Załącznik nr 5 do Instrukcji

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj dokumentu | Termin przekazania dokumentu do Wydziału Finansowego | Osoba odpowiedzialna |
| 1 | **Pismo w sprawie zwrotu wadium w przypadku**:  - upływu terminu związania ofertą,  - zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,  - unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem sytuacji gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia,  - wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert lub którego oferta została odrzucona,  - wyboru najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza,  - unieważnienia postępowania, gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia. | Niezwłocznie, do 3 dni roboczych po zajściu okoliczności takiego zwrotu. | Pracownik komórki merytorycznej będącej organizatorem postępowania, po zatwierdzeniu przez kierownika Oddziału Zamówień Publicznych -Wydział Organizacji i Nadzoru/ Referatu ds. umów i zamówień publicznych- Centrum Obsługi Informatycznej |
| 2 | **Pismo w sprawie zatrzymania wadium przez jednostkę wraz z odsetkami, w sytuacji gdy**:  - w odpowiedzi na wezwanie wykonawca nie złożył dokumentów lub oświadczeń albo nie sprostował pomyłki w ofercie, co spowodowało brak możliwości wybrania jego oferty jako najkorzystniejszej,  - wykonawca, u którego oferta została wybrana, odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;  - zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana. | Nie później niż na 3 dni robocze przed upływem ważności gwarancji, przy czym:   1. wydział zamawiający wnioskuje o zatrzymanie wadium do organizatora przetargu niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po zajściu takich okoliczności, 2. organizator przetargu przekazuje dyspozycję zatrzymania wadium do Wydziału Finansowego niezwłocznie, nie później niż w następnym dniu roboczym po otrzymaniu wniosku w sprawie zatrzymania od wydziału zamawiającego. | Pracownik komórki merytorycznej będącej organizatorem postępowania, po zatwierdzeniu przez kierownika Oddziału Zamówień Publicznych -Wydział Organizacji i Nadzoru/ Referatu ds. umów i zamówień publicznych- Centrum Obsługi Informatycznej. |
| 3 | Pismo w sprawie wyrażenia przez wykonawcę zgody na zatrzymanie wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy. | 2 dni od wyrażenia zgody. | Pracownik komórki merytorycznej będącej organizatorem postępowania, po zatwierdzeniu przez kierownika Oddziału Zamówień Publicznych -Wydział Organizacji i Nadzoru/ Referatu ds. umów i zamówień publicznych- Centrum Obsługi Informatycznej. |
| 4 | Pismo w sprawie zwrotu zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu po zmianie na inną formę zabezpieczenia. | 2 dni od wniesienia zamiennego zabezpieczenia. | Pracownik komórki merytorycznej będącej organizatorem postępowania, po zatwierdzeniu przez kierownika Oddziału Zamówień Publicznych -Wydział Organizacji i Nadzoru/ Referatu ds. umów i zamówień publicznych- Centrum Obsługi Informatycznej. |
| 5 | Pismo w sprawie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. | Do 21 dni po zaistnieniu okoliczności. Nie później niż termin umożliwiający jego zwrot z zachowaniem 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania je za należycie wykonane. | Pracownik komórki merytorycznej wydziału zamawiającego, po zatwierdzeniu przez dyrektora wydziału. |
| 6 | Pismo w sprawie zwrotu zabezpieczenia przeznaczonego na pokrycie roszczeń z rękojmi lub gwarancji. | Do 7 dni po zaistnieniu okoliczności. Nie później niż termin umożliwiający jego zwrot z zachowaniem 15 dni po upływie rękojmi za wady lub gwarancji. | Pracownik komórki merytorycznej wydziału zamawiającego, po zatwierdzeniu przez dyrektora wydziału. |
| 7 | Pismo w sprawie zatrzymania zabezpieczenia na poczet roszczeń za nienależyte wykonanie zamówienia. | Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.  Nie później niż w terminie 7 dni roboczych przed terminem upływu ważności gwarancji (poręczenia). | Pracownik komórki merytorycznej wydziału zamawiającego, po zatwierdzeniu przez dyrektora wydziału. |
| 8 | Pismo w sprawie zatrzymania zabezpieczenia zaliczki na poczet roszczeń za nienależyte wykonanie zamówienia. | Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności.  Nie później niż w terminie 7 dni roboczych przed terminem upływu ważności gwarancji (poręczenia). | Pracownik komórki merytorycznej wydziału zamawiającego, po zatwierdzeniu przez dyrektora wydziału. |