

Запрос о согласовании замены строительного материала

Реквизиты документа

Место составления: [город]. Дата: [дд.мм.гггг]. Номер: [номер]. Объект: [полный адрес, помещение, этаж, участок]. Договор: № [номер] от [дата]; применимый пункт: [пункт]. Заказчик: [ФИО/наименование, адрес]. Подрядчик: [ФИО/наименование, ИНН, адрес]. Представители и основания полномочий: [ФИО, должность, доверенность].

Причина и предмет замены

В документации [шифр, лист, версия]/спецификации [пункт] предусмотрен материал [марка, производитель, характеристики, количество] для [участок и назначение]. Предлагается заменить на [полное наименование, производитель, артикул, характеристики] по причине [подтверждённое отсутствие/техническая необходимость/иная причина].

Сравнение и последствия

Сопоставлены: [прочность, пожарные характеристики, влагостойкость, размеры, цвет, совместимость — выбрать применимое]. Значения исходного материала [данные], предлагаемого [данные], подтверждение [паспорта, протоколы]. Отклонения и ограничения [перечень]. Потребность в корректировке проекта и согласовании проектировщиком [описание].

Изменение цены [сумма и обоснование], срок поставки [дата], влияние на график [описание]. Просим до [дата] письменно согласовать или отклонить замену. До необходимого согласования заменяющий материал не применяется. Решение Заказчика: [согласовано/не согласовано/условия], представитель [ФИО, полномочия, подпись, дата].

Приложения и подпись

Приложения: [названия, даты, номера и количество листов; фотографии с привязкой к месту; относящаяся к вопросу переписка]. Составил: [ФИО, должность, подпись, дата]. Контакт для ответа: [телефон, электронная почта]. Направлено адресату: [способ, адрес, дата]; подтверждение доставки: [трек-номер/квитанция/расписка].