

GESTIÓN DE PROYECTOS

Planificar la contratación



ÍNDICE

GESTIÓN DE PROYECTOS. Planificar la contratación

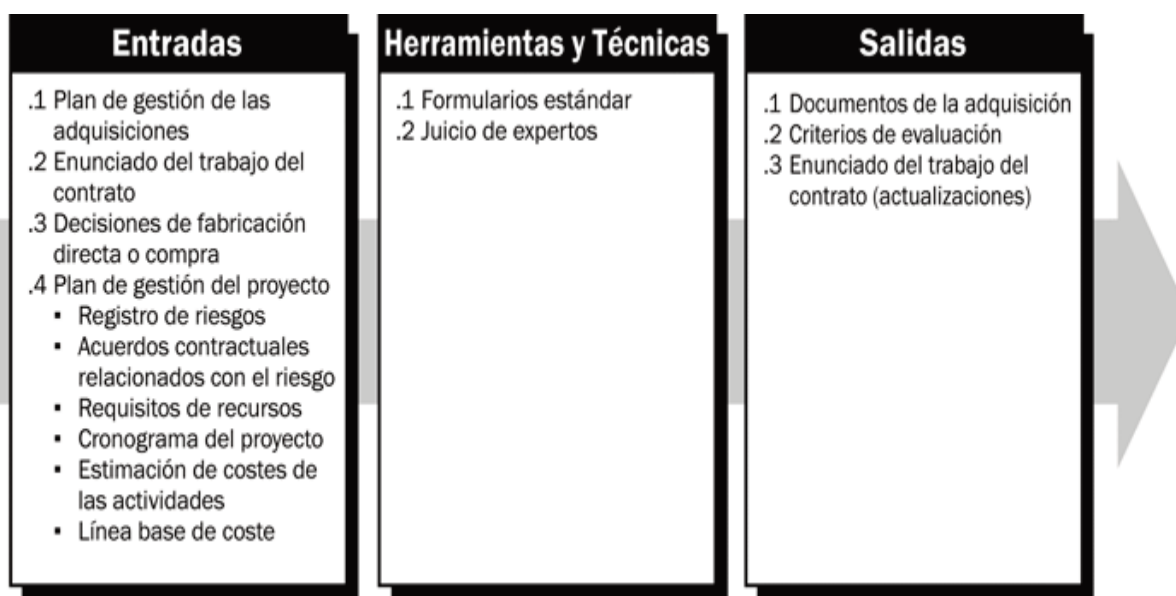
DEFINICIÓN	3
ENTRADAS / HERRAMIENTAS / SALIDAS	3
ENTRADAS	4
Plan de Gestión del Proyecto.....	4
HERRAMIENTAS	5
Formularios Estándar	5
SALIDAS	6
Documentos de la Adquisición	6
Términos.....	6
El documento de adquisición.....	7
Detalle	7
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
ENUNCIADO DEL TRABAJO DEL CONTRATO (ACTUALIZACIONES)	10

PLANIFICAR LA CONTRATACIÓN

DEFINICIÓN

El proceso Planificar la Contratación prepara los documentos necesarios para respaldar el proceso Solicitar Respuestas de Vendedores y el proceso Selección de Vendedores.

ENTRADAS / HERRAMIENTAS / SALIDAS



1

PLANIFICAR LA CONTRATACIÓN

ENTRADAS

Se utilizan para este proceso como entradas el Plan de Gestión de las Adquisiciones, el Enunciado del Trabajo del Contrato y las Decisiones de Fabricación Propia o Compra . Además también sirven como entradas:

Plan de Gestión del Proyecto

Proporciona otros documentos de salida de planificación, que pueden haberse modificado y han de renovarse como parte del desarrollo de la documentación de adquisición.

Está estrechamente alineado con las fechas de entrega planificadas en el cronograma del proyecto. Las partes de más interés serán:

Registro de riesgos	Contiene información relacionada con los riesgos, tal como los riesgos identificados, causas de los riesgos, propietarios de los riesgos, resultados de los análisis de los riesgos, priorización de riesgos, categorización de riesgos y las respuestas a los riesgos generadas por los procesos de gestión de riesgos.
Acuerdos contractuales relacionados con el riesgo	Incluye acuerdos por seguros, servicios y otros temas, según corresponda, que se preparan para especificar la responsabilidad de cada parte en cuanto a riesgos específicos, en caso de que ocurran.
Requisitos de recursos de las actividades	
Cronograma del proyecto	
Estimaciones de costes de las actividades	
Línea base de coste	

1

PLANIFICAR LA CONTRATACIÓN

HERRAMIENTAS

Una de las técnicas en el juicio de expertos pero también podemos usar **Formularios Estándar**

Formularios Estándar

Los formularios estándar incluyen contratos estándar, descripciones estándar de artículos a adquirir, acuerdos de no divulgación, listas de control de criterios de evaluación de propuestas o versiones estandarizadas de todas las partes de los documentos necesarios para solicitar ofertas.

Las organizaciones que realizan una cantidad considerable de adquisiciones pueden tener muchos de estos documentos estandarizados.

Debemos tener precaución con los asuntos de **propiedad intelectual**, asegurando la aceptación de acuerdos de confidencialidad.



SALIDAS

Documentos de la Adquisición

Términos

Los documentos de la adquisición se usan para pedir propuestas de los potenciales vendedores. Aunque se suelen usar indistintamente podemos hacer una distinción entre

- **Licitación:** Cuando la decisión de selección de vendedor se basa en el precio se suele hablar de licitación, oferta o presupuesto
- **Propuesta:** Cuando se consideran otros asuntos como habilidades o técnicas solemos hablar de Propuesta.

También se usan otros términos como:

- Invitación a licitación
- Solicitud de propuesta
- Solicitud de presupuesto
- Aviso de oferta
- Invitación a la negociación
- Respuesta inicial del contratista.



PLANIFICAR LA CONTRATACIÓN

El documento de adquisición

El comprador lo realizará para obtener una respuesta exacta y completa de cada vendedor potencial y facilitar una evaluación sencilla de las ofertas. Pueden incluir:

- Descripción del formato de respuesta deseado
- Enunciado del trabajo del contrato relevante
- Especificación contractual requerida

Detalle

La complejidad debe estar de acuerdo al valor de la compra y al riesgo que lleva aparejada.

Deben ser:

- Rigurosos para recibir la respuesta adecuada
- Flexibles, para permitir sugerencias y mejoras
- La solicitud puede ser directa o a través de medios de comunicación. Las administraciones públicas están sujetas a la legislación correspondiente.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación se desarrollan y usan para calificar o puntuar las propuestas. Pueden ser

- **Objetivos** : “El director del proyecto propuesto debe ser un Profesional de la Dirección de Proyectos, PMP®, certificado”; “el coche debe tener 1200 CV de potencia”)
- **Subjetivos** : “El director del proyecto propuesto debe tener experiencia previa documentada en proyectos similares”.

Los criterios de evaluación a menudo se incluyen como parte de los documentos de la adquisición.

El coste de compra solicitado debe incluir la compra en si y los gastos asociados. Se pueden identificar y documentar otros criterios de selección para respaldar la evaluación de un producto o servicio más complejo. Por ejemplo:

Entender la necesidad

¿En qué medida la propuesta del vendedor responde al enunciado del trabajo del contrato?

Coste total o del ciclo de vida.

¿Producirá el vendedor seleccionado el coste total más bajo (coste de compra más coste de operación)?

Capacidad técnica.

¿Tiene el vendedor las habilidades y conocimientos técnicos necesarios, o puede esperarse razonablemente que los adquiera?



PLANIFICAR LA CONTRATACIÓN

Enfoque de gestión

¿Tiene el vendedor los procesos y procedimientos de gestión para asegurar el éxito del proyecto, o puede esperarse razonablemente que los desarrolle?

Enfoque técnico.

¿Cumplen las metodologías, técnicas, soluciones y servicios técnicos propuestos por el vendedor con los requisitos de la documentación de adquisición, o es probable que proporcionen más que los resultados esperados?

Capacidad financiera.

¿Tiene el vendedor los recursos financieros necesarios, o puede esperarse razonablemente que los obtenga?

Capacidad e interés de producción.

¿Tiene el vendedor la capacidad y el interés para cumplir con los posibles requisitos futuros?

Tamaño y tipo de negocio.

¿Responde la empresa del vendedor a un tamaño o tipo de negocio específico, como por ejemplo, una pequeña empresa, una empresa dirigida por mujeres o una pequeña empresa desfavorecida, según la definición del comprador o de acuerdo con lo establecido por una agencia gubernamental y determinado como una condición para que se le adjudique un contrato?



PLANIFICAR LA CONTRATACIÓN

Referencias.

¿Puede el vendedor proporcionar referencias de clientes anteriores que verifiquen la experiencia laboral y el cumplimiento de los requisitos contractuales por parte del vendedor?

Derechos de propiedad intelectual.

¿Reivindica el vendedor los derechos de propiedad intelectual en los procesos de trabajo o servicios que usarán o en los productos que producirán para el proyecto?

Derechos de propiedad exclusiva.

¿Reivindica el vendedor los derechos de propiedad exclusiva en los procesos de trabajo o servicios que usarán o en los productos que producirán para el proyecto?

ENUNCIADO DEL TRABAJO DEL CONTRATO (ACTUALIZACIONES)

Durante el desarrollo de la documentación de adquisición se identificarán las modificaciones en uno o más enunciados del trabajo del contrato.

i
