**Memorial Explicativo al Administrador**

**Orden de Cambio Contrato de (Diseño/Gerencia)**

Proyecto:

Orden de Cambio No.:

Contratista:

Diseñador:

(Gerente de Construcción) (Gerente de Programa) (Inspección):

Cantidad de Orden de Cambio:

% de Órdenes de Cambio:

Extensión de Tiempo:

Fecha de Comienzo:

Fecha de Terminación Revisada:

Fecha de terminación con aprobación de esta OC:

% Trabajo Realizado (fecha):

% Tiempo Transcurrido:

**Descripción de Partidas de Orden de Cambio**

1. Nombre de Partida

Costo:

Extensión de Tiempo:

**Breve** descripción de la partida. (Se debe indicar si es por error u omisión de diseño, condiciones diferentes de sitio, etc.)

1. Nombre de Partida

Costo:

Extensión de Tiempo:

**Breve** descripción de la partida. (Se debe indicar si es por error u omisión de diseño, condiciones diferentes de sitio, etc.)

Con la presentación de esta **Orden de Cambio** al contrato se están incluyendo el original, o copia, de los siguientes documentos:

* 1. Time Analysis Report confeccionado por el PM/CM/Insp.
	2. Copia de los Daily Reports.
	3. CPM.
	4. Copia de los estimados de costo y la negociación
	5. Copia de las Cartas de Intento.
	6. Copia de detalles y otros “supporting documents”.
	7. Reporte de Errores y Omisiones.
	8. Hojas de Cotejo del NGC para las Formas Mod. CM-1 y CM-2.
	9. Memorial Explicativo del Gerente de Programa.
	10. “Finding of Facts Report” del Gerente de Programa.
	11. “Cost Analysis Reports” del Gerente de Programa.
	12. Original de las Formas CM-1 y CM-2, de esta Orden de Cambio debidamente cumplimentadas y firmadas.
	13. Copia de las Hojas CM-1 y CM-2 de las Órdenes de Cambio previamente aprobadas por la AVP.
	14. Copia del contrato
	15. Disco 3½ con la Forma CM-1, CM-2, Hoja del Contralor, y con el Memorial Explicativo y otros documentos.
	16. Aviso de Ley Núm. 127 del 31 de mayo de 2004.
	17. Ley #84 del 18 de junio de 2002 (Código de Ética)
	18. Certificación de Ausencia de Conflicto de Interés.
	19. Original de la Hoja de Compromiso del Contratista para proveer documentos requeridos.
	20. Copia del Registro Único de Licitadores.

La aprobación de esta modificación está sujeta a que el contratista cumpla con todos los requisitos del Gobierno Estatal y Federal.

Como Inspectores y Gerentes del proyecto y después de un análisis de los documentos de contrato y las propuestas del contratista, se entiende que la extensión de tiempo acordada es correcta, razonable y su aprobación es recomendada.

**RECOMENDADa para APROBACIÓN por:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Inspección - Representante (Letra de molde)Por: |  | Inspector Residente (Letra de molde) Por: |
|  Firma Fecha |  |  Firma Fecha |

El Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos recomienda la aprobación de esta **Orden de Cambio** debido a que la misma se considera necesaria y en beneficio de los intereses de la AVP explicados claramente en este Memorial Explicativo.

Forma AVP-500612B

Rev. Junio 2017

Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos:

|  |  |
| --- | --- |
| Preparado y Recomendado por:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NombreIngeniero Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos (firma y fecha) | Recomendado por:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NombreDirector de Negociado (firma y fecha) |
| Revisado y Recomendado por:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NombreCoordinador de Proyectos (firma y fecha) | Recomendado por:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NombreAdministrador(a) Asociado(a) (firma y fecha) |

Área de Adquisición y Contratación:

El Área de Adquisiciones y Contratación certifica que revisó el expediente de esta Orden de Cambio y que el mismo contiene la documentación de contratación necesaria y que cumple con los requisitos de contratación del Gobierno Estatal y del Gobierno Federal.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Oficial de Contratos (firma y fecha) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Administrador(a) Asociado(a) (firma y fecha) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Director(a) de Negociado (firma y fecha) |  |