EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SELECCIÓN DE OFERTAS

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y SELECCIÓN DE OFERTAS

Duración: 56 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Descripción: Evaluar correctamente a un proveedor con los procesos de identificación, selección, investigación y valoración. Conocer en profundidad los métodos de obtención y evaluación de ofertas. Profundizar en la valoración posterior de un proveedor. Fundamentación: Este curso de evaluación de proveedores y selección de ofertas aborda todo el proceso general de compras. Aquí se encuentra la evaluación y homologación de proveedores. El objetivo de este proceso es que los proveedores vayan mejorando en su labor para conseguir que repercuta indirectamente en la organización de nuestra empresa. También es conocido como desarrollo de proveedores. Este programa muestra a los alumnos cómo se mejora el desempeño de un proveedor. Si se reducen los errores, la empresa va a obtener más beneficios y mayor satisfacciónde los clientes. Es importante conocer cómo trabaja y si cumple sus compromisos. La evaluación de los proveedores De forma similar a como sucede con la definición de requisitos y del propio paquete de solicitud, la puntuación de las respuestas necesita ser una actividad en la que intervengan distintos departamentos de la organización y estén representados los participantes clave del proyecto de adquisición. La realidad es que el proceso requiere dedicación en cuanto a tiempo y esfuerzo. Coordinar las evaluaciones implica equilibrar la amplia representación con un tamaño de equipo que resulte práctico y manejable. Es clave determinar el número más adecuado de participantes en el proceso de selección de proveedores. Una mayor participación de personal experto permitiría una evaluación más exhaustiva de las propuestas de los proveedores. Esto implicaría un elevado consumo de recursos tanto de tiempo como de personal. Frente a ello, el utilizar un menor número de participantes para las evaluaciones, aportaría ventajas en cuanto a la agilidad del proceso y al ahorro de recursos, en detrimento de la exhaustividad. Por lo tanto, hay que encontrar un equilibrio para determinar el número idóneo de participantes en la selección de proveedores en función de los objetivos de la evaluación, de la exhaustividad que se quiera aplicar y del número de ofertas recibidas. El análisis de los proveedores resulta básico. Puede requerir de determinadas acciones aparte del análisis de la documentación adjuntada en la propia respuesta del proveedor. Para la valoración de las habilidades y capacidades de los proveedores puede recurrirse a: visitas a los proveedores. rendimiento de la empresa. análisis financiero análisis de los sistemas de calidad de los productos que desarrolle. Planes de negociación Puede ser necesario establecer y mantener planes de negociación como parte del proceso de selección del proveedor. En estos casos, las negociaciones con el proveedor, junto con la evaluación de las propuestas y los proveedores, sientan la base para la selección del proveedor más capaz de reunir los requisitos de la solicitud. En algunos casos, el adquiridor puede tomar las dos propuestas principales o con mejores resultados y hacer uso de las negociaciones para tomar la decisión final. Cómo proceder con las negociaciones El adquiridor debe desarrollar y refinar un plan de negociación para cada candidato en base a los resultados de la evaluación de los proveedores y sus propuestas. El tamaño del equipo de negociación depende del alcance y complejidad del proyecto. Típicamente, el equipo es dirigido por el adquiridor e incluye personal con conocimiento detallado del enunciado de trabajo del paquete de solicitud. El equipo de negociación debe contar con el apoyo del departamento legal, financiero, de compras y del gerente del proyecto. Las negociaciones entre adquiridores y proveedores puede verse restringidas por la regulación. Es preciso revisar la regulación que pueda afectar a dichas negociaciones, previo al comienzo de las mismas. Selección de proveedores Los resultados de la evaluación de propuestas junto con la salida de las negociaciones llevadas a cabo deben ser usados para finalizar la selección del proveedor. Los resultados de la evaluación y de la negociación fundamentan la decisión en cuanto a la selección o bien provocan que el adquiridor tome otras

acciones, según considere apropiado. Si el retorno de inversión no es suficiente, el adquiridor puede decidir diferir o incluso cancelar el proyecto. En cualquier caso, la decisión tomada debe ser justificada y documentada. Acuerdos con proveedores Una vez realizada la selección del proveedor, se procede a establecer un acuerdo con el mismo. El entendimiento mutuo entre el proveedor y el adquiridor es clave. Es una constante dentro del proceso de selección. Llegados a este punto el entendimiento es más importante aún si cabe. Tras la adjudicación pueden surgir puntos a clarificar y ambigüedades a tratar. El adquiridor debería trabajar con el proveedor para asegurar que existe un entendimiento mutuo y que este se mantiene a lo largo de la vida del proyecto. En el establecimiento del acuerdo con el proveedor también resultan clave las negociaciones previas. Conducir adecuadamente estas negociaciones puede tener un efecto muy significativo en el acuerdo establecido. Comunicar la adjudicación a los proveedores Tras la firma del contrato o acuerdo con el proveedor seleccionado, es aconsejable notificar el hecho al resto de proveedores. Puede ser conveniente proporcionarles una breve explicación de por qué no han sido elegidos, así como de los puntos fuertes de su propuesta. Esta práctica puede ayudar de cara a futuras adquisiciones. Esta aclaración en ningún caso debe incluir información confidencial de otros candidatos. En algunas organizaciones es también frecuente comunicar que se ha firmado el acuerdo con el proveedor en cuestión a departamentos internos de la propia empresa. Por otro lado, puede ser conveniente informar a los usuarios finales de a quién se ha adjudicado el proyecto. También si será necesaria la incorporación de personal del proveedor para trabajar de forma conjunta. Cualquier otra tercera parte que esté implicada en el proceso también debería ser avisada lo antes posible. Mantener el acuerdo con los proveedores Es importante revisar el acuerdo y la documentación interna del proyecto para reflejar los cambios en las condiciones, según sea apropiado. Tras el establecimiento del acuerdo, el adquiridor puede encontrar requisitos que no son óptimos o aplicables en base al progreso del trabajo o a cambios del entorno. Ejemplos de ello son la disponibilidad de tecnologías nuevas, documentación excesivamente compleja o farragosa, etc. Los cambios al acuerdo pueden producirse también cuando los procesos del proveedor o los productos no alcanzan los criterios acordados. Esto puede implicar la necesidad de actualizar costes, cronogramas, presupuestos, etc. Los cambios deben ser documentados formalmente y aprobados tanto por el adquiridor como por el proveedor antes de ser implementados. Las peticiones de cambios aprobadas pueden incluir modificaciones A los términos y condiciones del acuerdo, incluyendo el enunciado de trabajo, precios y la descripción de productos, servicios o resultados. Es importante, asegurar que todos los registros relativos al acuerdo son almacenados, gestionados y controlados para su uso futuro.

© icaformación2025

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2025

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2025

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

Tema 1. Introducción a la evaluación de proveedores.

1. Introducción a la evaluación y selección de proveedores.
2. Evaluación de proveedores y propuestas.
3. Planes de negociación.
4. Selección de proveedores.
5. Acuerdos con proveedores.

Tema 2. Criterios y modelos para evaluar a un proveedor.

1. Aspectos a tener en cuenta del proceso de selección de proveedores.
2. Criterios de evaluación de proveedores.
3. Métodos de evaluación de proveedores.
4. Ejemplo de evaluación de proveedores.

Tema 3. Identificación, selección e investigación de proveedores.

1. La selección del proveedor.
2. Identificación de posibles fuentes.
3. Decisiones adicionales relativas a la selección de proveedores.
4. Desarrollo de proveedores / marketing inverso.
5. Evaluación de las fuentes potenciales.
6. Formas de solicitar información.
7. Selección de los proveedores.
8. Criterios de selección.

Tema 4. Valoración posterior del proveedor.

© icaformación2025

© icaformación2025

1. Contexto actual de las relaciones con el proveedor.
2. Tipos de evaluación del proveedor.
3. Clasificación de proveedores.
4. Relaciones con proveedores.
5. Check-list para evaluar la gestión de proveedores.
6. Ejemplo de procedimiento de evaluación de proveedores.

Tema 5. Marco de actuación para la obtención y selección de ofertas.

1. El aprovisionamiento.
2. Los stocks o existencias.
3. Tamaño y estructura del stock.
4. Gestión de stocks o existencias.
5. Rotación del stock.
6. El coste del producto.
7. El umbral de rentabilidad.
8. Volumen óptimo de pedido (VOP).

Tema 6. Métodos de obtención de ofertas.

1. Métodos de solicitud de ofertas.
2. Áreas de proceso relacionadas.
3. Preparar el paquete de solicitud y el acuerdo con proveedores.
4. Establecer el paquete de solicitud.
5. Distribuir y mantener el paquete de solicitud. Gestionar preguntas de proveedores.

Tema 7. Métodos de evaluación de ofertas.

1. Desarrollo de criterios de evaluación.
2. El coste total de propiedad.
3. Desarrollar criterios de evaluación del proveedor y de la propuesta.

Tema 8. El proceso de obtención y selección de ofertas.

1. El proceso de compras.
2. El presupuesto de la oferta.
3. Flujo documental de las compras.
4. El pedido.

© icaformación2025