

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI

dotyczy: wykonania robót/dostaw/usług o podobnym charakterze (dodatkowych, zamiennych, uzupełniających), dodatkowej dokumentacji, zmiany terminu wykonania umowy lub ustalenia wielkości utrudnień dla Wykonawcy

spisany w dniu

dotyczy umowy nr z dnia

i zadania

Komisja w składzie:

1. Przedstawiciel Zamawiającego
lub użytkownika
2. Inspektor nadzoru/
Kierownik Projektu
3. Wykonawca
4.

Po analizie zapisów umowy/dokumentacji/ogłędzinach budowy/zaawansowania realizacji robót stwierdza się konieczność wykonania wyszczególnionych robót/dostaw/usług, nieuwjętych w dotychczasowym zakresie umowy, dokumentacji, robót/usług uzupełniających lub robót/usług zamiennych o przybliżonej ilości i wartości:

Opis robót/dostaw/usług/utrudnień	Ilość robót/dostaw/usług /% utrudnień	Wartość robót/dostaw/usług dodatkowych/ uzupełniających/ zamiennych	Termin wykonania

Razem wartość robót/dostaw/usług dodatkowych/uzupełniających/zamiennych:

.....

Wartość robót/dostaw/usług wg umowy:

łącznie wartość robót/dostaw/usług wg umowy i zamówień

dodatkowych/uzupełniających/zamiennych:

Uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian:

.....

.....

Zasady rozliczeń:

.....

.....

Protokół niniejszy przekazuje się Zamawiającemu do służbowego wykorzystania (zatwierdzenia, wydania zlecenia na wykonanie wymienionych robót/dostaw/usług dodatkowych/zamiennych, zabezpieczenia finansowego na pokrycie kosztów, weryfikacji harmonogramu).

Termin umowy zakończenia całości robót/dostaw/usług:

.....

Nowy termin ukończenia całości robót/dostaw/usług ustala się na:

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1.
2.
3.
4.

.....
(kierownik działu / dyrektor / członek zarządu)

Protokół otrzymują:

1. Wykonawca
2. Inspektor Nadzoru/Kierownik Projektu
3. Dział Zamówień

* - niepotrzebne skreślić