**Plan de Gestión de Adquisición**

**Información del proyecto**

**Datos**

|  |  |
| --- | --- |
| Empresa / Organización |  |
| Proyecto |  |
| Fecha de preparación |  |
| Cliente |  |
| Patrocinador principal |  |
| Gerente de proyecto |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Tareas** | **¿Hecho?** |
| **Planificación de las adquisiciones** | ¿Producir o adquirir? |  |
| Desarrollar plan de Gestión |  |
| * Seleccionar y adaptar tipos de contratos |  |
| * Ajustar gestión temporal con cronograma de adquisiciones |  |
| Crear los documentos de adquisiciones “Para proveedor, petición de oferta de adquisición” |  |
| **Selección del proveedor** | Buscar proveedor |  |
| Enviar documentos de adquisiciones al proveedor |  |
| Reunión con proveedores |  |
| ¿Se han recibido las respuestas de los proveedores? |  |
| Comparación de ofertas |  |
| Seleccionar el proveedor según la oferta y criterios de selección de la empresa. |  |
| Documentar información del proveedor seleccionado |  |
| Reunión con el proveedor |  |
| Negociar contrato con el proveedor |  |
| **Administración de las adquisiciones** | Realizar revisiones del rendimiento de las adquisiciones |  |
| Gestionar cambios del contrato |  |
| Reuniones con el proveedor |  |
| Monitorizar rendimiento de las adquisiciones según aspectos del contrato |  |
| Documentación de control |  |
| **Cierre** | ¿Se ha realizado el pagamento en esta fase del seguimiento? |  |
| Verificar producto/servicio de las adquisiciones |  |
| Aceptar la verificación anterior |  |
| Actualizar registro |  |
| Documentar lecciones aprendidas / incidencias |  |
| Cierre financiero de adquisiciones si es necesario |  |