

**ZARZĄDZENIE NR 511/2013  
BURMISTRZA KRAPKOWIC**

z dnia 26 kwietnia 2013 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 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm. oraz § 10 pkt 2, ppkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach zarządza się co następuje :

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Krapkowicach instrukcję określającą zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Promocji i Rozwoku Gospodarczego, Naczelnikowi Wydziału Budżetowo-Finansowego oraz Naczelnikom wydziałów merytorycznych.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Krapkowic

**Andrzej Kasiura**

## Instrukcja

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

#### § 1

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (DZ.U z 2010r. nr 113, poz. 759, nr161, poz. 1078 i nr 182, poz. 1228, z 2011r. nr 5, poz. 13, nr 28, poz. 143, nr 234, poz. 1386, nr 240, poz. 1429 oraz z 2012r. poz. 769, 951, 1101,1271 i 1529);
- b) zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Krapkowice
- c) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną/podmiot , który , złożył ofertę lub zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- d) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach odpowiedzialną za realizację umowy, zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania o zamówienia publicznego.
- e) PiRG - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach odpowiedzialną za organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- f) Wydziale Budżetowo – Finansowym - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach zajmującą się obsługą finansowo-księgową Gminy Krapkowice;
- g) Radcy Prawnym Urzędu- należy przez to rozumieć stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Krapkowicach odpowiedzialne za obsługę prawną Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach.
- h) rachunku depozytów - należy przez to rozumieć rachunek bankowy Gminy Krapkowice : Bank Spółdzielczy w Krapkowicach, nr rachunku **66 8884 0004 2001 0000 7777 0002**;

j) rachunku dochodów - należy przez to rozumieć rachunek bankowy Gminy Krapkowice: Bank Spółdzielczy w Krapkowicach, nr rachunku **93 8884 0004 2001 0000 7777 0001**;

k) kasie - należy przez to rozumieć kasę Gminy Krapkowice znajdującą się na parterze budynku Urzędu Miasta i Gminy w Krapkowicach, ul. 3 Maja 17.

## § 2

1. PiRG rozpoczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamia pisemnie Wydział Budżetowo-Finansowy o wysokości wadium i terminie, do którego ma być wnoszone, a także informuje o ewentualnych zmianach tego terminu.
2. Wysokość wadium, jego formy oraz warunki jego wnoszenia o których dalej mowa w pkt 3-6 winny być umieszczone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
  - pieniądzu ,
  - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - 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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z 2008 r. Nr 116, poz. 730 i 732 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2010 r. Nr 96, poz. 620).)
4. Wadium wnoszone w formie pieniężnej należy wpłacić przelewem na rachunek depozytów.
5. Wadium wnoszone w pozostałych formach należy złożyć przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert, w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy. Okres ważności wadium nie może być krótszy niż okres związania z ofertą.
6. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu przelewu należy dokonać na tyle wcześniej, by wadium znalazło się na rachunku Zamawiającego przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

7. Wydział Budżetowo-Finansowy po upływie terminu wniesienia wadium, w tym samym dniu, przekazuje do PiRG informację o wadium wniesionych wadium (np. wyciągi z rachunku depozytów lub w formie pisma, informującego o podmiocie wnoszącym wadium, dacie wniesienia i informacji, czy wadium znalazło się na rachunku depozytów najpóźniej w godzinie wyznaczonej do składania ofert).

### § 3

1. Wniosek o zwrot wadium, PiRG składa Wydziałowi Budżetowo-Finansowemu niezwłocznie po zajściu jednej z wymienionych w ustawie okoliczności. W przypadku ustanowienia wadium, w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zostanie zawarta informacja, że zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu, Wydział Budżetowo-Finansowy dokona na rachunek bankowy wykonawcy z którego dokonano wpłaty wadium.
2. Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez Wydział Budżetowo-Finansowy), wynikającymi z umowy rachunku Urzędu pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.
3. Wadium wniesione w formie gwarancji i poręczeń, Wydział Budżetowo-Finansowy wydaje wykonawcom za potwierdzeniem zwrotu lub przesyła za potwierdzeniem odbioru.

### § 4

1. W przypadku gdy Zamawiający zatrzymuje wadium PiRG niezwłocznie składa Wydziałowi Budżetowo-Finansowemu wniosek o zrealizowanie wadium i przelanie kwoty wadium (z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu) na rachunek dochodów.
2. W przypadku gdy gwarant lub poręczyciel odmawia wypłaty kwoty wadium, Wydział Budżetowo-Finansowy przekazuje sprawę Radcy Prawnemu Urzędu

### § 5

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, służące pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, może być wnoszone w następujących formach:
  - a) pieniądzu;
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tymże zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - c) gwarancjach bankowych;
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
  - f) w innych formach, o których mowa w art. 148 ust. 2 ustawy, jeśli PiRG dopuści w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w innej formie.
2. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek depozytów najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
3. Wykonawca może wyrazić pisemną zgodę na zaliczenie wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Pismo w tej sprawie wykonawca składa w Wydziale Budżetowo-Finansowym.
4. Okres ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy złożonego w formach gwarancji i poręczeń nie może być krótszy niż okres realizacji umowy lub okres realizacji umowy i gwarancji lub rękojmi.
5. Zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formach gwarancji i poręczeń składane są przez Wykonawców w Wydziale Budżetowo-Finansowym za potwierdzeniem przyjęcia nie później niż w dniu podpisania umowy. Zabezpieczenia te przechowywane są w kasie.
6. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jego formy oraz warunki jego wnoszenia, o których mowa w pkt 1-5 winny być umieszczone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

1. W trakcie realizacji umowy wykonawca ma prawo zmienić formę wniesienia należytego wykonania umowy na formę dopuszczoną w SIWZ .
2. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w formie poręczenia lub gwarancji, a w jego treści znajduje się wymóg informowania Gwaranta/Poręczyciela o zmianach umowy bądź informowania go o zmianach i uzyskiwania jego akceptacji w tym zakresie, wykonawca jest zobowiązany przed podpisaniem każdego aneksu do umowy przedstawić potwierdzenie przyjęcia przez Gwaranta/ Poręczyciela i/lub jego akceptację wprowadzonych zmian, bądź wnieść nowe zabezpieczenie. Odpowiedzialny za uzyskanie pisemnej akceptacji Gwaranta/Poręczyciela lub wniesienie przez wykonawcę nowego zabezpieczenia jest wydział merytoryczny.

## § 7

1. Wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wydział merytoryczny składa pisemnie Wydziałowi Budżetowo-Finansowemu, niezwłocznie po wykonaniu zamówienia i uznania przez wydział merytoryczny za należyte wykonane.
2. Wniosek o zwrot kwoty pozostawionej na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady wydział merytoryczny składa pisemnie Wydziałowi Budżetowo-Finansowemu, niezwłocznie po upływie okresu rękojmi za wady.
3. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami (naliczanymi przez Wydział Budżetowo-Finansowy) wynikającymi z umowy rachunku Urzędu pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.
4. Zabezpieczenie wniesione w formie gwarancji i poręczeń, Wydział Budżetowo-Finansowy wydaje wykonawcom za potwierdzeniem zwrotu lub przesyła za potwierdzeniem odbioru.

## § 8

1. W przypadku gdy Zamawiający zatrzymuje zabezpieczenie należytego wykonania umowy, wydział merytoryczny niezwłocznie składa Wydziałowi Budżetowo- Finansowemu wniosek o zrealizowanie zabezpieczenia i przelanie kwoty

zabezpieczenia ( z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu) na rachunek dochodów oraz powiadamia o tym fakcie wykonawcę.

2. W przypadku gdy gwarant lub poręczyciel odmawia wypłaty kwoty zabezpieczenia, Wydział Budżetowo-Finansowy przekazuje sprawę Radcy Prawnemu Urzędowi.