

PLAN DE GESTION DE ADQUISICIONES

|  |  |
| --- | --- |
|  | Proyecto: [Optimización] |
| CITI |

Confidencialidad del documento.

Todos los derechos reservados. El contenido de este documento es propiedad de CITI. Estrictamente prohibido cualquier reproducción total o parcial sin el permiso escrito de CITI.

Este documento está sujeto a cambios. Comentarios, correcciones o preguntas acerca del mismo, debe de ser dirigidas al autor.

HISTORIAL DE REVISIONES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Ver.** | **descripción** | **Autor** | **Req.** | **Aprobado por:** |
| 04/06/2015 | v1.0 | Creación del Documento | Cristhian Méndez | CMMI |  |
|  | v1.0 | Probación del Documento | Cristhian Méndez | CMMI |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

TABLA DE CONTENIDO

HISTORIAL DE REVISIONES 2

TABLA DE CONTENIDO 3

1. INTRODUCCIÓN 4

1.1. PROPÓSITO 4

1.2. ALCANCE 4

1.3. AUDIENCIA 4

1.4. Responsabilidades 4

1.5. REFERENCIAS 4

1.6. Glosario 5

2. Lista de Adquisiciones 6

2.1. Lista de Adquisiciones 6

2.2. Plan de concursos o licitaciones 6

2.3. Plan de Compras 6

3. Roles y Responsabilidades 7

4. selección y contratacion. 8

5. Riesgos de Adquisiciones 9

6. Determinacion de costos 10

7. monitoreo y control de adquisiciones 11

8. Documentacion de Adquisiciones 12

1. INTRODUCCIÓN
   1. PROPÓSITO

El propósito del documento Plan de Gestión de Adquisiciones para <Nombre del Proyecto> es definir los requerimientos de la gestión de adquisiciones para el proyecto y cómo se manejará la documentación de adquisiciones hasta su cierre.

* 1. ALCANCE

[Este documento describe el marco de referencia para las adquisiciones de este proyecto, y servirá de referencia para guiar la gestión de adquisiciones a través del ciclo de vida del proyecto, y deberá ser actualizado conforme las necesidades de adquisición cambien. Este plan identifica y define los productos o servicios a ser adquiridos y el tipo de contratos a utilizar para soportar este proyecto, el proceso de aprobación de contrato, y los criterios de decisión. Este documento resalta la importancia de coordinar las actividades de adquisición, establecer contratos claros sobre los entregables y métricas asociadas a las actividades de adquisiciones. Otros elementos de plan de gestión de adquisiciones incluye el manejo de riesgos y las consideraciones para su gestión. Se establece cómo serán determinados los costos y cómo será utilizada la documentación estándar de adquisiciones, así como las restricciones de adquisiciones.

* 1. AUDIENCIA

A continuación los roles y personas involucradas en este documento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nivel de Participación** | **Rol** | **Nombre** |
| CIO | Chief Information Officer |  |
| DC | Development Coordinator |  |
| DPM | Development Project Manager |  |
| D | Developer |  |
| DA | Developer Analyst |  |
| T | Tester |  |
| DT | Developer Trainee |  |

* 1. Responsabilidades

Ver en el Manual de operaciones de Desarrollo el Subtema 4. Perfiles de Responsabilidad

* 1. REFERENCIAS

A continuación los documentos de referencia para este documento:

| **Id del documento** | **Título del documento** | **Versión** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Glosario

Las definiciones de todos los términos requeridos para interpretar adecuadamente el Plan de gestión de adquisiciones se encuentran en el archivo Glosario Organizacional.

Lista de Adquisiciones

El propósito de este apartado es describir de manera específica los productos o servicios a ser adquiridos, y bajo qué condiciones. También se deben considerar los productos o servicios a ser adquiridos dentro de la misma organización. Las fechas para las cuáles se requieren los productos o servicios deben ser especificadas. En esta sección se documenta la justificación de las adquisiciones y se hace referencia a la especificación o documentación técnica asociada a la descripción de la adquisición

* 1. Lista de Adquisiciones

| **Entregable a adquirir** | **Especificaciones** | **Justificación** | **Fecha límite para el producto o servicio** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Plan de concursos o licitaciones

A continuación los productos, servicios o proyectos que se adquieren de terceros mediante un proceso de concurso o licitación.

| **Entregable sujetos a concurso o selección** | **Fechas en la que debe estar terminado el RFP y los criterios de evaluación** | **Fechas limite para recibir propuesta** | **Fecha en la que debe estar seleccionado el ganador** | **Fecha en la que se debe estar firmado el contrato** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. Plan de Compras

A continuación se describen las adquisiciones por orden de compra planeadas para este proyecto

| **Producto a adquirir** | | **Proveedor** | **Fechas en que debe estar colocado el pedido** | **Fechas en que debe estar recibido el producto** | | **Precio estimado de la factura (Incluye IVA)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cant.** | **Descripción** |
|  | |  |  |  | | $ |
|  | |  |  |  | | $ |
|  | |  |  |  | | $ |
|  | |  |  |  | | $ |
| *Total estimado por concepto de compra de productos para el proyecto* | | | | | $ | |

Roles y Responsabilidades

Áreas involucradas en el proceso de, qué responsabilidad tienen durante el proyecto, incluir si dentro de las responsabilidades de esa área está el revisar, autorizar documentación de análisis. Si de cierta área hay una persona asignada a la autorización o revisión de documentos de análisis mencione su nombre.

| **Nombre (s)** | **Rol** | **Responsabilidad** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

selección y contratacion.

El tipo de contrato que se manejará para la adquisición de <Xxxxx> será de precio fijo. Se tomará en cuenta la lista de proveedores preseleccionados y se buscarán proveedores adicionales por internet. Los criterios de evaluación son: Precio, funcionalidad, calidad y servicio. El líder de proyecto trabajará con el líder de adquisiciones para definir el tipo de elementos a adquirir, cantidad, características y fecha de entrega. Se solicitarán y compararán las propuestas de los proveedores en base a los criterios definidos y asignará el contrato.

Los riesgos serán gestionados de acuerdo al plan de gestión de riesgos documentado para este proyecto. Algunas consideraciones especiales que se realizan con incluir cláusulas de revisión de avances.

Riesgos de Adquisiciones

Riesgos identificados para la compra de <Xxxxx>:

| **Riesgo** | **Probabilidad (L,M,H)** | **Impacto (L,M,H)** | **Acción de mitigación o contingencia** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Determinacion de costos

Para las adquisiciones de <Xxxxx> se entregará un RFP (Request for purposal) a los proveedores y evaluará su precio y enfoque de solución.

monitoreo y control de adquisiciones

Indicar en esta sección como se realizara el seguimiento a las adquisiciones con cada uno de los proveedores. Por ejemplo junta mensual con el proveedor

Documentacion de Adquisiciones

Los siguientes son los documentos estándar que se utilizarán en el proceso de gestión de las adquisiciones:

* Plantilla estándar de RFP
  + Antecedentes
  + Proceso de para presentar propuestas y fechar requeridas
  + Lineamientos para las propuestas
  + Formatos y medio para la propuesta
  + Criterios de selección
  + Formato para presentar alcance, cronograma y precios
  + Enunciado de trabajo de adquisiciones
  + Términos y condiciones
* Formato de evaluación de propuestas
* Acuerdo de confidencialidad (NDA)
* Carta de intención
* Contrato de precio fijo
* Forma de auditoría a proveedor
* Forma de evaluación de desempeño de proveedores
* Forma de lecciones aprendidas con proveedores