

# 12 GESTIÓN DE ADQUISICIONES

## **EQUIPO JUICE IN TIME**

- Nora Fonseca Benharref (NF)
- Alicia Morató Biosca (AM)
- Laia Gil Claperera (LG)
- Marta Vila Kuklinski (MV)

<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>REVISADO</b>
<b>001</b>	26/06/18	Creación del documento	AM
<b>002</b>	27/06/18	Revisión del documento	NF
<b>003</b>	28/06/18	Revisión del documento	MV
<b>004</b>	28/06/18	Revisión del documento	LG
<b>005</b>	30/06/18	Modificación del documento	AM

## ÍNDICE

---

<b>12.1. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES</b>	<b>2</b>
RESTRICCIONES Y SUPUESTOS	3
RIESGOS Y RESPUESTAS	3
METRICAS	3

# Bloque 12. Gestión de adquisiciones

## 12.1. Planificar la gestión de las adquisiciones

Para documentar las decisiones sobre la estrategia de adquisición en cuanto a qué se compra “ya hecho” en contraste a lo que se produce en el proyecto, se definirán los criterios de selección de proveedores y el procedimiento de adquisición.

Se determina qué actividades estarán subcontratadas, y cuáles van a ser tareas de los profesionales del equipo de trabajo. Dentro de la maquinaria necesaria para el desarrollo del proyecto, está todo el sistema de ensamblado de la materia prima con el contenedor. En este caso, se considera óptimo realizarlo en las instalaciones de Nestlé ya que disponen de la maquinaria y, además, la cápsula va a ser de las mismas dimensiones que la actual.

En *Juice in time* se ha considerado también conveniente subcontratar las tareas del catálogo y contratar especialistas en marketing, fotógrafos y diseñadores gráficos para que desarrollen su contenido y maquetación. En el apartado de recursos ya se han tenido en cuenta como externo.

Antes de realizar la firma del contrato de servicio con los especialistas en marketing para desarrollar el catálogo, se debe seguir el siguiente proceso:

1. Se solicita información
2. Se solicita la propuesta del servicio
3. Se envía el listado de requerimientos y contenidos
4. Se solicita experiencia mínima de 2 años
5. Se solicita el presupuesto del servicio
6. Se coordinan las fechas de trabajo
7. Se firma un acuerdo de exclusividad del trabajo
8. Se establecerá un sistema de seguimiento y control del proceso del servicio (que se desarrollará y comentará en el 12.3 cuando se ejecute la parte del control de adquisiciones)

El mismo proceso se sigue para todos los externos subcontratados, así como el informático, los diseñadores gráficos o los fotógrafos.

Antes firmar contratos de compra de materia prima, materiales, herramientas, equipo, o insumos. Se deberá seguir el siguiente proceso:

1. Se solicita información
2. Se envía el listado de características y requerimientos
3. Se solicita presupuesto del artículo(s)
4. Se solicita garantía mínima de 3 años
5. Se coordinan fechas de entrega
6. Se firma un acuerdo de confidencialidad
7. Se establece un sistema de seguimiento y control de la calidad.

## RESTRICCIONES Y SUPUESTOS

Que puedan afectar las adquisiciones planificadas y los objetivos del proyecto. Ver plan de gestión de riesgos.

## RIESGOS Y RESPUESTAS

Principales riesgos relacionados a las adquisiciones, y respuestas que han sido consideradas en la gestión de riesgos del proyecto. Ver plan de gestión de riesgos.

## MÉTRICAS

Métricas de adquisición a ser usadas para gestionar y evaluar proveedores

Para la adquisición se elegirán 3 proveedores como mínimo que se evaluarán para elegir el más conveniente. Se utilizará la matriz de selección de proveedores para esta tarea. La matriz consta de 4 apartados de evaluación que son: Precio, Plazo, Aspectos técnicos añadidos y garantía de calidad de producto y/o servicio. Se puntuará del 1 al 5 cada apartado y al final se sumarán los resultados obtenidos de cada una de las 3 ofertas. La oferta que obtenga mayor puntuación será la elegida.