



Plan de Gestión de Adquisiciones

PGPI 2024-2025 - Grupo L3.1

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

PROYECTO	Safeport - 1	CÓDIGO DE PROYECTO	S317	FECHA DE ELABORACIÓN	16/10/2024
----------	--------------	--------------------	------	----------------------	------------

Historial de versiones		
Fecha	Versión	Cambios
16/10/2024	v1.0	Realización del documento
06/11/2024	v1.1	Adquisición del equipo de trabajo

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A APLICAR (FAE)

1. Código Ético

Todos los miembros del equipo se comprometen a trabajar de forma honesta, sin falsear los resultados o apropiarse de ideas de otros. Por ejemplo, si un miembro del equipo encuentra una solución innovadora para un cliente, debe reconocer la contribución de quienes lo ayudaron, en lugar de adjudicarse todo el mérito.

2. Política Corporativa

Para asegurar la calidad de los servicios, cada miembro revisa su propio trabajo y el de un compañero antes de entregarlo al cliente. Si un cliente reporta un error en el software desarrollado, la empresa se compromete a corregirlo lo antes posible y sin costo adicional, garantizando un mínimo estándar de calidad.

3. Política Anticorrupción y Antisoborno

Si un proveedor de portátiles ofrece un "descuento adicional" en forma de regalos personales a cambio de hacer negocios, el equipo debe rechazarlo. La empresa solo acepta descuentos legítimos aplicables al producto, sin regalos o favores personales de por medio.

4. Protección de Datos

Para proteger los datos personales de los clientes, el equipo utiliza contraseñas seguras en los portátiles y configura sus cuentas con autenticación en dos pasos. La información confidencial se guarda en carpetas cifradas y protegidas por contraseña, y no se discute en áreas comunes de la oficina.

5. Canal de Denuncias Interno

Si uno de los miembros del equipo observa que otro ha instalado un programa de software pirata en un portátil de la empresa, tiene un canal de comunicación con el líder del equipo para informar de manera confidencial la situación sin represalias.

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

DOCUMENTOS A UTILIZAR (APO)

Solicitud de Adquisición

Descripción: Documento donde el equipo solicita formalmente los portátiles y el espacio de oficina. Describe el número de portátiles, especificaciones técnicas, y los requisitos de la oficina (ubicación, tamaño, etc.).

Objetivo: Asegurar que todos los detalles y justificaciones están claros y que la adquisición está alineada con las necesidades de la empresa.

Contenido: Justificación de la compra, especificaciones técnicas requeridas, presupuesto estimado y aprobaciones necesarias.

Comparativa de Proveedores y Presupuestos

Descripción: Lista con los proveedores de portátiles y oficinas disponibles, detallando precios, términos, condiciones, y otros factores relevantes (ubicación, garantías).

Objetivo: Facilitar la selección del proveedor más adecuado en función de los criterios previamente definidos (precio, rendimiento, garantía, etc.).

Contenido: Lista de proveedores, cotizaciones recibidas, y comentarios sobre cumplimiento de requisitos.

Contrato con equipo de trabajo externo (Equipo de Trabajo)

Descripción: Define detalladamente los servicios que el equipo externo debe proporcionar y los objetivos específicos que se deben cumplir, así como condiciones de trabajo, salarios y garantías.

Objetivo: Definir y alinear expectativas y evitar ambigüedades en las responsabilidades.

Contenido: Objetivo y alcance del servicio, duración y plazos, condiciones de pago, Propiedad intelectual y derechos de uso, confidencialidad, responsabilidades y entregables, cláusulas de terminación y penalizaciones, y solución de conflictos.

Orden de Compra (Equipos informáticos)

Descripción: Documento que se emite al proveedor elegido, detallando el número y modelo de portátiles, fecha de entrega, condiciones de pago y garantía.

Objetivo: Formalizar el acuerdo de compra con el proveedor y evitar malentendidos.

Contenido: Datos del proveedor, detalles de los productos, cantidad, precio, términos de entrega y condiciones de pago.

Contrato de Arrendamiento (Oficinas)

Descripción: Contrato legal para el alquiler de la oficina, que detalla los términos acordados (duración, pagos mensuales, condiciones de uso y seguridad).

Objetivo: Asegurar que las condiciones de alquiler son claras y están documentadas, protegiendo los intereses de ambas partes.

Contenido: Términos y condiciones del alquiler, cláusulas de renovación, pagos, fianza, y detalles sobre el uso del espacio.

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

ADQUISICIONES

#	EDT #	PAQUETE DE TRABAJO	RECURSO
01	(previo a comienzo)	Ídem	Ordenador Portátil
02	(previo a comienzo)	Ídem	Ordenador Portátil
03	(previo a comienzo)	Ídem	Ordenador Portátil
04	(previo a comienzo)	Ídem	Ordenador Portátil
05	(previo a comienzo)	Ídem	Ordenador Portátil
06	(previo a comienzo)	Ídem	Oficinas
07	(previo a comienzo)	Ídem	Miembro del equipo de trabajo
08	(previo a comienzo)	Ídem	Miembro del equipo de trabajo
09	(previo a comienzo)	Ídem	Miembro del equipo de trabajo
19	(previo a comienzo)	Ídem	Miembro del equipo de trabajo
11	(previo a comienzo)	Ídem	Miembro del equipo de trabajo

CALENDARIO DE ADQUISICIONES

Se adquirirá todo previamente al comienzo del desarrollo del proyecto, es decir, antes del 6/11/2024.

SUPUESTOS Y RESTRICCIONES PARA LAS ADQUISICIONES

Supuestos

1. Disponibilidad de Equipos Informáticos

Se asume que el modelo de portátil específico está disponible en el mercado y se puede adquirir en el plazo requerido sin retrasos significativos.

2. Presupuesto Fijo y Accesible

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Se asume que la empresa cuenta con un presupuesto limitado y que los costos de los portátiles y el alquiler se mantendrán dentro de los límites establecidos.

3. Compatibilidad de Software

Se asume que los portátiles cumplirán con los requisitos de software que el equipo necesita para sus tareas habituales de desarrollo y que el hardware es suficiente para el tipo de trabajo previsto.

4. Infraestructura Básica en la Oficina

Se asume que la oficina alquilada tendrá servicios básicos de electricidad y conexión a Internet que permitan la operación diaria sin necesidad de instalaciones adicionales.

5. Tamaño del Espacio de Trabajo

Se asume que la oficina cuenta con suficiente espacio y muebles básicos (escritorios, sillas) para acomodar a las 5 personas cómodamente y de manera funcional.

6. Garantías y Soporte del Proveedor

Se asume que los portátiles vienen con una garantía de fábrica y que el proveedor cumple con condiciones de soporte en caso de fallos de hardware en el primer año.

Restricciones

1. Límite Presupuestario

Hay un presupuesto máximo para la adquisición de portátiles y el alquiler de la oficina que no se puede sobrepasar. Esto limita la elección de modelos de equipo y posibles ubicaciones de la oficina.

2. Tiempo de Adquisición

La adquisición de los portátiles y el alquiler de la oficina deben completarse en un plazo específico para que el equipo pueda empezar a trabajar sin demoras.

3. Contrato de Alquiler Flexible

Dado el tamaño de la empresa y la posibilidad de necesitar una oficina mayor en el futuro, el contrato de alquiler debe ser flexible, preferiblemente con opciones de corto plazo o condiciones de salida sin penalizaciones.

4. Ubicación de la Oficina

La oficina debe estar en una zona económica de Sevilla, limitando la selección de ubicaciones a áreas de bajo costo.

5. Capacidades Técnicas de los Portátiles

Los portátiles adquiridos deben ser capaces de soportar el software necesario para el desarrollo y pruebas, pero no se permiten configuraciones superiores (por presupuesto y funcionalidad) que las especificadas (HP Pavilion 17-CD2091NF).

6. Capacidad de la Oficina

La oficina tiene un límite máximo de capacidad de 6 personas, lo cual restringe la posibilidad de expandir el equipo sin una mudanza o ajuste en el espacio de trabajo.

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

7. Cumplimiento Legal y Contractual

Las adquisiciones deben cumplir con la normativa legal y fiscal en España, especialmente en cuanto a contratos de alquiler y adquisición de activos.

POR CADA RECURSO

#	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
RECURSO	<i>Ordenador Portátil</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Oficinas</i>	<i>Miembro del Equipo de Trabajo</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>
ENUNCIADO DEL TRABAJO	<i>Indicado APO</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	<i>Indicado APO</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>
PROVEEDORES YA CUALIFICADOS	<i>HP, Toshiba, PcComponentes, Lenovo, LG, Asus, Logitech.</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>AENOR, AVANZA, RGMfincas, SEVILLA 2000 Real State, Tecnocasa, Inmobiliaria guadalquivir, Máxima Inmobiliaria, Vivencia Home, Inmoselo Inmobiliarias, Idealista.</i>	<i>Universidad de Sevilla, LinkedIn, Infojobs, ICARO, Cíacolavoro, Indeed Jobs, Job Today.</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>
TIPO DE CONTRATO	<i>De Compra</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>De Arrendamiento (Alquiler)</i>	<i>De Contratación con Equipo externo</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>
SEGUIMIENTO DEL PROVEEDOR	<i>Indicado Supuestos y Restricciones</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>
CONTROLES DE CALIDAD	<i>Indicado APO</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>
RESPONSABLES	<i>Analistas de sistemas 1 a 5</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>	<i>Ídem</i>

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

CRITERIOS DE SELECCIÓN

PONDERACIÓN (Equipos Informáticos)	CRITERIO	PONDERACIÓN (Oficinas)
40 %	Precio / Salario	30 %
40 %	Seguridad/Garantías	20 %
10 %	Reseñas	10 %
10 %	Mantenimiento	10 %
0 %	Ubicación (sólo oficina)	30 %
100 %	Total	100 %

AUDITORÍAS DE LAS ADQUISICIONES

Se auditarán las adquisiciones mediante la creación de la siguiente documentación:

Informe de Evaluación de la Adquisición

- **Descripción:** Evaluación final sobre si los portátiles y la oficina cumplen con las expectativas y especificaciones, y si los proveedores fueron satisfactorios.
- **Objetivo:** Valorar la calidad del proceso de adquisición y anotar mejoras para futuras compras.
- **Contenido:** Descripción del producto, análisis de la conformidad con lo acordado, comentarios sobre la experiencia con el proveedor, y recomendaciones para futuras adquisiciones.

Registro de Inventario y Activos

- **Descripción:** Registro donde se documentan los portátiles adquiridos, incluyendo número de serie, especificaciones y asignación a cada miembro del equipo.
- **Objetivo:** Llevar control de los activos de la empresa, permitiendo un seguimiento claro de los recursos asignados.
- **Contenido:** Detalles del equipo (marca, modelo, número de serie), fecha de compra, ubicación, y nombre de la persona a quien está asignado.

CIERRE DE LAS ADQUISICIONES

Se cerrarán las adquisiciones mediante la creación de la siguiente documentación:

Confirmación de Recepción

Descripción: Documento que verifica que los portátiles y la oficina cumplen con las especificaciones acordadas y que han sido entregados en buen estado.

Objetivo: Garantizar que el equipo y el espacio de oficina cumplen con lo requerido antes de realizar pagos finales.

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Contenido: Fecha de entrega, detalles de los productos recibidos, estado general, y firma de aceptación.