

PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

-MotosParaTodos-



Grupo G2.15:

Campano Galán, Alejandro
Campos Garrido, Juan Jesús
Carretero Díaz, Antonio
Cortabarra Romero, David
Mera Gómez, Pablo

Fecha: 01/11/2023

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO:	MotosParaTodos
CÓDIGO DEL PROYECTO:	G2.15
DIRECTOR DEL PROYECTO:	Juan Jesús Campos Garrido, Antonio Carretero Díaz, Pablo Mera Gómez, Alejandro Campano Galán, David Cortabarra Romero
FECHA DE ELABORACIÓN:	01/11/2023

HISTORIAL DE VERSIONES			
FECHA Y HORA	Nº DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR
01/11/2023 14:00	1.0	Primera Versión	Alejandro Campano Galán

PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

El objetivo del documento trata de establecer las distintas decisiones sobre las adquisiciones necesarias para nuestro proyecto. Este plan define procesos y procedimientos que utilizaremos para adquirir distintos bienes y servicios de fuentes externas al proyecto. También, define cómo se van a gestionar y controlar estas adquisiciones a lo largo de la vida del proyecto y establece las responsabilidades de las partes involucradas. Tras esto, justificamos la necesidad de estas adquisiciones en el *Plan de Gestión de Recursos*.

AUTORIDAD PARA LAS ADQUISICIONES

La autoridad para las adquisiciones en nuestro proyecto recae en los distintos Directores del Proyecto ya que estos tienen la capacidad de tomar decisiones relacionadas con la selección de los distintos proveedores, aprobación de contratos y gestión de las distintas adquisiciones. También, se trabajará en conjunto con el Patrocinador a la hora de establecer un presupuesto en el que deben entrar las distintas adquisiciones.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

DIRECTOR DEL PROYECTO	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
<ol style="list-style-type: none">–Planificar y definir las necesidades de adquisición del proyecto, determinando los bienes o servicios que se deben adquirir.–Detallar la descripción del alcance de las adquisiciones.–Evaluar y elegir los proveedores potenciales que mejor se adapten.–Control de los costos relacionados, garantizando que se encuentran dentro del presupuesto.–Identificar posibles riesgos asociados a las adquisiciones.–Asegurarse que las distintas adquisiciones cumplen unos estándares de calidad definidos.	<ol style="list-style-type: none">–Controlar que el proveedor cumple con el trabajo y las actividades descritas en la descripción del alcance de la adquisición.–Realizar las actividades para el seguimiento de las adquisiciones y el control de calidad.–Gestionar los contratos con los proveedores.

DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA LAS ADQUISICIONES

- Solicitud de información (RFI)** = Se le solicita al posible proveedor que proporcione determinada información sobre el producto o servicio que ofrece.
- Solicitud de cotización (RFQ)** = Se utiliza para solicitar propuestas de posibles proveedores de productos o servicios cuando identificamos muchos potenciales proveedores.

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

3. –**Solicitud de propuesta (RFP)** = Se utiliza para describir los servicios o productos que necesitamos, junto con otros datos como pueden ser una descripción del proyecto, plazos y criterios de selección.
4. –**Invitación a licitación (IFB)** = Se utiliza cuando tenemos un proveedor cualificado para un cierto producto o servicio y queremos que nos informe del precio requerido.
5. –**Invitación para la negociación (IFN)** = Se utiliza cuando queremos comenzar una negociación con un proveedor.

PROCEDIMIENTOS ESTÁNDARES PARA LAS ADQUISICIONES

1. –**Planificamos las adquisiciones:** Las identificamos, determinaremos su alcance y definimos un presupuesto.
2. –**Identificamos proveedores:** Tratamos de encontrar distintos proveedores potenciales.
3. –**Desarrollamos los documentos para las adquisiciones:** Realizamos algunos de los documentos (RFI, RFQ, RFP, IFB) según las necesidades y se las enviamos a los proveedores.
4. –**Evaluamos las Propuestas.**
5. –**Podemos negociar con los proveedores.** Realizamos los documentos para la negociación (IFN) si son necesarios y las comenzamos.
6. –**Seleccionamos el proveedor final:** Lo realizamos en función de las negociaciones y acuerdos alcanzados.
7. –**Creamos los posibles contratos.**
8. –**Ejecutamos las adquisiciones.**
9. –**Comenzamos la gestión de Riesgos y Cambios:** Para ello identificamos los posibles riesgos o cualquier cambio en el alcance de las adquisiciones.
10. –**Cerramos las adquisiciones:** Evaluamos el desempeño del proveedor y lo documentamos.
11. –**Realizar una revisión del rendimiento de la adquisición:** Con el fin de mejorar e identificar posibles mejoras para el futuro.

TIPOS DE CONTRATOS

Tenemos varios tipos de contratos en los que detallamos la declaración del trabajo que se concuerda o del producto que va a entregar, las fechas de inicio y de fin (si procede) y distintas cláusulas legales por posibles conflictos, indemnizaciones y penalizaciones. Finalmente, dependiendo del coste tenemos varios tipos:

1. –**Contratos de Precio Fijo Cerrado (FFP)** = El precio se fija al comienzo y no está sujeto a cambios, salvo que haya modificaciones en el alcance del trabajo. Si hay un aumento de costos, corre a cuenta del vendedor que está obligado a completar el esfuerzo.
2. –**Contratos a Precio Fijo más Honorarios con Incentivos (FPIF)** = Igual que el FFP pero con algunos incentivos financieros ligados al cumplimiento de métricas acordadas al principio. El precio final se determina tras completar todo el trabajo sobre la base de desempeño del vendedor.
3. –**Contratos de Precio Fijo con Ajustes Económico de Precio (FP-EPA)** = Igual que el FFP pero se utiliza cuando el período de desempeño abarca un periodo de años. Permite ajustes finales predefinidos sobre el precio del contrato debido a cambios del costo de productos específicos con el paso de los años.
4. –**Contratos de Costo Más Honorarios Fijos (CPFF)** = Se le pagan al vendedor todos los costos autorizados, a la vez que recibe el pago de sus honorarios fijos estimados al principio como un porcentaje de los costos del proyecto. Los honorarios no varían en función del desempeño del vendedor.
5. –**Contratos de Costo Más Honorarios con Incentivos (CPIF)** = Se le pagan al vendedor todos los costos autorizados y, a su vez, recibe honorarios con incentivos predeterminados. Estos incentivos se pueden basar en el logro de objetivos de desempeño que se establecen. Si los costos finales varían a los costes iniciales estimados, se comparten las desviaciones según lo previamente negociado.
6. –**Contratos de Costo Más Honorarios por Cumplimiento de Objetivos (CPAF)** = Se le pagan al vendedor todos los costos autorizados y, a su vez, los honorarios obtenidos basados en la satisfacción de cierto criterio subjetivo de desempeño que se ha definido e incorporado dentro del contrato.

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

7. **–Contratos por Tiempo y Materiales (T&M)** = Contiene aspectos de costos tanto fijos como pueden ser distintos honorarios. El valor total del acuerdo no se fija en un principio y puede variar, al igual que la cantidad de elementos a entregar.

REQUERIMIENTOS DE FIANZAS

Tendremos dos tipos de fianzas al firmar un contrato con un proveedor:

- **Fianza de Pago:** Se la daremos nosotros a los proveedores y se trata de un 15% del valor del contrato firmado. Se entrega al comienzo del contrato y tiene una vigencia igual a la duración del contrato. Su objetivo es cubrir cualquier reclamación de pago posterior.
- **Fianza de Cumplimiento:** Nos la debe dar entregar el proveedor para garantizar que va a cumplir con las obligaciones contractuales, incluyendo la entrega de bienes o servicios acordados.

REQUERIMIENTOS DE SEGUROS

A rellenar en un futuro.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

CRITERIO	PONDERACIÓN
Capacidad financiera: garantiza que puedan cumplir los términos del contrato.	10%
Disponibilidad de recursos: necesario para cumplir con los plazos y necesidades.	10%
Evidencias de calidad: crucial para garantizar la satisfacción del cliente y el éxito del proyecto.	30%
Infraestructura: garantizar una entrega eficiente y efectiva.	10%
Experiencia: indicador en proyectos similares de su capacidad para realizar el trabajo.	25%
Garantías: seguridad adicional en caso de incumplimiento.	15%
	100 %

SUPUESTOS PARA LAS ADQUISICIONES

Definiremos ciertos supuestos para ayudar a planificar y tomar decisiones. Estos son:

1. **Disponibilidad del presupuesto:** Suponemos que se cuenta con el presupuesto necesario para llevar a cabo las distintas adquisiciones.
2. **Calidad de los proveedores:** Suponemos que los proveedores van a cumplir los estándares de calidad requeridos y nos van a proporcionar productos o servicios que se ajustan a lo acordado.
3. **Plazos de entrega:** Suponemos que los proveedores van a cumplir los plazos de entrega acordados.
4. **Riesgos:** Suponemos que los riesgos asociados con las adquisiciones se han desarrollado correctamente y tienen distintas estrategias para mitigarlos.
5. **Cambios en los Requisitos del Proyecto:** Suponemos que los requisitos no van a recibir grandes cambios ya que pueden afectar a los acuerdos contractuales.

RESTRICCIONES PARA LAS ADQUISICIONES

Definiremos ciertas restricciones que pueden afectar a estas adquisiciones. Estas son:

1. **Presupuesto:** La adquisición se debe adecuar al presupuesto, manteniéndose dentro de los límites acordados.
2. **Plazos:** Es fundamental cumplir los plazos que se han marcado.

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

3. **Capacidad de Proveedores:** Si los proveedores no pueden satisfacer las necesidades del proyecto, limitaría nuestras opciones. Debemos tratar de evitarlo, tratando de elegir correctamente a los proveedores.
4. **Calidad de los proveedores:** Los proveedores deben cumplir ciertos estándares de calidad predefinidos.

REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN

EDT	Intencionalmente en blanco.
CRONOGRAMA	Para realizar el cronograma se requiere <i>Microsoft Project</i> .
DOCUMENTACIÓN	Para realizar toda la documentación se requiere <i>Microsoft Word</i> .
RIESGOS	Para realizar toda la documentación asociada a los riesgos se requiere <i>Microsoft Word</i> .
INFORMES DE DESEMPEÑO	Para realizar toda la documentación sobre los informes de desempeño se requiere <i>Microsoft Word, Microsoft Excel y Outlook</i> .

MÉTRICAS DE DESEMPEÑO

ÁREA O DOMINIO	MÉTRICA
Calidad	Índice de satisfacción del cliente: Medimos el grado de satisfacción del equipo de proyecto con el desempeño de los proveedores en términos de cumplimiento de lo que se acuerda.
Tiempo	Índice de cumplimiento de plazos: Evalúa la capacidad de los proveedores para entregar productos o servicios dentro de los plazos acordados.
Coste	Variación de Coste: La diferencia entre los costes reales y los presupuestados
Riesgo	Índice de cumplimiento de Respuestas a Riesgos: Evalúa si se están implementando las respuestas a riesgos planificadas en el proceso de adquisiciones.

CONTROL Y AUDITORÍAS DE LAS ADQUISICIONES

Se llevará un control de todas las métricas definidas previamente para garantizar que las adquisiciones están cumpliendo con lo acordado de manera eficiente. Con el fin de asegurarnos que estas métricas se encuentran dentro de lo establecido, se realizan distintas auditorías con el departamento de adquisiciones. Todo este proceso se realiza al fin de cada iteración acordada con el proveedor.

CIERRE DE LAS ADQUISICIONES

Para finalizar las adquisiciones, verificaremos que los entregables proporcionados por los proveedores estén completos y cumplan con los estándares mediante una revisión de estos bienes o servicios. Tras esto, verificamos el cumplimiento contractual de todos los términos y condiciones firmados, para terminar liquidando todos los pagos y cerrando los distintos contratos. Para terminar, generamos la documentación equivalente y tratamos de realizar una revisión de las lecciones aprendidas.

APROBACIÓN

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Jesús Torres Valderrama	Patrocinador		

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Juan Jesús Campos Garrido, Antonio Carretero Díaz, Pablo Mera Gómez, Alejandro Campano Galán, David Cortabarra Romero	Director del Proyecto		
---	-----------------------	--	--