

Plan de Gestión de las adquisiciones

Proyecto Pueblista - PGPI

Daniel Fernández Caballero, Ramón Gavira Sánchez, José

Miguel Iborra Conejo, Antonio Macías Ferrera, Rafael Pulido

Cifuentes

30/10/2024

Índice

1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A APLICAR (FAE)	3
2. DOCUMENTOS A UTILIZAR (APO)	3
3. ADQUISICIONES	4
4. CALENDARIO DE ADQUISICIONES	5
5. CRITERIOS DE SELECCIÓN	6
6. AUDITORÍAS DE LAS ADQUISICIONES	6
7. CIERRE DE LAS ADQUISICIONES	7
8. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES PARA LAS ADQUISICIONES	7

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

- **NOMBRE DEL PROYECTO:** Pueblista: Diseño, desarrollo e implantación de una aplicación web para la reserva de espacios públicos en pequeños municipios andaluces
- **CÓDIGO DEL PROYECTO:** 2.15
- **FECHA DE CREACIÓN:** 30/10/2024
- **VERSIÓN DEL DOCUMENTO:** 1.1

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Fecha	Realizada por	Breve descripción de los cambios
30/10/2024	José Miguel Iborra Conejo	Elaboración del documento

1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A APLICAR (FAE)

Los procedimientos para las adquisiciones estarán sujetos a las normativas de contratación pública establecidas por el ayuntamiento, lo que incluye requisitos de transparencia, legalidad, sostenibilidad y cumplimiento normativo. Además, el gestor de proyectos (PM) deberá coordinarse con el Departamento de Compras y, de ser necesario, el Departamento Legal, para asegurar el cumplimiento de los contratos y el correcto proceso de selección y contratación. Se deberán considerar sanciones y riesgos en caso de incumplimiento de ambas partes, siguiendo los Factores Ambientales de la Empresa (FAE) que guían las políticas organizacionales.

2. DOCUMENTOS A UTILIZAR (APO)

Para gestionar las adquisiciones, se emplearán los Activos de los Procesos de la Organización (APO), los cuales incluyen:

1. Enunciado de Trabajo (Statement of Work, SOW): Documento detallado que define las características, alcance y condiciones para cada recurso o servicio requerido, incluyendo criterios de aceptación y controles de calidad.
2. Solicitud de Propuesta (Request for Proposal, RFP): Documento donde se solicita a los proveedores una propuesta para obtener un recurso o servicio específico.
3. Solicitud de Información (Request for Information, RFI): Documento preliminar para conocer mejor las capacidades de los proveedores antes de solicitar una cotización formal.
4. Solicitud de Cotización (Request for Quotation, RFQ): Solicitud de precios y condiciones específicas de un proveedor previamente cualificado.
5. Contratos de Adquisición: Acuerdo legal que vincula a ambas partes y especifica los entregables, plazos y términos de calidad y resolución de conflictos.

3. ADQUISICIONES

Las adquisiciones necesarias para el proyecto incluyen las siguientes:

#	EDT #	PAQUETE DE TRABAJO	RECURSO
1	2.1.1	Requisitos	Licencia de software para análisis de requisitos
2	2.1.2	Plan de Comunicación	Plataforma de comunicación (Microsoft Teams)
3	2.1.4	Gestión del Cronograma	Software de administración de proyectos (Microsoft Project)
4	3.1.1	Mock ups	Software de diseño para prototipos

4. CALENDARIO DE ADQUISICIONES

#	EDT #	Paquete de Trabajo	Recurso a Adquirir	Fecha de Adquisición Ideal	Justificación
1	2.1.1	Requisitos	Licencia de software para análisis de requisitos	09/10/2024	Necesaria para la fase de planificación de requisitos (inicia el 09/10/2024)
2	2.1.2	Plan de comunicación	Plataforma de comunicación (Microsoft Teams)	09/10/2024	Facilita la comunicación y colaboración durante la planificación.
3	2.1.4	Gestión del Cronograma	Software de administración de proyectos (Microsoft Project)	09/10/2024	Necesario para la creación y gestión del cronograma, estimación del alcance y monitoreo de costos
4	3.1.1	Mock ups	Software de diseño para prototipos	07/11/2024	Requerido para la creación de mockups en la ejecución del Sprint 1.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para la selección de proveedores, se utilizarán los siguientes criterios, con el objetivo de asegurar que las adquisiciones cumplan con los estándares requeridos y el presupuesto disponible.

CRITERIO	PONDERACIÓN
Coste de la adquisición	40%
Cumplimiento de especificaciones técnicas	30%
Reputación y referencias del proveedor	15%
Tiempos de entrega	10%
Garantías y soporte técnico	5%

6. AUDITORÍAS DE LAS ADQUISICIONES

Las auditorías de adquisiciones verificarán que los procesos y procedimientos aplicados cumplan con los estándares definidos en la metodología PMBOK y en las normas de calidad establecidas en nuestro proyecto. Estas auditorías se realizarán periódicamente, sin fechas fijas, y el proyecto podrá auditarse sin previo aviso en cualquier momento del ciclo de vida.

El director del proyecto será responsable de revisar constantemente la gestión de las adquisiciones, asegurando que se cumplan los requisitos y aplicando las acciones necesarias para mantener la calidad. En cada auditoría, el auditor deberá:

- **Inspeccionar la forma y conformidad** del proceso de adquisición, evaluando tanto la gestión como la ejecución del plan de adquisiciones.
- **Identificar las causas** de cualquier desviación o alarma relacionada con el proceso de adquisiciones, documentando posibles problemas y sus causas.
- **Verificar las evidencias** que respalden el cumplimiento de los requisitos de calidad y procedimientos descritos en el plan de gestión de adquisiciones y en el PMBOK Guide.

Al finalizar cada auditoría, el auditor emitirá un informe al director del proyecto que incluirá:

1. **Resultado de la Auditoría:** Calificación y resumen del desempeño del proceso de adquisiciones.
2. **Recomendaciones:** Sugerencias para mejorar los procesos o procedimientos.
3. **Acciones Correctivas y Preventivas:** Medidas a aplicar para resolver problemas detectados y prevenir futuros incumplimientos.

4. **Riesgos Identificados:** Análisis de riesgos adicionales o potenciales asociados a las adquisiciones.

El director del proyecto deberá responder al informe en el tiempo establecido. En caso de que el director no cumpla con las fechas de respuesta sin causa justificada, se aplicará el procedimiento de penalización correspondiente.

Cuando el director del proyecto comunique al auditor que se han implementado las acciones correctivas, se realizará una **revisión de las evidencias** de las acciones ejecutadas. Si esta revisión es satisfactoria, se archivarán las evidencias documentales en la carpeta o herramienta correspondiente y se dará por cerrada la acción en la herramienta de gestión de calidad.

7. CIERRE DE LAS ADQUISICIONES

Al finalizar cada adquisición, se llevará a cabo un proceso de cierre formal que incluye la revisión final de los contratos. Se verificará que los recursos cumplan con los estándares de calidad y condiciones pactadas. Un acta de cierre de adquisiciones será firmada por los responsables, documentando el desempeño de los proveedores y las lecciones aprendidas para futuros proyectos.

8. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES PARA LAS ADQUISICIONES

- Supuestos
 - **Cumplimiento de Normativas y Plazos por Proveedores:** Se asume que los proveedores cumplirán con las normativas y plazos acordados.
 - **Presupuesto Suficiente:** Se presupone que el monto aprobado cubre todas las adquisiciones previstas, incluyendo Microsoft Project.
 - **Disponibilidad de Recursos Técnicos:** Se asume que el software necesario, como Microsoft Project y el software de diseño, estará disponible según el cronograma.
- Restricciones
 - **Proveedores Cualificados:** Solo se contratarán proveedores que cumplan con las políticas internas y estén calificados para garantizar la calidad y disponibilidad de los recursos.
 - **Cumplimiento de Plazos:** Todas las adquisiciones deben realizarse en las fechas establecidas para evitar retrasos en el cronograma general del proyecto.
 - **Presupuesto Limitado:** Las adquisiciones deben ajustarse al presupuesto disponible, limitando la posibilidad de licencias adicionales o alternativas a las herramientas definidas.

#	Recurso	EDT	Proc. de Selección	Proveedores	Tipo de Contrato	Seguimiento del Proveedor	Controles de Calidad	Responsables
1	Licencia de software	Herramientas para análisis y gestión de requisitos	Solicitud de Propuesta (RFP)	Proveedores especializados	Contrato anual	Auditoría	Revisión de cumplimiento funcional	Gerente de Proyecto
2	Plataforma de comunicación	Sistema de comunicación en tiempo real	Solicitud de Cotización (RFQ)	Proveedor interno	Alquiler anual	Informe	Verificación de conectividad	Gerente de Proyecto
3	Microsoft Project	Software de administración de cronogramas	Evaluación de propuestas	Lista interna de proveedores	Alquiler anual	Auditoría	Pruebas de funcionalidad y compatibilidad	Gerente de Proyecto
4	Software de diseño	Herramientas de diseño para desarrollo de mock-ups	Evaluación de propuestas	Lista interna de proveedores	Contrato anual	Informe	Pruebas de usabilidad	Equipo de desarrollo