PLAN PARA LA GESTIÓN DE ADQUISIONES

CONTENIDO

1. GESTION DE LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO. 3
1.1. Planificar la gestión de las Adquisiciones. 3
1.2. Criterios de selección de los proveedores 3
1.3. Decisiones de Hacer o comprar 3
1.4. Tipo de contratos: 3
1.1. Evaluación de proveedores 4
1.2. Proveedores Seleccionados 4
1.3. Efectuar las Adquisiciones. 4
2. CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES 5
2.1. Controlar las Adquisidores. 5
2.2. Cerrar las Adquisiones. 5

1. GESTION DE LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO.

El presente documento tiene como fin, identificar los procesos necesarios para realizar la compra o Adquisición de los materiales o insumos, así como la prestación de servicios de un proveedor, que serán empleados en la ejecución del proyecto.

1.1. Planificar la gestión de las Adquisiciones.

A continuación, se describe cómo se van a gestionar las adquisiciones del proyecto desde la elaboración de los documentos hasta el cierre del contrato:

1.2. Criterios de selección de los proveedores

Para la selección de proveedores, se deben realizar tres cotizaciones del producto o servicio que se va a contratar o comprar, se realiza una evaluación en el formato **GCA-FOR-02 Evaluación Inicial y Reevaluación de Proveedores** con el fin de que los proveedores cumplan con los criterios de admisión y con las especificaciones requeridas para el bien o servicio, posterior a esto se elige al que cumple con todo. Se realiza un contrato o una orden de compra y se acuerdan las condiciones para la prestación del bien y/o servicio, se realiza solicitud de la siguiente documentación: NIT, RUT, Fotocopia de la cedula de ciudadanía, cámara de comercio y certificación bancaria. Posterior a esto el gerente general aprueba la compra del bien y/o servicio, y se ingresa el proveedor en la lista de proveedores en el formato **GCA-FOR-03 Listado de proveedores.**

1.3. Decisiones de Hacer o comprar

En esta etapa se toma la decisión si un determinado trabajo puede ser realizado de manera satisfactoria por parte de la empresa o si debe ser adquirido por fuentes externas(subcontratistas).

1.4. Tipo de contratos:

A continuación, se describen los contratos que se pueden manejar:

- **Contrato por obra labor:** es aquel se firma por el tiempo que dure la ejecución de una obra, actividad o labor determinada.
- **Contrato por prestación de servicios:** Es el contra mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio.
- **Contrato fijo:** como su nombre lo indica, tiene una duración determinada, limitada.

- **Contrato por tiempo y materiales:** A menudo, se utilizan para el aumento de personal, la adquisición de expertos y cualquier tipo de apoyo externo cuando no es posible establecer con rapidez un enunciado preciso de trabajo.
- **Contrato de Suministros**: que consiste en que por un lado hay una parte que se obliga a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, a cambio de un pago o contraprestación, es decir, una persona se compromete a proveer cosas a servicios a otra a cambio de un pago

1.1. Evaluación de proveedores

Se realizará semestralmente o bimensual si es necesario, evaluación del desempeño de proveedores a través del formato **GCA-FOR-02 Evaluación Inicial y Reevaluación de Proveedores,** en caso de que apruebe la evaluación se le da continuidad a este proveedor y en caso de no aprobar se le informa el motivo por el cual está fallando en la evaluación, con el fin de que tome las acciones correctivas pertinentes para subir el puntaje y se vuelve evaluar y esta reevaluación debe ser aprobada para que el proveedor continúe en la lista de proveedores de la empresa.

1.2. Proveedores Seleccionados

La realización de la elección del proveedor que presente las mejores propuestas o condiciones tanto legales, económicas como técnicas, encontrándose en un rango competitivo, esta se complementa con la celebración de contratos (en el cual se consigan los términos y condiciones del alcance del suministro, así como las fechas de entrega, costos del producto, niveles de calidad) y solicitud de pólizas de cumplimento, así como la garantía que el producto cumpla con las especificaciones y necesidades básicas del alcance del proyecto. Los proveedores seleccionados son aquellos que del resultado de la evaluación sacaron un puntaje satisfactorio Después de la selección de proveedores se realiza la suscripción del contrato, se ingresa a la lista de proveedores en el formato **GCA-FOR-03 Listado de proveedores**. La aprobación final de todas las adquisiciones la dará el gerente general de la empresa.

1.3. Efectuar las Adquisiciones.

En este proceso, se toman las decisiones correspondientes a efectuar la adquisición esto se logra partiendo de la información contenida en el documento **GP-FOR-24 cronograma de recursos de obra** y en el **GP-FOR-19 Planeación de Recursos**, este último, en donde se localizan las cantidades totales de materiales e insumos a utilizar en el proyecto Una vez establecido lo anterior, se proyectan las compras y los posibles proveedores, a los cuales se solicita cotización o propuestas de los insumos o servicios que se requieren, para así analizar los diferentes oferentes, con el fin de establecer los

criterios de selección, la información se documenta en el **GCA-FOR-11 Comparativo de precios.**

2. CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES

2.1. Controlar las Adquisidores.

Una vez cumplida la etapa en la que se efectúa la adquisición, se establece la fase correspondiente al Control de las Adquisiciones, en donde se monitorea el cumplimento de lo acordado en la fase de la compra del insumo o el servicio requerido, por parte del proveedor. Así mismo se debe inspeccionar y verificar la calidad del producto suministrado, como elemento importante de control. El componente correspondiente a la gestión financiera implica incluir esta actividad dentro del Control, pues de esta depende establecer los pagos efectuados (teniendo en cuenta las condiciones pactadas al momento de firmar el contrato), al proveedor del insumo o servicio prestado.

Esta etapa establece las acciones correctivas según el desempeño y competencias del vendedor, las cuales llevaran a futuras compras con él.

2.2. Cerrar las Adquisiones.

El cierre de las adquisiciones se da por incumplimiento del contrato o compra del bien y/o servicio, o cuando se ha completado el contrato de forma satisfactoria. Por lo general, los requisitos para el cierre formal de la adquisición se definen en el contrato. La gestión administrativa conlleva parte en el cierre de las adquisiciones, ya que en las condiciones de pago se establece la forma en la cual se remunerará tanto la compra como la prestación del servicio. Se debe liquidar el contrato y realizar una paz y salvo con el proveedor.

RUSSY INGENIEROS S.A.S. Nit. 901.109.885-1	**EVALUACIÓN INICIAL Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES**	**CÓDIGO: GCA-FOR-02** **VERSIÓN 2** **FECHA DE APROBACION: 08/07/2019**

NOMBRE DEL PROVEEDOR		**FECHA DE EVALUACIÓN**			**D**	**M**	**A**
NIT O C.C.		**PERIODO EVALUADO (si aplica)**			**Desde**		**Hasta**
PRODUCTO O SERVICIO		**Tipo de Proveedor**	Suministro de Materiales		Suministro de Maquinaria y equipos		
No. DEL CONTRATO Y FECHA DEL CONTRATO			Mano de Obra		Ensayos de laboratorio		
CORREO ELECTRONICO PROVEEDOR			Servicios		Otro:		
DIRECCIÓN Y TELEFONO							
OBJETO DEL CONTRATO							

CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
Precio	5,0	EXCELENTE: El precio es competitivo	
	2,5	NO CUMPLE: el precio no es competitivo	
Forma de pago	5,0	EXCELENTE: Credito igual o mayor a 30 días	
	3,0	BUENO: Contra entrega	
	2,0	REGULAR : Anticipo	
	0,0	NO CUMPLE: Pago anticipado	
Disponibilidad	5,0	EXCELENTE: Inmediata, máximo al día siguiente	
	3,0	BUENO: Entre dos y diez días	
	2,0	REGULAR : Entre 2 semanas y 4 semanas	
	0,0	NO CUMPLE: Mayor a un mes	
Cumplimiento y entrega	5,0	EXCELENTE.- El contrato se terminó antes de lo estipulado.	
	3,0	BUENO.- El contrato se terminó en la fecha estipulada.	
	2,0	REGULAR.- El contrato se entregó posterior a la fecha estipulada, pero no superior al	
	0,0	NO CUMPLE.- El contrato se entregó en fecha posterior a la estipulada, superior al 20% de la duración del mismo.	
Experiencia Especifica	5,0	EXCELENTE.- Ejecución de trabajos de las mismas caracteristicas	
	3,0	BUENO.- Ha ejecutado trabajos similares	
	0,0	NO CUMPLE: No cuenta con la experiencia	
Descuento	5,0	EXCELENTE.- Mayor al 10%	
	3,0	BUENO.- Menor al 10%	
	0,0	NO CUMPLE: No hay descuento	
Disponibilidad de equipos y herramientas	5,0	EXCELENTE.- Posee la totalidad de equipos y herramientas	
	3,0	BUENO.- Posee hasta 50% de equipos y herramientas	
	0,0	NO CUMPLE: No posee equipos y herramientas	
Mantenimiento y Equipos	5,0	EXCELENTE.- Posee toda los equipos con fecha vigente de mantenimiento	
	3,0	BUENO.- Se compromete a realizar el mantenimiento	
	0,0	NO CUMPLE: El mantenimiento lo realiza el contratante	
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	5,0	EXCELENTE.- Supera las expectativas y mejora las especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	
	3,0	BUENO.- Cumplió con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	
	2,0	REGULAR.- Faltó a uno o más requisitos y/o especificaciones técnicas	
	0,0	NO CUMPLE.- Presentó inconformidades graves en la calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas exigidas, ocasionando incumplimiento y dando lugar a la aplicación de garantías.	
Fichas de Seguridad de Productos	5,0	EXCELENTE.- Suministra fichas de seguridad	
	2,5	NO CUMPLE: No suministra fichas de seguridad	
DOCUMENTACIÓN Y GARANTÍAS	5,0	EXCELENTE.- Mantiene actualizado su documentación y constituye las garantías para el perfeccionamiento del contrato en tiempo oportuno.	
	3,0	BUENO.- Presenta su documentación y/o actualiza su registro antes de la compra del bien o servicio y constituye las garantías dentro del término pactado.	
	2,0	REGULAR.- No mantiene la documentación actualizada y/o constituye las garantías en fecha posterior al término pactado.	
	0,0	NO CUMPLE.- No actualiza los documentos y/o se rehúsa a constituir la garantías requeridas.	
SERVICIO POSTVENTA	5,0	EXCELENTE.- El contratista lleva control postventa sobre la calidad y/o correcto funcionamiento del bien y/o servicio contratado, sin petición y/o requerimiento de la Universidad.	
	3,0	BUENO.- El contratista atiende las peticiones y/o requerimientos de la Universidad y se preocupa por garantizar la calidad y/o funcionamiento del bien y/o servicio contratado.	
	2,0	REGULAR.- El contratista atiende en forma desobligada a las peticiones y/o requerimientos de la Universidad frente a la calidad y correcto funcionamiento del bien y/o servicio contratado.	
	0,0	NO CUMPLE.- El contratista desatiende o atiende tardíamente las peticiones y/o requerimientos de la Universidad frente a la calidad y correcto funcionamiento del bien y/o servicio contratado.	
SOPORTE TÉCNICO	5,0	EXCELENTE: La asesoría es oportuna y acertada.	
	3,0	BUENO: Realizará asesoría cuando se requiere.	
	2,0	REGULAR: La asesoría es ocasional.	
	0,0	NO CUMPLE: No realiza el servicio de asesorías pactado en el contrato.	
		CALIFICACIÓN FINAL	#¡DIV/0!

	PUNTAJE	**RESULTADO**
Criterios de Calificación Definida	4 - 5,0	Excelente - Proveedor confiable y recomendado.
	3,9 - 4,4	Bueno - Proveedor confiable.
	3,0-3,8	Regular - Proveedor poco confiable. Condicionado y/o Sancionado

	0,0 - 2,9	No Confiable - Proveedor NO confiable. Restringido.

OBSERVACIONES:

RESPONSABLES:

Coordinadora Administrativa y contable

Gerente general