* **Propósito del Plan de Gestión de Adquisiciones** El propósito de este plan es definir cómo se gestionarán las adquisiciones y las contrataciones para el proyecto de desarrollo de la página web de venta de instrumentos y accesorios musicales, con una biblioteca de partituras, video tutoriales, y clases sincrónicas y asincrónicas. Asegura que los recursos, servicios y materiales necesarios para completar el proyecto estén disponibles en el momento adecuado y a un costo competitivo.
* **Objetivos de las Adquisiciones**
* Garantizar que los recursos, herramientas, tecnología y servicios necesarios estén disponibles para el desarrollo, implementación y mantenimiento de la plataforma web.
* Identificar las mejores fuentes para adquirir materiales y servicios, asegurando el cumplimiento de los requisitos del proyecto en términos de calidad, coste y tiempo.
* Minimizar los riesgos asociados a las adquisiciones, asegurando acuerdos contractuales claros y transparentes.
* **Enfoque de Adquisiciones** El enfoque del proyecto será mixto, combinando adquisiciones internas y externas, dependiendo de los recursos y servicios requeridos. El equipo de gestión del proyecto será responsable de coordinar todas las adquisiciones necesarias.
* **Tipos de Adquisiciones**
* **Tecnologías y Plataformas:**
  + Herramientas de desarrollo.
  + Servicios de alojamiento web.
  + Sistemas de gestión de pagos de e-commerce.
  + Plataformas de streaming para clases en vivo.
* **Contenido:**
  + Partituras digitales y licencias de contenido musical.
  + Proveedores de tutoriales y cursos en video.
  + Herramientas de creación de contenido.
* **Equipo de Desarrollo y Soporte:**
  + Contratación de desarrolladores web, diseñadores y expertos en seguridad.
  + Personal para la creación y gestión de clases sincrónicas y asincrónicas.
* **Procesos de Adquisición**
* **Planificación de las Adquisiciones**
  + **Identificación de necesidades**: El equipo del proyecto, junto con los responsables de cada área, identificará los recursos y servicios que deben ser adquiridos.
  + **Definición de especificaciones**: Describir las necesidades de adquisiciones en términos técnicos y funcionales (por ejemplo, requisitos de software, contenido educativo, etc.).
  + **Estimación de costos**: Estimar los costos asociados a cada adquisición, incluyendo costos iniciales y de mantenimiento.
  + **Evaluación de proveedores**: Identificar y evaluar a los posibles proveedores basados en criterios como calidad, fiabilidad, costo, tiempo de entrega, etc.
* **Selección de Proveedores**
  + **Solicitudes de Propuesta:** Se enviarán solicitudes de propuestas a los proveedores seleccionados para obtener cotizaciones y detalles sobre los servicios o productos ofertados.
  + **Evaluación de Propuestas**: El equipo del proyecto evaluará las propuestas en función de los criterios predefinidos (precio, experiencia, capacidad técnica, tiempo de entrega, etc.).
  + **Negociación de términos**: Las condiciones contractuales se negociarán para asegurar que ambas partes estén de acuerdo con el precio, los plazos y las expectativas de entrega.
* **Adquisición**
  + **Firma de contratos**: Se formalizarán acuerdos contractuales con los proveedores seleccionados. Los contratos detallarán las expectativas, plazos, precios, condiciones de pago, entregables, etc.
  + **Gestión de pagos**: El equipo financiero del proyecto gestionará los pagos según lo estipulado en los contratos (por ejemplo, pagos por hitos, pagos mensuales, etc.).
* **Seguimiento y Control de las Adquisiciones**
  + **Monitoreo del progreso**: Se realizará un seguimiento continuo para garantizar que los productos y servicios adquiridos se entreguen según los términos acordados.
  + **Gestión de cambios**: Si surgen cambios en los requisitos del proyecto, el equipo evaluará la necesidad de modificar las adquisiciones o renegociar contratos.
  + **Verificación de entregables**: Asegurarse de que los entregables cumplan con los estándares de calidad y las especificaciones contractuales antes de realizar pagos finales.
* **Cierre de Adquisiciones**
  + **Recepción y aceptación**: Cuando se completan las adquisiciones, el equipo revisará si se cumplen todos los requisitos establecidos. Una vez aceptados los productos y servicios, se procederá al cierre de cada contrato.
  + **Evaluación del desempeño del proveedor**: El equipo de gestión del proyecto llevará a cabo una evaluación final del desempeño de cada proveedor para registrar lecciones aprendidas y tomar decisiones en futuras adquisiciones.
* **Roles y Responsabilidades**
* **Gerente del Proyecto**: Responsable de supervisar todo el proceso de adquisiciones, desde la planificación hasta el cierre. Asegura que las adquisiciones estén alineadas con los objetivos del proyecto.
* **Equipo de Compras**: Responsable de contactar y negociar con los proveedores, así como de gestionar los contratos y pagos.
* **Equipo Técnico (Desarrolladores, Diseñadores, etc.)**: Responsable de definir los requisitos técnicos y funcionales para las adquisiciones de tecnología y servicios externos.
* **Equipo de Contenido**: Responsable de gestionar la adquisición de partituras, tutoriales y otros materiales educativos necesarios para la plataforma.
* **Asesor Legal**: Responsable de garantizar que los contratos estén bien redactados y cumplan con las normativas legales (por ejemplo, licencias de contenido).
* **Estrategia de Contratación**
* **Contratos de Suministro y Licencia de Software**: Se utilizarán contratos que aseguren el suministro de software y licencias de uso, detallando los derechos de uso, mantenimiento y actualizaciones.
* **Contratos de Servicios Profesionales**: Para contrataciones de expertos (como diseñadores o desarrolladores), se establecerán contratos de servicios profesionales con tarifas claras y fechas de entrega específicas.
* **Contratos de Compra de Productos**: Para la adquisición de instrumentos o productos físicos que se venderán a través de la página web, se utilizarán contratos de compraventa detallando precios, cantidades y condiciones de entrega.
* **Riesgos y Mitigación**
* **Retrasos en las entregas**: Mitigar mediante la planificación detallada y acuerdos de penalización en los contratos por incumplimiento de plazos.
* **Problemas de calidad en el contenido o tecnología**: Seleccionar proveedores con experiencia comprobada y establecer requisitos de calidad claros en los contratos.
* **Problemas con licencias de contenido**: Asegurarse de que todos los materiales, como partituras y tutoriales, estén debidamente licenciados y que se reciban con suficiente antelación para su inclusión en el proyecto.
* **Cronograma de Adquisiciones** El cronograma de adquisiciones estará alineado con el cronograma general del proyecto. Las adquisiciones clave, como el software de desarrollo, los servicios de streaming y los contratos con proveedores de contenido, se planificarán para ser realizadas en las fases iniciales del proyecto para evitar retrasos.
* **Control y Seguimiento**
* **Reuniones periódicas de seguimiento**: Se realizarán reuniones periódicas con los proveedores para asegurar que los plazos y entregables se estén cumpliendo según lo acordado.
* **Actualizaciones del estado de adquisiciones**: El gerente del proyecto actualizará a los stakeholders sobre el progreso de las adquisiciones y cualquier ajuste necesario.