



**RECRUTAMENTO DE UM ESPECIALISTA DE ADJUDICAÇÃO**

**TERMOS DE REFERÊNCIA**

**Março 2019**

## CONTEXTO:

A Organização Oeste Africana da Saúde (OOAS) é a instituição da saúde da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO), com o mandato de garantir o nível mais elevado possível de protecção da saúde das populações da região da CEDEAO. As doenças transmissíveis e não transmissíveis são as principais causas de morbilidade e mortalidade na região. Assim, a luta contra as doenças e a prevenção de epidemias estão entre as prioridades dos 15 países na região da CEDEAO e principal foco do trabalho da OOAS.

O Banco Mundial forneceu subvenções à CEDEAO para a OOAS implementar os quatro (4) projectos seguintes:

- Projecto Regional de Autonomização das Mulheres e Dividendo Demográfico do Sahel (SWEDD)
- Projecto Paludismo e Doenças Tropicais Negligenciadas do Sahel (P/DTN)
- Projecto Regional de Reforço dos Sistemas de Vigilância das Doenças em África Ocidental (REDISSE)
- Harmonização da Regulação de Medicamentos da África Ocidental (WA-MRH).

O objectivo do Projecto Regional de Autonomização das Mulheres e Dividendo Demográfico no Sahel (**SWEDD**) é de contribuir para o objectivo maior de reduzir a vulnerabilidade e melhorar as oportunidades económicas na Região do Sahel trabalhando nos países e em conjunto com os sistemas, programas e projectos nacionais. Especificamente, o objectivo de desenvolvimento do projecto é promover os benefícios transfronteiriços, mercadorias e eficiências regionais na vertente procura e fornecimento de intervenções que contribuem para acelerar o dividendo demográfico.

O projecto tem 4 componentes:

1. Melhorar a demanda regional de serviços de Saúde Materna, Neonatal e Infantil e Nutrição (SRMNIN) e aumentar a autonomização de mulheres e adolescentes;
2. Reforçar a capacidade regional em termos de disponibilidade de comodidades da SRMNIN e parteiras rurais
3. Apoiar as instituições de formação de parteiras rurais em países alvo, reforçar as suas capacidades para aumentar a quantidade e qualidade das parteiras
4. Promover o compromisso político e a capacidade de definição de estratégia e implementação do projecto

O objectivo do Projecto do Paludismo e Doenças Tropicais Negligenciadas no Sahel (**P/DTN**) é de aumentar o acesso aos e o uso de serviços nacionais harmonizados para a prevenção e tratamento do paludismo e Doenças Tropicais Negligenciadas seleccionadas em áreas transfronteiriças alvos em países participantes na região do Sahel.

O projecto tem 2 componentes:

1. Melhorar a colaboração regional para resultados mais fortes nos países participantes
2. Reforçar a capacidade institucional para coordenar e monitorizar a implementação.

O principal objectivo do Projecto Regional de Reforço dos Sistemas de Vigilância das Doenças em África Ocidental (**REDISSE**) é: Reforçar as capacidades intersectoriais nacionais e regionais para melhorar a vigilância colaborativa das doenças e a preparação para epidemias na África Ocidental,

superando as deficiências dos sistemas de saúde humana e animal que impedem a vigilância eficaz de doenças e resposta. O Projecto REDISSE tem cinco (5) componentes:

1. Vigilância e Informação Sanitária;
2. Reforço das Capacidades dos Laboratórios
3. Preparação e Resposta às Urgências
4. Gestão dos Recursos Humanos para uma vigilância das doenças eficaz e preparação para as epidemias e
5. Reforço das Capacidades institucionais , gestão do projecto, coordenação e advocacia.

O principal objectivo do projecto de Harmonização da Regulação de Medicamentos da África Ocidental (WA-MRH) é melhorar a disponibilidade de medicamentos e vacinas seguros e de qualidade no mercado farmacêutico da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO) através do reforço e harmonização dos sistemas de regulação, melhorando a eficiência e a transparência no registo de medicamentos e vacinas.

Cada um dos projectos acima mencionados contém uma série de actividades de aquisição que são essenciais para alcançar os objectivos declarados.

Para esse fim, a OOAS pretende recrutar um Especialista de Adjudicação qualificado e experiente.

#### **PRINCIPAIS DEVERES E RESPONSABILIDADES:**

- Implementar instrumentos de adjudicação básicos (manuais operacionais, directrizes e documentos de gestão de contrato de acordo com os requisitos do manual de implementação de projecto;
- Implementar ferramentas de gestão de contrato adequadas para as necessidades do projecto incluindo o plano anual de adjudicação e as suas actualizações periódicas;
- Desenvolver mecanismos para monitorizar o desempenho dos contratos;
- Desenvolver os mecanismos, procedimentos e práticas necessários para a integridade do sistema de contratação, incluindo o sistema de arquivo físico;
- Garantir a boa qualidade e actualização diária da base de dados STEP;
- Preparar relatórios trimestrais, semestrais e anuais de aquisição como contribuições aos Relatórios da Gestão do Projecto;
- Coordenar a preparação de revisões pós aquisição pelo Banco e participar nas missões de supervisão do Banco;
- Realizar quaisquer outras tarefas que lhe podem ser atribuídas de vez em quando pela administração da OOAS.

#### **NATUREZA E ÂMBITO DOS SERVIÇOS:**

Sob a supervisão do Coordenador Geral da Unidade de Gestão de Projectos (UGP), e em estreita colaboração com o Responsável Administrativo da OOAS, o Especialista de Adjudicação será responsável:

- Implementar um sistema de gestão de aquisições simples, incluindo (i) planeamento das operações de aquisição, (ii) monitorizar o progresso, (iii) analisar as lacunas entre o desempenho e o plano de aquisições.
- A qualidade de todo o processo de aquisição e mais especificamente para o seguinte:
  - Acompanhamento dos serviços técnicos beneficiários da unidade de aquisição ou de coordenação de projectos na preparação e finalização dos termos de referência (TOR), para a contratação de serviços de consultoria e as especificações técnicas de bens e obras;
  - Preparar e assegurar o controlo da qualidade dos documentos do concurso e dos pedidos de propostas (segundo os modelos fornecidos pelo IDA) elaborados pelas unidades técnicas a submeter ao IDA não objecção, e assegurar a sua apresentação/venda, conforme adequado;
  - Preparar e lançar concursos (quando aplicável, avisos de manifestação de interesse ou pré-selecção), de acordo com os métodos acordados nas convenções de empréstimo ou de subvenção;
  - Garantir a gestão adequada do concurso em progresso;
  - Participar das sessões públicas de abertura de licitações para assessorar e garantir o controlo de qualidade dos relatórios de abertura de licitações e propostas recebidas, elaborados pelas unidades técnicas;
  - Assegurar o controlo da qualidade dos relatórios de abertura e avaliação de licitações a serem assinados conjuntamente pelos demais membros designados desses comités;
  - Auxiliar os Coordenadores de Projectos Temáticos e as Unidades Técnicas na preparação dos contratos finais, após a obtenção de notificações de não objecção, se necessário; assegurar que todos os documentos relevantes de aquisições e contratos são assinados pelas pessoas autorizadas a fazê-lo, e assegurar a sua distribuição atempada a todas as partes interessadas;
  - Conceber e implementar uma base de dados de fornecedores e desenvolver estatísticas de gestão que permitam aos doadores medir o nível de desempenho da equipa de aquisição;
  - Monitorização diária da base de dados do projecto STEP para garantir a sua qualidade e que todos os documentos são arquivados na fase correspondente do roteiro da actividade.
- Será responsável pelo planeamento, preparação e coordenação do calendário de aquisição de consultores, mercadorias e obras para cada projecto;
- Monitorizar e garantir respostas oportunas a questões de aquisição levantadas pelo Banco Mundial e preparar também as solicitações para a "não objecção" e coordenar disposições para o processo de negociação, quando necessário;
- Será responsável pela preparação de todos os relatórios de actividade prescritos pelo Manual de Procedimentos de Adjudicação da Unidade de Coordenação de Projectos, mas também por quaisquer outros relatórios que os doadores possam solicitar no decurso da implementação do projecto;
- Terá de criar um sistema de arquivo de dossiês de adjudicação que incluirá, para cada contrato, todos os documentos relativos a esse contrato, incluindo os documentos relativos aos pagamentos, a fim de permitir qualquer revisão subsequente do IDA, fisicamente e em STEP;

➤ Trabalhará em ligação e estreita colaboração com o Departamento de Adjudicação da OOAS.

### **INCOMPATIBILIDADE COM ALGUMAS FUNÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO:**

Para evitar potenciais situações de conflito de interesses que possam não lhe permitir dar uma opinião objectiva no interesse exclusivo do cliente, o Especialista de Adjudicação:

- a. Não será membro do Comité de Avaliação ao qual preste conselhos úteis para o cumprimento das regras; no entanto, poderá assegurar o secretariado do Comité de Adjudicação, um órgão de controlo interno;
- b. Não pode participar na execução do contrato, em particular (i) recibos de qualidade ou quantidade, e (ii) pagamento; deve prestar esclarecimentos em caso de litígio na interpretação das cláusulas contratuais; e
- c. Não deve estar numa posição de gestor de contabilidade de materiais.

### **PAPEL DE CONSELHEIRO DOS COORDENADORES DE PROJECTOS E GERAL:**

No desempenho da sua missão no seio da equipa, o Especialista em Adjudicação fornecerá conselhos úteis a todos os membros da equipa em:

- a. Abertura de licitações, avaliação de licitações e concessão de contrato na fase de proposta;
- b. Fornecer resposta aos pedidos de esclarecimento dos licitantes;
- c. Responder aos comentários do Banco Mundial e quaisquer outros credores;
- d. Propostas de soluções alternativas quando um problema de adjudicação não pode ser resolvido internamente;
- e. Revisão de todas as correspondências recebidas e enviadas relativas à adjudicação para garantir que as mensagens foram bem processadas em plena conformidade com as regras e os regulamentos;
- f. A interpretação das cláusulas do contrato no caso de litígio durante o desempenho do contrato.

### **OBRIGAÇÕES DO ESPECIALISTA DE ADJUDICAÇÃO:**

O Especialista de Adjudicação assinará um contrato de execução com a OOAS para assegurar a produção atempada (i) de actualizações regulares do plano de aprovisionamento do projecto, (ii) do relatório mensal de actividades, (iii) da qualidade dos dossiês de aprovisionamento, incluindo os sujeitos ao aviso de não objecção do Banco Mundial, e (iv) a actualização dos registos de aquisição para apoiar as revisões pós-contratuais (PPR) do Banco Mundial. O Especialista de Adjudicação apresentará ao Banco Mundial um relatório mensal de actividades, o mais tardar até quinze (15) dias após o final do mês a que se refere, e um relatório final no final do seu mandato.

Estes relatórios também incluirão as recomendações do contabilista sobre os desembolsos e devem ser apresentados em duplicado ao Coordenador. O modelo de relatório a fornecer será definido de acordo com as especificações do IDA e incluirá, pelo menos, as informações contratuais exigidas no relatório administrativo e financeiro (RAF) do projecto.

Todos os referidos relatórios devem ser aprovados pela administração da OOAS antes da distribuição externa.

### **APOIO DA ADMINISTRAÇÃO:**

A administração fornecerá ao Especialista de Adjudicação de Contratos todos os documentos, registos e ferramentas adequados necessários para o desempenho da sua missão. A administração fornecerá também ao Especialista de Adjudicação as instalações e o equipamento necessários para assegurar uma prestação de serviços adequada. Uma avaliação do desempenho do Especialista de Adjudicação será realizada anualmente.

### **QUALIFICAÇÃO, EXPERIÊNCIA E PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS:**

- Mestrado em Administração, Administração Pública, Aquisição e outras disciplinas relacionadas;
- Pelo menos 7 anos de experiência profissional na gestão da aquisição pública;
- Experiência ou familiarização com os documentos de regulamentos, procedimentos e normas de aquisição do Banco Mundial e outro doador internacional;
- Conhecimento dos requisitos de aquisição do sector público;
- Alto nível de proficiência informática em sistemas de aquisição informatizadas;
- Experiência comprovada de trabalho num ambiente multicultural e com profissionais de categoria sénior, variedade de parceiros e diversos grupos de interessados;
- Experiência comprovada de reforço das capacidades;
- Extremamente organizado com uma atitude positiva; e
- Fluência oral e escrita de uma das línguas oficiais da Comunidade nomeadamente Inglês, Francês e Português. Um conhecimento prático de uma segunda língua será uma vantagem.

### **DURAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E NATUREZA DO EMPREGO:**

Esta é uma posição contratada da OOAS apoiada pelos fundos do doador. A duração é de um ano sujeito a um período experimental inicial de três (3) meses e pode ser renovável de acordo com a disponibilidade de fundos do projecto. Pacotes atraentes de remuneração consolidada serão pagos. O Especialista de Adjudicação trabalhará na Sede da OOAS em Bobo-Dioulasso, BURKINA FASO, mas viajará na região da CEDEAO consoante a necessidade.

A OOAS solicita indivíduos qualificados a manifestar o seu interesse em fornecer os serviços. Devem fornecer as informações de como possuem as qualificações necessárias e experiência relevante para efectuar os serviços (Carta de apresentação indicando a posição de interesse, Curriculum Vitae detalhado - incluindo a descrição de funções semelhantes e experiência - e cópias de documentos de apoio).

O consultor individual desejado será seleccionado de acordo com os **procedimentos de selecção de consultores individuais** delineados pelas Directrizes do Banco Mundial: *Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers* (Seleccção e Recrutamento de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial), Janeiro 2011, versão revista 2014, disponível no sítio web do Banco em <http://www.worldbank.org>.

Pode-se obter informações adicionais da seguinte pessoa recurso da OOAS no endereço abaixo de Segunda à Sexta das 8:00 às 16:00 horas:

**Sra. Lalaissa AMOUKOU**  
**Telefone: (226) 20 97 57 75 / 20 97 00 97**  
**Fax: (226) 20 97 57 72**

**Correio electrónico: lamoukou@wahooas.org**

Candidatos do sexo feminino devidamente qualificados são encorajados a candidatar-se.

Consultores individuais qualificados e interessados devem expressar o seu interesse submetendo o seu CV detalhado (em mãos, pelo correio postal ou correio electrónico) para a seguinte morada:

**Prof. Stanley OKOLO**

**Director Geral**

**Organização Oeste Africana da Saúde**

**01 BP 153 Bobo-Dioulasso 01**

**BURKINA FASO**

**Correio electrónico:** [offres@wahooas.org](mailto:offres@wahooas.org) cc [wahooas@wahooas.org](mailto:wahooas@wahooas.org)

O canto superior direito do envelope ou o assunto da mensagem electrónica deve indicar a posição de interesse relevante. A data limite da entrega de candidaturas é **30 de Abril de 2019 às 12 horas GMT**.

A OOAS ou o Banco Mundial não serão responsáveis por quaisquer custos ou despesas efectuados pelo consultor individual em conexão com a preparação e entrega da manifestação de interesse.

**Prof. Stanley OKOLO**

**Director Geral**