

BSH Home Appliances Group

**B/S/H/**

# Buenas prácticas en los tenders de transporte

2019-09-18

Manuela Doblado ( Network Development Department)

# Buenas prácticas en los tenders de transporte de BSH

## Definir la estrategia compra de servicios

- ✓ Plan estratégico
- ✓ Desarrollo proveedores logísticos
- ✓ Negociación de contrato
- ✓ Estructura Cadena Suministro.

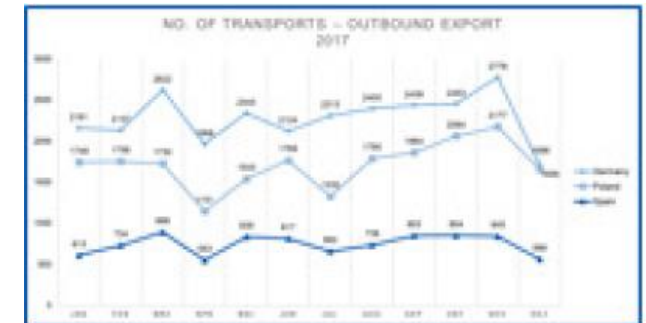
## La estrategia compras es ejecutada via Tenders en BSH.

- ✓ Existe un manual dentro de BSH : se basa en un método estandarizado y transparente.

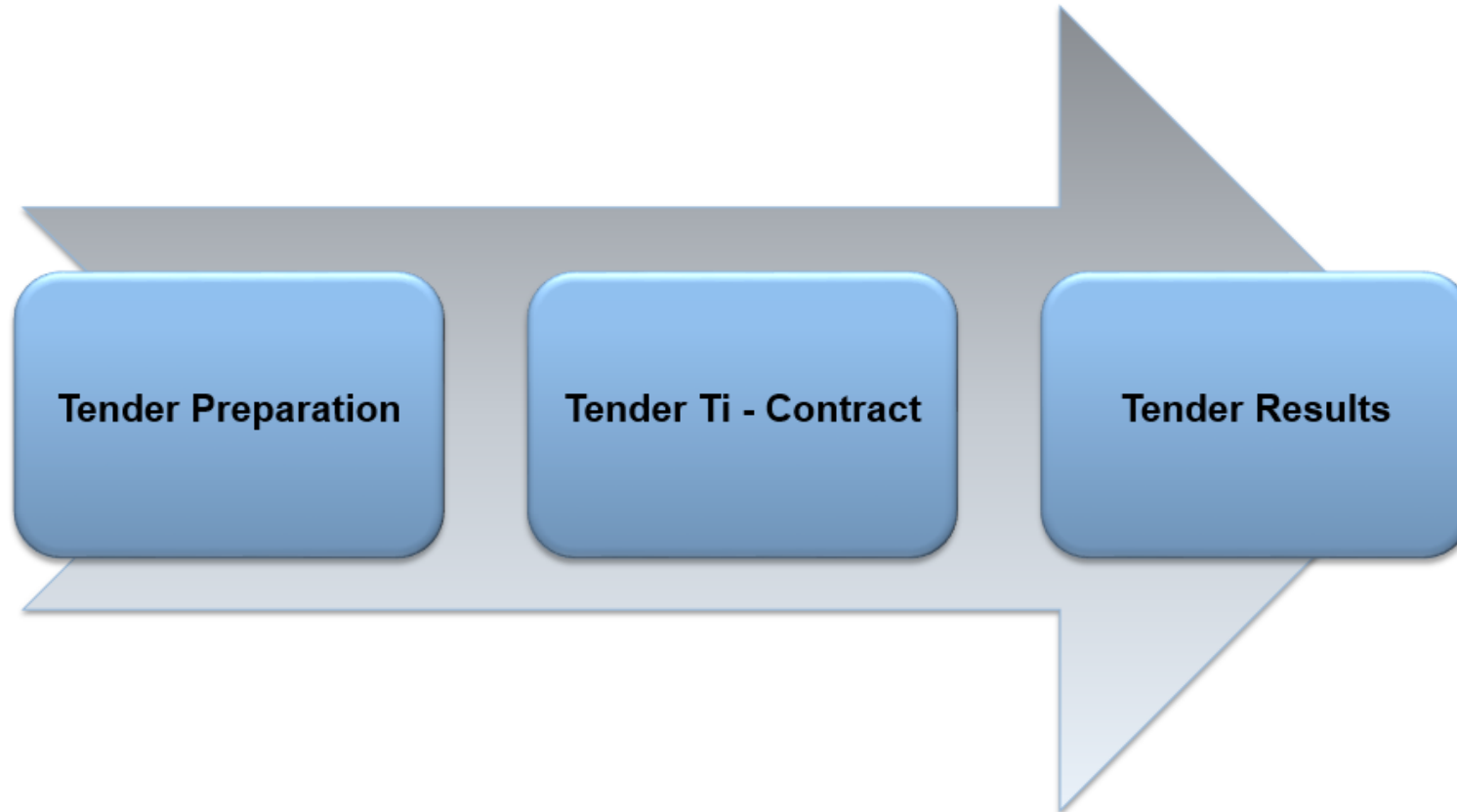
## Desarrollo de los costes logísticos depende de varios factores:

- ✓ La situación económica del Mercado, costes salariales.
- ✓ Evolución del precio del combustible
- ✓ Disponibilidad de choferes en el mercado.
- ✓ Estacionalidad.

## Herramienta de BSH para las licitaciones de servicios Logísticos : TI-Contract.



## Tender se divide en 3 fases principales :



# Fase I del proceso de Tender de Transporte

## Preparación del Tender de Transporte :

- Debemos identificar la demanda e nº de vehiculos.
- Preparar planning del tender en fechas, plazos, y rondas.
- Importante: Definir cuales van a ser los criterios de selección.
- Diseñar una matriz de decisión.
- Reuniones con “Pre-selección” de transportistas.
- Preparación de la “Descripción del Tender”, documentos anexos al Tender.



## Fase II del proceso de Tender de Transporte

### Proceso tender via TI- Contract :



- **Anexar documentación del tender**
- **Invitación participantes : se define en la Fase I de la pre-selección de proveedores logísticos .**
- **1ª Ronda : plazos aprox. 3 semanas para ofertar .**
- **Analisis ofertas de 1ª Ronda. Feedback a los participantes.**
- **2ª Ronda : plazos aprox. 2 semanas para ofertar.**
- **Analisis de las ofertas finales. Feedback a los participantes.**



## Fase III del proceso de Tender de Transporte

### Finalizar Tender de Transporte :

- **Toma decisiones. Se mantienen reuniones con los proveedores logísticos seleccionados.**
- **Revisan Informes financieros de los proveedores a contratar.**
- **Preparación de contratos marco para su firma .**
- **Actualizar sistemas internos antes de iniciar operaciones.**





¡Gracias por vuestra atención!