

# Administración de Proyectos de Red

---

ADQUISICIONES

# Adquisiciones

---

## ◆ Licitación

# Adquisiciones

---

## Licitar:

1. tr. Sacar algo a subasta o concurso públicos. La municipalidad ha licitado la reforma de la plaza.
2. tr. Participar en una subasta pública ofreciendo la ejecución de un servicio a cambio de la obtención de dinero u otros beneficios. Varias empresas licitaron la instalación del gas en la ciudad. U. t. c. intr.
3. intr. Ofrecer precio por algo en una subasta. Los postores se decidieron a no licitar por el cuadro de Goya.

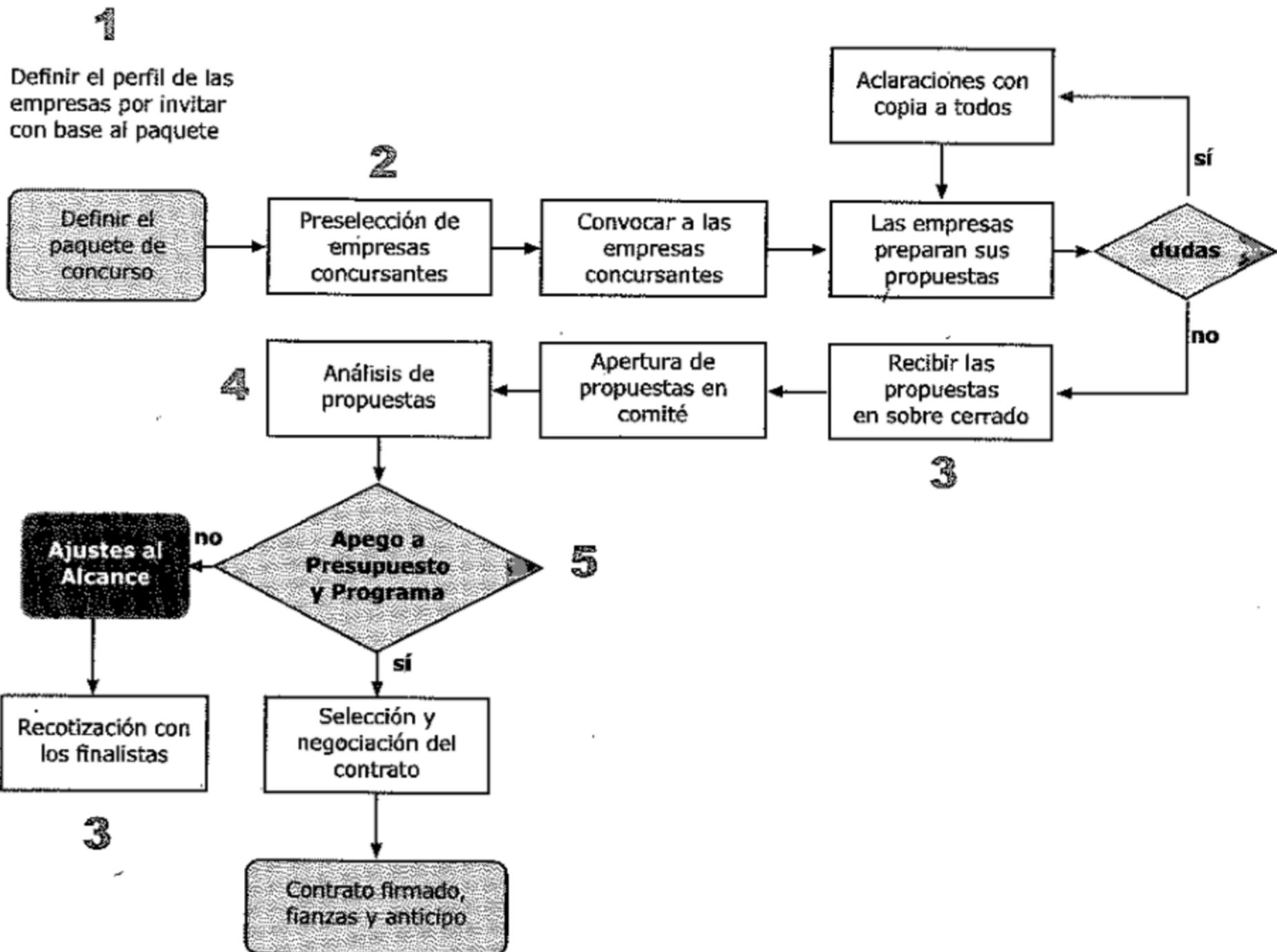
# Adquisiciones. Licitación

---

## ◆ Administración del concurso

- Lograr el manejo profesional, oportuno, transparente, ordenado y ético de las licitaciones y contrataciones, generando confianza y orden.

# Administración del concurso



# Adquisiciones. Licitación

---

## ◆ 1. Incluir en el paquete

- Los criterios de aceptación establecidos en la Declaración del Alcance .
- Las restricciones.
- El modelo del contrato.
- Los criterios de selección.
- El pliego de requisitos
- Planos y especificaciones técnicas.
- Programa general del proyecto.
- Programa de trabajo y erogaciones.
- Reglamento interno de proveedores.

# Adquisiciones. Licitación

---

## ◆ 2. Preselección de empresas participantes.

- Experiencia en proyectos similares.
- Capacidad de solución y el tiempo de respuesta a las necesidades del proyecto.
- La cultura, filosofía y ética de trabajo.
- La infraestructura: instalaciones, sistemas, etc.
- El sistema de calidad.
- Los conocimientos, habilidades y actitud del personal clave.
- Las recomendaciones por parte de clientes y proveedores.
- La solvencia económica del proveedor.

# Adquisiciones. Licitación

---

## ◆ 3. Recibir las propuestas en sobre cerrado.

- La gran mayoría de los concursos otorga al cliente las propuestas en sobre cerrado, el día y la hora establecida en el pliego de requisitos.

# Adquisiciones. Licitación

---

## ◆ 4. Análisis de propuestas

- El gerente del proyecto y el staff conservan una copia de las propuestas para realizar un análisis exhaustivo donde se comparan los precios unitarios de cada una de la propuestas, con el fin de no adjudicar al concursante con mayores comisiones.
- Como parte del Aseguramiento de calidad, se revisa que todas las propuestas cumplan con el alcance requerido.

# Adquisiciones. Licitación

---

## ◆ 5. Apego a presupuesto y al programa.

- Si las propuestas presentadas resultan fuera del presupuesto o del programa, el equipo de Gerencia podrá proponer ajustes al Alcance en pro de lograr el equilibrio antes de contratar.

# Adquisiciones. Licitación

## ◆ Pliego de requisitos a incluir en el concurso.

Contenido	Descripción
Trabajos motivo de este concurso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del proyecto.</li> <li>Dirección.</li> <li>Datos generales del equipo de Administración del Proyecto y del Cliente.</li> </ul>
Sitio, fecha y hora de celebración del concurso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formalidades de la entrega de propuestas.</li> </ul>
Sitio, fecha y hora de visita al sitio del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>(si aplica).</li> </ul>
Aclaraciones del concurso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cómo deberán ser presentadas las propuestas.</li> <li>Formato para presentar la información.</li> <li>Cómo deberán ser presentadas las aclaratorias.</li> </ul>
Excusas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha límite para no participar.</li> </ul>
Ausencias y demoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qué pasa si el concursante no participa en las visitas o si la propuesta se entrega tarde.</li> </ul>
Documentos que deberá contener la Propuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalidad legal del representante que asiste al concurso.</li> <li>Garantía de seriedad – monto económico.</li> <li>Constancia de visita al sitio del proyecto, o de participación en la junta de concursantes.</li> <li>Catálogo de conceptos y/o lista de materiales y cantidades confirmadas (información completa).</li> <li>Programa general del proyecto.</li> <li>Programa de trabajo y erogaciones.</li> <li>Análisis de cargos y precios unitarios.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo de costos <i>indirectos</i> y <i>utilidad</i>.</li> <li>Análisis de los <i>costos directos</i> correspondientes a la operación y <i>cargos fijos de los equipos</i>.</li> <li>Análisis de los <i>costos básicos</i> utilizados para la composición de precios unitarios.</li> <li>Análisis del <i>factor de salario real y composición de cuadrillas de trabajo</i>. Es la mano de obra que utilizaremos en la formulación de precios unitarios.</li> <li><i>Estudio de mercado</i> para los distintos materiales que emplearemos en la obra sin IVA, incluyendo los cargos por fletes, manejo y almacenaje.</li> <li>Análisis detallados de los precios unitarios.</li> </ul> </li> </ul>
Pliego de Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Pliego de Requisitos deberá estar firmado y en su caso también los anexos.</li> </ul>
Análisis y propuesta de anticipo económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de anticipo, inflación y financiamiento.</li> </ul>
Prohibición de retiro de la Propuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez presentada la propuesta, ésta no podrá ser retirada por ningún motivo.</li> </ul>
Revisión de las Propuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cómo serán revisadas las propuestas y cuándo.</li> </ul>
Derecho que se reserva el Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación o cancelación del concurso.</li> </ul>
Decisión relativa al Concurso	<ul style="list-style-type: none"> <li>El fallo del Cliente será <u>INAPELABLE</u>.</li> </ul>
Comunicación del fallo y adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha, hora, medio y persona.</li> </ul>

# Adquisiciones. Licitación

---

## ◆ Tipos de contratos de acuerdo al tipo de servicio.

Servicio	Tipo de contrato
Servicios profesionales	Contrato de servicios profesionales Orden de trabajo
Instalación o construcción	Contrato maestro Contrato compacto Orden de trabajo
Suministro de equipos y materiales	Orden de compra

# Adquisiciones. Licitación

---

## ◆ Tipos de contratos de acuerdo al tipo de servicio.

Tipo de contrato	Descripción
Contrato maestro	Se aplica al proveedor general o proveedores principales, en función del monto y del riesgo.
Contrato compacto	Versión simplificada del contrato maestro cuando no se aplican todas las cláusulas.
Adéndum	Extensión del contrato ya firmado.

# Adquisiciones. Licitación

---

## ◆ Tipos de contratos de acuerdo al tipo de servicio.

Tipo de contrato	Descripción
Orden de trabajo	Contiene la información legal mínima necesaria para establecer la relación entre contratante y contratado, regularmente en una sola hoja. Comúnmente se utiliza para trabajos dentro de la organización del cliente.

# Adquisiciones. Licitación

---

## ◆ Tipos de contratos de acuerdo al tipo de servicio.

Tipo de contrato	Descripción
Orden de compra	Incluye las condiciones de compra y entrega: concepto, calidad, precio, cantidad, calidad, fletes, etc.

## ◆ Contratos para servicios profesionales

<b>Declaración Inicial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información legal y fiscal.</li> </ul>
<b>Contenido</b>	
Tipo de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por administración.</li> <li>▪ Precio máximo garantizado.</li> <li>▪ Precio unitario.</li> <li>▪ Precio fijo.</li> <li>▪ Iguala mensual (modalidad de precio unitario).</li> </ul>
Alcance de los trabajos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qué incluye y qué excluye – objeto del contrato.</li> </ul>
Tiempo de entrega	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha de inicio y terminación.</li> <li>▪ Fechas de entregables parciales.</li> </ul>
Costo-contraprestación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Importe de los servicios incluidos.</li> <li>▪ Bases para servicios no incluidos, en caso de contratarse.</li> </ul>
Forma de pago y anticipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ % de anticipo – forma y fecha de pago del anticipo.</li> <li>▪ Pagos quincenales, mensuales, etc.</li> <li>▪ Pagos sobre entregables.</li> <li>▪ Otros.</li> </ul>
Actualización de costos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inflación, actualización de la propuesta (bases para la actualización de la propuesta).</li> </ul>
Responsabilidades de las partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obligaciones.</li> </ul>
Revisiones del Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisiones.</li> </ul>
Premios y castigos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bonos de resultados.</li> <li>▪ Penalidades por incumplimiento o retraso.</li> </ul>

# ◆ Contratos para proveedor o contratista general

Tipo de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Precio alzado.</li> <li>▪ Precio unitario.</li> <li>▪ Por administración.</li> </ul>
Esquema de contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseño/implementación.</li> <li>▪ Implementación.</li> </ul>
Alcance de los trabajos	▪ Qué incluye y qué excluye – objeto del contrato.
Tiempo de entrega	▪ Fecha de inicio, terminación y fechas de entregables parciales.
Costo-contraprestación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Importe de los servicios incluidos.</li> <li>▪ Bases para servicios no incluidos, en caso de contratarse.</li> </ul>
Forma de pago y anticipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ % de anticipo– forma y fecha de pago del anticipo.</li> <li>▪ Pagos quincenales, mensuales, etc.</li> <li>▪ Pagos sobre entregables.</li> <li>▪ Pago por administración (materiales, mano de obra y costos indirectos).</li> </ul>
Actualización de precios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bases para la actualización de precios.</li> <li>▪ Inflación.</li> <li>▪ Bases para la actualización de la propuesta económica.</li> </ul>
Retenciones – fondo de garantía	▪ % de retención precautoria o fondo de garantía.
Calidad de los trabajos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción de aplicación de criterios de aceptación.</li> <li>▪ Consecuencias de rechazo o aceptación parcial.</li> </ul>
Responsabilidad sobre el diseño	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el caso de diseño/implementación.</li> <li>▪ En el caso de implementación con responsabilidad por revisar el diseño.</li> </ul>
Reposición de los trabajos	▪ Bases para los trabajos que requieren ser corregidos.
Supervisión del proveedor	▪ Cómo se llevará a cabo y con quién.
Especificaciones aplicables	▪ Estándares y reglamentos.
Reglamento interno del sitio	▪ "Reglas del juego" en el caso de trabajos por realizarse en el sitio donde ejecutaremos el proyecto.
Reglamento de seguridad e higiene	▪ Gulas y estándares requeridos por la organización del cliente.
Reportes de avance	▪ Formatos, contenidos, frecuencia y medios a utilizar.
Suspensión de los trabajos	▪ Bases para la suspensión temporal o definitiva del proyecto.
Penas por incumplimiento	▪ Criterios aplicables en caso de no cumplir con lo convenido en este contrato (causas de fuerza mayor).
Premios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por entrega adelantada.</li> <li>▪ Por cumplimiento de objetivos parciales y finales.</li> </ul>
Causas de rescisión	▪ Bases para rescindir el contrato.
Seguros y fianzas	▪ Seguros y fianzas aplicables: alcance y términos de las mismas.
Responsabilidad sobre el personal	▪ El proveedor es responsable de sus obligaciones laborales hacia su personal asignado al proyecto.
Aceptación definitiva	▪ Criterios y procedimientos para la recepción de los trabajos.
Participación en ahorros	▪ % y distribución de participación en ahorros generados por el proveedor.

# Adquisiciones. Licitación

---

## ◆ Matriz de evaluación de alternativas

Para qué sirve	Ayuda a seleccionar la mejor alternativa entre varias opciones de acuerdo con criterios cuantitativos.
Qué incluye	Criterios de evaluación Alternativas Escala de ponderación de prioridades y cumplimiento.
Cómo desarrollarla	En la primera columna incluir los criterios de evaluación seleccionados. En la columna dos la ponderación del criterio de acuerdo a su importancia. En escala del 1 al 10. Donde 10 es la más importante. En cada renglón incluir criterios que deberán ponderarse para cada una de las opciones presentadas en las columnas 3, 4 , 5, etc.

# Adquisiciones. Licitación

---

## ◆ Matriz de evaluación de alternativas

Cómo  
desarrollarla

Establecer el grado de cumplimiento con el criterio de cada opción considerando una escala del 1 al 5. Donde 5 es la calificación máxima.

Multiplicar en cada celda el grado de cumplimiento por la ponderación del criterio hasta llenar la tabla.

Sumar los resultados de las columnas de cada opción.

Elegir la opción de mayor puntaje.

◆ Matriz de evaluación de alternativas

simbología	
1	Malo
2	Regular
3	Bueno
4	Muy Bueno
5	Excelente

		1	2	3	4	5	6
Evaluación de Mobiliario		PONDERACIÓN 10 (>) - 1(<)	Opción 1	Opción 2	Opción 3	Opción 4	Opción 4
Criterios de Selección	1.- Durabilidad	10	3	4	4	3	3
	2.- Costo	9	30	40	40	30	30
	3.- Tiempo de entrega	8	3	4	3	3	3
	4.- Comodidad en la silla	7	27	36	27	27	27
	5.- Facilidad para limpieza	6	4	3	3	3	3
	6.- Mantenimiento	5	32	24	24	24	24
	7.- Garantía	4	3	4	3	3	3
	8.- Espacio para archivo y cajonera	4	21	28	21	21	21
				3	3	2	3
			18	18	12	18	
			4	4	4	4	
			20	20	20	20	
			3	3	3	2	
			12	12	12	8	
			4	4	4	3	
			16	16	16	12	
			<b>Total</b>	<b>176</b>	<b>194</b>	<b>172</b>	<b>160</b>
			<b>Lugar</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

---

# Gracias por su atención