



Software

CONSULTING

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

| | | | | | |
|----------|----------------------------------|--------------------|---------|----------------------|------------|
| PROYECTO | Reserva de cursos de oposiciones | CÓDIGO DE PROYECTO | 2024-V1 | FECHA DE ELABORACIÓN | 03/11/2024 |
|----------|----------------------------------|--------------------|---------|----------------------|------------|

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A APLICAR (FAE)

Los procedimientos para las adquisiciones estarán sujetos a las normativas de contratación pública establecidas por el ayuntamiento, lo que incluye requisitos de transparencia, legalidad, sostenibilidad y cumplimiento normativo. Además, el gestor de proyectos (PM) deberá coordinarse con el Departamento de Compras y, de ser necesario, el Departamento Legal, para asegurar el cumplimiento de los contratos y el correcto proceso de selección y contratación. Se deberán considerar sanciones y riesgos en caso de incumplimiento de ambas partes, siguiendo los Factores Ambientales de la Empresa (FAE) que guían las políticas organizacionales.

DOCUMENTOS A UTILIZAR (APO)

- Para gestionar las adquisiciones, se emplearán los Activos de los Procesos de la Organización (APO), los cuales incluyen:
1. Enunciado de Trabajo (Statement of Work, SOW): Documento detallado que define las características, alcance y condiciones para cada recurso o servicio requerido, incluyendo criterios de aceptación y controles de calidad.
 2. Solicitud de Información (Request for Information, RFI): Documento preliminar para conocer mejor las capacidades de los proveedores antes de solicitar una cotización formal. En caso de necesitar propuesta de solución, pasamos al punto 3, en caso contrario, al punto 4.
 3. Solicitud de Propuesta (Request for Proposal, RFP): Documento donde se solicita a los proveedores una propuesta para obtener un recurso o servicio específico.
 4. Solicitud de Cotización (Request for Quotation, RFQ): Solicitud de precios y condiciones específicas de un proveedor previamente cualificado.
 5. Contratos de Adquisición: Acuerdo legal que vincula a ambas partes y especifica los entregables, plazos y términos de calidad y resolución de conflictos.

ADQUISICIONES

| # | EDT # | PAQUETE DE TRABAJO | RECURSO |
|---|---------|---------------------------|---|
| 1 | A4 | Realización de documentos | Software de administración de proyectos (MS Project) |
| 2 | A4 | Realización de documentos | Aplicación para reuniones por videollamada (Discord) |
| 3 | A7 | Formación | Software para la realización del prototipo funcional (Bootstrap Studio) |
| 4 | A8-A31 | No procede | Software para desarrollo de código y pruebas (Visual Studio Code) |
| 5 | A32-A35 | No procede | Software de realización de documentos (Microsoft Word) |
| 6 | A36 | Entrega | Software para realización de presentaciones (PowerPoint) |

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

CALENDARIO DE ADQUISICIONES

- Adquisición #1:
 - **Recurso:** MS Project.
 - **Fecha de adquisición ideal:** 26/09/2024.
 - **Justificación:** Herramienta útil para la gestión de las actividades y recursos de las fases post planificación mediante visualizado de cronograma y presupuesto.
- Adquisición #2:
 - **Recurso:** Discord.
 - **Fecha de adquisición ideal:** 26/09/2024.
 - **Justificación:** Herramienta útil para la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo.
- Adquisición #3:
 - **Recurso:** Bootstrap Studio.
 - **Fecha de adquisición ideal:** 09/10/2024.
 - **Justificación:** Herramienta útil para la construcción de un prototipo funcional que sirva de base para los desarrolladores y permita al cliente visualizar unos resultados finales preliminares.
- Adquisición #4:
 - **Recurso:** Visual Studio Code.
 - **Fecha de adquisición ideal:** 08/11/2024.
 - **Justificación:** Software de desarrollo de código, esencial para la generación de la página web.
- Adquisición #5:
 - **Recurso:** Microsoft Word.
 - **Fecha de adquisición ideal:** 09/10/2024.
 - **Justificación:** Herramienta útil para la generación de documentos.
- Adquisición #6:
 - **Recurso:** PowerPoint.
 - **Fecha de adquisición ideal:** 25/11/2024.
 - **Justificación:** Herramienta útil para la realización de presentaciones.

SUPUESTOS Y RESTRICCIONES PARA LAS ADQUISICIONES

- Supuestos
 - **Cumplimiento de Normativas y Plazos por Proveedores:** Se asume que los proveedores cumplirán con las normativas y plazos acordados.
 - **Presupuesto Suficiente:** Se presupone que el monto aprobado cubre todas las adquisiciones previstas, incluyendo Microsoft Project.
 - **Disponibilidad de Recursos Técnicos:** Se asume que el software necesario, como Microsoft Project y el software de diseño, estará disponible según el cronograma.
- Restricciones
 - **Proveedores Cualificados:** Solo se contratarán proveedores que cumplan con las políticas internas y estén calificados para garantizar la calidad y disponibilidad de los recursos.
 - **Cumplimiento de Plazos:** Todas las adquisiciones deben realizarse en las fechas establecidas para evitar retrasos en el cronograma general del proyecto.
 - **Presupuesto Limitado:** Las adquisiciones deben ajustarse al presupuesto disponible, limitando la posibilidad de licencias adicionales o alternativas a las herramientas definidas.

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

| # | Recurso | Enunciado del trabajo | Procedimiento de selección | Proveedores ya cualificados | Tipo de contrato | Seguimiento del proveedor | Controles de calidad | Responsables |
|---|--------------------|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------------------|---|----------------------|
| 1 | MS Project | Software de administración de proyectos | Evaluación de propuestas | Lista interna de proveedores | Alquiler anual | Auditoría | Pruebas de funcionalidad y compatibilidad | Jefe de proyecto |
| 2 | Discord | Aplicación para comunicaciones en tiempo real | Evaluación de propuestas | Proveedor interno | Intencionalmente en blanco | Informe | Verificación de conectividad | Jefe de proyecto |
| 3 | Bootstrap Studio | Software para realización de prototipos funcionales | Solicitud de Propuesta (RFP) | Proveedores especializados | Intencionalmente en blanco | Informe | Revisión de cumplimiento funcional | Equipo de desarrollo |
| 4 | Visual Studio Code | Software para desarrollo de código y pruebas | Solicitud de Propuesta (RFP) | Proveedores especializados | Intencionalmente en blanco | Auditoría | Revisión de cumplimiento funcional | Equipo de desarrollo |
| 5 | Microsoft Word | Software de realización de documentos | Solicitud de Propuesta (RFP) | Proveedor interno | Intencionalmente en blanco | Informe | Pruebas de funcionalidad | Jefe de proyecto |
| 6 | PowerPoint | Software para realización de presentaciones | Solicitud de Propuesta (RFP) | Proveedor interno | Intencionalmente en blanco | Informe | Pruebas de funcionalidad | Jefe de proyecto |

| CRITERIOS DE SELECCIÓN | |
|---|-------------|
| CRITERIO | PONDERACIÓN |
| Coste de la adquisición | 40% |
| Cumplimiento de especificaciones técnicas | 30% |
| Reputación y referencias del proveedor | 15% |
| Garantías y soporte técnico | 10% |
| Tiempos de entrega | 5% |
| | 100 % |

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Las auditorías de adquisiciones verificarán que los procesos y procedimientos aplicados cumplan con los estándares definidos en la metodología PMBOK Guide y en las normas de calidad establecidas en nuestro proyecto. Estas auditorías se realizarán periódicamente, sin fechas fijas, y el proyecto podrá auditarse sin previo aviso en cualquier momento del ciclo de vida.

El director del proyecto será responsable de revisar constantemente la gestión de las adquisiciones, asegurando que se cumplan los requisitos mínimos establecidos y aplicando las acciones necesarias para mantener la calidad en el proceso de adquisición. En cada auditoría, el auditor deberá:

- **Inspeccionar la forma y conformidad** del proceso de adquisición, evaluando tanto la gestión como la ejecución del plan de adquisiciones.
- **Identificar las causas** de cualquier desviación relacionada con el proceso de adquisiciones, documentando posibles problemas y sus causas.
- **Verificar las evidencias** que respalden el cumplimiento de los requisitos de calidad y procedimientos descritos en el plan de gestión de adquisiciones y en el PMBOK Guide.

Al finalizar cada auditoría, el auditor emitirá un informe al director del proyecto que incluirá:

1. **Resultado de la Auditoría:** Calificación y resumen del desempeño del proceso de adquisiciones.
2. **Recomendaciones:** Sugerencias para mejorar los procesos o procedimientos.
3. **Acciones Correctivas y Preventivas:** Medidas a aplicar para resolver problemas detectados y prevenir futuros incumplimientos.
4. **Riesgos Identificados:** Análisis de riesgos adicionales o potenciales asociados a las adquisiciones.

El director del proyecto deberá responder al informe en el tiempo establecido. En caso de que el director no cumpla con las fechas de respuesta sin causa justificada, se aplicará el procedimiento de penalización correspondiente.

Cuando el director del proyecto comunique al auditor que se han implementado las acciones correctivas, se realizará una revisión de las evidencias de las acciones ejecutadas. Si esta revisión es satisfactoria, se archivarán las evidencias documentales en la carpeta o herramienta correspondiente y se dará por cerrada la acción en la herramienta de gestión de calidad.

CIERRE DE LAS ADQUISICIONES

Al finalizar cada adquisición, se llevará a cabo un proceso de cierre formal que incluye la revisión final de los contratos. Se verificará que los recursos cumplan con los estándares de calidad y condiciones pactadas. Un acta de cierre de adquisiciones será firmada por los responsables, documentando el desempeño de los proveedores y las lecciones aprendidas para futuros proyectos.