

DIRECTIVA

PROCESO DE ADQUISICIÓN SIMPLIFICADO PARA LA RESPUESTA A LA COVID-19

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Autorización del documento | | | | |
| Parte interesada | Nombre | Cargo | Firma | Fecha de aprobación |
| Autor del documento | Armen PETROSYAN | Asesor superior de conformidad global de LPSCM  Jefe de operaciones de LPSCM de la OIC  Jefe del equipo de abastecimiento estratégico / adquisiciones de la OIC |  | 04.04.2020 |
| Titular del documento | Thierry BALLOY | Director del Departamento de LPSCM |  | 04.04.2020 |
| Autorizador del documento | Xavier CASTELLANOS | Secretario General Adjunto interino de Programas y Operaciones |  | 04.04.2020 |

Versión numero: v.2

Fecha de autorización: 04.04.2020

# 1. Propósito

El propósito de esta Directiva sobre el proceso de adquisición simplificado para la respuesta a la Covid-19 (la "Directiva") es brindar una breve descripción de los requisitos del procedimiento de adquisiciones que se deben seguir para cualquier adquisición realizada para la respuesta de emergencia a la Covid-19. En un entorno en el que toda la cadena de suministro humanitaria enfrenta desafíos, tales como la falta de disponibilidad de suministros, la demanda real que excede las capacidades de fabricación de suministros, los mercados inundados con suministros falsificados que no cumplen con los estándares mínimos de calidad, las restricciones de los países en términos de exportación, la falta de oportunidades para enviar suministros a los condados y sitios operativos, los retrasos en los envíos, etc., esta Directiva tiene por objeto acelerar la gestión del abastecimiento y las adquisiciones con un cierto grado de flexibilidad y garantizar niveles adecuados de conformidad y responsabilidad.

La Directiva entrará en vigor con efecto inmediato y seguirá siendo válida durante la respuesta de emergencia a la Covid-19 y se aplicará para las adquisiciones mundiales, regionales y locales, a menos que el Director de LPSCM (gestión de logística, adquisiciones y la cadena de suministro) decida lo contrario. Esta Directiva complementa las [***Directivas de adquisiciones n.° 240***](http://../THIERRY/Procedures%20processes%202018/Procurement%20Directives%20240.pdf) emitidas en noviembre de 2018.

# 2. Resumen ejecutivo

* Se aplica la rápida aprobación excepcional para garantizar una entrega eficaz y eficiente (en un plazo de 24 horas), especialmente la aprobación excepcional cuando pueda no ser práctico realizar un proceso de licitación.
* La rápida aprobación técnica de adquisiciones y del Comité de contratos para archivos enviados debe otorgarse en un plazo de 24 horas.
* Se han establecido puntos de contacto únicos específicos para apoyar el procesamiento de las adquisiciones y el control de calidad de los artículos médicos, tales como mascarillas y guantes.
* Delegación excepcional de autoridad para aumentar el umbral de CHF 1 000 a CHF 5 000 para el proceso de oferta única para la adquisición de EPP y equipo médico, que se solicitará a la unidad de LPSCM operativa regional pertinente de acuerdo con la sección 3 de las Directivas de adquisición n.° 240 emitidas en noviembre de 2018.

# 3. Estrategia de abastecimiento de suministros

## 3.1. El abastecimiento de EPP, tales como mascarillas, guantes, batas, gafas protectoras y pantallas faciales, se coordinará y llevará a cabo a nivel mundial o regional, por una o varias unidades regionales de operaciones de LPSCM, GVA o GSC Budapest.

## 3.2. El abastecimiento de jabón, desinfectante, bolsas mortuorias, guantes de goma, botas, desinfectante de manos, termómetros y cualquier otra solicitud menos crítica puede obtenerse localmente. Los equipos operativos de LPSCM pertinentes apoyarán las operaciones en el país con abastecimiento local. En caso de problemas con el abastecimiento local, la unidad de LPSCM operativa pertinente puede consolidar las necesidades regionales para gestionar el proceso desde la LPSCM operativa regional.

## 3.3. El abastecimiento de equipos médicos será coordinado a nivel mundial o regional.

## 3.4. El abastecimiento y la adquisición de cualquier suministro de alimentos u otros artículos continuarán siendo gestionados por las autoridades de adquisiciones pertinentes dentro de sus niveles de autorización delegada. Las oficinas de grupo y de país coordinarán de antemano el proceso de adquisición requerido con su respectiva unidad de LPSCM operativa regional y se aplicarán los requisitos estándar para la adquisición de alimentos de la FICR.

Con el fin de garantizar la mejor y más rápida respuesta operativa, en circunstancias excepcionales, tales como el contexto del país, las restricciones a la importación, etc., se realizará una evaluación basada en el riesgo y, siempre que exista la disponibilidad de suministro adecuada a nivel de operaciones, el jefe de la unidad de LPSCM operativa regional pertinente tomará una decisión informada posterior en consulta con el Director de LPSCM para:

### 3.4.1. Autorizar la adquisición localmente o desde las oficinas de grupo pertinentes. Es imperativo tener recursos de adquisición adecuados disponibles para apoyar el proceso de adquisición y garantizar el control de la calidad y el nivel correcto de responsabilidad.

### 3.4.2. Delegar autoridad de manera excepcional a las oficinas de grupo o de país para aumentar el umbral de CHF 1 000 a CHF 5 000 para un proceso de oferta única para la adquisición de EPP y equipo médico, de conformidad con la sección 3 de las Directivas de adquisición n.° 240 emitidas en noviembre de 2018.

# 4. Procedimientos de adquisición

## 4.1. La adquisición de suministros para apoyar la respuesta a la Covid-19 se puede llevar a cabo en todos los niveles, es decir, nacional, regional y mundial, y se aplican los procedimientos de adquisición estándar de la FICR, según el [***Resumen de los niveles de autorización de adquisiciones***](http://../THIERRY/Procedures%20processes%202018/Final%20Doca%20for%20signoff/Final%20docs%20sent%20to%20Jagan/Summary%20of%20Procurement%20Procedures%20Covid%2019.docx).

## 4.2. El proceso de adquisición y los requisitos documentales mínimos serán los siguientes:

### 4.2.1. Solicitud de logística aprobada por el director del proyecto, validada por finanzas y firmada por el solicitante.

### 4.2.2. La solicitud de cotización se enviará como mínimo a tres posibles proveedores. La comunicación de los requisitos de licitación a los proveedores por correo electrónico puede aceptarse de manera excepcional. El período de licitación se puede acortar a 24 horas y, en tal caso, después de la publicación de la licitación, se recomienda encarecidamente llamar de inmediato a los proveedores invitados a presentar una oferta y asegurarse de que reciban los documentos de la licitación.

### 4.2.3. Recepción de ofertas, evaluación y preparación del análisis comparativo de ofertas (CBA, por sus siglas en inglés) con una recomendación. El CBA debe ser firmado por el oficial de compras y aprobado por el jefe de oficina u otras personas autorizadas, según corresponda. La confirmación de aprobación por correo electrónico puede aceptarse excepcionalmente.

### 4.2.4. Orden de compra y contrato. La delegación de autoridad por correo electrónico se puede conceder de manera excepcional para aprobar órdenes de compra o firmar contratos.

### 4.2.5. Para adquisiciones superiores a CHF 50 000, se deben obtener las aprobaciones necesarias y se debe contactar con la unidad de LPSCM operativa regional correspondiente. Las aprobaciones técnicas de adquisiciones y del Comité de contratos se otorgarán en menos de 24 horas.

### 4.2.6. Las condiciones de pago estándar de la FICR, es decir, el pago al proveedor dentro de los 30 días posteriores a la recepción satisfactoria de los bienes o servicios y toda la documentación de apoyo requerida, permanecen sin cambios. Para cualquier plazo de pago alternativo propuesto, se debe consultar al equipo financiero pertinente y obtener la aprobación.

## 4.3. Cuando no sea práctico realizar un proceso de licitación, puede solicitarse al director de LPSCM una aprobación excepcional según lo dispuesto en la sección 2.7 del manual de adquisiciones de la FICR. Cada solicitud excepcional debe ser documentada y aprobada por escrito. La unidad de LPSCM operativa regional apoyará el procesamiento de tales solicitudes excepcionales. Existe una modalidad de vía rápida (que se concederá en menos de 24 horas) para garantizar una cadena de suministro eficaz y eficiente.

# 5. Especificaciones de los productos y control de la calidad

La FICR se compromete a cumplir con los estándares y normas establecidos por la OMS desarrollados para los [***suministros de EPP para la respuesta a la COVID-19***](about:blank). En caso de que no se puedan cumplir los criterios de calidad del producto (estándares y normas establecidos por la OMS), se recomienda que los fabricantes de los productos sean validados por la Secretaría de Salud del país de destino. Si no es posible obtener una carta o una declaración de la Secretaría de Salud correspondiente, que confirme la validación de los fabricantes de los productos, la máxima autoridad de la SN debe firmar una carta que confirme que (i) los fabricantes de los productos están validados por la Secretaría de Salud, (ii) la SN es plenamente responsable de la conformidad de los productos y el control de calidad correspondiente y (iii) la SN entiende que la FICR proporciona los productos como son, sin ninguna garantía de conformidad de las especificaciones técnicas con los requisitos de la Secretaría de Salud y el control de la calidad. Además, las SN deben mantener la documentación necesaria que respalde el proceso de adquisición, que debe formar parte de la pista de auditoría. El servicio sanitario y la logística médica de la FICR siguen estando disponibles para proporcionar recomendaciones y asesoramiento cuando sea necesario.

Al adquirir suministros de EPP, además de los controles de diligencia debida estándar realizados para cualquier adquisición y la validación de la fuente de los bienes cuando se trata de comerciantes, dado que la certificación se emite a fabricantes y no a comerciantes, es importante considerar los siguientes controles de calidad:

## 5.1. Durante el proceso de licitación

### 5.1.1. Requisitos documentales

### 5.1.2. Revisar las ofertas de los proveedores

#### 5.1.2.1. Verificar las especificaciones del producto ofrecido de acuerdo con las especificaciones acordadas.

#### 5.1.2.2. Verificar el estándar del producto que se ofrece de acuerdo con los estándares acordados.

#### 5.1.2.3. Verificar el ámbito de los certificados e informes de prueba proporcionados por los proveedores (por ejemplo, revisión de documentos técnicos, certificación interna, certificación CE, etc.).

#### 5.1.2.4. Verificar el estándar de los certificados e informes de pruebas de conformidad con el estándar acordado para el artículo (por ejemplo, EN 149).

#### 5.1.2.5. Verificar si el producto ofrecido está cubierto por el informe de prueba o certificado, el número de modelo si está disponible, de lo contrario, la descripción genérica (por ejemplo, máscara quirúrgica).

#### 5.1.2.6. Validar el certificado con el organismo u organización emisores.

#### 5.1.2.7. Verificar el etiquetado en el embalaje y/o producto de acuerdo con la certificación.

#### 5.1.2.8. Para NIOSH, verificar si el fabricante figura en la lista aprobada por NIOSH.

#### 5.1.2.9. Para la CE, verificar si el organismo notificado vinculado al certificado se encuentra en la lista de organismos notificados de la CE para la directiva apropiada (médico, EPP, etc.).

### 5.1.3. Documentación de registro de los proveedores y documentación de apoyo

## 5.2. Al recibir los suministros

### 5.2.1. Requisitos documentales

#### 5.2.1.1. Copia de los documentos de certificación

#### 5.2.1.2. Lista de embalaje y hoja de ruta

#### 5.2.1.3. Factura proforma

#### 5.2.1.4. Certificado de donaciones

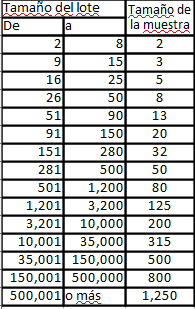
### 5.2.2. Recuento físico de suministros

#### 5.2.2.1. Comparar el número de cartones con los que figuran en la hoja de ruta.

#### 5.2.2.2. Revisar los cartones para ver si hay daños y/o signos de manipulación visibles (sellos o correas faltantes o rotos).

#### 5.2.2.3. Comparar el tipo y las cantidades de artículos con las listas de embalaje.

### 5.2.3. Inspección visual

Consultar la orden de compra y la oferta del proveedor para obtener detalles sobre las especificaciones y el estándar acordados con el proveedor, ya que pueden diferir de la lista de especificaciones estándar. Para el muestreo de la partida para su inspección, se recomienda consultar el cuadro 1 y realizar los siguientes controles:

#### 5.2.3.1. Controlar que las cantidades por cartón y por caja sean correctas.

#### 5.2.3.2. El etiquetado del producto de acuerdo con la certificación, es decir, el marcado CE, debe aparecer en la caja o bolsa.

#### 5.2.3.3. Máscaras de respiración: la marca FDA / EN 149 / NIOSH debe aparecer en la caja y en el artículo.

#### 5.2.3.4. La máscara quirúrgica EN 14683 y todos los demás suministros deben coincidir entre el producto recibido y la foto del producto o la muestra proporcionada por el proveedor. Además, comparar el número de lote y la fecha de caducidad o de fabricación con la lista de embalaje. Las máscaras tienen una vida útil de 5 años, pero normalmente no vienen con una fecha de caducidad, revisar la fecha de producción y comprobar si está en un plazo de 5 años

Cuadro 1

#### 5.2.3.5. Solo los guantes quirúrgicos estériles tienen una fecha de caducidad y deben tener un mínimo de 6 meses.

Los resultados de la inspección visual deben compilarse en un informe y guardarse junto con la carga. Cualquier discrepancia debe notificarse en la nota de entrada de mercancías y el oficial de adquisiciones correspondiente debe ser informado a efectos de la adopción de medidas adicionales con el proveedor.

# 6. Sociedades Nacionales que administran adquisiciones a través del

# llamamiento de la FICR

Las SN que administran fondos de la FICR a través de una modalidad de trabajo financiero acordada deben seguir los procedimientos de adquisición aprobados. Los procedimientos de adquisición de las SN solo pueden aplicarse cuando hayan sido formalmente aprobados por la autoridad de adquisiciones de LPSCM correspondiente. Esto puede incluir medidas adicionales de mitigación de riesgos introducidas por la FICR después de un proceso de evaluación de riesgos. De lo contrario, las SN deben seguir los procedimientos de adquisición de la FICR.

Es responsabilidad de los directores de proyecto, en coordinación con la estructura de LPSCM operativa regional pertinente, trabajar con una SN desde el principio y garantizar una clara comprensión de los procedimientos y el proceso que deben seguirse.

# 7. Contactos útiles

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad de LPSCM operativa regional** | | |
| Mauricio Bustamante | Jefe de LPSCM operativa regional de América | [Mauricio.BUSTAMANTE@ifrc.org](mailto:Mauricio.BUSTAMANTE@ifrc.org)  +507 6677 9675 |
| Alka KapoorSharma | Jefa de LPSCM operativa regional de Asia y el Pacífico | [alka.kapoorsharma@ifrc.org](mailto:alka.kapoorsharma@ifrc.org)  +60 12 225 1160 |
| Beelin Wong | Directora de adquisiciones, Directora adjunta de LPSCM operativa regional de Asia y el Pacífico | [beelin.wong@ifrc.org](mailto:beelin.wong@ifrc.org)  +60 12 216 6038 |
| Dharmin Thacker | Jefe interino de LPSCM operativa regional de Oriente Próximo y África del Norte | [dharmin.thacker@ifrc.org](mailto:dharmin.thacker@ifrc.org)  +961 81 314 135 |
| Rishi Ramrakha | Jefe de LPSCM operativa regional de África | [rishi.ramrakha@ifrc.org](mailto:rishi.ramrakha@ifrc.org)  +254 733 888 022 |
| **LPSCM Global, Centro de Servicio Global (GSC) de Budapest y Oficina de Dubai** | | |
| Thierry Balloy | Director del departamento de LPSCM | [Thierry.balloy@ifrc.org](mailto:Thierry.balloy@ifrc.org)  +41 79 844 0726 |
| Armen Petrosyan | Asesor superior de conformidad global.  Jefe de operaciones globales de LPSCM de la OIC.  Jefe del equipo de abastecimiento estratégico global de la OIC. | [Armen.petrosyan@ifrc.org](mailto:Armen.petrosyan@ifrc.org)  +41 79 217 3378 |
| Melinda Orosz | Gerente de LPSCM operativa del GSC de Budapest | [melinda.vecseineorosz@ifrc.org](mailto:melinda.vecseineorosz@ifrc.org)  +36 70 430 6538 |
| Goran Boljanovic | Oficial superior de adquisiciones de LPSCM operativa del GSC de Budapest | [goran.boljanovic@ifrc.org](mailto:goran.boljanovic@ifrc.org)  +36 70 430 6505 |
| Ilir Caushaj | Jefe de oficina de Dubai / Flota global | [Ilir.CAUSHAJ@ifrc.org](mailto:Ilir.CAUSHAJ@ifrc.org)  +971 52 993 3589 |
| **Soporte a las operaciones de COVID-19** | | |
| Cornelis Dees | Logística médica para el control de calidad de suministros | [Medicallog.GVA@ifrc.org](mailto:Medicallog.GVA@ifrc.org)  +41 779491911  +44 79 2029 5294 |
| Benjamin Labit | Coordinador de cadena de suministro | [SupplyCC.GVA@ifrc.org](mailto:SupplyCC.GVA@ifrc.org)  +41 79 963 9199 |

|  |
| --- |
| **RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN**  **SEGÚN LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIÓN** |

* < **1 000 CHF[[1]](#footnote-1)**

Se recomienda el uso de la solicitud. A discreción del jefe de oficina[[2]](#footnote-2), se puede establecer un nivel de umbral más bajo para mitigar los riesgos.

* **1 000 > < 19 999 CHF**

El proceso de adquisición requiere lo siguiente:

1. Solicitud de logística aprobada por el director del proyecto, validada por finanzas y firmada por el solicitante.
2. Preparación y publicación de la solicitud de cotización a un mínimo de tres posibles proveedores.
3. Recepción de ofertas, evaluación y preparación del análisis comparativo de ofertas (CBA, por sus siglas en inglés) con una recomendación. El CBA debe ser firmado por el oficial de compras y aprobado por el jefe de oficina u otras personas autorizadas, según corresponda.
4. Emisión y gestión de órdenes de compra y contratos.

#### 20 000 > < 49 999 CHF

#### El proceso de adquisición es el mismo que se describe en la sección 2. Adicionalmente:

#### Todas las ofertas deben solicitarse en sobres cerrados[[3]](#footnote-3).

#### El Comité de contratos local (LCoC, por sus siglas en inglés) con miembros designados debe ser nombrado por el jefe de oficina.

#### Realizar la inauguración del LCoC. El acta de la reunión debe ser emitida y firmada por todos los miembros del LCoC.

#### Celebrar una reunión del LCoC para garantizar el cumplimiento estricto de los procedimientos de adquisición de la FICR y hacer una recomendación al jefe de oficina sobre la selección de los proveedores. El acta de la reunión debe ser emitida y firmada por todos los miembros del LCoC. El jefe de oficina es responsable de la aprobación final de la recomendación del LCoC.

#### 50 000 > < 199 999 CHF

# El proceso de adquisición es el mismo que se describe en la sección 3. Para garantizar el estricto cumplimiento de los procedimientos de adquisición de la FICR, también se debe enviar una copia de los siguientes documentos a la respectiva unidad de LPSCM regional o mundial para obtener las aprobaciones necesarias:

* Formulario de solicitud de logística aprobado por el titular del presupuesto y validado por finanzas.
* Solicitud de cotización (RFQ, por sus siglas en inglés).
* Acta de la inauguración firmada por todos los miembros del LCoC.
* Copia de todas las ofertas.
* Copia del CBA firmada por el oficial de compras y aprobada por el jefe de oficina
* Acta del LCoC, firmada por todos los miembros, que explique el proceso de adquisición y la elección realizada.
* Borrador del contrato.

#### 200 000 > < 399 999 CHF

#### El proceso de adquisición es el mismo que se describe en la sección 3. El archivo debe presentarse a la LPSCM global para la revisión técnica y la aprobación de la adquisición a través de la respectiva LPSCM regional. Los requisitos documentales que se deben presentar son los mismos documentos que en la sección 4.

#### > 400 000 CHF

El proceso de adquisición es el mismo que se describe en las secciones 3 y 5. Además, después de la revisión técnica realizada por la LPSCM global, el archivo debe enviarse al Comité de contratos de Ginebra para su revisión y aprobación. Los requisitos documentales que se deben presentar son los mismos documentos que en la sección 4.

1. Sujeto a la delegación de autoridad otorgada por el director de LPSCM, se pueden aplicar 5 000 CHF [↑](#footnote-ref-1)
2. Jefe de oficina se refiere al director de región y departamento, el jefe de grupo de países o el jefe de oficina de país, y es su responsabilidad garantizar que se observen los principios rectores de adquisición. [↑](#footnote-ref-2)
3. Para las licitaciones realizadas por las autoridades de adquisiciones en la sede de Ginebra, se solicitan ofertas en pliego cerrado superiores a CHF 100 000. [↑](#footnote-ref-3)