



Reparando Tu Casa
Lo que necesitas a tu alcance

Plan de Gestión de Adquisiciones



Control de Versiones

Versión	Redactado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha aprobación	Fecha publicación

Registro de cambios

Versión	Fecha modificación	Motivo del cambio

Tabla de contenido

Información del Proyecto.....	2
Adquisiciones del Proyecto	2
Procedimientos estanda a seguir	2
Formatos estándar a utilizar	3
Coordinacion con otros aspectos de la gestión del proyecto.....	3
Coordinación con la gestión de proyectos de los proveedores	4
Restricciones y supuestos.....	4
Riesgos y respuestas	5
Métricas.....	5

Información del Proyecto

Empresa / Organización	Reparando tu Casa
Proyecto	RTC
Fecha de preparación	02/06/2015
Cliente	Por determinar
Patrocinador principal	Por determinar
Gerente de Proyecto	Por determinar

Adquisiciones del Proyecto

La matriz de adquisiciones está documentada en una plantilla para facilitar su realización. Los campos recogidos en la matriz son los siguientes:

- Producto a adquirir
- EDT a la que pertenece
- Tipo de contrato
- Forma de contactar con el proveedor: Persona de contacto y medio
- Responsable del seguimiento de la adquisición
- Proveedor contratado
- Cronograma de la adquisición
- Costes de la adquisición.

La información de las adquisiciones realizadas se incorpora a las lecciones aprendidas para futuras selecciones de proveedor.

Procedimientos estándar a seguir

En primer lugar, se elabora un documento para poder solicitar oferta por los productos o servicios necesarios para RTC. En este documento se especifica con el mayor detalle posible los requisitos o especificaciones del producto o servicio a adquirir. El documento en cuestión es la plantilla de "Petición de Ofertas"



A continuación, se seleccionan los proveedores más idóneos para la oferta concreta. En el análisis de proveedores se tiene en cuenta el histórico del proveedor en cuanto a su desempeño pasado, así como su capacidad técnica y financiera para llevar a cabo el contrato de adjudicación.

Por último, se solicita oferta a estos proveedores por el producto/servicio en cuestión y se valora la mejor oferta entre coste, calidad y valor añadido aportado al producto/servicio solicitado por el proveedor. El responsable final de la elección del proveedor será el responsable del Departamento de Administración y Finanzas.

Para cualquier adquisición se debe solicitar un mínimo de tres ofertas distintas a la adjudicación del contrato.

Formatos estándar a utilizar

La solicitud de productos o servicios externos se realiza mediante la plantilla "Petición de Ofertas". En la plantilla se especifica toda la información necesaria para la solicitud de oferta: datos del proveedor, descripción de la actividad etc.

Coordinación con otros aspectos de la gestión del proyecto

El responsable de las adquisiciones es el responsable financiero de las empresas. Coordinar con el director del proyecto para la realización de las ofertas de adquisiciones necesarias; determina conjuntamente cuando, a qué coste y qué se debe adquirir para el proyecto.

Las modificaciones en las adquisiciones se realizarán a través del procedimiento de Control Integrado de Cambio. Dado que cualquier cambio puede ser objetado por una de las partes y conducir a una reclamación contra la otra parte, dichos cambios se tiene de identificar y documentar por medio de la correspondencia del proyecto. La documentación intercambiada se anexa a los

contratos con el proveedor para posibles futuros conflictos.

Coordinación con la gestión de proyectos de los proveedores

Los proveedores informarán al responsable financiero de cualquier desviación que prevean con respecto a la oferta inicial aprobada. Esta desviación puede ser en coste, tiempo o especificaciones del producto. El responsable financiero tiene que comunicar al director del proyecto las desviaciones esperadas para que pueda aplicar las medidas preventivas, correctivas o de subsanación necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.

Los proveedores de partes críticas del proyecto son controlados y monitorizados durante la prestación de sus servicios a fin de detectar cualquier desviación. La frecuencia del control es determinada en función del coste y duración de sus servicios. La frecuencia entre controles nunca superará el 25% del tiempo total del contrato establecido.

Restricciones y supuestos

- Limitaciones de tiempo. Determinadas adquisiciones puede disponer de una fecha límite para completarse, cuyo incumplimiento puede retrasar las fases posteriores del proyecto. Se informará al proveedor de la criticidad del plazo de entrega y se establecen penalizaciones por el retraso en la entrega.
- Limitaciones de coste. Algunas adquisiciones pueden presentar un techo de coste por encima del cual pueden hacer peligrar la viabilidad del proyecto. En estos casos, se buscarán contratos con precio fijo cuando sea posible definir las especificaciones con detalle para evitar sobrecostes.
- Limitaciones geográficas. La contratación de personal puede limitarse por la distancia a la localización geográfica de la empresa. Se tendrá en cuenta a la hora de seleccionar proveedores.

Riesgos y respuestas

- Incumplimiento de los objetivos de un contrato por parte de un proveedor: El proveedor será excluido de la lista de proveedores para futuros contratos y se emprenderán las acciones legales oportunas.
- Imposibilidad de encontrar un proveedor para alguna adquisición: Contratos desiertos. En este caso, se analizará la posibilidad de realizarlo internamente o bien, se modificarán las condiciones del contrato con el fin de hallar un proveedor.
- Sobrecostes o plazos incumplidos del proveedor de una adquisición: Se aplicarán las penalizaciones estipuladas en el contrato y se tendrá en cuenta para futuros contratos.
- Litigios y pleitos con proveedores: En la medida de lo posible se buscará sistemas de arbitraje para resolver las disputas sin necesidad de llegar a juicios en beneficio de ambas partes.

Métricas

Las métricas a emplear en la valoración de proveedores son:

- Plazos de entrega: % de desviación entre la fecha real de entrega y la prevista en la oferta.
- Costes: % de sobrecoste con respecto a los costes ofertados.
- Calidad del producto: Grado de cumplimiento de los requisitos del producto demandado.
- Valor añadido: Capacidad del proveedor de ofrecer un producto con mejores prestaciones que el solicitado inicialmente.

