|  |  |
| --- | --- |
|  **AN** | **Wniosek o wprowadzenie zmiany w umowie, w sprawie zamówienia publicznego** |
| **1.** Realizator (pieczęć). | **2.** Do: |
|  | **Dział Zamówień Publicznychw miejscu** |
| **3.** Data wpływu wniosku do DZP, podpis osoby przyjmującej. | **4.** Numer umowy, której dotyczy zmiana. |
|  |  |
| **5.** Przewidziane w dokumentach zamówienia postanowienia warunkujące dopuszczalność zmiany zawartej umowy tudzież inna, autonomiczna podstawa zmiany umowy wynikająca z ustawy Pzp: |
|  |
| **6.** Stan faktyczny uzasadniający wprowadzenie zmian: |
|  |
| **7.** W przypadku konieczności zwiększenia środków - potwierdzenie środków:  |
|  ………………………………………………………...PLN  (wysokość dodatkowych środków przeznaczonych na …………………………………………… realizację zamówienia) (podpis i pieczęć Kwestora) |
| **8.** Termin, od którego aneks będzie obowiązywał: |
|  |
| **9.** Wskazanie, które postanowienia umowy winny ulec zmianie i w jaki sposób: |
|  |
| **10.** Załączniki do wniosku: |  |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |
| **11.** Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora): | **12.** Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora): |
|  |  |
| **13.** Akceptacja Działu Zamówień Publicznych: |
|   **Tak**, przedstawiony stan faktyczny i prawny spełnia przesłanki niezbędne do zawarcia aneksu. **Nie**, przedstawiony stan faktyczny lub prawny nie spełnia przesłanek niezbędnych do zawarcia aneksu (podać powód). |
| **14.** Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego: |
| Zatwierdzam: ………………………………………………………………… (data, podpis i pieczęć) | Nie zatwierdzam: …………………………………………………………(data, podpis i pieczęć) |

**Instrukcja wypełniania wniosku o wprowadzenie zmiany w umowie, w sprawie zamówienia publicznego (druk AN)**

Niniejszy druk jest wypełniany w przypadku potrzeby wprowadzenia zmian w umowie, w sprawie zamówienia publicznego (aneks do umowy), gdy umowa taka została zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, partnerstwa innowacyjnego, zamówienia z wolnej ręki lub trybu podstawowego w procedurze krajowej. Ponadto, na niniejszym wniosku składane są również zgłoszenia potrzeby wprowadzenia zmian w umowach w sprawie zamówień z dziedziny nauki oraz zamówień na usługi społeczne.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych w jej aktualnym brzmieniu;
2. Regulaminie - należy przez to rozumieć każdorazowo aktualny „Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”, wprowadzony zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
3. **Realizator** - jednostka określona w § 3 pkt 13 Regulaminu, składająca wniosek.
4. **Dział Zamówień Publicznych** - adresat wniosku.
5. **Data wpływu wniosku, podpis osoby przyjmującej** – uzupełnia pracownik Działu Zamówień Publicznych.
6. **Numer umowy**, która ma podlegać zmianie i której dotyczy wniosek.
7. **Przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia postanowienia warunkujące dopuszczalność zmiany zawartej umowy tudzież inna, autonomiczna podstawa zmiany umowy wynikająca z ustawy Pzp.**

Zgodnie z art. 454 ust. 1 istotna zmiana zawartej umowy wymaga przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia. Zmiana umowy jest istotna, jeżeli powoduje, że charakter umowy zmienia się w sposób istotny w stosunku do pierwotnej umowy, w szczególności jeżeli zmiana:

* 1. wprowadza warunki, które gdyby zostały zastosowane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to wzięliby w nim udział lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęte zostałyby oferty innej treści;
	2. narusza równowagę ekonomiczną stron umowy na korzyść wykonawcy, w sposób nieprzewidziany w pierwotnej umowie;
	3. w sposób znaczny rozszerza albo zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy;
	4. polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą w przypadkach innych, niż wskazane w art. 455 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.

W myśl art. 455 ust. 1 ustawy Pzp dopuszczalna jest zmiana umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia:

* 1. niezależnie od wartości tej zmiany, o ile została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które mogą obejmować postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości ceny, jeżeli spełniają one łącznie następujące warunki:
		1. określają rodzaj i zakres zmian,
		2. określają warunki wprowadzenia zmian,
		3. nie przewidują takich zmian, które modyfikowałyby ogólny charakter umowy;
	2. gdy nowy wykonawca ma zastąpić dotychczasowego wykonawcę:
		1. jeżeli taka możliwość została przewidziana w postanowieniach umownych, o których mowa w pkt 1, lub
		2. w wyniku sukcesji, wstępując w prawa i obowiązki wykonawcy, w następstwie przejęcia, połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji, dziedziczenia lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy, a także nie ma na celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, lub
		3. w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców, w przypadku, o którym mowa w art. 465 ust. 1 ustawy Pzp;
	3. jeżeli dotyczy realizacji, przez dotychczasowego wykonawcę, dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, a w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa – usług lub robót budowlanych, których nie uwzględniono w zamówieniu podstawowym, o ile stały się one niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
	4. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności wyposażenia, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
	5. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
	6. wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy, a w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa łączna wartość zmian nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy, z wyjątkiem należycie uzasadnionych przypadków;
	7. jeżeli konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, o ile zmiana nie modyfikuje ogólnego charakteru umowy a wzrost ceny spowodowany każdą kolejną zmianą nie przekracza 50% wartości pierwotnej umowy.

Dopuszczalne są również zmiany umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania o udzielenie zamówienia, których łączna wartość jest mniejsza niż progi unijne oraz jest niższa niż 10% wartości pierwotnej umowy, w przypadku zamówień na usługi lub dostawy, albo 15%, w przypadku zamówień na roboty budowlane, a zmiany te nie powodują zmiany ogólnego charakteru umowy.

Zgodnie z opinią Urzędu Zamówień Publicznych postanowienia umowne, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp powinny być sformułowane precyzyjnie. Zbyt ogólne sformułowanie zakresu i warunków zmian w postanowieniach umownych wyklucza możliwość skorzystania przez strony umowy z normy zawartej w treści art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp. Prawo do dokonania modyfikacji w świetle powyższego przepisu przysługuje jedynie w przypadku precyzyjnego opisu okoliczności uzasadniających zmianę umowy oraz dokładnego określenia modyfikacji, które nastąpią w przypadku wystąpienia wskazanych okoliczności. Tytułem przykładu UZP wskazuje, iż klauzula umowna dopuszczająca zmianę umowy w sprawie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych w zakresie wynagrodzenia czy terminu realizacji zamówienia z uwagi na duże opady atmosferyczne, nie spełnia wymagań określonych w przepisie art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp. Chcąc skorzystać z możliwości zmiany umowy w oparciu o wskazaną podstawę prawną, zamawiający, zdaniem UZP, powinien we wzorze umowy sprecyzować dokładnie, o jakie opady atmosferyczne chodzi, tj. deszczu, śniegu, gradu, w jakich wielkościach (np. milimetry, centymetry słupa wody), przez jaki okres powinny występować (np. ilość dni) czy też poprzez dokładne określenie ich skutków. Umowa powinna precyzyjnie określać konsekwencje wskazanych wydarzeń, np. zmianę terminu realizacji (w dniach, tygodniach, miesiącach), modyfikację dotychczasowego harmonogramu prac (np. przestawienie kolejności poszczególnych robót), zmianę wynagrodzenia (wysokości czy sposobu dokonywania płatności).

1. **Stan faktyczny** - należy opisać wszystkie okoliczności faktyczne, które uzasadniają konieczność zmiany przepisów umowy. W razie konieczności, uzasadnienie należy sporządzić w formie załącznika.
2. **W przypadku konieczności zwiększenia środków - potwierdzenie środków** (podpis i pieczęć Kwestora) – rubrykę tę wypełnia się, jeżeli w wyniku wprowadzenia zmian w umowie zwiększa się wynagrodzenie wykonawcy o wartość nieznajdującą pokrycia w dotychczas potwierdzonych przez Kwestora środkach przeznaczonych na finansowanie danego zamówienia.
3. **Termin, od którego aneks będzie obowiązywał** - należy podać termin, od którego nowe lub zmienione postanowienia umowy mają być obowiązujące dla stron. Termin ten liczony może być od konkretnej daty (dzień-miesiąc-rok) lub od daty zawarcia aneksu.
4. **Wskazanie, które postanowienia umowy winny ulec zmianie i w jaki sposób -** należy podać postanowienia umowy, o których zmianę wnioskuje się oraz sugerowany przez Realizatora sposób ich zmiany, np.:

„*należy zmienić w § 1 w ust. 2 pkt 1 umowy w sposób następujący…………..”,*

*„należy wykreślić w § 1 w ust. 2 pkt 1 umowy”,*

*„w § 3 po ust. 2 proponujemy dodać przepisy następujące:…………”,*

*„do umowy dodaje się załącznik nr……..’’ itp.*

1. **Załączniki do wniosku** - należy wyszczególnić wszystkie dokumenty będące załącznikami do wniosku wraz z podaniem ilości egzemplarzy i ilości stron danego załącznika.
2. **Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora)** - należy podać datę sporządzenia wniosku. Wniosek winna podpisać osoba prowadząca (realizująca) dane zamówienie.
3. **Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora)** - należy podać datę zatwierdzenia wniosku. Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy osobą realizującą, podpisującą w ust. 11 wniosku jest kierownik jednostki (Realizatora) lub jego zastępca.
4. **Akceptacja Działu Zamówień Publicznych -** jeżeli wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne i merytoryczne, DZP zaznacza opcję „TAK” i po uzyskaniu przez Realizatora akceptacji Kierownika Zamawiającego przystępuje do sporządzenia aneksu. W przypadku zaznaczenia opcji „NIE”, DZP sporządza krótkie uzasadnienie odmowy wprowadzenia wnioskowanych zmian.
5. **Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego** - należy uzyskać we właściwej rubryce (zatwierdzam/nie zatwierdzam) datę, podpis i pieczęć odpowiednio Rektora, Prorektora lub Kanclerza, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.