

KARTA ZMIAN

| | |
|---|--|
| NR KARTY ZMIAN : | |
| DATA WYSTAWIENIA KARTY ZMIAN: | |
| NR UMOWY, DATA ZAWARCIA: | |
| NAZWA ZADANIA: | |
| PROJEKT: (nr opracowania, nazwa firmy) | |
| WNIOSKODAWCA ZMIANY: ZAMAWIAJĄCY /WYKONAWCA* (pełna nazwa, adres) | |
| 1. OPIS ORAZ ZAKRES PROPONOWANEJ ZMIANY : | |
| | |
| 2. POWÓD WNIOSKU O ZMIANĘ: | |
| | |
| 3. STAN ZAAWANSOWANIA ROBÓT OBJĘTYCH PRZEDMIOTOWĄ ZMIANĄ: | |
| | |
| 4. PROPONOWANA ZMIANA POWODUJE/NIE POWODUJE* ZMIANĘ KOSZTÓW: opisać, w jakim zakresie następuje zwiększenie lub zmniejszenie kosztów – oszacować koszty, wyszczególnić pozycje które mają wpływ na koszt - np. zakup materiałów, zakup urządzeń, rozszerzenie/zmniejszenie zakresu robót, itd. Koszty należy udokumentować (np. kosztorys, kosztorys różnicowy, oferty dostawców, itd.. -dokumenty załączyć do karty zmian). | |
| | |
| 5. PROPONOWANA ZMIANA POWODUJE/NIE POWODUJE* PRZESUNIĘCIE TERMINÓW UMOWNYCH REALIZACJI ZADANIA (jeżeli powoduje przesunięcie terminów - opisać w jakim zakresie) | |
| | |
| 6. ZAŁĄCZNIKI: np. rysunki, kosztorysy, opinia projektanta, notatki, zdjęcia, protokoły, PZT z naniesioną zmianą, opisem i kwalifikacją zmiany – jeżeli dotyczy. | |
| | |

* odpowiednio skreślić

| 7. WNIOSKODAWCA ZMIANY (stanowisko, data, podpis) | | |
|---|--------------------|-----------------|
| WNIOSKODAWCA | | |
| 8. OPINIUJĄCY ZMIANĘ (krótka opinia, stanowisko, data, podpis) | | |
| KIEROWNIK BUDOWY | | |
| PROJEKTANT (opinia powinna uwzględniać kwalifikację zmiany – istotna/nieistotna oraz wpływ zmiany na decyzje administracyjne) | | |
| INSPEKTOR NADZORU | | |
| EKSPLOATUJĄCY osoba bezpośrednio odpowiedzialna za dany obszar merytoryczny, którego zmiana dotyczy (osoba odpowiedzialna za eksploatację – WDC, WDM, WDJ) | | |
| KIEROWNIK WDI | | |
| AKCEPTACJA ZMIANY | | |
| ZASTĘPCA DYREKTORA | ZASTĘPCA DYREKTORA | DYREKTOR |
| (data i podpis) | (data i podpis) | (data i podpis) |

* odpowiednio skreślić