

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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.);
- 2) ustawie o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 541 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” prowadzony przez Wydział Finansowy;
- 9) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę, o którym mowa w art. 7 pkt 30 ustawy Pzp oraz zainteresowany podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 ustawy o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi.

§ 2. 1. Wadium może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub kilku z następujących form:

- 1) w formie pieniądza – przelewem, wpłacane w taki sposób, by przed upływem terminu składania ofert oznaczonego datą kalendarzową i godziną znajdowało się na rachunku Urzędu;

2) w formie oryginału gwarancji (bankowych lub ubezpieczeniowych) oraz poręczeń, o których mowa w art. 97 ust. 7 pkt 4 ustawy Pzp w postaci elektronicznej – opatrzone wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób uprawnionych do reprezentowania gwaranta lub poręczyciela¹. 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 ePUAP z wykorzystaniem dedykowanego formularza elektronicznego, przed upływem terminu składania ofert (oznaczonego datą kalendarzową i godziną).

2. Wadium wnoszone w formie gwarancji bankowej, ubezpieczeniowej oraz poręczenia 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 Gminy Miejskiej Kraków zawierające oświadczenie, iż zaszła jedna z przesłanek wymienionych odpowiednio w art. 98 ust. 6 ustawy Pzp;
- 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. 98 ust. 6 ustawy Pzp każdego z tych wykonawców;
- 4) okres ważności gwarancji lub poręczenia nie może być krótszy niż okres związania ofertą.

3. Wysokość wadium, jego formy oraz warunki jego wnoszenia, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 winny być umieszczone w specyfikacji 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 organizator postępowania niezwłocznie przesyła dokument stanowiący 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. 97 ust. 6 ustawy Pzp) organizator postępowania niezwłocznie przesyła dokument stanowiący wadium do Wydziału Finansowego.

7. Na wniosek wnoszącego wadium Wydział Finansowy potwierdza wniesienie wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej oraz poręczenia. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

8. W przypadku przekazania przez Wykonawcę gwarancji lub poręczeń do Wydziału Finansowego za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Miasta Krakowa ePUAP, Wydział Finansowy niezwłocznie przesyła organizatorowi postępowania nadesłany dokument stanowiący wadium z oznaczeniem daty i godziny wpływu.

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

9. Po upływie terminu wniesienia wadium Wydział Finansowy niezwłocznie sporządza wykaz informacji dotyczący wniesionych wadium, zawierający: nazwę i adres wykonawcy, datę wpływu wadium wraz z nr wyciągu bankowego (WB), nazwę postępowania, wniesioną kwotę wadium, a w przypadku złożenia wadium w formie gwarancji lub poręczeń nazwę i adres wykonawcy, nazwę postępowania, wniesioną kwotę wadium, nazwę gwaranta lub poręczyciela i numer gwarancji lub poręczenia oraz adnotację o sprawdzeniu tych dokumentów pod względem formalnym. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

10. Na wniosek organizatora postępowania Wydział Finansowy przekazuje potwierdzenie wpłaty, zawierające oznaczenie daty i godziny wpływu wadium na rachunek bankowy.

§ 3. 1. Wniosek o zwolnienie wadium wykonawcy organizator postępowania składa Wydziałowi Finansowemu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie umożliwiającym jego zwrot z zachowaniem terminu 7 dni po zajściu okoliczności takiego zwrotu, o których mowa w art. 98 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp.

2. Złożenie wniosku o zwrot wadium, o którym mowa w art. 98 ust. 2 ustawy Pzp, powoduje rozwiązanie stosunku prawnego z wykonawcą wraz z utratą przez niego prawa do korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX ustawy Pzp.

3. Na wniosek organizatora postępowania wadium wniesione w pieniądzu zwracane jest wraz z odsetkami (naliczanymi przez Wydział Finansowy) wynikającymi z umowy rachunku Urzędu, na którym było ono przechowywane pomniejszonymi o koszty związane z prowadzeniem tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy, z którego został dokonany przelew lub rachunek wskazany przez wykonawcę.

4. Na wniosek organizatora postępowania, wadium wniesione w formie gwarancji lub poręczenia Wydział Finansowy, zwraca za potwierdzeniem odbioru, poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

5. Stosownie do postanowień art. 450 ust. 4 ustawy Pzp, wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy. W takim wypadku wydział zamawiający niezwłocznie przekazuje stosowną informację organizatorowi postępowania i Wydziałowi Finansowemu.

6. Odpowiedzialność za przestrzeganie terminów określa załącznik nr 5 do Instrukcji zawierający terminy przekazania do Wydziału Finansowego dyspozycji dotyczących rozliczania, zwrotu i zatrzymania wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz zabezpieczeń zaliczki.

§ 4. 1. Organizator postępowania wnosi o zatrzymanie wadium wraz z odsetkami, jeżeli:

- 1) wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 107 ust. 2 lub art. 128 ust. 1 ustawy Pzp, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył podmiotowych środków dowodowych lub przedmiotowych środków dowodowych potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 57 lub art. 106 ust. 1 ustawy Pzp, oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, albo innych dokumentów lub oświadczeń lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy Pzp, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej;
- 2) wykonawca, którego oferta została wybrana:

- a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana.
2. W przypadku, gdy wykonawca traci wadium na rzecz Gminy Miejskiej Kraków organizator postępowania niezwłocznie składa Wydziałowi Finansowemu wniosek o zrealizowanie wadium w następujący sposób:
- 1) jeśli wadium zostało wniesione w formie pieniądza organizator wnosi o przekazanie kwoty wadium wraz z odsetkami na rachunek bankowy dochodów Urzędu Miasta Krakowa;
 - 2) jeśli wadium zostało wniesione w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych oraz poręczeń, o których mowa w art. 97 ust. 7 pkt 4 ustawy Pzp organizator postępowania przygotowuje wezwanie do zapłaty (żądanie zapłaty) kwoty wadium wraz z dodatkowymi wymaganymi informacjami i dokumentami zgodnie z zapisami gwarancji (poręczenia) i nie później niż na 3 dni robocze przed terminem upływu ważności gwarancji kieruje do Wydziału Finansowego, celem niezwłocznego przekazania roszczeń do gwaranta (poręczyciela).

Organizator postępowania informuje wykonawcę o zatrzymaniu kwoty wadium.

3. Odpowiedzialność za przestrzeganie terminów określa załącznik nr 5 do Instrukcji zawierający terminy przekazania do Wydziału Finansowego dyspozycji dotyczących rozliczania, zwrotu i zatrzymania wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz zabezpieczeń zaliczki.

4. W przypadku, gdy gwarant (poręczyciel) odmawia wypłaty kwoty wadium, Wydział Finansowy powiadamia o tym fakcie organizatora postępowania, który przekazuje sprawę Zespołowi Radców Prawnych.

§ 5. 1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wnoszone według wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami art. 450 ust. 1 ustawy Pzp, w jednej lub kilku następujących formach:

- 1) w formie pieniądza – przelewem, wpłacane w taki sposób, by przed podpisaniem umowy znajdowało się na rachunku Urzędu;
- 2) w poręczeniach bankowych lub w poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- 3) w gwarancjach bankowych;
- 4) w gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 5) w 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.

2. Zabezpieczenie wymienione w ust. 1 pkt 2 – pkt 5 może być wnoszone:

- 1) w tradycyjnej formie pisemnej opatrzonej podpisem odręcznym;
- 2) w postaci elektronicznej – opatrzonej (wyłącznie) kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób uprawnionych do reprezentowania gwaranta lub poręczyciela.¹

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

3. Formy wymienione w art. 450 ust. 2 ustawy oraz potrącenia z należności za częściowo wykonane zamówienie opisane w art. 452 ust. 4 – ust. 6 ustawy Pzp nie są akceptowane jako formy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

4. 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 Gminy Miejskiej Kraków 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 lub gwarancji;
- 4) w przypadku złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci elektronicznej treść dokumentu nie może zawierać postanowień o jego automatycznym wygaśnięciu w przypadku zwrotu do wystawcy;
- 5) zabezpieczenie należytego wykonania umowy w postaci elektronicznej powinno być przesłane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Miasta Krakowa ePUAP do wydziału zamawiającego;
- 6) zawierać zastrzeżenie dla prawa wypłaty środków z gwarancji lub poręczeń w przypadku nieprzedłużenia lub niewniesienia nowego zabezpieczenia na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego.

5. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jego formy oraz warunki jego wnoszenia, o których mowa w ust. 1 – ust. 4 i ust. 6 winny być umieszczone odpowiednio w specyfikacji warunków zamówienia lub w opisie potrzeb i wymagań.

6. Jeżeli okres na jaki ma zostać wniesione zabezpieczenie przekracza 5 lat stosuje się odpowiednio przepisy art. 452 ust. 8 ustawy Pzp.

7. W przypadku wymogu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, umowa 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 wniesć nowe zabezpieczenie. W przypadku, gdy zmiana umowy powoduje konieczność zmiany zabezpieczenia, wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć aneks do obecnego zabezpieczenia, uzupełnić zabezpieczenie lub wniesć 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 bez zmniejszania jego wysokości (art. 451

- ust. 3 ustawy Pzp), a nowe zabezpieczenie będzie spełniać wymogi określone odpowiednio w specyfikacji warunków zamówienia lub w opisie potrzeb i wymagań;
- 3) w przypadku określonym w pkt 1, wykonawca zobowiązany będzie przed upływem okresu obowiązywania pierwotnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy do przedłożenia kolejnego zabezpieczenia (spełniającego wymogi określone odpowiednio w specyfikacji warunków zamówienia lub w opisie potrzeb i wymagań) na dalszy okres aż do upływu terminów wskazanych w ust. 4 pkt 3. W przypadku nieprzedłużenia lub niewniesienia nowego zabezpieczenia najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu Wydział Finansowy na wniosek wydziału zamawiającego zmienia formę na zabezpieczenie w pieniądzu, przez wypłatę kwoty z dotychczasowego zabezpieczenia.

8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie gwarancji lub poręczenia, w tradycyjnej postaci z podpisem odręcznym deponowane jest przez wydział zamawiający w Wydziale Finansowym za potwierdzeniem przyjęcia, po uprzednim sprawdzeniu jego zgodności z warunkami umowy i odpowiednio specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań przez pracownika wydziału zamawiającego. Pracownik ten dołącza do dokumentu stanowiącego zabezpieczenie potwierdzenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

9. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formach gwarancji lub poręczenia w postaci elektronicznej przesyłane jest przez wydział zamawiający pocztą elektroniczną na skrzynkę Wydziału Finansowego, po uprzednim sprawdzeniu jego zgodności z warunkami umowy i odpowiednio specyfikacji warunków zamówienia lub opisem potrzeb i wymagań przez pracownika wydziału zamawiającego wraz z potwierdzeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

10. Procedura opisana w ust. 4 – 9 obowiązuje także w przypadku złożenia w toku realizacji umowy nowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji lub poręczenia albo aneksu do takiego zabezpieczenia.

11. 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 w terminie umożliwiającym jego zwrot z zachowaniem terminu 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania je za należycie wykonane.

2. Zamawiający może pozostawić na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nie przekraczającą 30% zabezpieczenia.

3. Wniosek o zwrot zabezpieczenia roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji wydział zamawiający składa Wydziałowi Finansowemu w terminie umożliwiającym jego zwrot z zachowaniem terminu 15 dni po upływie rękojmi za wady lub gwarancji.

4. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez Wydział Finansowy) wynikającymi z umowy rachunku bankowego Urzędu, na którym było ono przechowywane, pomniejszonymi o koszty związane z prowadzeniem tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wskazany przez wykonawcę.

5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione w formie poręczeń lub gwarancji Wydział Finansowy zwraca poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu zabezpieczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji, a w przypadku zabezpieczenia złożonego w tradycyjnej formie pisemnej opatrzonej podpisem

odręcznie zostaje również odesłany do wystawcy oryginał dokumentu gwarancji lub poręczenia. Zwrot następuje za potwierdzeniem odbioru.

6. Odpowiedzialność za przestrzeganie terminów określa załącznik nr 5 do Instrukcji zawierający terminy przekazania do Wydziału Finansowego dyspozycji dotyczących rozliczania, zwrotu i zatrzymania wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz zabezpieczeń zaliczki.

§ 7. 1. W przypadku gdy wykonawca traci zabezpieczenie należytego wykonania umowy na rzecz Gminy Miejskiej Kraków wydział zamawiający niezwłocznie podejmuje działania w celu zatrzymania zabezpieczenia:

- 1) jeśli zabezpieczenie zostało wniesione w formie pieniądza wydział zamawiający kieruje do Wydziału Finansowego pisemną prośbę o przekazanie zabezpieczenia wraz odsetkami na rachunek bankowy dochodów Urzędu Miasta Krakowa;
- 2) jeśli zabezpieczenie zostało wniesione w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych oraz poręczeń, o których mowa w art. 450 ust. 1 pkt. 2 i pkt. 5 ustawy Pzp wydział zamawiający przygotowuje wezwanie do zapłaty (żądanie zapłaty) kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy wraz z dodatkowymi wymaganymi informacjami i dokumentami zgodnie z zapisami gwarancji (poręczenia) i nie później niż na 7 dni roboczych przed terminem upływu ważności gwarancji (poręczenia) kieruje do Wydziału Finansowego, celem niezwłocznego przekazania roszczeń do gwaranta (poręczyciela).

Wydział zamawiający informuje wykonawcę o zatrzymaniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

2. Procedura opisana w ust. 1 obowiązuje także w przypadkach żądania wypłaty wskazanych w § 5 ust. 7 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 powiadamia o tym fakcie wydział zamawiający, który przekazuje sprawę Zespołowi Radców Prawnych.

§ 8. 1. Zamawiający może udzielić zaliczek na poczet wykonania zamówienia, jeżeli taka możliwość została przewidziana w ogłoszeniu zamówienia lub dokumentach zamówienia.

2. W przypadku żądania wniesienia zabezpieczenia zaliczki, w umowie określa się formy zabezpieczenia zaliczki, wysokość zabezpieczenia, a także sposób wniesienia i zwrotu. Umowa może przewidywać możliwość zmiany formy zabezpieczenia zaliczki w trakcie realizacji umowy.

3. Jeżeli wartość planowanych zaliczek przekracza 20% wartości wynagrodzenia wykonawcy, ustanowienie zabezpieczenia zaliczki jest obowiązkowe.

4. Zabezpieczenie zaliczki na poczet wykonania zamówienia może być wnoszone w (jednej lub kilku) formach o których mowa w art. 442 ust. 3 ustawy Pzp, tj.:

- 1) w poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- 2) w gwarancjach bankowych;
- 3) w gwarancjach ubezpieczeniowych;
- 4) w 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.

5. Zabezpieczenie zaliczki w formach wymienionych w ust. 4 może zostać wniesione:

- 1) w tradycyjnej formie pisemnej opatrzonej podpisem odręcznym – składane w wydziale zamawiającym przed wypłatą zaliczki;
- 2) w postaci elektronicznej – opatrzonej (wyłącznie) kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób uprawnionych do reprezentowania gwaranta lub poręczyciela¹ przesłane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Miasta Krakowa e-PUAP do wydziału zamawiającego.

6. Formy wymienione w art. 442 ust. 3 pkt. 5-7 ustawy Pzp nie są akceptowane jako formy wniesienia zabezpieczenia zaliczki.

7. Zabezpieczenie zaliczki w formach wymienionych w ust. 4 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 Gminy Miejskiej Kraków 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;
- 4) treść zabezpieczenia zaliczki w formie gwarancji lub poręczeń w postaci elektronicznej nie może zawierać postanowień o jego automatycznym wygaśnięciu w przypadku zwrotu do wystawcy.

8. 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 uchybienia 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 będzie dokonana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia, a nowe zabezpieczenie będzie spełniać wymogi określone w umowie.

9. Zabezpieczenia zaliczki deponowane są przez wydział zamawiający w Wydziale Finansowym 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 4 do Instrukcji.

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

10. Zabezpieczenie zaliczki w postaci elektronicznej przesyłane jest przez wydział zamawiający pocztą elektroniczną na skrzynkę Wydziału Finansowego, po uprzednim sprawdzeniu jego zgodności z opisem warunków zamówienia lub koncesji przez pracownika wydziału zamawiającego wraz z potwierdzeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

11. Procedura opisana w ust. 7 – 9 obowiązuje także w przypadku złożenia w toku realizacji umowy nowego zabezpieczenia zaliczki albo aneksu do takiego zabezpieczenia.

12. 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 zaliczki w formie gwarancji lub poręczeń Wydział Finansowy zwraca poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu zabezpieczenia zaliczki, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji, a w przypadku zabezpieczenia w tradycyjnej postaci z podpisem odręcznym zostaje również odesłany do wystawcy oryginał dokumentu. Zwrot następuje za potwierdzeniem odbioru.

3. Odpowiedzialność za przestrzeganie terminów określa załącznik nr 5 do Instrukcji zawierający terminy przekazania do Wydziału Finansowego dyspozycji dotyczących rozliczania, zwrotu i zatrzymania wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz zabezpieczeń zaliczki.

§ 10. 1. W przypadku gdy wykonawca traci zabezpieczenie zaliczki na rzecz Gminy Miejskiej Kraków, wydział zamawiający niezwłocznie składa Wydziałowi Finansowemu wniosek

o zrealizowanie zabezpieczenia zaliczki i przelanie kwoty zabezpieczenia na rachunek dochodów Urzędu oraz powiadamia o tym fakcie wykonawcę. Jeśli zabezpieczenie zaliczki zostało wniesione w formach wymienionych w art. 442 ust. 3 pkt 1-4 ustawy Pzp wydział zamawiający przygotowuje wezwanie do zapłaty (żądanie zapłaty) kwoty zabezpieczenia zaliczki wraz z dodatkowymi informacjami i dokumentami wymaganymi zgodnie z zapisami gwarancji (poręczenia) oraz zawartej umowy i nie później niż na 7 dni roboczych przed terminem upływu ważności gwarancji (poręczenia) kieruje do Wydziału Finansowego celem niezwłocznego przekazania roszczeń zgodnie z zapisami gwarancji (poręczenia) do gwaranta (poręczyciela).

Wydział zamawiający informuje wykonawcę o zatrzymaniu zabezpieczenia zaliczki.

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

§ 11. Wykaz terminów sporządzania dokumentów przekazywanych do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie terminowego rozliczania, zwrotu i zatrzymania wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz zabezpieczeń zaliczki stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – Wzór potwierdzenia
- Załącznik nr 2 – Wykaz informacji wniesionego wadium
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie w sprawie zwrotu wadium / zabezpieczenia należytego wykonania umowy / zabezpieczenia zaliczki
- Załącznik nr 4 – Potwierdzenie zgodności z warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia/opisu warunków koncesji* i umowy
- Załącznik nr 5 – Wykaz terminów sporządzania dokumentów przekazywanych do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie terminowego rozliczania, zwrotu i zatrzymania wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz zabezpieczeń zaliczki