

**PROCEDURA
POSTĘPOWANIA Z WADIUM WNO SZONYM W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

I. Uczestnicy procesu.

1. Wykonawca, dostawca wplacający wadium.
2. Referat Finansowy
3. Komisja przetargowa
4. Stanowisko merytoryczne

II. Podstawy prawne.

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 9 lutego 2004 r. nr 19 poz.177).

III. Dokumenty związane

Formularz przyjmowania wadium

IV. Opis procesu

1. Wadium ustala się dla zamówień publicznych udzielanych w trybach: przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia, aukcji elektronicznej
2. Ustalenie kwoty wadium – pracownik merytorycznie prowadzący sprawę na podstawie oszacowanej wartości zamówienia zgodnie z art. 32, 33, 34 ustawy Prawo zamówień publicznych proponuje wartość wadium, kwota wadium zostaje zatwierdzona w specyfikacji istotnych warunków.
3. Pracownik merytoryczny wstępnie wypełnia Formularz Przyjmowania Wadium wpisując: nazwę przetargu (części zamówienia), termin składania ofert i wniesienia wadium, okres związania ofertą, datę wypełnienia oraz podpisując się pod nim. Formularz ten przekazuje następnie do Referatu Finansowego
4. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu;
 - 2) poręczeniach bankowych;
 - 3) gwarancjach bankowych;
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty o których mowa w art. 6 ust. 3 pkt 4 lit. B ustawy o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
5. Wadium w pieniądzu wplaca się przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miasta. Wadium w innych formach (pkt od 2 do 5) wnosi się w kasie Urzędu Miasta.
6. Termin wniesienia wadium upływa z terminem składania ofert.
7. Referat Finansowy wypełnia Formularz Przyjmowania Wadium informacjami związanymi z wpłatami wadium, przekazuje go komisji przetargowej bezpośrednio po upływie terminu na wniesienie wadium.
8. Zwrot wadium
 - 1) niezwłocznie po
 - upływie terminu związania ofertą,
 - zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (odpowiedni zapis musi znaleźć się w umowie),
 - unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia;
 - 2) niezwłocznie na wniosek wykonawcy:
 - który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - który został wykluczony z postępowania,
 - którego oferta została odrzucona.
9. Pracownik merytoryczny, po zaistnieniu okoliczności powodujących wypłatę wadium wymienionych w pkt 8, wpisuje w Formularzu Przyjmowania Wadium datę rozpoczęcia zwrotu wadium i przekazuje Formularz do Referatu Finansowego. Referat Finansowy dokonuje zwrotu wadium, uwzględniają uwagi zawarte w pkt 10 i 11 oraz odnotowuje tę czynność w Formularzu.

10. Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizję bankowa za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.

11. Zatrzymanie wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:

- 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
- 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

V. Czas trwania procedury

Od ogłoszenia przetargu do daty zwrotu wadium

VI. Najważniejsze przepisy ustawowe

Art. 45 i 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 9 lutego 2004 r. nr 19 poz.177)

VII. Schemat graficzny, komentarze, uwagi