

# PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

PROYECTO	E-Clothify	CÓDIGO DE PROYECTO	2025-ECOMODA-1.15	FECHA DE ELABORACIÓN	20/10/2025
----------	------------	--------------------	-------------------	----------------------	------------

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A APLICAR (FAE)

Para la gestión de adquisiciones del proyecto **E-Clothify**, se aplicarán las siguientes normas y procedimientos, basados en buenas prácticas reconocidas internacionalmente y adaptadas al contexto académico del desarrollo del sistema:

- 1. PMBOK (Project Management Body of Knowledge – PMI)**  
Se aplicarán las directrices del PMBOK para la **planificación, adquisición, selección y control de proveedores**. Este marco permitirá estructurar el proceso de compra de recursos tecnológicos y servicios externos (como hosting, dominios o librerías), garantizando **transparencia, trazabilidad y eficiencia** en las decisiones de adquisición.
- 2. ISO/IEC 12207:2017 – Procesos del Ciclo de Vida del Software**  
Esta norma servirá como referencia para asegurar que las adquisiciones de herramientas o componentes de software se integren correctamente en el **ciclo de desarrollo**, especialmente en lo relativo a las fases de desarrollo, pruebas y mantenimiento.
- 3. Cumplimiento del RGPD (Reglamento General de Protección de Datos)**  
Cualquier proveedor externo o servicio en la nube (por ejemplo, alojamiento web o pasarela de pagos) deberá cumplir con el **Reglamento General de Protección de Datos (GDPR)**, asegurando la **protección y confidencialidad de la información personal** de los usuarios de la plataforma.
- 4. Políticas Internas del Proyecto**  
Las decisiones de adquisición seguirán los criterios internos establecidos por el **Jefe de Proyecto** y el **Director de Operaciones**, priorizando herramientas **gratuitas, open-source o educativas**, cuando sea posible. Todas las adquisiciones deberán ser documentadas y justificadas en el registro de adquisiciones del proyecto.

## DOCUMENTOS A UTILIZAR (APO)

Para garantizar la **transparencia, trazabilidad y control** en el proceso de adquisiciones del proyecto **E-Clothify**, se emplearán los siguientes documentos y registros:

- 1. Solicitud de Adquisición Interna (SAI):**  
Documento mediante el cual se justifica la necesidad de adquirir una herramienta, librería o servicio externo. Incluye la descripción del recurso solicitado, su propósito dentro del proyecto y la aprobación por parte del **Jefe de Proyecto**.
- 2. Registro de Evaluación de Alternativas:**  
Documento donde se comparan diferentes opciones de herramientas o servicios (por ejemplo, hosting, frameworks, pasarelas de pago), evaluando criterios como **coste, compatibilidad, facilidad de integración y cumplimiento del RGPD**.

# PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

## 3. Contrato o Acuerdo de Servicio (en caso de uso de servicios externos):

Documento que define los **términos y condiciones de uso** de servicios externos (como plataformas de pago o alojamiento web), asegurando la conformidad con las políticas de privacidad y seguridad.

## 4. Registro de Adquisiciones del Proyecto:

Documento central que recopila todas las **adquisiciones aprobadas**, indicando el tipo de recurso, proveedor, fecha de adquisición, coste (si aplica) y responsable. Servirá como base para el control y seguimiento.

## 5. Informes de Seguimiento de Adquisiciones:

Reportes **semanales o quincenales** elaborados por el **Director de Operaciones**, que documentan el estado de cada adquisición, incidencias detectadas, tiempos de integración y validación técnica.

### ADQUISICIONES

#	EDT #	PAQUETE DE TRABAJO	RECURSO
1	E.1.1	Gestión de usuarios	Módulo de autenticación de usuarios (registro, login y gestión de perfiles). Herramientas de autenticación seguras (por ejemplo, Django Auth o JWT).
2	E.1.2	Catálogo de productos	Librerías y recursos gráficos para la visualización del catálogo y detalles de productos.
3	E.2.1	Personalización de productos	Librerías de frontend (React, HTML5 Canvas o CSS avanzado) para simular la personalización de prendas (color, talla, estampado).
4	E.2.2	Carrito de compra	Módulo de gestión del carrito y almacenamiento temporal de pedidos. Integración con base de datos y cookies.
5	E.2.3	Procesamiento de pagos	Integración con pasarelas de pago (Stripe o PayPal Sandbox) para procesar compras seguras.
6	E.3.1	Seguimiento de pedidos	Sistema de tracking interno para visualizar el estado de los pedidos y sus actualizaciones.
7	E.3.2	Panel de administración	Herramientas para la gestión interna de productos, pedidos, clientes y estadísticas (Django Admin o panel personalizado).
8	E.3.3	Documentación y soporte técnico	Manuales de usuario y administrador, documentación técnica del sistema y guías de despliegue.

### CALENDARIO DE ADQUISICIONES

ID	Paquete de trabajo	Componentes / Recurso	Fecha de Solicitud de Propuestas (RFP)	Fecha de Selección de Proveedor	Fecha de Firma del Contrato	Fecha de Entrega Estimada
----	--------------------	-----------------------	--	---------------------------------	-----------------------------	---------------------------

## PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

E.1.1	Gestión de usuarios	Registro de clientes y login, modificación de datos	30/10/2025	04/11/2025	05/11/2025	15/11/2025
E.1.2	Escaparate y catálogo	Escaparate (inicio), catálogo de productos, ficha de producto (consulta cliente)	01/11/2025	06/11/2025	07/11/2025	17/11/2025
E.2.1	Carrito y proceso de compra	Carrito de compra, métodos de pago, formas de entrega, seguimiento de pedidos por ID	03/11/2025	08/11/2025	09/11/2025	20/11/2025
E.2.2	Gestión de ventas y clientes	Gestión de ventas para administrador, gestión de clientes, seguimiento de pedidos por administrador	05/11/2025	10/11/2025	11/11/2025	24/11/2025
E.2.3	Fichas de producto administradas	Ficha de producto de administrador (gestión)	07/11/2025	12/11/2025	13/11/2025	30/11/2025
E.3.1	Buscador de productos	Buscador por nombre, departamento o fabricante	09/11/2025	14/11/2025	15/11/2025	05/12/2025
E.3.2	Comunicación con clientes	Consulta del estado de pedidos, envío de correos de confirmación	10/11/2025	15/11/2025	16/11/2025	08/12/2025
E.3.3	Documentación y soporte técnico	Manuales de usuario y administrador, guías de instalación	11/11/2025	16/11/2025	17/11/2025	15/12/2025
E.3.4	Datos corporativos	Datos de empresa y personalización de la marca	12/11/2025	17/11/2025	18/11/2025	15/12/2025

# PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

## SUPUESTOS Y RESTRICCIONES PARA LAS ADQUISICIONES

### SUPUESTOS

- **Acceso a Internet y dispositivos compatibles:** Se asume que todos los clientes potenciales tendrán acceso a Internet y a dispositivos compatibles (smartphones, tablets, computadoras) para usar la app de ropa personalizada.
- **Colaboración de departamentos:** Se espera que los equipos de marketing, logística y atención al cliente colaboren eficazmente para garantizar la calidad y actualización de la información del catálogo y pedidos.
- **Capacitación del personal:** El personal encargado de gestionar la app (administradores de contenido, atención al cliente, soporte técnico) recibirá la capacitación adecuada.
- **Aceptación de métodos digitales:** Se supone que un porcentaje significativo de los clientes adoptará métodos digitales para realizar compras, incluso sin registro obligatorio.
- **Estabilidad de la infraestructura tecnológica:** Se asume que la infraestructura tecnológica (servidores, red) es adecuada para soportar la app y su uso, sin necesidad de cambios significativos.
- **Interés en productos personalizados:** Se asume que existe un interés suficiente en la ropa personalizada que justifica el desarrollo y mantenimiento de la plataforma.

### RESTRICCIONES

- **Presupuesto limitado:** El proyecto cuenta con un presupuesto definido que restringe opciones de desarrollo, marketing y posibles modificaciones de la app.
- **Cronograma de implementación:** La implementación debe completarse en un plazo determinado (3-4 meses), lo que limita pruebas, capacitación y ajustes en función del feedback de usuarios.
- **Cumplimiento normativo:** La app debe cumplir con las regulaciones locales y nacionales, incluido el RGPD, limitando la forma de gestionar datos personales de clientes y pedidos.
- **Capacidad de infraestructura:** Se limita el número de usuarios concurrentes que pueden interactuar con la app para evitar sobrecarga del servidor, afectando potencialmente la experiencia en picos de demanda.
- **Disponibilidad de recursos humanos:** La disponibilidad de personal clave (desarrolladores, administradores, soporte) puede restringir la ejecución de tareas según otros compromisos del equipo.
- **Limitaciones técnicas:** Cualquier cambio técnico que afecte al alcance de la app deberá ser aprobado por el propietario del proyecto, limitando la flexibilidad frente a cambios de última hora.

## POR CADA RECURSO

#	
RECURSO	Plataforma de software para tienda de ropa personalizada.

## PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

ENUNCIADO DEL TRABAJO	La plataforma permitirá a los clientes navegar por el catálogo, consultar productos, gestionar la cesta de compra, realizar pedidos y hacer seguimiento de los mismos. Deberá incluir métodos de pago seguros, opciones de entrega, registro de usuarios y acceso de administrador para gestionar productos, clientes y ventas. La app debe ser compatible con dispositivos móviles y de escritorio, reflejar la marca corporativa y cumplir con el RGPD.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Se utilizará una Solicitud de Propuestas (RFP) para captar proveedores que puedan ofrecer una solución integral. Las propuestas se evaluarán según criterios definidos, con especial énfasis en capacidad de cumplir presupuesto, cronograma y requisitos funcionales de la tienda.
PROVEEDORES YA CUALIFICADOS	Empresas de desarrollo con experiencia en comercio electrónico, Django, integración de pasarelas de pago, cumplimiento de RGPD y gestión de inventario.
TIPO DE CONTRATO	Contrato a precio fijo, con cláusulas de penalización por incumplimiento de plazos, calidad de la app y seguridad de datos.
SEGUIMIENTO DEL PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisiones semanales de progreso del desarrollo.</li> <li>- Reportes mensuales de cumplimiento de entregables.</li> <li>- Reuniones de seguimiento con el equipo técnico y responsable de adquisiciones.</li> <li>- Verificación del cumplimiento de RGPD y de los estándares de seguridad y rendimiento.</li> </ul>
CONTROLES DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruebas funcionales y de integración en cada fase de desarrollo.</li> <li>- Inspección de cumplimiento de regulaciones (RGPD, seguridad de pagos).</li> <li>- Auditorías de rendimiento para asegurar que la app puede manejar el número estimado de usuarios simultáneos.</li> </ul>
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de contrato: Responsable del proyecto de la app de ropa personalizada.</li> <li>- Aseguramiento de calidad: Equipo de TI de desarrollo y QA.</li> <li>- Supervisión del cumplimiento de RGPD: Oficial de Protección de Datos (OPD) del proyecto.</li> </ul>

### CRITERIOS DE SELECCIÓN

CRITERIO	PONDERACIÓN
Cumplimiento con RGPD	25 %
Compatibilidad multidispositivo	20 %
Experiencia en proyectos similares	20 %
Coste y términos financieros	20 %
Plazo de implementación	15 %

## AUDITORÍAS DE LAS ADQUISICIONES

### 1. Planificación de auditorías:

Se realizarán auditorías internas a los **2 y 4 meses** del inicio del contrato para verificar:

- Cumplimiento de plazos establecidos en el calendario de adquisiciones.
- Uso adecuado del presupuesto asignado.
- Nivel de cumplimiento de los criterios de calidad definidos para la app.

### 2. Criterios de auditoría:

- Avance de entregables respecto al cronograma.
- Cumplimiento de los requisitos del **RGPD**.
- Resultados de pruebas de carga y rendimiento para asegurar que la app soporta la cantidad estimada de usuarios simultáneos.

## CIERRE DE LAS ADQUISICIONES

### 1. Verificación de entregables:

Revisión final para asegurar que todos los módulos de la plataforma han sido entregados y cumplen con los requisitos de funcionalidad, compatibilidad multidispositivo y seguridad.

### 2. Evaluación del proveedor:

Realización de una evaluación de desempeño del proveedor, registrando experiencias en términos de:

- Cumplimiento de plazos.
- Calidad de entregables.
- Colaboración y comunicación durante el proyecto.

### 3. Documentación final:

Recolección de todos los documentos generados durante el proyecto:

- Manuales y guías.
- Resultados de pruebas y auditorías.
- Certificaciones de cumplimiento de RGPD.

Todo el material se archivará para referencia futura y para cumplir con normativas.

### 4. Retroalimentación:

Encuesta de satisfacción al equipo del proyecto para identificar mejoras en el proceso de adquisiciones y optimizar la gestión en proyectos futuros.