

| **Plan de Gestión de Adquisiciones**  **Escapadas a tu Medida**  **Grupo 3.9**  **25/10/2024** |
| --- |

| **PROYECTO** | Escapadas a tu medida | **CÓDIGO DE PROYECTO** | 2024-039 | **FECHA DE ELABORACIÓN** | 24/10/2024 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A APLICAR (FAE)**

| A continuación, se detallan las normas y procedimientos a seguir en este plan:   * Identificación de Necesidades: Evaluar todos los recursos necesarios para el proyecto, incluyendo software, hardware y servicios. * Selección de Proveedores: Establecer criterios claros (experiencia, calidad, costo) para identificar proveedores adecuados. * Solicitud de Propuestas: Enviar RFPs a proveedores seleccionados para obtener cotizaciones y plazos de entrega. * Evaluación de Propuestas: Comparar las propuestas recibidas basándose en costos y calidad. * Negociación y Contratación: Negociar condiciones y formalizar acuerdos mediante contratos. * Gestión de Proveedores: Monitorear el desempeño de los proveedores y resolver cualquier inconveniente. * Documentación: Mantener un registro detallado de todo el proceso de adquisiciones. * Revisión Continua: Realizar revisiones periódicas para mejorar el proceso de adquisiciones en proyectos futuros. |
| --- |

**DOCUMENTOS A UTILIZAR (APO)**

| **Solicitud de Adquisición de Recursos**: Para solicitar cualquier recurso físico o servicio de software.  **Contrato de Servicio**: En caso de que se establezcan acuerdos con proveedores externos, especialmente para software y licencias de uso limitado.  **Hoja de Evaluación de Proveedores**: Para registrar la evaluación de los criterios de selección de los proveedores calificados.  **Acta de Recepción de Recursos**: Para verificar la correcta recepción y estado de los recursos adquiridos. |
| --- |

**ADQUISICIONES**

| **#** | **EDT #** | **PAQUETE DE TRABAJO** | **RECURSO** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**CALENDARIO DE ADQUISICIONES**

| Al adquirir un recurso, se especificará que la contratación se realizará por el tiempo que sea necesario para cumplir con los objetivos del proyecto. Esto significa que, dependiendo de la naturaleza del recurso, se establecerán acuerdos flexibles que permitirán ajustar la duración de la contratación según los requerimientos específicos. |
| --- |

**SUPUESTOS Y RESTRICCIONES PARA LAS ADQUISICIONES**

| Supuestos:  Se dispone de proveedores cualificados para cada tipo de servicio necesario.  Los recursos adquiridos estarán disponibles dentro del presupuesto de 20,000 €.  Restricciones:  El presupuesto no puede superar la cantidad asignada.  Las herramientas deben cumplir con los requisitos de seguridad y privacidad de datos.  Las adquisiciones deben satisfacerse antes del 06/12/2024 |
| --- |

**POR CADA RECURSO**

| # | Intencionadamente en blanco |
| --- | --- |
| RECURSO |  |
| ENUNCIADO DEL TRABAJO |  |
| PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN |  |
| PROVEEDORES YA CUALIFICADOS |  |
| TIPO DE CONTRATO |  |
| SEGUIMIENTO DEL PROVEEDOR |  |
| CONTROLES DE CALIDAD |  |
| RESPONSABLES |  |

**CRITERIOS DE SELECCIÓN**

| **CRITERIO** | **PONDERACIÓN** |
| --- | --- |
| Precio | **30 %** |
| Compatibilidad con el proyecto | **25 %** |
| Facilidad de uso | **20 %** |
| Tiempo de entrega | **15 %** |
| Reputación del proveedor | **10 %** |
|  | **100 %** |

**CIERRE DE LAS ADQUISICIONES**

| Al finalizar el proyecto, se realizarán las siguientes actividades para cerrar el proceso de adquisiciones:   1. **Verificación de Entregables**: Confirmación de que todos los recursos se entregaron y usaron según lo planificado. 2. **Evaluación de Proveedores**: Documentar el desempeño de los proveedores en términos de calidad, tiempo de entrega y soporte, generando un informe de cierre. 3. **Devolución de Recursos (si aplica)**: Los recursos que deben retornar a la universidad se devolverán en su estado original. 4. **Cierre Administrativo**: Completar la documentación de recepción y liberación de recursos en conformidad con los requisitos de cierre del proyecto. |
| --- |