

תאריך:

מכתב מנהל פרויקט – עדכון שכר טרחה למתכנן (CH)

	חברת ניהול הפרויקט:
	שם ופרטי קשר של מנהל הפרויקט:
	שם הפרויקט:
	מס' חוזה/ בקשה בפירוטי:
	שם מתכנן
	תחום התכנון

יש לבחור אחת או יותר מהאפשרויות הבאות:

1. עדכון שכר טרחה לשלב התכנון בהתאם לנתוני הפרויקט המעודכנים (יש לציין נתון הנדסי)

לסמן ב- "V"	נתון הנדסי
	אומדן:
	שטח:
	אורך:
	יחידה:
	שעות עבודה:
	שירותים חלקיים (אבני דרך לתשלום): מוקדם, סופי, מפורט.
	אחר:

2. עדכון שכר הטרחה לשלב התכנון בהתאם לתוצאות מכרז או RFT ופיקוח עליון בהתאם לתוצאות המכרז (יש לציין איזה נתון הנדסי ושם/מספר מקטע)

שם/מס' מקטע	לסמן ב- "V"	עדכון שכ"ט
		שלבי תכנון
		פיקוח עליון

3. עדכון שכר הטרחה לשלב הביצוע (פיקוח עליון) בהתאם לחשבון הסופי של הקבלן

שם/מס' מקטע	
	מס' החוזה של הקבלן במערכת הפרויוריטי
	מס' חשבון סופי קבלן
	האם עבר ועדת שינויים ? כן/לא

4. רה תכנון (אך ורק לאחר מעבר רשמי של שיפוט).

שם/מס' מקטע			
(אם יש כמה מקטעים בפרויקט, יש לציין על איזה מקטע מדובר)			
מהות הרה – תכנון יש לציין מי ביקש ומועד הבקשה של רה תכנון.			
על איזה חלק מהאומדן/שטח הפרויקט עליו נעשה רה התכנון			

5. שונות (תוספת תכולה או אחר)

א.

שם/מס' מקטע	מהות
	יש לציין מי ביקש, מה השלב תכנון הנוכחי.

- יש להגיש את כל הנתונים הנדרשים לתכולה נוספת בטבלת הנתונים כשהיא מלאה וחתומה ע"י מנהל אחראי/ראש אגף/סמנכ"ל כמקובל.

ב.

בקרת תכנון בפרויקט הני"ל למתכנן (הדיסציפלינה): _____, מס' תעודה: _____ המתכנן הבמצע.
במקרה זה, יש לפרט:
- שם מקטע/ צמתים
- אבני דרך לבקרה.

במקרה (לדוגמא: תכנון בשיטת DB) יש להגיש טבלת נתונים לפי דיסציפלינה של מתכנן.

ג.

אחר

ההערה:

כאשר מבוקש תשלום לפי שעות – נא לציין מדוע מבוקש בשעות ולא לפי תעריף, מה התכולה המבוקשת ויש לציין כי "כמות השעות נבדקה ע"י מנהל אחראי ונמצאה סבירה ביחס לתכולה המבקשת".

חתימת מנהל הפרויקט

* למכתב זה יש לצרף את נספח הנתונים ההנדסים (נספח דיסציפלינה) הרלוונטי חתום על ידי גורם אחראי בנת"א, ובהתאם לסעיפים הרלוונטים במכתב זה (1,2,3,4,5).