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: 07/11/2023

| **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:** | 07/11/2023 |

| **HISTORIAL DE VERSIONES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA Y HORA** | **N° DE VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **ELABORADO POR** |
| 01/11/2023 14:00 | 1.0 | Primera Versión | Alejandro Campano Galán |
| 07/11/2023 21:00 | 2.0 | Cambios para enfocar el plan a nuestro proyecto | 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 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. |
| --- |

**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** |
| --- |
| 1. –Planificar y definir las necesidades de adquisición del proyecto, determinando los bienes o servicios que se deben adquirir. 2. –Detallar la descripción del alcance de las adquisiciones. 3. –Evaluar y elegir los proveedores potenciales que mejor se adapten. 4. –Control de los costos relacionados, garantizando que se encuentran dentro del presupuesto. 5. –Identificar posibles riesgos asociados a las adquisiciones. 6. –Asegurarse que las distintas adquisiciones cumplen unos estándares de calidad definidos. |

**DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA LAS ADQUISICIONES**

| No consideramos necesario ningún documento, ya que directamente identificamos a los servicios buscados y los contratamos. |
| --- |

**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. –**Evaluamos los servicios ofrecidos.** 4. –**Seleccionamos el proveedor final:** Lo realizamos en función de lo ofrecido. 5. –**Ejecutamos las adquisiciones.** 6. –**Comenzamos la gestión de Riesgos y Cambios:** Para ello identificamos los posibles riesgos o cualquier cambio en el alcance de las adquisiciones. 7. –**Analizamos las adquisiciones:** Evaluamos el desempeño del servicio 8. –**Realizar una revisión del rendimiento de la adquisición:** Con el fin de mejorar e identificar posibles mejoras para el futuro. |
| --- |

**TIPOS DE CONTRATOS**

| No ofreceremos ningún contrato, ya que nuestro contrato viene impuesto por la asignatura. |
| --- |

**REQUERIMIENTOS DE FIANZAS**

| No tendremos ningún tipo de fianzas, ya que no se consideran necesarias. |
| --- |

**REQUERIMIENTOS DE SEGUROS**

| No se contratará ningún tipo de seguro, ya que no se considera necesario. |
| --- |

**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 acordado 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. **Riesgos:** Suponemos que los riesgos asociados con las adquisiciones se han desarrollado correctamente y tienen distintas estrategias para mitigarlos. |
| --- |

**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. **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. 3. **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 *Microsoft Project.* |
| **DOCUMENTACIÓN** | Para realizar toda la documentación se requiere *Microsoft Word.* |
| **RIESGOS** | Para realizar toda la documentación asociada a los riesgos se requiere *Microsoft Word.* |
| **INFORMES DE DESEMPEÑO** | Para realizar toda la documentación sobre los informes de desempeño se requiere *Microsoft Word, Microsoft Excel y Outlook.* |

**MÉTRICAS DE DESEMPEÑO**

| **ÁREA O DOMINIO** | **MÉTRICA** |
| --- | --- |
| **Calidad** | Medimos el grado de satisfacción del equipo de proyecto con el desempeño de los proveedores en términos de cumplimiento de lo solicitado |
| **Coste** | Los costes se mantienen dentro de lo presupuestado |
| **Riesgo** | Se 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. 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 servicios solicitados se están cumpliendo revisando periódicamente para continuar con su pago. Generamos toda la documentación equivalente y tratamos de realizar una revisión de las lecciones aprendidas. |
| --- |

**APROBACIÓN**

| **Nombre** | **Cargo** | **Firma** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- |
| Jesús Torres Valderrama | Patrocinador |  |  |
| Juan Jesús Campos Garrido, Antonio Carretero Díaz, Pablo Mera Gómez, Alejandro Campano Galán, David Cortabarra Romero | Director del Proyecto |  |  |