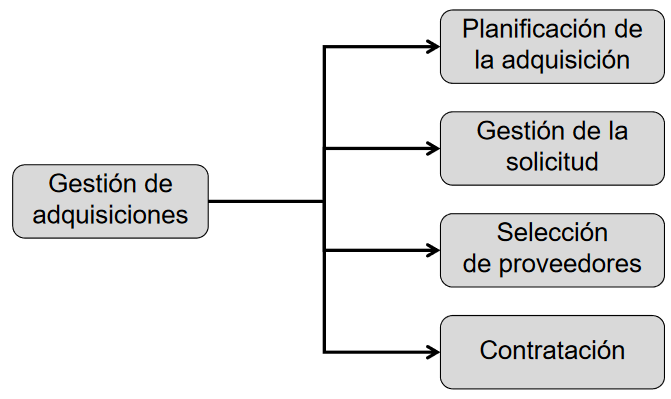
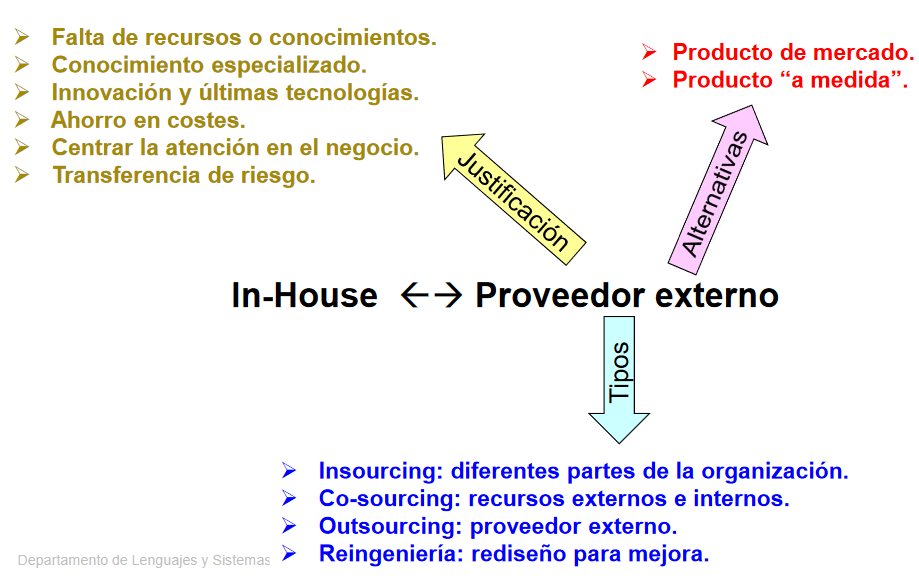
Resumen PSG Tema 4 Gestión de adquisiciones



# Planificación



### Existen varios tipos de fuentes

* **Insourcing**: esta práctica de negocio consiste en internalizar procesos que se realizaban fuera de empresa y realizarlos “*in-house”*, teniendo así mayor control sobre la eficacia del proceso.
* **Outsourcing**: Al contrario que insourcing, en este caso se trata de contratar externamente a proveedores de servicios que sean necesarios para procesos de la organización.
* **Co-sourcing**: Combinar outsourcing con insourcing de manera que el proceso no esté completamente controlado por la organización contratante ni por el proveedor.
* **Reingeniería**: Consistente en rediseñar los procesos para mejorar la eficiencia y efectividad.

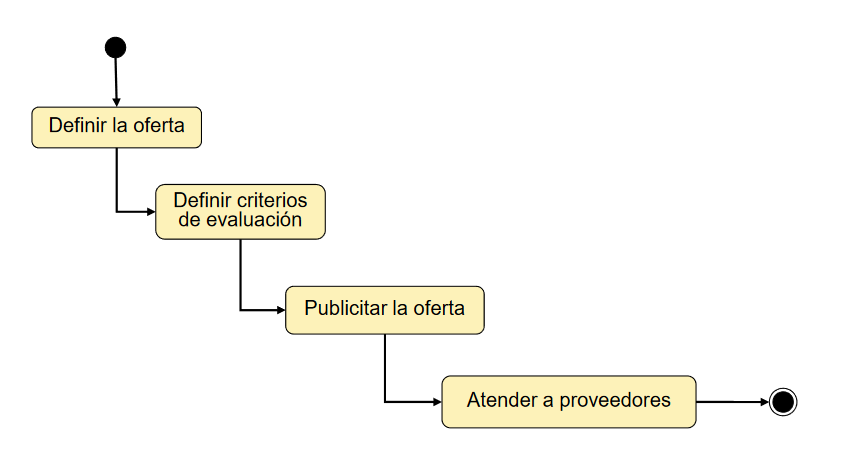
Las razones para adquirir a proveedores son varias: falta de recursos o conocimientos internos, acceso a conocimiento especializado, ahorro de costes, transferir el riesgo a un tercero más cualificado y que permite centrar la atención en el negocio.

Las alternativas al proveedor externo son adquirir productos del mercado o productos hechos “a medida” desarrollados por el proveedor.

### Método para obtener información de proveedores

* **RFI (Request for information):** Solicitud de información de y sobre los proveedores. No es vinculante y se realiza previamente a la toma de decisión entre desarrollo y adquisición.
* **RFP (Request for proposal):** Se solicita a los proveedores que recomienden soluciones posteriormente a la decisión de hacer una adquisición. Es de gran importancia la definición de los requisitos.
* **RFQ (Request for quotation / Solicitud de presupuesto):** Supone un compromiso sobre precios, hitos de entrega, cantidad, servicios y calidad. La respuesta debe considerar los requisitos.
* **IFB (Invitation for bid):** Invita a realizar una oferta. Proporciona igualdad a todos los proveedores y compromete al adquiridor y al proveedor. En este método se supone completa la definición de las especificaciones.

# Generar oferta



### Definir oferta

El **pliego** de prescripciones es un documento previo al contrato donde se establecen las condiciones y consideraciones para tener en cuenta por el proveedor que pretenda acceder al contrato. Contiene 3 partes:

* **Pliego de condiciones generales**: debe incluir la descripción general del contenido del proyecto, los criterios normativos, legales y administrativos a considerar por las empresas que intervengan.
* **Pliego de prescripciones técnicas**: hace referencia a todos los aspectos de carácter técnico que resulten relevantes para ser considerados por las empresas aspirantes a la contratación.
* **Pliego de cláusulas administrativas**: hace referencia a los aspectos relativos a la financiación, medición de avance de ejecución del contrato, pagos, etc.

### Definir los criterios de evaluación

Aspectos que considerar en la evaluación del producto:

* Tres aspectos relacionados: **velocidad**, **calidad** y **coste**. Se pueden elegir dos.
* **Permanencia del proveedor**, lo que garantiza soporte del producto.
* **Riesgos** técnicos (escalabilidad, seguridad, integración, etc.) y financieros.
* **Fiabilidad**: Tiene repercusión en el ROI (Retorno sobre la inversión).

Aspectos que considerar en la evaluación del servicio:

* Los considerados para los productos anteriormente.
* **Responsabilidad**.
* Acuerdos de nivel de servicio: volumen, **disponibilidad**, **tiempo de respuesta**, etc.

### Publicitar la oferta

* Definir claramente los roles y las responsabilidades en el proceso dentro de la organización
* Antes de gestionar las ofertas y debería existir un solo punto de contacto que gestione las interacciones proveedor-empresa adquiridora y las comunicaciones externas de la empresa.
* Crear un equipo interno que defina los requisitos de la solicitud de ofertas y hojas de costes y que responda a las ofertas de los proveedores.
* Realizar el proceso de puntuación antes de solicitar la respuesta de los proveedores y desarrollar una hoja de costes para la evaluación de costes.
* Priorizar los requisitos
* Separar claramente la evaluación de los requisitos y la evaluación de costes.
* Informar sobre los criterios de evaluación a los proveedores

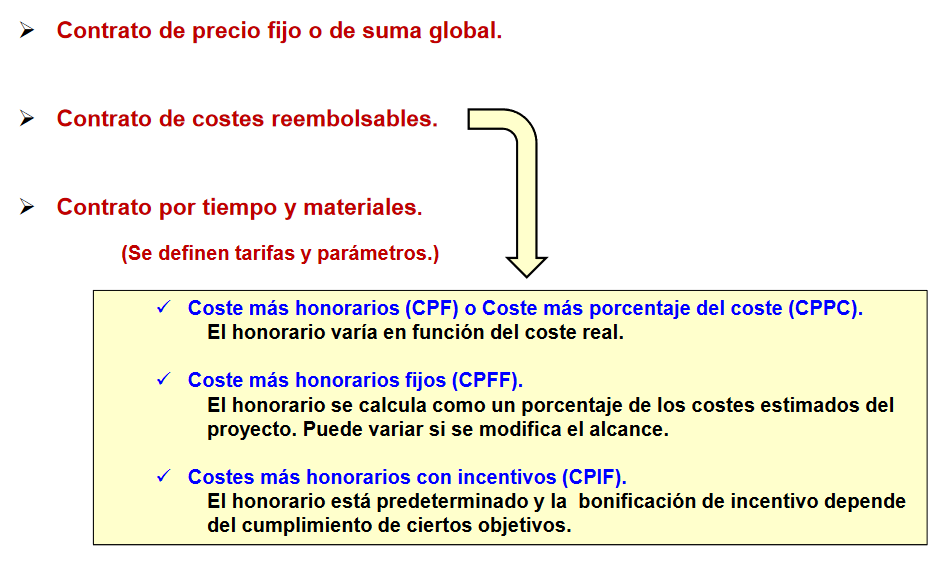
### Atender a los proveedores

* Establecer procedimiento y período de preguntas y comentarios.
* Definir procedimiento para comunicar respuesta a proveedores.
* Mantener la confidencialidad de los proveedores que realizan las preguntas.
* Todo cambio en la solicitud debe ser notificado.

# Selección de proveedores

* Utilizar sistemas para priorizar el criterio de evaluación, utilizando un enfoque disciplinado para seguir con el criterio de evaluación establecido en la solicitud.
* Obtener estimaciones de costes que puedan servir de ayuda en las propuestas de evaluación de proveedores.
* Gestionar análisis realistas de precios en cada propuesta de proveedor.

# Contratación



**5.3.1 Concursos públicos**

El proceso de contratación mediante concurso público, la licitación, se compone en general de tres pasos:

1. Convocatoria pública.

2. Un plazo para que los licitadores presenten sus proposiciones y demás documentos preceptivos.

3. Un acto solemne y público de apertura de las plicas presentadas por los licitadores.

### Contratos negociados

* Se adjudica el contrato tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos.
* Con o sin publicidad.
* El importe es inferior a 200.000€ en los contratos de obras y 60.000€ en los demás contratos. Si supera deber tener publicidad.
* Al menos tres ofertas. Con excepcionalidad si fuera necesario.
* Justificación de la adjudicación.

### Contratos menores

* Podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar sin concurso público.
* Se consideran contratos menores los contratos de obras con importe inferior a 50.000€ y los de cuantía inferior a 18.000€ para servicios, suministros o asistencia técnica.
* Según la ley vigente se cambian se adjudican a contratos menores los presupuestos en caso de obra a los menores de 40.000€ y a 15.000€ para servicios, suministros o asistencia técnica.
* Sin publicidad
* Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios

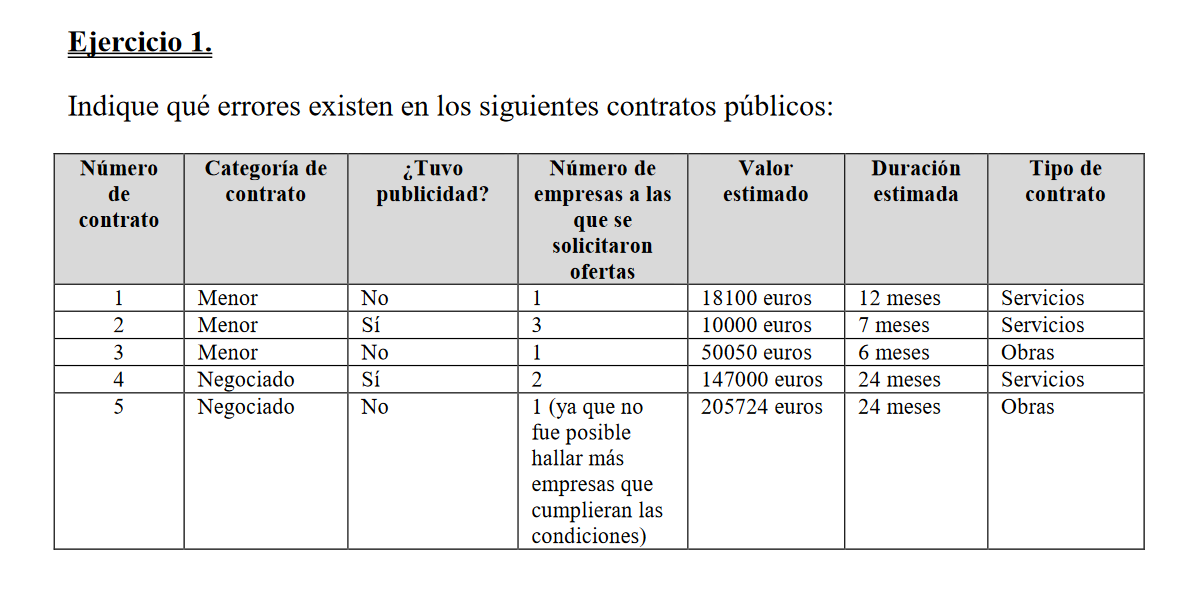
### Subcontratación

La subcontratación, ***outsourcing*** o tercerización es el proceso económico en el cual una empresa mueve o destina los recursos orientados a cumplir ciertas tareas hacia una empresa externa por medio de un contrato. Es un mecanismo muy útil y permite a las empresas ampliar su capacidad comercial.

Existe casi cualquier posibilidad pero es un proceso que hay que controlar. Hay que tener mucho cuidado porque, en algunos contratos públicos existen limitaciones en las subcontrataciones.

### UTE

### La **Unión Temporal de Empresas** es un sistema por el cual dos o más empresas se unen para realizar una obra o prestar un servicio determinado; se constituyen como una única empresa temporalmente mientras dure la obra.



Contrato 1: No es una categoría menor porque el valor estimado supera los 15.000€.

Contrato 2: No es una categoría menor porque no debe tener publicidad y no necesita las 3 ofertas porque puede contratar directamente con empresas sin concurso público.

Contrato 3: No es categoría menor porque supera los 40.000€.

Contrato 4: Debe tener al menos tres ofertas.

Contrato 5: Debe tener publicidad al superar los 200.000€.

