

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES



UNIVERSIDAD DE SEVILLA

SISTEMA DE GESTIÓN DE RESERVA DE CURSOS

Grupo 1.16

09/10/2024

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

PROYECTO	Sistema de gestión de reserva de cursos de oposiciones	CÓDIGO DE PROYECTO	2024-016	FECHA DE ELABORACIÓN	29/10/2024
----------	--	--------------------	----------	----------------------	------------

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A APLICAR (FAE)

- Procesos de Contratación: La formalización de contratos se lleva a cabo por la Oficina de Gestión de Proyectos junto con los departamentos de Compras, Recursos Humanos o el Departamento Legal, según corresponda.
- Enunciado del Trabajo (SOW): Para cada recurso a adquirir, se crea un Enunciado del Trabajo que especifica los requisitos, el calendario, y los criterios de calidad.
- Solicitudes de Información y Propuestas: Los proveedores deben responder a solicitudes específicas (RFI, RFP, o RFQ) según las necesidades de la adquisición.
- Control de Cambios en Contratos: Cualquier solicitud de cambio en un contrato debe ser aprobada por el Comité de Control de Cambios.

DOCUMENTOS A UTILIZAR (APO)

- Enunciado del Trabajo (SOW): Documento detallado que especifica los requisitos y características de cada adquisición.
- Solicitud de Propuesta (RFP): Documento donde se solicita a los proveedores su propuesta de solución.
- Contrato de Adquisición: Documento formal que establece el acuerdo entre la organización y el proveedor, incluyendo los términos y condiciones.
- Solicitudes de Cotización (RFQ) y Solicitudes de Información (RFI): Documentos de solicitud de precios e información a los proveedores calificados.

ADQUISICIONES

#	EDT #	PAQUETE DE TRABAJO	RECURSO
1	1.0 Ejecución		Equipo de trabajo

CALENDARIO DE ADQUISICIONES

Disponibilidad del equipo de trabajo desde el 8 de noviembre de 2024 hasta el 4 de diciembre de 2024

SUPUESTOS Y RESTRICCIONES PARA LAS ADQUISICIONES

- Disponibilidad de Proveedores: Se asume que los proveedores seleccionados están disponibles en los periodos planificados.
- Presupuesto Aprobado: Las adquisiciones están condicionadas a la disponibilidad de fondos aprobados en el presupuesto del proyecto.
- Cumplimiento de Normativas Internas: Todos los contratos deben cumplir con las políticas y normativas de la

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

organización.

POR CADA RECURSO

#	1
RECURSO	Desarrollador
ENUNCIADO DEL TRABAJO	Programadores con titulación que se encargaran de la funcionalidad del proyecto
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Evaluación mediante entrevistas y revisión de CV
PROVEEDORES YA CUALIFICADOS	
TIPO DE CONTRATO	Contrato de servicios (duracion del proyecto)
SEGUIMIENTO DEL PROVEEDOR	Reuniones periódicas de avance y evaluación de cumplimiento de objetivos
CONTROLES DE CALIDAD	Revisión continua del desempeño, evaluaciones de calidad del trabajo entregado, y encuestas de satisfacción interna
RESPONSABLES	Jefe de proyecto

CRITERIOS DE SELECCIÓN

CRITERIO	PONDERACIÓN
Experiencia Profesional Relevante	20%
Habilidades Técnicas y Competencias	30%
Certificaciones y Formación Académica	30%
Evaluación de Entrevista	10%
Cumplimiento de Normas y Políticas de la Organización	10%
	100 %

AUDITORÍAS DE LAS ADQUISICIONES

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

- Revisión Periódica de Cumplimiento: Evaluación de los proveedores para verificar que cumplen con los términos del contrato y estándares de calidad establecidos.
- Informe de Desempeño del Proveedor: Se realizarán informes sobre el desempeño del proveedor, que se documentarán para futuras referencias y posibles auditorías.

CIERRE DE LAS ADQUISICIONES

Al finalizar el proyecto, se llevará a cabo una revisión formal para asegurar que todas las adquisiciones cumplieron con los objetivos y requisitos del proyecto. La finalización y el cierre de los contratos se realizarán tras verificar el cumplimiento total de los términos establecidos.