

ZARZĄDZENIE NR 737/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 2 maja 2005 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

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 2113/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (z późn. zm.) 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, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 278/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27.02.2004 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, zmienione Zarządzeniem Nr 1688/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30.09.2004 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, przy czym do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

Instrukcja

określająca zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 1

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.);
- b) wydziale zamawiającym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego;
- c) Oddziale Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- d) Wydziale Finansowym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa zajmującą się obsługą finansowo-księgową 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 SA, nr 63 1060 0076 0000 3310 0002 5387;
- g) rachunku dochodów – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa: BPH 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. 45 ustawy Gmina Miejska Kraków prowadząc przetarg nieograniczony, ograniczony lub negocjacje z ogłoszeniem o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro jest obowiązana (a poniżej tej kwoty oraz w innych trybach postępowania może) żądać od wykonawców wniesienia wadium w granicach 0,5-3% wartości zamówienia.

§ 3

1. Wadium może być wnoszone w następujących formach:
 - a) pieniądzu – przelewem, wpłacane przed upływem terminu składania ofert tak, by w dniu otwarcia ofert znajdowało się na rachunku depozytowym;
 - b) poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przed podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109 poz. 1158 z późn. zm.) – deponowane w kasie przed upływem terminu składania ofert bądź składane wraz z ofertą.
2. W przypadku wniesienia wadium w formie przewidzianej w ust. 1 lit. a kserokopia dowodu wniesienia wadium musi być dołączona do oferty.
3. Wadia w formach określonych w ust. 1 lit. b muszą być wystawione na Gminę Miejską Kraków, 31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4. W treści gwarancji (poręczenia) musi znaleźć się oświadczenie gwaranta (poręczyciela), w którym zobowiązuje się on do bezwarunkowej wypłaty kwoty wadium na pierwsze żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż zaszła jedna

z przesłanek wymienionych w art. 46 ust. 5 ustawy. Okres ważności wadium nie może być krótszy niż okres związania ofertą.

4. Formy oraz warunki wnoszenia wadium, o których mowa w ust. 1-3 winny być umieszczone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Oddział Zamówień Publicznych rozpoczynając postępowanie powiadamia Wydział Finansowy o wysokości wadium i terminie, do którego ma być wnoszone, a także informuje o ewentualnych zmianach tego terminu.
6. W przypadku złożenia wadium w formie określonej w ust. 1 lit. b wraz z ofertą, przewodniczący komisji jest zobowiązany do przekazania oryginału dokumentu stanowiącego wadium do kasy w dniu otwarcia ofert.
7. Obsługa kasy dokonuje jedynie potwierdzenia zdeponowania wadium w formach dopuszczonych instrukcją. W przypadku złożenia w kasie wadium w jednej z form określonych 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. Zwrot wadium następuje niezwłocznie po:
 - a) upływie terminu związania ofertą,
 - b) zawarciu umowy i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) unieważnieniu postępowania i ostatecznym rozstrzygnięciu protestów lub upływie terminu ich składania,w sposób odpowiadający formie wnoszenia.
2. Zwrot wadium następuje również niezwłocznie po złożeniu wniosku przez wykonawcę który:
 - a) wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - b) został wykluczony z postępowania lub którego oferta została odrzucona, a który nie skorzystał z prawa do wniesienia protestu.
3. Wniosek o zwrot wadium Oddział Zamówień Publicznych składa Wydziałowi Finansowemu niezwłocznie po zajściu jednej z wymienionych w ust. 1 i 2 okoliczności.
4. Oddział Zamówień Publicznych składa również Wydziałowi Finansowemu wniosek o zwrot wadium wykonawcy, który wniósł wadium, lecz nie złożył oferty w postępowaniu.
5. Wadium 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 wykonawcy.
6. Wadium wniesione w formach przewidzianych w § 3 ust. 1 lit b kasa wydaje wykonawcom za potwierdzeniem zwrotu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, lub przesyła za potwierdzeniem odbioru.
7. Za zgodą wykonawcy, którego oferta została wybrana, wadium wniesione w pieniądzu zaliczone będzie wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku depozytowego na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Informację o złożeniu pisemnej zgody wydział zamawiający niezwłocznie przekazuje Oddziałowi Zamówień Publicznych i Wydziałowi Finansowemu.

§ 5

1. W przypadku gdy wykonawca traci wadium na rzecz Gminy Miejskiej Kraków, tj. gdy:
 - a) jego oferta została wybrana, a odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie,
 - b) jego oferta została wybrana, a nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy,

Oddział Zamówień Publicznych 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

1. Zgodnie z art. 147 i 150 ustawy Gmina Miejska Kraków jest obowiązana żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 2-10% ceny całkowitej podanej w ofercie (lub maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania, jeżeli w ofercie podano jedynie ceny jednostkowe), jeżeli:
 - a) wartość zamówienia na roboty budowlane przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 euro;
 - b) wartość zamówienia na dostawy lub usługi przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 5.000.000 euro;
 - c) umowa ma zostać zawarta na okres dłuższy niż 3 lata, z wyjątkiem umów, o których mowa w art. 142 ust. 4 i art. 143 ustawy.

W przypadku pozostałych zamówień publicznych Gmina Miejska Kraków może żądać od wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

2. Zamawiający może w wyjątkowej sytuacji za zgodą Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych odstąpić od żądania wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przypadkach określonych w ust. 1 pkt. a, b i c, w szczególności gdy żądanie wniesienia zabezpieczenia mogłoby uniemożliwić udzielenie zamówienia lub spowodować znaczący wzrost cen ofert.

§ 7

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, z zastrzeżeniem ust. 3, może być wnoszone w następujących formach:
 - a) pieniądzu – przelewem, wpłacane w taki sposób, by przed podpisaniem umowy znajdowało się na rachunku depozytowym;
 - b) poręczeniach bankowych, gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości – składane w kasie przed podpisaniem umowy.
2. Weksel, zastaw na papierach wartościowych, zastaw rejestrowy – nie są akceptowane jako formy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Gdy okres realizacji zamówienia jest dłuższy niż rok, zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu może być za zgodą wydziału zamawiającego tworzone poprzez potrącenia z należności za częściowo wykonane zamówienie. Obowiązują w takim wypadku następujące zasady:
 - a) wykonawca zobowiązany jest przed podpisaniem umowy wnieść co najmniej 30% kwoty zabezpieczenia;
 - b) wniesienie pełnej wysokości zabezpieczenia nie może nastąpić później niż do połowy okresu, na który została zawarta umowa;
 - c) przewidziane umową kwoty potrąceń przekazywane są przez Wydział Finansowy w dniu zapłaty faktury na rachunek depozytowy (każdorazowo na wniosek wydziału zamawiającego).
4. Zabezpieczenia składane w formach określonych w ust. 1 lit. b muszą być wystawione na Gminę Miejską Kraków, 31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3/4. W treści gwarancji (poręczenia) musi znaleźć się oświadczenie gwaranta (poręczyciela), w którym zobowiązuje się on do bezwarunkowej wypłaty kwoty zabezpieczenia na pierwsze żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, iż zabezpieczenie to jest mu należne.

5. Zabezpieczenia w formach określonych w ust. 1 lit. b składane są w kasie za potwierdzeniem przyjęcia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, po uprzednim sprawdzeniu ich zgodności z warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umową oraz wymaganiami niniejszej Instrukcji 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 przed zawarciem umowy (lub zgodnie z ust. 3) wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie i kwotach określonych w umowie spoczywa na wydziale zamawiającym.
7. Wysokość zabezpieczenia (określona w procentach przez wydział zamawiający), formy zabezpieczenia i zasady jego wnoszenia (zawarte w ust. 1-4) winny być podane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Zabezpieczenie może być wnoszone w dwóch lub więcej dopuszczonych wyżej formach, jeśli w sumie ich wysokość będzie zgodna z wymaganą wartością.
9. W trakcie realizacji 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 zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w jednej z form przewidzianych w § 7 ust. 1 lit. b, musi zostać zaakceptowana przez gwaranta (poręczyciela) przed podpisaniem aneksu do umowy. Odpowiedzialny za uzyskanie pisemnej akceptacji gwaranta (poręczyciela) jest wydział zamawiający.

§ 9

1. Zwrot zabezpieczenia następuje w ciągu 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania go przez wydział zamawiający za należycie wykonane.
2. Zwrot części zabezpieczenia służącej do pokrycia roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości w wysokości nie wyższej niż 30% wartości całości zabezpieczenia następuje w ciągu 15 dni po upływie okresu rękojmi lub gwarancji.
3. Wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wydział zamawiający składa Wydziałowi Finansowemu nie później, niż na siedem dni przed upływem terminu zwrotu zabezpieczenia.
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 wykonawcy.
5. Zabezpieczenie wniesione inaczej niż w pieniądzu kasa wydaje wykonawcy za potwierdzeniem zwrotu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji lub przesyła za potwierdzeniem odbioru.

§ 10

1. W przypadku gdy 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 (z odsetkami, jeśli było przechowywane na rachunku depozytowym) na rachunek dochodów oraz powiadamia o tym fakcie wykonawcę.
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 specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umowy nr oraz wymaganiami 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 zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie

Nr z dnia wystawionego przez

.....
złożonego przez

.....
na kwotę:

Kraków, dnia

.....
podpis pracownika

