Wniosek o zwrot (zwolnienie) zabezpieczenia należytego wykonania umowy wydział zamawiający składa Wydziałowi Finansowemu niezwłocznie po upływie umownego terminu zwrotu (zwolnienia).
4. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez Wydział Finansowy) wynikającymi z umowy rachunku depozytowego pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek dostawcy lub wykonawcy.
5. Zabezpieczenie wniesione inaczej niż w pieniądzu kasa wydaje (przesyła) dostawcy lub wykonawcy po upływie okresu gwarancji za potwierdzeniem zwrotu.

§ 10

1. W przypadku gdy dostawca lub wykonawca traci zabezpieczenie należytego wykonania umowy na rzecz Miasta wydział zamawiający (realizujący umowę) niezwłocznie składa Wydziałowi Finansowemu wniosek o zrealizowanie zabezpieczenia i przelanie kwoty zabezpieczenia na rachunek dochodów Miasta.
2. W przypadku gdy gwarant lub poręczyciel odmawia wypłaty kwoty zabezpieczenia, Wydział Finansowy przekazuje sprawę Zespołowi Radców Prawnych.

POTWIERDZENIE Nr/.....

Kasa Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa potwierdza przyjęcie
..... Nr z dnia wystawionego przez
.....
.....
złożonego przez
.....
na kwotę: (słownie:
.....)
z terminem realizacji do
Dotyczy przetargu nt. (umowy nr)

Kraków, dnia

.....
podpis kasjera

POTWIERDZENIE Nr/.....

.....
.....
potwierdza odbiór Nr
z dnia wystawionego przez
.....
na kwotę: (słownie:
.....)
z terminem realizacji do
Dotyczy przetargu nt. (umowy nr)

Kraków, dnia

.....
podpis kasjera

.....
podpis odbierającego

REWERS Nr/.....

Potwierdzam odbiór oryginału

Nr z dnia wystawionego przez

.....
złożonego przez

.....
i zobowiązuję się zwrócić go do kasy nie później niż w dniu

Kraków, dnia

.....
podpis

.....
pieczęć Wydziału zamawiającego

POTWIERDZENIE

Potwierdzam zgodność z warunkami umowy nr zabezpieczenia
należytego wykonania umowy wniesionego w formie

Nr z dnia wystawionego przez

.....
złożonego przez

.....
na kwotę:

Kraków, dnia

.....
podpis pracownika

Instrukcja
określająca zasady wnoszenia i zwrotu wadium w postępowaniach przetargowych na zbycie
nieruchomości organizowanych przez Wydział Skarbu Miasta Urzędu Miasta Krakowa

§ 1

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz.U. z 2000 r. nr 46 poz. 543 z późn.zm.),
 - b) Wydziale Skarbu Miasta – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za zbywanie nieruchomości;
 - c) Wydziale Finansowym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa zajmującą się obsługą finansowo-księgową rachunków bankowych Urzędu Miasta Krakowa;
 - d) Zespole Radców Prawnych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa zajmującą się obsługą prawną Urzędu Miasta Krakowa;
 - e) rachunku depozytowym – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa: Deutsche Bank 24 SA Kraków, nr 19101048-40025825-360-110700012-111-0;
 - f) rachunku dochodów – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa: Deutsche Bank 24 SA Kraków, nr 19101048-40025825-360-110200012-111-0;
 - g) kasie – należy przez to rozumieć kasę Wydziału Finansowego znajdującą się na parterze budynku przy pl. Wszystkich Świętych 3/4;
 - h) potwierdzeniu przyjęcia – należy przez to rozumieć potwierdzenie zdeponowania dokumentu stanowiącego wadium w kasie na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
 - i) potwierdzeniu zwrotu – należy przez to rozumieć potwierdzenie wydania dokumentu stanowiącego wadium z kasy na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Potwierdzenia przyjęcia oraz zwrotu, o których mowa w pkt. 1h i 1i kasa wydaje w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje składający/odbierający, drugi pozostaje w dokumentach kasy.

§ 2

Zgodnie z § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 1998 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub własność gminy (Dz.U. Nr 9 poz. 30 z późn.zm.) Prezydent Miasta Krakowa działając jako właściwy organ uprawniony do zorganizowania i przeprowadzenia przetargu na zbycie nieruchomości jest zobowiązany żądać od osób przystępujących do przetargu wniesienia wadium w wysokości nie niższej niż 5% ceny wywoławczej i nie wyższej niż 20% tej ceny, w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu – nie później niż na trzy dni przed dniem otwarcia przetargu.

§ 3

1. Wadium może być wnoszone w następujących formach:
 - a) gotówce:
 - przelewem wpłacane w taki sposób, by w terminie wyznaczonym na składanie wadium znajdowało się na rachunku depozytowym,
 - w gotówce wpłacane w kasie w terminie wyznaczonym na składanie wadium – kwota wadium winna być niezwłocznie wpłacona przez obsługę kasy na rachunek depozytowy,

- b) obligacjach państwowych, listach gwarancyjnych, wekslach z poręczeniem wekslowym banku krajowego – składane w kasie w terminie wyznaczonym na składanie wadium za potwierdzeniem przyjęcia.
2. Blokada środków na rachunku bankowym lub lokacie terminowej oferenta, papiery wartościowe dopuszczone do publicznego obrotu giełdowego, weksle bez poręczenia banku krajowego i inne – nie są akceptowane jako formy wniesienia wadium.
 3. Kserokopia dowodu wniesienia wadium winna być w przypadku przetargu pisemnego dołączona do oferty.
 4. Wadia złożone w formie innej niż gotówka muszą być wystawione na: Gmina Miejska Kraków, 31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4.
 5. Formy oraz warunki wnoszenia wadium, o których mowa w ust. 1-4 winny być określone w ogłoszeniu o przetargu.
 6. Obsługa kasy dokonuje jedynie potwierdzenia zdeponowania wadium w formach dopuszczonych instrukcją.
 7. Oceną wadium pod względem spełniania wymogów ustawowych zajmuje się komisja przetargowa.
 8. Przewodniczący komisji przetargowej może otrzymać na okres nie dłuższy niż dwa dni oryginał dokumentu stanowiącego wadium na pisemną prośbę za rewersem (wzór rewersu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).

§ 4

1. Osoby, którym przysługują uprawnienia określone w art. 212 ust. 1 i 2 ustawy, zwalnia się z obowiązku wpłacenia wadium, jeżeli złożą pisemne zobowiązanie wpłacenia kwoty równej wysokości wadium, ustalonego dla uczestników przetargu, w razie uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży lub oddania nieruchomości gruntowej w użytkowania wieczyste.
2. Osoby wymienione w ust. 1 zamiast dowodu wpłaty wadium winne przedstawić oryginał zaświadczenia lub decyzji stwierdzającej posiadanie uprawnień, o których mowa w art. 212 ust. 1 i 2 ustawy.

§ 5

1. Zwrot (zwolnienie) wadium następuje niezwłocznie, w ciągu trzech dni od odwołania lub zamknięcia przetargu, zawsze w sposób odpowiadający formie wnoszenia. Wydział Skarbu Miasta natychmiast po odwołaniu lub zamknięciu przetargu przekazuje wniosek o zwrot wadium do Wydziału Finansowego.
2. Wadium wniesione inaczej niż w gotówce kasa wydaje oferentom za potwierdzeniem zwrotu.
3. Wadium wpłacone w gotówce przez uczestnika przetargu, który przetarg wygrał, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości lub pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej. W tym celu Wydział Skarbu Miasta składa Wydziałowi Finansowemu wniosek o przelanie kwoty wadium na odpowiedni rachunek bankowy.

§ 6

1. W przypadku gdy osoba ustalona jako nabywca nieruchomości traci wadium na rzecz Gminy Miejskiej Kraków na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy, tj. gdy nie stawi się bez usprawiedliwienia w wyznaczonym miejscu i terminie do zawarcia umowy sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości podanym w zawiadomieniu, Wydział Skarbu Miasta niezwłocznie składa Wydziałowi Finansowemu wniosek o zrealizowanie wadium i przelanie kwoty wadium na rachunek dochodów.
2. W przypadku, gdy gwarant lub poręczyciel odmawia wypłaty kwoty wadium, Wydział Finansowy przekazuje sprawę Zespołowi Radców Prawnych.

POTWIERDZENIE Nr/.....

Kasa Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa potwierdza przyjęcie
..... Nr z dnia wystawionego przez
.....
.....
złożonego przez
.....
na kwotę: (słownie:
.....)
z terminem realizacji do
Dotyczy przetargu nt. (umowy nr)

Kraków, dnia

.....
podpis kasjera

POTWIERDZENIE Nr/.....

.....
.....
potwierdza odbiór Nr
z dnia wystawionego przez
.....
na kwotę: (słownie:
.....)
z terminem realizacji do
Dotyczy przetargu nt. (umowy nr)

Kraków, dnia

.....
podpis kasjera

.....
podpis odbierającego

REWERS Nr/.....

Potwierdzam odbiór oryginału

Nr z dnia wystawionego przez

.....

złożonego przez

.....

i zobowiązuję się zwrócić go do kasy nie później niż w dniu

Kraków, dnia

.....

podpis