

Organización [Nombre]

Departamento [Nombre]

Plan de Externalización

**<Nombre del Proyecto>**

Fecha: <Fecha>

Versión Doc.: <Versión>

Versión plantilla: 3.0



*Esta plantilla está basada en PM² V3.0*

*Para obtener la última versión de esta plantilla, visite el* [*PM² Wiki*](https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/x/RoB_Bw)

*<La Metodología PM² tiene su origen en la Comisión Europea. Open PM² proporciona directrices y plantillas para facilitar la gestión y documentación de sus proyectos.>*

**Información de control de documentos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Valor** |
| **Título del documento:** | Plan de Externalización |
| **Título del proyecto:** | <Nombre del Proyecto> |
| **Autor del documento:** | <Autor del documento > |
| **Propietario del Proyecto (PP):** | < Propietario del Proyecto (PP)> |
| **Director de Proyecto (DP):** | < Director de Proyecto (DP)> |
| **Versión:** | <Versión> |
| **Confidencialidad:** | <Pública, Básica, Alta> |
| **Fecha:** | <Fecha> |

**Aprobadores y revisores del documento:**

NOTA: Se requieren todos los aprobadores. Se deben mantener registros de cada aprobador. Todos los revisores de la lista se consideran obligatorios a menos que se indique explícitamente como Opcional.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** | **Acción** | **Fecha** |
|  |  | *<Aprobación / Revisión>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historia del documento:**

El autor del documento está autorizado para realizar los siguientes tipos de cambios en el documento sin requerir que el documento sea aprobado nuevamente:

* Editorial, formato y ortografía.
* Aclaración

Para solicitar un cambio a este documento, comuníquese con el Autor o Propietario del mismo.

Los cambios en este documento se resumen en la siguiente tabla en orden cronológico inverso (la última versión primero).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Creado por** | **Breve descripción de los cambios** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestión de la configuración: Localización del documento**

La última versión de este documento está guardada en <localización>.

|  |
| --- |
| *<Estas notas se deben borrar en la versión final.>*  **Nota para el uso de la plantilla:**   * *Texto en <naranja>: se debe definir.* * *Texto en <azul>: guía cómo usar esta plantilla. Se debe borrar en la versión final.* * *Texto en verde: se debe personalizar. Se debe colorear en negro en la versión final.* |

**TABLA DE CONTENIDOS**

1. IntroducCIÓN 4

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ADQUISICIONES 4

2.1. Artículos Adquiridos 4

2.2. Requisitos de Formación y Manuaes 4

2.3. Derechos de Propiedad 4

2.4. Requisitos de Compatibilidad 4

2.5. Otros Requisitos 4

3. Método de aquisición 4

3.1. Método 4

3.2. Programación de la Entrega 4

3.3. Gestión de la Calidad y Soporte Posterior a la Entrega 4

4. criterios de evaluación 5

4.1. Criterios 5

4.2. Capacidades Técnicas 5

5. Gobernanza 5

5.1. Interfaz del Contratista 5

5.2. Responsabilidad de la Firma 5

5.3. Responsabilidad de la Aprobación 5

APéndice 1: Referencias y documentos relacionados 6

# Introducción

El objetivo del plan de externalización es describir qué productos y/o servicios deben externalizarse fuera de la organización. En este documento se identifican las estrategias de adquisición/contratación que se utilizarán, se resume el alcance de los productos y/o servicios que se contratarán, y se identifican las responsabilidades durante todo el ciclo de vida del contrato.

# Descripción del Contrato

## Artículos Adquiridos

*<Identifique los artículos que se contratarán y bajo qué condiciones.>*

## Requisitos de Formación y Manuales

<Identifique las necesidades de manuales y/o formación.>

## Derechos de Propiedad

*<Determine quién conserva los derechos de propiedad intelectual o la propiedad de las entregas finales o provisionales después de la finalización del contrato.>*

## Requisitos de Compatibilidad

*<Identifique cualquier problema de compatibilidad que pueda tener un impacto (por ejemplo: equipamientos, programas, calidad u otros). Es necesario asegurar que los entregables del contratista sean compatibles con lo que se está utilizando para el resto del proyecto.>*

## Otros Requisitos

*<Identifique cualquier otro requisito.>*

*<por ejemplo: acceso a las copias de seguridad - Posibles actualizaciones de los programas informáticos y acceso a cualquier aplicación o a copias de seguridad de datos. Estos puntos deben tenerse en cuenta al firmar el contrato y deben incluirse en el contrato si es posible.>*

# Método de Contratación

## Método

*<Identifique cualquier restricción que pueda afectar al proceso de contratación (por ejemplo: podría ser una política de la organización trabajar con ciertos contratistas con los que que ya tenga un acuerdo marco).>*

*<Determine el método(s) por los que se pueden obtener nuevos productos (es decir: arrendamiento/compra, proceso de licitación). Otros factores, como el tiempo de disponibilidad, pueden ser importantes para determinar el método que se utilizará.>*

## Programación de la Entrega

*<Proporcione información sobre la programación temporal de todas las actividades de contratación relevantes. Esto asegurará que el/los contratista/s tengan disponibles los recursos para cumplir el calendario fijado.>*

## Gestión de la Calidad y Soporte Post Entrega

Describa el método (apoyo) de los potenciales contratistas para tratar las cuestiones de calidad, así como el propio método corporativo. Si se informa de un problema de calidad después de que los entregables estén en uso, describa cómo se ocupará el contratista del problema.

# Criterios de Evaluación

## Criterios

*<Enumere los criterios de evaluación de los contratistas. Así se garantiza que el contratista sea seleccionado sobre la base de criterios preestablecidos, y que una sola persona o grupo no influya en la decisión. Los criterios podrían incluir lo siguiente:*

* *Capacidad técnica.*
* *Calidad del trabajo*
* *Experiencia previa en proyectos similares*
* *Etc.>.*

## Capacidades Técnicas

*<Si fuera relevante, enumere por separado en esta sección las capacidades técnicas necesarias. Deberían determinarse las capacidades antes de evaluar a los contratistas. Una declaración detallada de los requisitos debería formar parte del contrato (por ejemplo, la web debe ser capaz de soportar 1.000 visitantes simultáneamente).*

*Para los proyectos de TI, enumere las necesidades de escalabilidad del sistema (en términos de usuarios y datos a manejar). Estime los volúmenes de datos que se manejarán después de que el sistema esté funcionando durante varios años. (por ejemplo, después de 3 años el sistema debería soportar 4 millones de registros).>*

# Gobernanza

## Interfaz del Contratista

*<Defina quién, del equipo del proyecto y de la unidad de organización, puede interactuar con el/los contratista/s.>*

*< Defina la organización y la gobernanza del proyecto. >*

## Responsabilidad de la Firma

*<Describa la responsabilidad de quién puede firmar el contrato. Además, tenga en cuenta que puede haber normas, a nivel de la organización, relativas a la contratación que tal vez sea necesario cumplir. En los contratos por encima de cierto valor, podría ser necesaria la participación del departamento jurídico y de compras.>*

*<Puede presentar esta información en una tabla RAM (RASCI).>*

## Responsabilidad de Aprobación

*<Defina quién aprobará los entregables de los proyectos, hojas de horas, órdenes de compra, etc.>*

*<Puede presentar esta información en una tabla RAM (RASCI).>*

Apéndice 1: Referencias y Documentos Relacionados

<Use esta sección para referenciar (o adjuntaren un anexo separado si es necesario) cualquier información relevante o adicional. Especifique cada referencia o documento relacionado por título, versión (si procede), fecha y fuente (por ejemplo, la ubicación del documento o la organización que lo publica).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Referencia o Documento Relacionado** | **Fuente o Enlace/Ubicación** |
| 1 | *<Ejemplo de documento relacionado>*  *<04.Manual\_Proyecto.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx>* | *<Ejemplo de ubicación>*  *< U:\METHODS\PM²@EC\Documents\>* |
| 2 | Carpeta del proyecto | *<Inserte la ubicación de la carpeta del proyecto.>* |
| 3 |  |  |