

Instrukcja

określająca zasady wnoszenia i zwrotu wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zabezpieczenia zaliczek w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego i postępowaniach o udzielenie koncesji na roboty budowlane i usługi oraz umowach o zamówienie publiczne i koncesję na roboty budowlane lub usługi.

§ 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);
- 2) ustawie o umowie koncesji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1920 z późn. zm.);
- 3) wydziale zamawiającym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za realizację zamówienia publicznego lub postępowania o udzielenie koncesji na roboty budowlane i usługi;
- 4) organizatorze postępowania – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub o zawarcie umowy koncesji na roboty budowlane lub usługi;
- 5) Wydziale Finansowym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa zajmującą się obsługą finansowo-księgową Urzędu Miasta Krakowa;
- 6) Zespole Radców Prawnych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa zajmującą się obsługą prawną Urzędu Miasta Krakowa;
- 7) rachunku Urzędu – należy przez to rozumieć właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa o nazwie „Depozyt”;
- 8) rachunku dochodów Urzędu – należy przez to rozumieć właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa o nazwie „Dochody Podstawowy”;
- 9) kasie – należy przez to rozumieć kasę Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa znajdującą się na parterze budynku przy pl. Wszystkich Świętych 3-4;
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy Pzp oraz zainteresowany podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 ustawy o umowie koncesji.

§ 2. 1. Wadium może być wnoszone w następujący sposób:

- 1) w formie pieniądza – przelewem, wpłacane w taki sposób, by przed upływem terminu składania ofert znajdowało się na rachunku Urzędu;
- 2) w formie gwarancji (bankowych lub ubezpieczeniowych) oraz poręczeń, o których mowa w art. 45 ust. 6 pkt 2–5 ustawy Pzp:
 - a) w tradycyjnej postaci papierowej – deponowane w kasie przed upływem terminu składania ofert bądź składane wraz z ofertą;
 - b) w postaci elektronicznej – opatrzone wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób uprawnionych do reprezentowania gwaranta.¹ Treść dokumentu

nie może zawierać postanowień o jego automatycznym wygaśnięciu w przypadku zwrotu do wystawcy.

Wadium w postaci elektronicznej powinno być przesłane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Miasta Krakowa e-PUAP z wykorzystaniem dedykowanego formularza elektronicznego, przed upływem terminu składania ofert.

2. Wadium wnoszone w tradycyjnej postaci papierowej i postaci elektronicznej (gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa oraz poręczenie) powinno umożliwiać jego realizację oraz winno spełniać następujące wymogi:

- 1) być wystawione na Gminę Miejską Kraków (31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3-4);
- 2) zawierać w swej treści oświadczenie gwaranta (poręczyciela), w którym zobowiązuje się on do bezwarunkowej wypłaty kwoty wadium na pierwsze żądanie wydziału zamawiającego zawierające oświadczenie, iż zaszła jedna z przesłanek wymienionych odpowiednio w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp lub art. 20 ust. 3 ustawy o umowie koncesji;
- 3) w przypadku, gdy wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia lub o zawarcie umowy koncesji – obejmować zobowiązanie gwaranta (poręczyciela) z tytułu związanych z postępowaniem działań lub zaniechań opisanych odpowiednio w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp lub art. 20 ust. 3 ustawy o umowie koncesji każdego z tych wykonawców;
- 4) okres ważności nie może być krótszy niż okres związania ofertą.

3. Wysokość wadium, jego formy oraz warunki jego wnoszenia, o których mowa w ust. 1 i 2 winny być umieszczone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w ogłoszeniu lub opisie warunków koncesji.

4. Organizator postępowania rozpoczynając postępowanie powiadamia Wydział Finansowy o wysokości wadium i terminie, do którego ma być wnoszone, a także informuje o ewentualnych zmianach w tym zakresie.

5. W przypadku złożenia wadium w formie gwarancji lub poręczenia wraz z ofertą:

- 1) w tradycyjnej postaci papierowej organizator przetargu niezwłocznie przekazuje oryginał dokumentu stanowiącego wadium do kasy;
- 2) w postaci elektronicznej do oferty składanej w tej samej postaci, organizator przetargu przesyła tak złożone wadium do Wydziału Finansowego.

6. W przypadku złożenia nowego wadium w formie gwarancji lub poręczenia albo aneksu do takiego wadium w toku postępowania (np. w sytuacjach przewidzianych w art. 46 ust. 3, art. 85 ust. 4 oraz art. 184 ustawy Pzp) w tradycyjnej postaci papierowej organizator postępowania przekazuje oryginał dokumentu stanowiącego wadium do kasy w dniu jego otrzymania.

7. Kasa potwierdza zdeponowanie wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej oraz poręczenia w tradycyjnej postaci papierowej. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

8. W przypadku nadesłanych przez Wykonawców gwarancji / poręczeń w tradycyjnej postaci papierowej bądź postaci elektronicznej Wydział Finansowy przekazuje organizatorowi postępowania kopie tych dowodów oraz wykaz informacji o wniesieniu wadium zawierający: nazwę i adres Wykonawcy, datę wpływu wadium wraz z nr WB, nazwę postępowania, wymaganą kwotę wadium, a w przypadku złożenia wadium w formie gwarancji, poręczeń – adnotację o sprawdzeniu tych dokumentów pod względem formalnym, nazwę gwaranta i numer gwarancji. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

¹ Skan dokumentu wystawionego w postaci papierowej, następnie opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie ma znamion oryginału (wyrok z dnia 11 grudnia 2018 r. Krajowej Izby Odwoławczej Sygn. akt: KIO2426/18).

§ 3. 1. Wniosek o zwrot wadium wykonawcy organizator postępowania składa Wydziałowi Finansowemu niezwłocznie po zajściu okoliczności takiego zwrotu.

2. Organizator postępowania składa również Wydziałowi Finansowemu wniosek o zwrot wadium wykonawcy, który wniósł wadium, lecz nie złożył oferty w postępowaniu.

3. Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez Wydział Finansowy) wynikającymi z umowy rachunku Urzędu pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.

4. Na wniosek organizatora przetargu wadium wniesione w formie gwarancji i poręczeń w tradycyjnej postaci papierowej kasa zwraca (tj. wydaje lub przesyła wykonawcom za potwierdzeniem odbioru), chyba że zachodzą przesłanki zatrzymania wadium na podstawie art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp.

5. Na wniosek organizatora przetargu wadium wniesione w postaci elektronicznej (gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe oraz poręczenia):

1) zwracane jest na adres skrytki, z której zostało wysłane wraz z informacją o zwolnieniu wadium;

2) zatrzymywane jest na podstawie art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp.

6. W przypadku wyrażenia przez wykonawcę pisemnej zgody na zaliczenie wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku Urzędu na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, informację o złożeniu takiej zgody wydział zamawiający niezwłocznie przekazuje organizatorowi postępowania i Wydziałowi Finansowemu.

§ 4. 1. Organizator postępowania wnosi o zatrzymanie wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a ustawy Pzp, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy Pzp, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.

2. W przypadku gdy wykonawca traci wadium na rzecz Gminy Miejskiej Kraków organizator postępowania lub wydział zamawiający niezwłocznie składa Wydziałowi Finansowemu wniosek o zrealizowanie wadium i przelanie kwoty wadium (z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu) na rachunek dochodów Urzędu.

3. W przypadku gdy gwarant (poręczyciel) odmawia wypłaty kwoty wadium, Wydział Finansowy informuje o tym fakcie organizatora postępowania lub wydział zamawiający i przekazuje sprawę Zespołowi Radców Prawnych.

§ 5. 1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wnoszone w następujący sposób:

1) w formie pieniądza – przelewem, wpłacane w taki sposób, by przed podpisaniem umowy znajdowało się na rachunku Urzędu;

2) w formie poręczeń i gwarancji, o których mowa w art. 148 ust. 1 pkt 2–5 ustawy Pzp – składane w wydziale zamawiającym przed podpisaniem umowy.

2. Formy wymienione w art. 148 ust. 2 ustawy Pzp oraz potrącenia z należności za częściowo wykonane zamówienie opisane art. 150 ust. 3–6 ustawy Pzp nie są akceptowane jako formy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

3. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy składane w formach gwarancji i poręczeń musi spełniać następujące wymogi:

1) być wystawione na Gminę Miejską Kraków (31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3-4);

2) zawierać w swej treści oświadczenie gwaranta (poręczyciela), w którym zobowiązuje się on do bezwarunkowej wypłaty kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy na pierwsze żądanie wydziału zamawiającego zawierające oświadczenie, iż zabezpieczenie to jest mu należne;

3) okres ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy nie może być krótszy niż okres realizacji umowy lub okres realizacji umowy i rękojmi za wady.

4. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jego formy oraz warunki jego wnoszenia, o których mowa w ust. 1–3 winny być umieszczone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub opisie warunków koncesji.

5. Jeżeli okres na jaki ma zostać wniesione zabezpieczenie przekracza 5 lat stosuje się odpowiednio przepisy art. 150 ust. 7-10 ustawy Pzp lub dokumentach koncesji.

6. W przypadku wymogu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, umowa o zamówienie publiczne lub koncesję na roboty budowlane lub usługi winna zawierać następujące uregulowania:

1) jeżeli w zabezpieczeniu należytego wykonania umowy wniesionym w postaci gwarancji lub poręczenia zawarty będzie wymóg informowania gwaranta (poręczyciela) o zmianach umowy bądź uzyskiwania jego akceptacji w tym zakresie, wykonawca będzie zobowiązany – przed podpisaniem każdego aneksu do umowy – przedstawić wydziałowi zamawiającemu potwierdzenie poinformowania gwaranta (poręczyciela) o zmianach umowy bądź jego akceptację tych zmian albo wnieść nowe zabezpieczenie. W przypadku, gdy zmiana umowy powoduje konieczność zmiany zabezpieczenia, wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć aneks do obecnego zabezpieczenia, uzupełnić zabezpieczenie lub wnieść nowe zabezpieczenie przed terminem podpisania aneksu. W razie uchybienia temu zobowiązaniu zamawiający uprawniony będzie do żądania wypłaty przez gwaranta (poręczyciela) kwoty zabezpieczenia, która zostanie zatrzymana przez wydział zamawiający jako zabezpieczenie wniesione w pieniądzu;

2) wykonawca jest uprawniony w każdym czasie do zmiany formy zabezpieczenia należytego wykonania umowy pod warunkiem, że zmiana formy będzie dokonana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia, a nowe zabezpieczenie będzie spełniać wymogi określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub opisie warunków koncesji;

3) w przypadku określonym w ust. 5, wykonawca zobowiązany będzie przed upływem okresu obowiązywania pierwotnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy do przedłożenia kolejnego zabezpieczenia (spełniającego wymogi określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub opisie warunków koncesji) na dalszy okres aż do upływu terminów wskazanych w ust. 3 pkt 3. W razie uchybienia temu zobowiązaniu wydział zamawiający uprawniony będzie do żądania wypłaty przez gwaranta (poręczyciela) kwoty zabezpieczenia, która zostanie zatrzymana przez wydział zamawiający jako zabezpieczenie wniesione w pieniądzu.

7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formach gwarancji lub poręczenia deponowane jest przez wydział zamawiający w kasie za potwierdzeniem przyjęcia, po uprzednim sprawdzeniu jego zgodności z warunkami umowy i specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub opisu warunków koncesji przez pracownika wydziału zamawiającego. Pracownik ten dołącza do dokumentu stanowiącego zabezpieczenie potwierdzenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

8. Procedura opisana w ust. 7 obowiązuje także w przypadku złożenia w toku realizacji umowy nowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji lub poręczenia albo aneksu do takiego zabezpieczenia.

9. Obowiązek przestrzegania zasad składania zabezpieczenia należytego wykonania umowy spoczywa na wydziale zamawiającym.

§ 6. 1. Wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wydział zamawiający składa Wydziałowi Finansowemu nie później niż na siedem dni przed upływem terminu zwrotu zabezpieczenia.

2. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez Wydział Finansowy) wynikającymi z umowy rachunku Urzędu pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.

3. Zabezpieczenie wniesione w formie poręczeń i gwarancji kasa wydaje lub przesyła wykonawcy za potwierdzeniem odbioru.

§ 7. 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 zostało wniesione w pieniądzu) na rachunek dochodów Urzędu oraz powiadamia o tym fakcie wykonawcę.

2. Procedura opisana w ust. 1 obowiązuje także w przypadkach żądania wypłaty wskazanych w § 5 ust. 6 pkt 1 i 3, przy czym kwota zabezpieczenia jest przekazywana na rachunek Urzędu.

3. W przypadku gdy gwarant (poręczyciel) odmawia wypłaty kwoty zabezpieczenia, Wydział Finansowy informuje o tym fakcie wydział zamawiający i przekazuje sprawę Zespołowi Radców Prawnych.

§ 8. 1. Zabezpieczenie zaliczki może być wnoszone w formie poręczeń bankowych, gwarancji bankowych lub gwarancji ubezpieczeniowych – składane w wydziale zamawiającym przed wypłatą zaliczki.

2. Zabezpieczenie zaliczki musi spełniać następujące wymogi:

- 1) być wystawione na Gminę Miejską Kraków (31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3-4);
- 2) zawierać w swej treści oświadczenie gwaranta (poręczyciela), w którym zobowiązuje się on do bezwarunkowej wypłaty kwoty zabezpieczenia zaliczki na pierwsze żądanie wydziału zamawiającego zawierające oświadczenie, iż zabezpieczenie to jest mu należne;
- 3) okres ważności zabezpieczenia zaliczki nie może być krótszy niż do upływu terminu rozliczenia zaliczki powiększonego o 30 dni.

3. Wysokość zabezpieczenia zaliczki, jego formy oraz warunki jego wnoszenia, o których mowa w ust. 1 i 2 winny być umieszczone w umowie o zamówienie publiczne lub koncesję na roboty budowlane lub usługi.

4. Umowa o zamówienie publiczne lub koncesję na roboty budowlane lub usługi w przypadku wymogu wniesienia zabezpieczenia zaliczki winna zawierać także następujące uregulowania:

- 1) jeżeli w zabezpieczeniu zaliczki zawarty będzie wymóg informowania gwaranta (poręczyciela) o zmianach umowy bądź uzyskiwania jego akceptacji w tym zakresie, wykonawca będzie zobowiązany – przed podpisaniem każdego aneksu do umowy – przedstawić wydziałowi zamawiającemu potwierdzenie poinformowania gwaranta (poręczyciela) o zmianach umowy bądź akceptację tych zmian albo wnieść nowe zabezpieczenie. W przypadku, gdy zmiana umowy powoduje konieczność zmiany zabezpieczenia, wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć aneks do obecnego zabezpieczenia, uzupełnić zabezpieczenie lub wnieść nowe zabezpieczenie. W razie

uchybiecia temu zobowiązaniu wydział zamawiający uprawniony będzie do żądania wypłaty przez gwaranta (poręczyciela) kwoty zabezpieczenia;

- 2) wykonawca jest uprawniony w każdym czasie do zmiany formy zabezpieczenia zaliczki pod warunkiem, że zmiana formy zabezpieczenia będzie dokonana z zachowaniem jego ciągłości, a nowe zabezpieczenie będzie spełniać wymogi określone w umowie.

5. Zabezpieczenia deponowane są przez wydział zamawiający w kasie za potwierdzeniem przyjęcia, po uprzednim sprawdzeniu ich zgodności z warunkami umowy przez pracownika wydziału zamawiającego. Pracownik ten dołącza do dokumentu stanowiącego zabezpieczenie potwierdzenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

6. Procedura opisana w ust. 5 obowiązuje także w przypadku złożenia w toku realizacji umowy nowego zabezpieczenia zaliczki albo aneksu do takiego zabezpieczenia.

7. Obowiązek przestrzegania zasad składania zabezpieczenia zaliczki spoczywa na wydziale zamawiającym.

§ 9. 1. Wniosek o zwrot zabezpieczenia zaliczki wydział zamawiający składa Wydziałowi Finansowemu niezwłocznie po rozliczeniu zaliczki, chyba że z umowy wynika udzielenie nowej zaliczki po rozliczeniu poprzedniej, a jest możliwe zaliczenie zabezpieczenia poprzedniej zaliczki na poczet zabezpieczenia nowej zaliczki.

2. Zabezpieczenie kasa wydaje lub przesyła wykonawcy za potwierdzeniem odbioru.

§ 10. 1. W przypadku gdy wykonawca traci zabezpieczenie zaliczki na rzecz Gminy Miejskiej Kraków, wydział zamawiający niezwłocznie składa Wydziałowi Finansowemu wniosek o zrealizowanie zabezpieczenia i przelanie kwoty zabezpieczenia na rachunek dochodów Urzędu oraz powiadamia o tym fakcie wykonawcę.

2. W przypadku gdy gwarant (poręczyciel) odmawia wypłaty kwoty zabezpieczenia, Wydział Finansowy informuje o tym fakcie wydział zamawiający i przekazuje sprawę Zespołowi Radców Prawnych.