

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO:	HouseRent
CÓDIGO DEL PROYECTO:	G2.11
DIRECTOR DEL PROYECTO:	Alejandro Pérez Vázquez Juan Carlos Ramírez López Carmen Ruiz Porcel Sergio Santiago Sánchez María Vico Martín
FECHA DE ELABORACIÓN:	23/10/2023

HISTORIAL DE VERSIONES			
FECHA Y HORA	Nº DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR
23 / 10 / 2023	1.0	Comenzamos la elaboración del documento.	Alejandro Pérez Vázquez Juan Carlos Ramírez López Carmen Ruiz Porcel Sergio Santiago Sánchez María Vico Martín

PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

¿Cuál es el objetivo de este documento?

El propósito del Plan de gestión de las adquisiciones consiste en establecer un conjunto de procesos y directrices los cuales permitan identificar, adquirir y gestionar de manera efectiva los recursos, bienes, servicios y tecnología necesarios para llevar a cabo el proyecto de manera exitosa.

AUTORIDAD PARA LAS ADQUISICIONES

En el marco de nuestro proyecto, es esencial definir claramente quiénes tienen la autoridad y las responsabilidades en el proceso de adquisiciones. Esto garantiza una gestión efectiva de los recursos, bienes y servicios necesarios para el éxito del proyecto. A continuación, se detallan los roles y responsabilidades relacionados con las adquisiciones:

Director del Proyecto:

- Responsabilidad: Supervisar y coordinar todas las actividades del proyecto, incluyendo las adquisiciones.

Comunicación:

- Todas las decisiones de adquisiciones se documentarán y comunicarán de manera formal al equipo del proyecto, a través de reuniones regulares y registros de decisiones.

Revisión y Actualización:

- Las adquisiciones se revisarán en caso de cambios significativos en el proyecto. Las actualizaciones se realizan de acuerdo con las necesidades del proyecto.

Documentación:

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

- Se mantendrán organigramas y matrices de responsabilidades actualizadas para garantizar una comprensión clara de los roles y responsabilidades en el proceso de adquisiciones.

Procedimientos de Conflictos:

- Cualquier conflicto o desacuerdo en relación con las decisiones de adquisiciones se abordará inicialmente a nivel de equipo. Si no se resuelve, se escalará al Director del Proyecto para su resolución.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

DIRECTOR DEL PROYECTO	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
1. – Supervisar el proyecto	1. –Identificar necesidades de adquisición
2. – Establecer objetivos	2. – Garantizar cumplimiento de presupuesto y plazos
3. – Definir el alcance	3. – Mantener registros y documentación.
4. – Gestionar el presupuesto	4. – Negociar contratos y acuerdos
5. – Resolver conflicto en adquisiciones	
6. - Garantizar que las adquisiciones cumplan con todos y cada uno de los estándares de calidad establecidos	

DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA LAS ADQUISICIONES

1. Documentos de Entrada al Plan de Adquisiciones:
 - Carta del proyecto (Project charter)
 - Registro de interesados (Stakeholder register)
 - Plan de gestión del alcance (Scope management plan)
 - Documentación de requisitos (Requirements documentation)
 - Matriz de trazabilidad de requisitos (Requirements traceability matrix)
 - Línea base del alcance (Scope baseline)
 - Lista de hitos (Milestone list)
 - Cronograma del proyecto (Project schedule)
 - Plan de gestión de calidad (Quality management plan)
 - Plan de gestión de recursos (Resource management plan)
 - Requerimientos de recursos (Resource requirements)
 - Registro de riesgos (Risk register)
 - Asignaciones del equipo del proyecto (Project team assignments)
2. Elementos clave del Plan de Adquisiciones:
 - Coordinación e integración de trabajo adquirido con el proyecto, considerando: Alcance, Cronograma, Documentación, Riesgo.
 - Momentos de las actividades de adquisición.
 - Métricas de rendimiento del contrato.
 - Roles, responsabilidad y autoridad en adquisiciones.
 - Restricciones y supuestos de adquisiciones.
 - Jurisdicción legal y moneda.
 - Uso de estimaciones independientes.
 - Preocupaciones de gestión de riesgos, como necesidad de fianzas o seguros.
 - Listas de vendedores precalificados.
3. Consejos de personalización:
 - Integración con estrategia de adquisición, registro de supuestos, entre otros.
 - Cumplimiento con políticas organizacionales de compras.
4. Alineación con otros documentos:
 - Planes de gestión de alcance, requisitos, cronograma, costos, entre otros.

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTOS ESTÁNDARES PARA LAS ADQUISICIONES

1. – Gestión de cambios en adquisiciones
2. – Gestión de riesgos en adquisiciones
3. – Proceso de identificación de necesidades
4. – Registros y documentación

TIPOS DE CONTRATOS

1. – Contrato de precio fijo.
2. – Contrato de costos fijos con incentivos.
3. – Contrato de Tiempo y Materiales

REQUERIMIENTOS DE FIANZAS

1. Presupuesto del Proyecto:
Presupuesto total asignado: 5000€.
2. Evaluación de Riesgos Financieros:
Posibles fluctuaciones en los costos de desarrollo debido a cambios en la tecnología y especificación clara de los requisitos para minimizar cambios.
3. Gestión de Pagos:
Pagos basados en hitos del proyecto: 30% al inicio, 40% al alcanzar el 50% de finalización y 30% al completar la entrega.
4. Contingencia Financiera:
Reserva del 5% (5.000€) para hacer frente a costos imprevistos o cambios en el alcance.
5. Documentación Financiera:
Documentación detallada, incluyendo estimaciones de costos y presupuestos, se mantendrá en un registro central accesible para todos los miembros del equipo.

REQUERIMIENTOS DE SEGUROS

- Seguro de Responsabilidad Civil:
- Descripción: El seguro de responsabilidad civil protegerá al proyecto en caso de que un usuario o un tercero presente una demanda relacionada con un accidente o daño ocurrido en una propiedad anunciada en la plataforma.
- Seguro de Ciberseguridad:
- Descripción: Dado que la plataforma gestionará datos sensibles de usuarios y propietarios de propiedades, se necesita un seguro de ciberseguridad para proteger contra amenazas de seguridad, como ciberataques o filtraciones de datos.
- Seguro de Daños a la Propiedad:
- Descripción: Para proteger los equipos, servidores y otros activos físicos utilizados en la infraestructura de la aplicación, se requiere un seguro de daños a la propiedad.
- Revisión y Actualización:
- Se realizará una revisión de los requerimientos de seguros para asegurarse de que sigan siendo adecuados y se actualizarán según sea necesario.
- Asesoría Legal:
- Se buscará asesoría legal especializada para seleccionar y gestionar los seguros de acuerdo con las regulaciones locales y nacionales, y para garantizar el cumplimiento de las leyes laborales y de seguros.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

CRITERIO	PONDERACIÓN
Calidad del producto o servicio	30%

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Reputación del proveedor	30%
Precio	10%
Compatibilidad técnica	20%
Capacidad de distribución	10%
	100 %

SUPUESTOS PARA LAS ADQUISICIONES

- Se asume que el presupuesto necesario para las adquisiciones estará disponible según lo programado.
- Se asume que los proveedores cumplirán con los plazos de entrega especificados en los contratos.
- Se asume que los recursos necesarios para la ejecución de las adquisiciones, como el personal y la infraestructura, estarán disponibles según lo planificado.
- Se asume que la información utilizada para la toma de decisiones en el proceso de adquisición es precisa y confiable.
- Se asume que el proveedor colaborará de manera efectiva durante todo el proceso de adquisición.
- Se asume que los requisitos del proyecto y de adquisición no cambiarán significativamente durante la ejecución.

RESTRICCIONES PARA LAS ADQUISICIONES

- Limitaciones en el presupuesto disponible para las adquisiciones.
- Restricciones en los plazos para llevar a cabo las adquisiciones.
- Limitación en la disponibilidad de personal capacitado para gestionar el proceso de adquisiciones.

REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN

EDT	
CRONOGRAMA	
DOCUMENTACIÓN	
RIESGOS	
INFORMES DE DESEMPEÑO	

MÉTRICAS DE DESEMPEÑO

ÁREA O DOMINIO	MÉTRICA
Económica	Margen de ganancia o beneficios.
Energética / temporal	Eficiencia de la solución, tanto en tiempo como en consumo.
Capacidad	Cantidad de concurrencia que es capaz de soportar.
Temporal	Tiempo de implementación de la solución.

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

CONTROL Y AUDITORÍAS DE LAS ADQUISICIONES

Auditorías de Contratos y Facturación:

- Descripción: Se realizarán auditorías periódicas de contratos y facturación para garantizar que se cumplan los términos del contrato y que las facturas sean precisas.

Resolución de Problemas y Disputas:

- Descripción: En caso de problemas o disputas con los proveedores, se seguirá un proceso de resolución que incluirá la comunicación directa con los proveedores, la documentación de problemas y disputas.
- Responsabilidades: El Gerente de Adquisiciones y el Departamento Legal serán responsables de resolver problemas y disputas.

Mantenimiento de Registros de Adquisiciones:

- Descripción: Todos los registros relacionados con adquisiciones, incluyendo contratos, órdenes de compra, facturas y comunicaciones, se mantendrán de forma segura y estarán disponibles para su revisión según sea necesario.

Acciones Correctivas y Preventivas:

- Descripción: Cualquier deficiencia o problema identificado en las adquisiciones será abordado mediante la implementación de acciones correctivas y preventivas, con un seguimiento para garantizar su efectividad.

Revisión Legal y Regulatoria:

- Descripción: Se realizarán revisiones legales y regulatorias periódicas para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y nacionales en todas las adquisiciones.

CIERRE DE LAS ADQUISICIONES

Verificar que todos los bienes o servicios adquiridos se hayan entregado de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en los contratos.

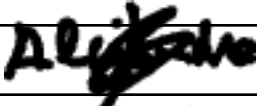
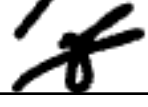


Obtener la aceptación formal del cliente o partes interesadas para asegurarse de que las adquisiciones cumplan con sus expectativas y requisitos

Formalizar el cierre de los contratos con los proveedores.


Realizar reuniones de cierre con el equipo del proyecto, proveedores y otras partes interesadas para revisar los logros y discutir oportunidades de mejora.

Notificar formalmente a todas las partes interesadas, incluyendo al equipo del proyecto, proveedores y partes interesadas externas, sobre el cierre exitoso de las adquisiciones.

APROBACIÓN

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Jesús Torres Valdegrama	Patrocinador		23/ 10 / 2023
Alejandro Pérez Vázquez	Director del Proyecto, Desarrollador		23/ 10 / 2023
Juan Carlos Ramírez López	Director del Proyecto, Desarrollador		23/ 10 / 2023
Carmen Ruiz Porcel	Director del Proyecto, Desarrollador		23/ 10 / 2023
Sergio Santiago Sánchez	Director del Proyecto, Desarrollador		23/ 10 / 2023

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

María Vico Martín	Director del Proyecto, Desarrollador		23/ 10 / 2023
-------------------	--------------------------------------	--	---------------