

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

PROYECTO	Sistema de compra de productos y servicios de cosmética.	CÓDIGO DE PROYECTO	2025-001	FECHA DE ELABORACIÓN	23/10/2025
----------	--	--------------------	----------	----------------------	------------

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A APLICAR (FAE)

Este proyecto seguirá las normativas de seguridad en la gestión de datos y las políticas internas de la empresa para recursos humanos, outsourcing y protección de datos en sistemas de pago. Se basará en el marco PMBOK para las adquisiciones y la gestión de riesgos.

DOCUMENTOS A UTILIZAR (APO)

- Para cada adquisición se utilizarán los siguientes documentos:
- Enunciado del trabajo(SOW): descripción detallada del recurso.
 - Solicitud de propuesta(RFP): solicitud para que proveedores cualificados envíen sus propuestas.
 - Solicitud de Cotización(RFQ): documento para solicitar precios o presupuestos de cada recurso.

ADQUISICIONES

#	EDT #	PAQUETE DE TRABAJO	RECURSO
1	3.1.1, 3.1.2	Mockups y base de datos	Entorno de desarrollo y colaboración (Visual Studio Code, GitHub, Google Drive)
2	3.2.1.1, 3.2.2.1	Catálogo y CRUD productos	Plataforma PaaS para despliegue
3	3.3.1.3	Checkout y pagos	Pasarela de pagos
4	3.3.1.2	Base de datos y seguimiento de pedidos	Servidor de base de datos
5	3.2.1.2	Escaparate	Dominio web
6	3.3.3, 4.1	Pruebas de integración y control	Herramientas de testing

CALENDARIO DE ADQUISICIONES

- Servidores dedicados: fecha de adquisición: Octubre 2025 (Contratación de servidores y configuración inicial)
- Estaciones de Trabajo: fecha de adquisición: Octubre 2025 (Tener configurados y disponibles los equipos para desarrollo y diseño)
- Software de Gestión y Pruebas: fecha de adquisición: Noviembre 2025 (Integración de herramientas de pruebas y seguimiento)

SUPUESTOS Y RESTRICCIONES PARA LAS ADQUISICIONES

- Supuestos:
- Se espera que los proveedores cumplan con los tiempos de entrega acordados.
 - Los recursos adquiridos mantendrán la calidad establecida en el contrato durante el ciclo de vida del proyecto.
 - Se dispone de un presupuesto suficiente para cubrir todos los recursos necesarios.
- Restricciones:
- El presupuesto es limitado, por lo que cualquier incremento debe ser aprobado por la dirección.
 - Los tiempos de entrega de ciertos recursos, como los servidores y software, son críticos y no pueden demorar.

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

POR CADA RECURSO

#	1
RECURSO	Servidor PaaS
ENUNCIADO DEL TRABAJO	Servicio en la nube para alojar y desplegar la aplicación web <i>Essenza</i> . Debe permitir la conexión con la base de datos, ejecutar el backend, ofrecer disponibilidad estable y soporte SSL para garantizar la seguridad del sitio.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Selección por competencia técnica entre proveedores que ofrezcan compatibilidad con el entorno donde vayamos a desarrollar la aplicación, entorno gratuito o educativo, despliegue sencillo y estabilidad en entornos de pruebas.
PROVEEDORES YA CUALIFICADOS	Render.
TIPO DE CONTRATO	Servicio en la nube (PaaS) con plan gratuito o suscripción mensual básica.
SEGUIMIENTO DEL PROVEEDOR	Revisión semanal del rendimiento, disponibilidad y errores del servidor.
CONTROLES DE CALIDAD	HTTPS activo, integración completa con BD y pasarela, y estabilidad en despliegue.
RESPONSABLES	Director del proyecto.

#	2
RECURSO	Reserva de contingencia
ENUNCIADO DEL TRABAJO	Fondo económico reservado para cubrir riesgos o gastos imprevistos durante el desarrollo del proyecto <i>Essenza</i> , como adquisición de una herramienta adicional, o soporte técnico temporal.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Determinación interna del porcentaje de reserva siguiendo las directrices de la organización. No requiere selección de proveedores externos.
PROVEEDORES YA CUALIFICADOS	No aplica (gestión interna del equipo o la organización).
TIPO DE CONTRATO	Reserva presupuestaria interna gestionada por el director del proyecto.
SEGUIMIENTO DEL PROVEEDOR	Control mensual del uso del fondo de contingencia y registro en el informe de costes del proyecto. Cualquier gasto debe estar justificado y aprobado por el patrocinador o el director del proyecto.
CONTROLES DE CALIDAD	Verificación de que los fondos se usan solo para riesgos materializados, justificación de cada gasto y revisión final del saldo de reserva no utilizado al cierre del proyecto.
RESPONSABLES	Director del proyecto.

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

#	3
RECURSO	Software de Gestión y Pruebas
ENUNCIADO DEL TRABAJO	Licencias para herramientas de pruebas automatizadas y gestión de compras, con capacidades de seguimiento de errores, pruebas de carga y rendimiento. Se requiere integración con el sistema de compras.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Selección por competencia.
PROVEEDORES YA CUALIFICADOS	Atlassian (JIRA), Selenium y TestRail, proveedores líderes en gestión de pruebas y seguimiento.
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Licencia.
SEGUIMIENTO DEL PROVEEDOR	Verificación periódica de rendimiento y funcionalidad.
CONTROLES DE CALIDAD	Pruebas de funcionalidad, revisión de conformidad y actualización.
RESPONSABLES	Tester.

CRITERIOS DE SELECCIÓN	
CRITERIO	PONDERACIÓN
Compatibilidad técnica con Django y el entorno PaaS	30%
Coste y accesibilidad	25%
Seguridad y cumplimiento normativo	20%
Soporte y documentación del proveedor	15%
Facilidad de integración y uso	10%
	100 %

AUDITORÍAS DE LAS ADQUISICIONES

PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Frecuencia:

- Auditoría inicial al contratar o configurar cada servicio.
- Auditoría intermedia durante las pruebas (noviembre 2025).
- Auditoría final al cierre del proyecto (diciembre 2025).

Aspectos revisados:

- Cumplimiento de requisitos contractuales.
- Calidad y disponibilidad de los servicios adquiridos.
- Seguridad y rendimiento en el entorno Django.

Responsables:

- Director del proyecto, responsable de calidad y desarrolladores.

CIERRE DE LAS ADQUISICIONES

Revisión de Cumplimiento:

- Verificar que todos los recursos cumplen con el contrato y las especificaciones.

Lecciones Aprendidas:

- Documentar mejoras y experiencias clave del proceso de adquisición.

Liberación de Contratos:

- Completar pagos, cerrar contratos y formalizar el cierre.

Archivo:

- Archivar toda la documentación relacionada para referencia futura.