

**ZARZĄDZENIE NR 164/2004**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 5.02.2004 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego organizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz instrukcji określającej 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 134/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2.lutego 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, zarządza się 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 1441/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 21 października 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 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 podpisania.
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

Ilekróć 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;
- c) organizatorze postępowania – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa 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);
- 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: BPH PBK SA, nr 63 1060 0076 0000 3310 0002 5387;
- g) rachunku dochodów – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa: BPH PBK SA, nr 36 1060 0076 0000 3310 0002 5097;
- h) kasie – należy przez to rozumieć kasę Wydziału Finansowego znajdującą się na parterze budynku przy pl. Wszystkich Świętych 3/4.

§ 2

Zgodnie z art. 41 ustawy Gmina Miejska Kraków prowadząc 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 postępowania 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 tak, 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) czekach potwierdzonych – 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 wnieśienia wadium.
  3. Kserokopia dowodu wnieśienia wadium winna być dołączona do oferty.
  4. Wadia złożone w formie innej niż pieniąż (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 postępowania.
  6. Organizator postępowania rozpoczynając postępowanie powiadamia Wydział Finansowy o wysokości wadium i terminie, do którego ma być wnoszone.
  7. Obsługa kasy dokonuje jedynie potwierdzenia zdeponowania wadium w formach dopuszczonych instrukcją. W przypadku złożenia w kasie wadium w formie innej niż pieniąż (tj. wymienione w ust. 1 lit. b)-d)), kasa wydaje składającemu potwierdzenie przyjęcia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
  8. 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.

#### § 4

1. Zwrot (zwolnienie) wadium następuje niezwłocznie po:
  - a) upływie terminu związania ofertą,
  - b) zawarciu umowy,
  - c) ostatecznym rozstrzygnięciu protestów lub upływie terminu ich składania po unieważnieniu postępowania,w sposób odpowiadający formie wnoszenia (w przypadku wnieśienia wadium w formie czeku potwierdzonego zwrot następuje przelewem lub w gotówce).
2. W przypadku gdy:
  - wykonawca wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
  - oferta została odrzucona, a oferent nie skorzystał z prawa do wnieśienia 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 organizatorowi postępowania dostarczono wniosek o zwrot wadium w taki sposób, aby mógł się z nim zapoznać. Wniosek ten niezwłocznie przekazywany jest Wydziałowi Finansowemu.
3. Wniosek o zwrot (zwolnienie) wadium organizator postępowania składa Wydziałowi Finansowemu niezwłocznie po zajściu jednej z wymienionych w ust. 1 okoliczności.
4. Wadium wnieśione 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 wnieśione w formach przewidzianych w § 3 ust. 1 lit b) i c) kasa wydaje (przesyła) oferentom za potwierdzeniem zwrotu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

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 organizatora postępowania 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, organizator postępowania niezwłocznie składa Wydziałowi Finansowemu wniosek o zrealizowanie wadium i przelanie kwoty wadium (z odsetkami, jeśli było przechowywane na rachunku depozytowym) 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, 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 wyrażoną w złotych równowartości 130.000 euro;
- c) 3-5% ceny ofertowej w przypadku robót budowlanych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 130.000 euro.

W przypadku pozostałych zamówień publicznych Gmina Miejska Kraków 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;
  - 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 (každorazowo 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 pieniądź (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 za potwierdzeniem przyjęcia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, 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 3 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 formie 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 z tytułu 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, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

#### § 10

1. W przypadku gdy dostawca lub wykonawca traci zabezpieczenie należytego wykonania umowy na rzecz Gminy Miejskiej Kraków wydział zamawiający niezwłocznie składa Wydziałowi Finansowemu wniosek o zrealizowanie zabezpieczenia i przelanie kwoty zabezpieczenia na rachunek dochodów.
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*

.....  
*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

Ilekcioć 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: BPH PBK SA, nr 63 1060 0076 0000 3310 0002 5387;
- f) rachunku dochodów – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa: BPH PBK SA, nr 36 1060 0076 0000 3310 0002 5097;
- g) kasie – należy przez to rozumieć kasę Wydziału Finansowego znajdującą się na parterze budynku przy pl. Wszystkich Świętych 3/4.

§ 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 takiego 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. Wydział Skarbu Miasta rozpoczynając postępowanie powiadamia Wydział Finansowy o wysokości wadium i terminie, do którego ma być wnoszone.
7. Obsługa kasy dokonuje jedynie potwierdzenia zdeponowania wadium w formach dopuszczonych instrukcją. W przypadku złożenia w kasie wadium w formie innej niż pieniądz (tj. wymienione w ust. 1 lit. b)), kasa wydaje składającemu potwierdzenie przyjęcia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
8. Oceną wadium pod względem spełniania wymogów ustawowych zajmuje się komisja przetargowa.

#### § 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, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
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*