

Plan de Gestión de las Adquisiciones

Proyecto SevenDe

Versión 2.0

Control de versiones

[illegible]

Plan de gestión de las adquisiciones

1. Propósito

El propósito de este plan es establecer un enfoque para la adquisición de los recursos y servicios necesarios para el desarrollo, implementación y mantenimiento de SevenDe, garantizando así que las adquisiciones cumplan con los objetivos de costo, calidad y tiempo del proyecto.

2. Requerimientos de adquisición

3. Roles y responsabilidades

Director del proyecto	Sebastián
Equipo	Abigail Milagros Josué
Documentación de equipos	Milagros Josué
Proveedores	Externos

Director del Proyecto: Responsable de la supervisión de las adquisiciones y garantiza que los contratos cumplan con los objetivos planteados del proyecto.

Equipo: Identificar los requisitos específicos de herramientas y servicios.

Documentación de equipos: Labor donde los miembros se encargan de documentar la razón de uso de cada equipo para evaluar y presentar solicitudes a administración:

Proveedores: Entregar bienes y servicios dentro de los plazos acordados teniendo en cuenta la calidad requerida.

4. Proceso de adquisiciones

4.1 Identificación de Necesidades

- Reuniones iniciales con el equipo para documentar los bienes y servicios requeridos.
- Discutir sobre la importancia de cada uno y proceder a la investigación.

4.2 Selección de Proveedores:

Algunos de los criterios que se tomarán son los siguientes:

- Precio competitivo: Precio real en relación al mercado, teniendo en cuenta los objetivos de los costos
- Experiencia y reputación del proveedor: Procurar a proveedores que tienen mayor tiempo dentro del mercado, junto con su historial para analizar la reputación de este mismo; todo esto para finalmente categorizarlos según su importancia.
- Puntualidad: Que cumpla con los plazos de entrega estimados.
- Soporte Técnico: Garantías y ayuda técnica de productos solicitados.

4.3 Gestión de contratos:

Dentro de cada contrato realizado debe detallarse los siguientes puntos:

- Alcance del trabajo
- Cronograma de entregas
- Términos de pago

4.4 Aceptación y Recepción:

Posteriormente a la entrega de cada producto, se realizará una inspección de los bienes y servicios para verificar si cumplen con las especificaciones, esto para garantizar con seguridad que todo esté en orden para poder seguir trabajando con el respectivo proveedor, si esta cumple con los requisitos se debe firmar un acta de aceptación o reportar discrepancias para la corrección en caso los productos no corresponden a lo solicitado.