Unidad 6 · Elegir y negociar proveedores

Resumen · Libro del alumno, págs. 89–104

Antes de pedir precio se fijan los **requisitos**: los imprescindibles se cumplen o la oferta queda fuera; los puntuables se **ponderan** (precio 50, plazo de pago 20, horario 30). Las ofertas se **homogeneizan** para comparar lo mismo. En el caso, A suma 1.400,00 € y B, 1.350,00 €, pero B no cumple el acceso y **el precio no compensa un incumplimiento**. Con un anticipo del 30 %, A paga 420,00 € y un saldo de 980,00 €, tras la aprobación de Nora.

6.1 · Necesidades y requisitos

- **Concreto, medible, verificable.** Un requisito sirve si el proveedor entiende qué debe cumplir y Vértice puede comprobar si lo cumple. Lo imprescindible filtra; lo puntuable ordena.
- **De la necesidad al requisito.** Una **necesidad** es lo que el encargo exige para que el encuentro funcione; un **requisito** es esa necesidad escrita de forma que cualquier proveedor la entienda y que Vértice pueda comprobarla.
- **Imprescindible o puntuable.** Los requisitos se dividen en dos grupos que no se mezclan:
- **Documento 1 · Requisitos del encargo de recinto.** (ficticio)
- **Cómo se pondera.** La suma de los puntos de las preferencias es 100.
- **Cuántos requisitos.** Demasiados dejan fuera ofertas válidas; pocos dejan pasar las que no sirven.

6.2 · Ofertas comparables

- **Mismo alcance, todos los extras.** Compara ofertas con el mismo alcance y sumando todos los extras. Una oferta que no cumple un requisito imprescindible no se compensa con un precio menor.
- **Homogeneizar.** Dos ofertas son **comparables** cuando incluyen el mismo alcance, los mismos extras, los mismos plazos y las mismas condiciones. **Homogeneizar** es completar o ajustar cada oferta, sobre el papel, hasta que las dos describan lo mismo.
- **Documento 2 · Comparativa homogénea de las ofertas A y B.** (ficticia)
- **Qué hacer con una oferta incompleta.** Una oferta puede omitir una partida.
- **Documento 3 · Hoja de homogeneización de la oferta D.** (ficticia)
- **Plazos y condiciones.** Se anota hasta qué fecha vale cada oferta (si caduca antes de la decisión de Nora, se pide una prórroga por escrito), el momento del pago y las condiciones de cambio y cancelación.

6.3 · Preparar la negociación

- **Objetivo, límite y alternativa.** Sin alternativa, el límite es solo una intención. La alternativa se prepara antes de la conversación y se comprueba que es viable.
- **Negociar no es regatear.** Una **negociación** busca un acuerdo mejor que el de partida.
- **Documento 4 · Ficha de negociación con la oferta A.** (ficticia)
- **Concesiones condicionadas.** Una concesión nunca se regala: se cambia por algo.
- **Qué se negocia además del precio.** Se puede negociar el **alcance** (qué incluye), los **plazos** (cuándo se paga el saldo), las **condiciones** de cambio y cancelación y los apoyos (un técnico presente, acceso desde las 08:00).
- **Durante la conversación.** Se presentan hechos (requisito, plano, comparativa) y se confirma por escrito lo acordado.

6.4 · Contrato y pagos

- **Qué se revisa antes de pagar.** Aprobación de quien autoriza, contrato firmado, vencimiento correcto y prestación prevista. Un anticipo es una obligación de pago: no se ordena por costumbre.
- **Qué recoge el acuerdo.** Cuando Nora decide, la oferta aceptada o el contrato debe precisar al menos seis cosas: las partes y quién firma, el **servicio** (alcance y fechas), el **precio** y su forma de pago, la **aceptación** (cómo se comprueba que el servicio se ha prestado), la **cancelación** y los **cambios** (hasta cuándo y con qué coste) y los **vencimientos** (fechas de pago).
- **Documento 5 · Condiciones de la oferta A.** (ficticio)
- **Anticipo y saldo.** El **anticipo** es la parte del precio que se paga antes de recibir el servicio; el **saldo** es el resto.
- **Antes de pagar.** Antes de ordenar el pago del anticipo, Mateo revisa cuatro cosas: que Nora lo haya **aprobado** por escrito, que el **contrato** o la oferta aceptada esté firmado, que el **vencimiento** coincida con lo pactado y que la **prestación** prevista corresponda a lo contratado.
- **Cambios y cancelación.** Se fija hasta cuándo se puede cambiar el servicio sin coste y qué ocurre con el anticipo si el encuentro se cancela.

6.5 · Decisión documentada

- **El informe de adjudicación.** Una **adjudicación** es la decisión de a quién se encarga el servicio.
- **Documento 7 · Propuesta de adjudicación del 04/02/2027.** (ficticia)
- **No ocultar exclusiones.** Una oferta excluida se menciona siempre, con el hecho que motiva la exclusión (la barrera del acceso) y la prueba (el plano, la visita de Hugo).
- **Precio y cumplimiento.** La recomendación separa dos preguntas: ¿cuál cumple lo imprescindible? y, entre las que cumplen, ¿cuál sale mejor?
- **Hechos, no adjetivos.** La recomendación cita datos comprobables («el recorrido de B tiene un escalón según el plano», no «B es incómoda») y su prueba, y distingue lo comprobado de lo supuesto.
- **Autorización y registro.** El informe lo prepara Mateo, lo revisa Hugo en lo técnico y lo decide Nora, que es quien autoriza el gasto.

CASO RESUELTO · LA ADJUDICACIÓN DEL RECINTO

Homogeneizar A a 1.400,00 €. B no pasa el requisito imprescindible y no se compensa con puntos por precio: se pide subsanación verificable o se excluye. Si Nora selecciona A, anticipo de 420,00 € y saldo de 980,00 €, sujetos a las condiciones pactadas. La propuesta es motivada y negocia el alcance, no solo el descuento.

NO CONFUNDAS

- Requisito imprescindible (se cumple o se excluye) y preferencia puntuable (suma puntos).
- Oferta más barata y oferta que cumple: primero el cumplimiento, después el precio.
- Anticipo (parte pagada antes del servicio) y saldo (el resto).

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **6.1** Necesidades y requisitos · 91–92
- **6.2** Ofertas comparables · 92–94
- **6.3** Preparar la negociación · 94–96
- **6.4** Contrato y pagos · 96–97
- **6.5** Decisión documentada · 97–98

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