

# PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Adquisición de obras de arte en formato físico
<b>CÓDIGO DEL PROYECTO:</b>	2.12
<b>DIRECTOR DEL PROYECTO:</b>	Jesús Torres Valderrama
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	21/10/2023

HISTORIAL DE VERSIONES			
FECHA Y HORA	Nº DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR
21/10/2023 - 18:00	1	Primera versión del documento	Equipo de dirección de proyecto
24/10/2023 - 19:00	2	Segunda versión del documento rellenando el apartado que faltaba	Equipo de dirección de proyecto

## PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

### ¿Cuál es el objetivo de este documento?

El objetivo del Plan de Gestión de Adquisiciones es establecer un enfoque claro y detallado para cómo se realizarán las adquisiciones y compras necesarias para el proyecto. Este plan es esencial para asegurar que los recursos, bienes y servicios necesarios se adquieran de manera eficiente, efectiva y conforme a las necesidades del proyecto.

## AUTORIDAD PARA LAS ADQUISICIONES

Aquellos con autoridad para gestionar las adquisiciones dentro de nuestro proyecto se tratan del gerente designado/departamento de adquisiciones o aquellos miembros del equipo de gestión de proyectos con la autoridad para aprobar y gestionar compras. Además, debemos definir los niveles de aprobación necesarios para diferentes tipos de adquisiciones, como compras pequeñas que pueden requerir la aprobación del gerente de proyecto, y compras más significativas que necesitan la aprobación del patrocinador del proyecto o un comité de adquisiciones.

## ROLES Y RESPONSABILIDADES

DIRECTOR DEL PROYECTO	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
<ol style="list-style-type: none"><li>- Definir la estrategia de adquisiciones del proyecto.</li><li>- Aprobar la selección de proveedores y la firma de contratos.</li><li>- Supervisar el proceso de adquisiciones para garantizar que se alinee con los objetivos del proyecto.</li><li>- Gestionar los riesgos y problemas relacionados con las adquisiciones.</li><li>- Comunicar y documentar las decisiones de adquisiciones con las partes interesadas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>- Identificar proveedores potenciales y evaluar su capacidad y experiencia.</li><li>- Preparar documentación de adquisiciones, incluyendo especificaciones técnicas y requisitos contractuales.</li><li>- Gestionar el proceso de obtención de ofertas y negociación de contratos.</li><li>- Evaluar y seleccionar proveedores en función de los criterios definidos.</li><li>- Mantener registros y documentación relacionada con las adquisiciones.</li><li>- Comunicar de manera efectiva con el Director del Proyecto y otros miembros del equipo.</li></ol>

# PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

## DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA LAS ADQUISICIONES

1. **Políticas y Procedimientos de Adquisiciones:** Documento que establece las políticas y procedimientos internos relacionados con las adquisiciones, incluyendo requisitos de conformidad, procesos de aprobación y estándares de calidad.
2. **Plantillas de Requisitos de Adquisiciones:** Plantillas predefinidas para la documentación de los requisitos de adquisiciones, que describen las necesidades específicas del proyecto.
3. **Plantillas de Análisis de Proveedores:** Plantillas para la evaluación de proveedores potenciales, que incluyen criterios de evaluación y métodos de puntuación.
4. **Documentos de Contrato de adquisiciones:** Ejemplos de contratos estándar que se utilizarán en las adquisiciones, incluyendo contratos de compra, acuerdos de servicio y términos y condiciones generales.
5. **Formatos de Propuesta:** Formatos que los proveedores potenciales pueden utilizar para presentar sus propuestas, estandarizando la información que deben proporcionar.
6. **Evaluación de los bienes**
7. **Informes de desempeño**

## PROCEDIMIENTOS ESTÁNDARES PARA LAS ADQUISICIONES

8. **Identificación de Necesidades de Adquisiciones:** Procedimiento que describe cómo se identificarán y documentarán las necesidades de adquisiciones del proyecto.
9. **Evaluación de Proveedores:** Procedimiento para la evaluación y selección de proveedores potenciales, incluyendo la definición de criterios de selección y la evaluación de ofertas.
10. **Gestión de Riesgos en Adquisiciones:** Procedimiento que describe cómo se identificarán, evaluarán y gestionarán los riesgos relacionados con las adquisiciones del proyecto.
11. **Proceso de Aprobación de Adquisiciones:** Procedimiento para obtener la aprobación de las adquisiciones por parte de las partes interesadas, incluyendo los niveles de autorización requeridos.
12. **Gestión de Contratos:** Procedimiento que aborda la gestión continua de los contratos, incluyendo la administración de cambios, la supervisión del desempeño del proveedor y la resolución de disputas contractuales.
13. **Comunicación de Adquisiciones:** Procedimiento que define cómo se comunicarán las decisiones de adquisiciones a las partes interesadas internas y externas al proyecto.
14. **Evaluar bienes adquiridos**
15. **Realizar informes de desempeño**

## TIPOS DE CONTRATOS

1. – Contrato de Adquisición
2. – Contrato de Desarrollo de Software:
3. – Contrato de Servicios de Transporte
4. – Contrato de Servicio de Alojamiento Web
5. – Contrato de Servicios Artísticos

## REQUERIMIENTOS DE FIANZAS

**Presupuesto de Adquisiciones:** Establecemos un presupuesto específico para las adquisiciones del proyecto, que incluye los costos relacionados con la compra de obras de arte, desarrollo de software, servicios de análisis y otros gastos relacionados.

**Procedimientos de Autorización y Gestión de Gastos:** Detallamos los procedimientos y niveles de autorización necesarios para la aprobación de gastos de adquisiciones. Además, hemos establecido métodos de pago y procesos de facturación para gestionar los

# PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

pagos a proveedores de manera eficiente y transparente, lo que garantiza el cumplimiento de los requerimientos financieros del proyecto.

## REQUERIMIENTOS DE SEGUROS

**Cobertura de Seguros:** Identificamos los requerimientos de seguros necesarios para el proyecto, incluyendo seguros de responsabilidad civil y seguros de propiedad. Esto garantizará que estemos adecuadamente cubiertos en caso de daños a las obras de arte durante el transporte o eventos relacionados con la aplicación web.

**Responsabilidades y Proveedor de Seguros:** Detallamos las responsabilidades de las partes interesadas en relación con los seguros, y especificamos el proveedor de seguros seleccionado para garantizar que se cumplan todos los requerimientos de cobertura y se mantenga la conformidad con las políticas del proyecto y de la organización.

## CRITERIOS DE SELECCIÓN

CRITERIO	PONDERACIÓN
Capacidad financiera	10%
Disponibilidad de recursos	25%
Evidencias de calidad (mercado, certificaciones, clientes, referencias)	35%
Infraestructura	5%
Experiencia	10%
Garantías	15%
	100 %

## SUPUESTOS PARA LAS ADQUISICIONES

La disponibilidad de fondos según lo establecido en el presupuesto, la capacidad de los proveedores para cumplir con los requisitos contractuales y la disponibilidad de los recursos necesarios para la gestión de las adquisiciones. También hay que considerar supuestos relacionados con la estabilidad de los precios en el mercado de obras de arte, lo que puede afectar los costos de adquisición.

## RESTRICCIONES PARA LAS ADQUISICIONES

Restricciones presupuestarias, plazos ajustados para la adquisición de obras de arte, regulaciones específicas relacionadas con el mercado del arte, y posibles limitaciones en la disponibilidad de proveedores especializados en obras de arte. En adición, se debería tener en cuenta las restricciones relacionadas con la capacidad financiera de los proveedores o cambios en las condiciones económicas que puedan influir en los costos de adquisición.

## REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN

EDT	Los entregables adquiridos deben estar alineados con la EDT del proyecto, asegurando que cada adquisición contribuye a los hitos y entregables específicos de nuestro proyecto, tal y como la disponibilidad de obras de arte adquiridas en el catálogo online.
-----	---

## PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

<b>CRONOGRAMA</b>	Las adquisiciones deben cumplir con las fechas y plazos del cronograma del proyecto, evitando demoras en la entrega de los elementos adquiridos que puedan afectar el flujo de trabajo general.
<b>DOCUMENTACIÓN</b>	Se requerirá una documentación completa y organizada de todas las adquisiciones, incluyendo contratos, especificaciones técnicas y otros documentos relevantes, que se integrarán en el sistema de gestión de documentos del proyecto.
<b>RIESGOS</b>	Los riesgos asociados con las adquisiciones se identificarán y gestionan en el marco del proceso de gestión de riesgos del proyecto, para minimizar impactos negativos en la integración y el logro de los objetivos.
<b>INFORMES DE DESEMPEÑO</b>	Se deberá generar y compartir informes de desempeño de las adquisiciones, que se integrarán en los informes generales de estado del proyecto, proporcionando visibilidad y seguimiento del rendimiento de las adquisiciones en el contexto del proyecto en su conjunto.

### MÉTRICAS DE DESEMPEÑO

ÁREA O DOMINIO	MÉTRICA
Cumplimiento de Plazos	% de adquisiciones completadas en plazo
Cumplimiento de Presupuesto	% de adquisiciones dentro del presupuesto
Calidad de Proveedores	Índice de satisfacción de proveedores
Calidad de Productos	% de productos/servicios cumpliendo estándares de calidad
Rendimiento de Contratos	% de contratos entregados según lo acordado

### CONTROL Y AUDITORÍAS DE LAS ADQUISICIONES

Revisiones regulares de las transacciones y contratos de adquisiciones para garantizar el cumplimiento de los términos acordados y la realización de auditorías de proveedores para evaluar su desempeño y conformidad con los estándares de calidad y servicio

### CIERRE DE LAS ADQUISICIONES

Verificación de que los entregables o productos adquiridos cumplen con los requisitos contractuales, la revisión de los informes y documentación de cierre, y la aceptación formal de las entregas por parte de las partes interesada. Asimismo, los procedimientos para la documentación de lecciones aprendidas, donde se recopilen las experiencias y los conocimientos adquiridos durante el proceso de adquisiciones

### APROBACIÓN

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Jesús Torres Valderrama	Patrocinador		
Iván Sánchez San José	Directores del Proyecto		

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Claudia Gilabert Prieto			
Enrique Caballero Muñoz			
Mario Aroca Páez			
Laura Roldán Merat			