Unidad 4 · Encontrar proveedores y comparar sus ofertas

Resumen · Libro del alumno, págs. 57–72

Buscar proveedores es **filtrar**: de una lista larga se pasa a tres o cuatro candidatos a los que se pide oferta. Cada uno tiene una **ficha** con sus condiciones, su fecha y la oferta de la que salen. Los **criterios** (coste total 35, plazo 25, pago 15, calidad 15 y servicio 10) y sus pesos se fijan **antes** de ver las ofertas. La **solicitud de oferta** hace la misma pregunta a todos y no obliga a comprar. Para comparar se calcula el **coste total sin IVA** para la misma necesidad: A (Casamar) 5.184,00 €, B (Central Fénix) 5.256,00 € y C (Meseguer) 6.075,00 € por 1.500 tazas, o 5,06 € por cada taza necesaria. La **matriz ponderada** da 4,35, 3,65 y 1,75 puntos: se recomienda A, con su riesgo, y decide Soledad.

4.1 · Dónde buscar proveedores

- **Buscar es filtrar.** Se parte de una lista larga y se reduce a tres o cuatro candidatos que cumplan lo básico. A esos se les pide oferta; al resto, no.
- **Las fuentes.** Un **proveedor** suministra a Ágora lo que necesita, sea para revender (tazas) o para la tienda (estanterías).
- **Qué se pregunta antes de pedir oferta.** Pedir una oferta cuesta tiempo al proveedor y a Ágora, así que Joaquín comprueba antes seis cosas:
- **Uno o varios proveedores.** Depender de un solo proveedor es cómodo, pero arriesgado: si falla, no hay alternativa.

4.2 · El fichero de proveedores

- **Una condición sin fecha no vale.** Anota siempre de qué oferta sale cada dato y en qué fecha. Si cambia el precio o el plazo, se cambia la ficha y se conserva la anterior.
- **Qué es y qué lleva.** El **fichero de proveedores** reúne en una hoja de cálculo los datos de cada proveedor, una fila por empresa.
- **Los cinco proveedores de Ágora.** Estos son los datos clave que Joaquín ha reunido para el fichero, tomados de las condiciones que cada proveedor ha enviado por escrito.
- **Cómo se usa cuando hay una necesidad.** Cuando Soledad autoriza una compra, Joaquín filtra el fichero por la familia del artículo, mira plazo y pago y elige a quién pedir oferta.
- **Cómo se mantiene.** El fichero se actualiza cada vez que llega una oferta, una tarifa nueva o una incidencia, y se guarda una versión por fecha para poder volver atrás.
- **Datos de personas.** Una ficha incluye nombres y correos de personas de contacto, y son datos personales.

4.3 · Criterios de selección y pesos

- **Cinco criterios.** Ágora compara las ofertas con cinco criterios, cada uno con un **peso**, que es el porcentaje de importancia que se le da, y todos suman 100:
- **Cómo se puntúa.** Cada oferta recibe una nota de 1 a 5 en cada criterio, y la **puntuación final** suma cada nota multiplicada por su peso: puntuación = nota × peso para cada criterio, sumadas, dividido entre 100.
- **Por qué los pesos se fijan antes.** Si Ágora decidiera los pesos al ver las ofertas, podría subir el del plazo porque el taller tarda mucho y la puntuación saldría como quien decide quería.

4.4 · La solicitud de oferta

- **La misma pregunta para todos.** La solicitud dice cuánta mercancía, para cuándo y qué condiciones quieres que te den. Así, cualquier diferencia entre las ofertas es real y no un malentendido, y todas llegan por escrito y con su validez.
- **Qué es.** Una **solicitud de oferta** es el escrito con el que Ágora pide a varios proveedores precio y condiciones de una compra concreta; no obliga a comprar.
- **Qué lleva siempre.** Ágora usa el mismo modelo para todos los proveedores, con estos campos:
- **Qué se hace con las respuestas.** Cada oferta recibe su referencia (OF-C-2026-118, OF-F-2026-044, OF-M-2026-007), se guarda con su fecha y se pasa al cuadro comparativo, tras comprobar que es firme, no solo orientativa, y que dice hasta cuándo vale.
- **Cuánto tiempo dar para responder.** Se da el tiempo justo: unos cinco días laborables para un producto de catálogo, más para uno a medida.
- **Texto de la solicitud.** Así queda el correo que Joaquín envió el lunes 05/10 (modelo didáctico): *«Buenos días.

4.5 · Comparar el coste total y elegir

- **Recomendar es argumentar.** El cuadro comparativo termina en una frase: qué oferta se recomienda, por qué y qué riesgo queda. La decisión final es de quien autoriza el gasto, que en Ágora es Soledad.
- **El coste total.** El **coste total** de una oferta es lo que cuesta que la mercancía llegue a la tienda: la mercancía, menos los descuentos, más los portes y más lo que se compra de más cuando hay lote mínimo.
- **Comparar en la misma base.** Todos los precios se comparan sin IVA y para cubrir la misma necesidad: las 1.200 tazas (en C se cuentan las 1.500 que obliga a comprar el lote mínimo).
- **La puntuación.** Con las reglas de 4.3, cada oferta recibe sus notas.
- **Lo que no se ve en las cifras.** Dos ofertas pueden valer lo mismo y tener riesgos distintos, y el cuadro debe decirlos:

CASO RESUELTO · TRES OFERTAS PARA 1.200 TAZAS

Se recomienda **A · Casamar** con **4,35** puntos: coste total **5.184,00 €** y llegada el **11/11**. B puntúa 3,65 y C, 1,75: la oferta del taller es la de precio unitario más bajo (3,95 €) y la peor de las tres. Decide Soledad el viernes 16/10 y el pedido se hace el 21/10.

NO CONFUNDAS

- Precio unitario y coste total por unidad útil.
- Solicitud de oferta y pedido de compra.
- Oferta con IVA y oferta sin IVA.
- Recomendar (Joaquín) y decidir (Soledad).

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **4.1** Buscar proveedores · 59–60
- **4.2** El fichero · 60–62
- **4.3** Criterios y pesos · 62–63
- **4.4** Pedir oferta · 63–64
- **4.5** Comparar y elegir · 65–66

Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.