

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CAMBIOS CONTRACTUAL

[Insertar Nombre del Proyecto]

N° de Contrato:

[Insertar Número]

Para: [Insertar Nombre y Apellido]

Administrador de Contrato

Ref.: [Insertar Código de comunicación]

De: [Insertar Nombre y Apellido]

Ingeniero Residente

Fecha: [Insertar Fecha]

Asunto: PROPUESTA DE CAMBIO N° [Insertar Número de propuesta y Nombre asignado al cambio]

Sirva la presente para proporcionar a PETROPERÚ, la Propuesta de Cambio, en referencia a la comunicación de [Colocar si es: Solicitud de Cambio o Notificación de Cambio]

[Solicitud de Cambio: recibida por parte de ustedes mediante la comunicación de Número XXXXXXXX en fecha dd/mm/aa]

[Notificación de Cambio: nuestra previa Notificación de Cambio, de la cual PETROPERÚ fue informado mediante comunicación de Número XXXXXXXX en fecha dd/mm/aa]

realizada durante la ejecución del proyecto “[Insertar Nombre del Proyecto]”, adscrito a la Unidad de Diseño y Proyectos bajo el contrato N° [Insertar Número].

1. Alcance General

[En esta sección se especificará la descripción general y las razones que generó la propuesta de cambio, el tipo del posible cambio a generar bien sea técnico, económico y/o sobre el plan de ejecución del proyecto aprobado en la línea de base contractual, haciendo referencia a los documentos y/o planos técnicos soportes, sobre las cuales se sustentará el cambio].

Ítem	Código de Doc. / Plano	Descripción

2. Descripción específica de los trabajos y/o actividades a ejecutar

[En esta sección se especificará detalladamente los trabajos que se tiene que ejecutar para efectuar el cambio propuesto, asegurando la calidad de las actividades y ofreciendo a PETROPERÚ, el estudio técnico-económico más favorable para el desarrollo del Proyecto].

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CAMBIOS CONTRACTUAL

[Insertar Nombre del Proyecto]

N° de Contrato:

[Insertar Número]

3. Cronograma propuesto para su ejecución.

[En esta sección se plasmará el plan propuesto para el desarrollo de la(s) actividad(es) requeridas para el proyecto y se indicará el impacto sobre el cronograma aprobado a la línea base, si lo hubiese].

4. Estimación de costo

[En esta sección se detallará el estimado de costo por actividad(es) a ejecutar y el costo total de ejecución].

5. Condiciones Contractuales y Garantías

[Se especificará, si lo hubiese, las desviaciones que pudieran generarse sobre las condiciones o sobre las garantías de ejecución, acordadas en la línea de base contractual del Proyecto].

6. Plazo de validez de la propuesta.

[En esta sección especificará el plazo de validez de la propuesta para no impactar el programa del Proyecto].

7. Del flujo de Comunicaciones.

[El Empleador a través del Administrador de Contrato, vía cuaderno de servicio o documento oficial, solicita la propuesta de cambio al Contratista].

[El Contratista, a través de su representante legal o ingeniero residente, responde dentro del plazo de diez días calendario de recibida la solicitud del empleador, remitiendo:

- Una descripción de la propuesta de diseño y/o trabajo a ejecutarse y un programa de ejecución.
- Determinará si la propuesta de cambio tiene impacto en la ruta crítica y en la fecha de término del contrato.
- La propuesta del Contratista para las modificaciones del precio del contrato.
- Toda la información de sustento de la propuesta que se requiera razonablemente para que el Empleador pueda evaluar la propuesta y obtener la aprobación correspondiente].

[El Empleador deberá tan pronto como sea posible y en cualquier caso dentro de los siete días calendario de recibida dicha propuesta, responderá con una instrucción de ejecutar las variaciones, desaprobando o con comentarios. El Contratista no deberá retrasar ningún trabajo mientras espere una respuesta].

Si la propuesta de cambio modifica el contrato en más del 10%, el alcance, costo y plazo, se someterá para aprobación a un nivel superior de la Organización conforme al cuadro de niveles de aprobación.

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE CAMBIOS CONTRACTUAL

[Insertar Nombre del Proyecto]

N° de Contrato:

[Insertar Número]

Basado en los términos establecidos en el Contrato, se requiere de su aprobación previa para proceder con el Trabajo.

APROBADO / DESAPROBADO:

:

[Nombre y Apellido]
Gerente de Proyecto