



Martin Murphy es BSc. Y PMP y tiene más de 29 años de experiencia trabajando con empresas multinacionales y proyectos internacionales complejos, como Petronas Towers en Malasia o la ampliación del Canal de Panamá.

Martin tiene una amplia experiencia en reclamaciones y en su carrera ha asumido diversos roles con responsabilidad en los aspectos de planificación y control de costes de varios proyectos de construcción y obras civiles en todo el mundo.

Desde 1992 trabaja como Gerente de Proyectos y en los departamentos de planificación y control de proyectos en empresas constructoras españolas y de consultoría. Ha sido Gerente de la Torre Repsol (ahora Cepsa) pero ha dedicado más tiempo a las reclamaciones y control de tiempo y costes de proyectos de edificación y obras civiles, utilizando software específico de planificación, como Primavera P6, y de gestión como Primavera Contract Manager y PMWeb.

Martin ha sido nombrado Experto (perito) en varias ocasiones y también ha testificado en arbitrajes y Juicios.

Gestión de Contratos y Prevención de Reclamaciones

- **Gestión Español v “Anglo Sajón”**
- **¿Cómo se gestiona el contrato?**
- **Documentación necesaria para reclamaciones (también para prevenir..)**

- ¿Suena familiar?

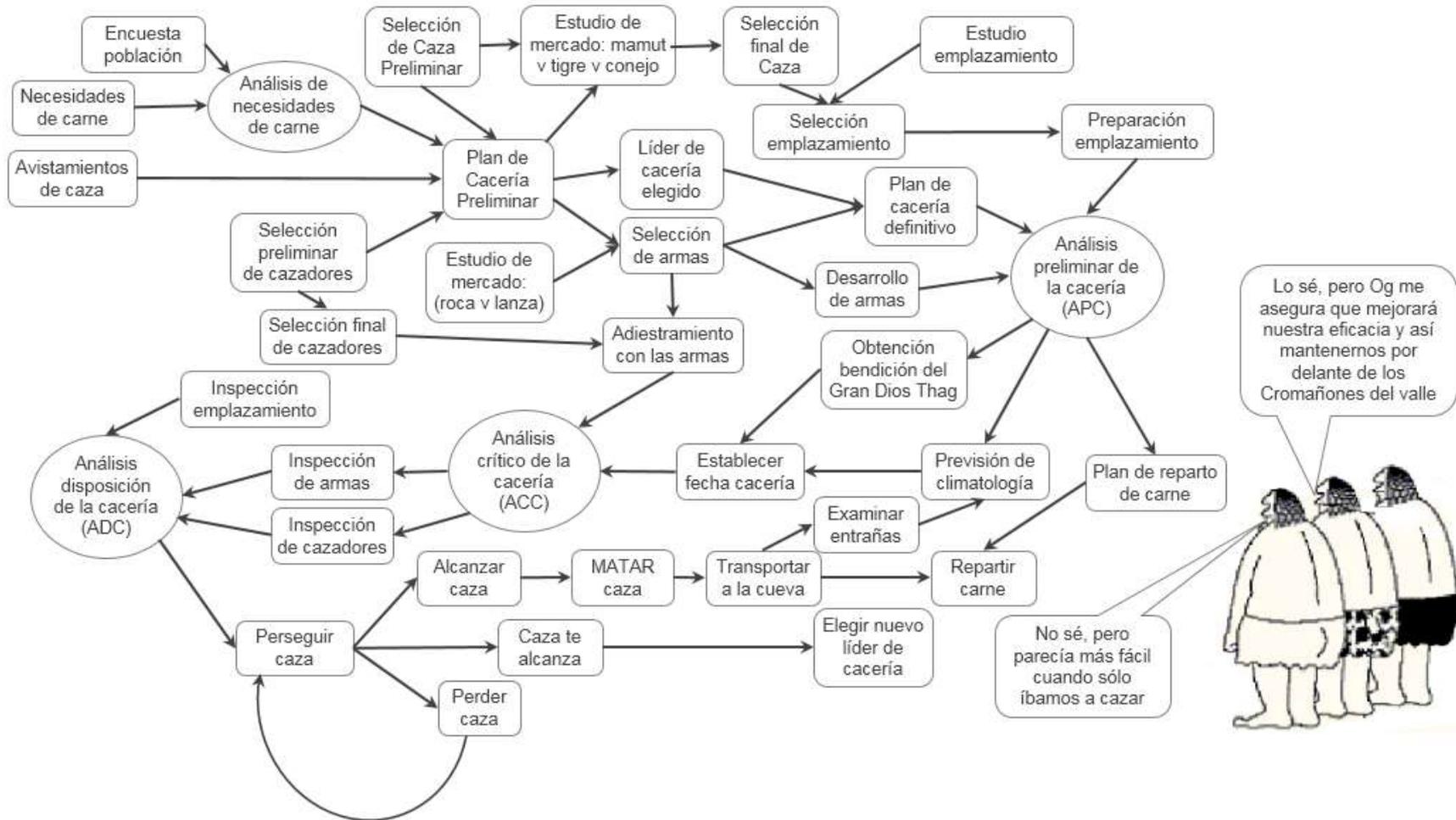


- **Gestión Español**

- No hay contratos estándar por lo tanto no son tan funcionales
- Más enfocado al objetivo que al proceso
- Contrato constituye el umbral que debe atravesarse para conseguir trabajo
- Más dependencia en relaciones interpersonales
- Menos contractual, menos “construir la reclamación”
- Más confianza en la resolución de problemas basado en la “buena fe”
- Si no funciona la “buena fe” entonces “medias estratégicas” para forzar la solución de la controversia, normalmente cerca del final del proyecto
- En general menos documentación
- Cuando las cosas van razonablemente bien es una gestión más eficaz
- Cuando las cosas van mal el cliente no está protegido y la solución no es eficiente

Gestión Español v “Anglo Sajón”: “Anglo Sajón”

- ¿Esto es pasarse?



- **Gestión “Anglo Sajón”**

- Contratos estándar y suelen ser más operativos
- Más orientado al proceso que el objetivo
- Contrato es una “herramienta” para gestionar el proyecto
- Depende de “evidencias” escritas
- Uso de cláusulas del contrato para “preparar la reclamación”
- No se confía en la resolución de problemas basados en la “buena fe”
- Se inicia la “gestión de reclamaciones” desde el comienzo “por si acaso”
- En general mucha documentación. Uso de QS y gestores de reclamaciones, estos puestos no suele existir en España
- Cuando las cosas van bien, es una gestión menos eficaz ya que la gente se dedica a dejar “evidencias” de todo
- Cuando las cosas van mal el cliente suele estar más protegido pero negociaciones suelen tardar mucho y terminar en arbitraje o litigio

¿Como se gestiona el contrato?

Para gestionar el contrato y minimizar el impacto de cambios, retrasos etc., necesitamos siempre comparar contra algo; los contratos con clientes y contratistas para ver sus obligaciones con respecto a:

- **Alcance:** Pliego de Oferta + Oferta del Contratista + Negociaciones
- **Schedule:** Hitos del Pliego + Programa de Oferta + Programa Base
- **Precio del Contrato:** Pliego de Oferta + Oferta del Contratista + Negociaciones
- **Asignación de Riesgos:** ¿Se asigna el riesgo al que mejor está en condiciones de controlarlo? Geotécnico, acceso, permisos...
- **Gestión del Cambio:** ¿Cómo está definido?
- **Procedimientos de Administración del Contrato:** Notificaciones, periodos, límites que anulan la reclamación

Para preparar o analizar una reclamación la siguiente documentación será necesaria:

- Planos y especificaciones contractuales
- Correspondencia (cartas y emails)
- Actas de reunión de proyecto (p.ej. pre-construcción y de seguimiento)
- Expedientes de asuntos problemáticos
- Informes diarios (p.ej. Registros de progreso y informes de inspección)
- Sub-contratos
- Informes mensuales / reportajes fotográficos
- Control de progreso, planificación MCC y actualizaciones periódicas
- Información sobre la preparación de la oferta del contratista (p.ej. Mediciones, ofertas de subcontratistas, rendimientos de equipos y mano de obra, y planificación prevista)
- Presupuestos ofertados
- Agendas/libro de instrucciones
- PDI's (RFI's)
- Registro de planos de taller
- Aprobaciones (submittals)
- Documentos de Seguridad y Salud
- Certificaciones de obra
- Expedientes de órdenes de cambio
- Datos diarios de climatología
- Registros de materiales y equipos
- Documentación recopilada por sub-contratistas
- Registros de contabilidad respecto a costes directos e indirectos
- Registros de nominas

¡Gracias!