

AN

Zgłoszenie potrzeby wprowadzenia zmian w umowie o udzielenie zamówienia publicznego

(przed wypełnieniem należy bezwzględnie zapoznać się z instrukcją wypełniania wniosku!)

1. Realizator (pieczęć).	2. Do:
	Dział Zamówień Publicznych w miejscu
3. Numer umowy i przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ warunki dopuszczalności zmiany zawartej umowy:	
4. Stan faktyczny uzasadniający wprowadzenie zmian:	
5. W przypadku konieczności zwiększenia środków - potwierdzenie środków:	
.....PLN (wysokość dodatkowych środków przeznaczonych na realizację zamówienia) (podpis i pieczęć Kwestora)
6. Termin, od którego aneks będzie obowiązywał:	
.....bądź – od daty zawarcia aneksu (dd/mm/rr)	
7. Wskazanie, które postanowienia umowy winny ulec zmianie i w jaki sposób:	

8. Załączniki do wniosku:	
1.	4.
2.	5.
3.	6.
9. Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora):	10. Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora):
11. Akceptacja Działu Zamówień Publicznych:	
<input type="checkbox"/> Tak, przedstawiony stan faktyczny i prawny spełnia przesłanki niezbędne do zawarcia aneksu. <input type="checkbox"/> Nie, przedstawiony stan faktyczny i/lub prawny nie spełnia przesłanek niezbędnych do zawarcia aneksu (podać dlaczego).	
12. Zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego:	
Zatwierdzam:	Nie zatwierdzam:
<p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć)</p>	<p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć)</p>

Instrukcja wypełniania zgłoszenia potrzeby wprowadzenia zmian w umowie o udzielenie zamówienia publicznego (AN)

Niniejsze zgłoszenie wypełniane jest w przypadku potrzeby wprowadzenia zmian w umowie o udzielenie 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, zapytania o cenę lub aukcji elektronicznej. Ponadto na niniejszym wniosku składane są również zgłoszenia potrzeby wprowadzenia zmian w umowie dotyczącej zamówienia z dziedziny nauki i kultury (art. 4 pkt 8a oraz 4 pkt 8b ustawy p.z.p.) oraz zamówienia na usługę niepriorytetową udzielonego po przeprowadzeniu postępowania uproszczonego, o którym mowa w art. 5a ustawy p.z.p.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie p.z.p. - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.);
- 2) regulaminie - należy przez to rozumieć „Regulamin ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach”, wprowadzony zarządzeniem nr 11 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 27 stycznia 2015 r.
- 3) **Realizator** - jednostka określona w § 1 ust. 1 pkt 15. regulaminu, składająca wniosek.
- 4) **Dział Zamówień Publicznych** - adresat wniosku.
- 5) **Numer umowy i przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ warunki dopuszczalności zmiany zawartej umowy** - w rubryce tej należy wpisać numer zawartej umowy oraz podać warunki dopuszczalności zmiany umowy. Należy bezwzględnie pamiętać, iż **zmiana istotnych postanowień zawartej umowy jest dopuszczalna tylko i wyłącznie wtedy, gdy zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany (zgodnie z przepisem art. 144 ust. 1 ustawy p.z.p.)**.
- 6) **Stan faktyczny** - należy opisać wszystkie okoliczności faktyczne, które uzasadniają konieczność zmiany przepisów umowy. W razie konieczności, uzasadnienie należy sporządzić w formie załącznika.
- 7) **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.
- 8) **Termin, od którego aneks będzie obowiązywał** - należy podać termin od którego nowe /zmienione postanowienia umowy mają być obowiązujące dla stron. Termin ten liczony może być od konkretnej daty (dzień-miesiąc-rok) lub od daty zawarcia aneksu
- 9) **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.
- 10) **Załączniki do wniosku** - należy wyszczególnić wszystkie dokumenty będące załącznikami do wniosku wraz z podaniem ilości egzemplarzy i ilości stron danego załącznika.
- 11) **Data, pieczęć imienna i podpis pracownika jednostki (Realizatora)** - należy podać datę sporządzenia wniosku. Wniosek winna podpisać osoba prowadząca (realizująca) dane zamówienie.
- 12) **Data, pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki (Realizatora)** - należy podać datę zatwierdzenia wniosku. Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy osobą realizującą, podpisującą w punkcie 9 wniosku jest kierownik jednostki (Realizatora) lub jego zastępca.
- 13) **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.

- 14) **Zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego** - należy uzyskać we właściwej rubryce (zatwierdzam/nie zatwierdzam) datę, podpis i pieczęć odpowiednio Rektora, Prorektora lub Kanclerza, zgodnie z § 26 ust. 2 regulaminu.