

1. Składający Wniosek:

Pełna nazwa

.....

Nr NIP														
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adres

.....

kod			—				
-----	--	--	---	--	--	--	--

Dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za składany Wniosek (imię, nazwisko, telefony, fax, e-mail)

.....

2. Miejsce i czas wizji lokalnej:

Nazwa miejscowości

.....

Adres

kod			—				
-----	--	--	---	--	--	--	--

Proponowana przez PT data:.....

Proponowana przez PT godzina:

Akceptacja OPL proponowanej przez PT daty i godziny:

TAK

☐

NIE

☐

W przypadku negatywnej odpowiedzi:

Proponowana przez OPL data:.....

Proponowana przez OPL godzina:

3. Upoważniony przez PT podwykonawca:

Nazwa.....

Adres

kod			—				
-----	--	--	---	--	--	--	--

Rodzaj działalności

4. Lista uczestników wizji lokalnej ze strony PT:

Imię i nazwisko

Nr dowodu osobistego

Imię i nazwisko

Nr dowodu osobistego

Imię i nazwisko

Nr dowodu osobistego

5. Osoba odpowiedzialna po stronie PT:

Dane kontaktowe (imię, nazwisko, telefony, fax, e-mail)

.....

6. Osoba odpowiedzialna po stronie OPL:

Dane kontaktowe (imię, nazwisko, telefony, fax, e-mail)

.....

7. Informacje dodatkowe:

Po zakończeniu wizji lokalnej pracownik OPL sporządzi notatkę, w której m.in. znajdą się warunki ewentualnego udostępnienia Powierzchni OPL, której kopię przekaże Składającemu Wniosek oraz prześle do Pionu Klientów-Operatorów oraz do Kopia notatki będzie podstawą do wystąpienia PT do OPL z Zamówieniem na udostępnienie

WYPEŁNIA OPL		
POŚWIADCZENIE DOSTARCZENIA WNIOSKU		
Nazwa jednostki organizacyjnej OPL		
imię i nazwisko pracownika OPL		
.....		
Pieczęć jednostki organizacyjnej OPL	data	Podpis pracownika
ZWROTNE ODESŁANIE DO SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK		
imię i nazwisko pracownika OPL		
.....		
Pieczęć jednostki organizacyjnej OPL	data	Podpis pracownika