



**RECRUTAMENTO DE UM ESPECIALISTA EM ADJUDICAÇÃO DE  
CONTRATOS**

**TERMOS DE REFERÊNCIA**

**Junho 2020**

## **CONTEXTO:**

A Organização Oeste Africana da Saúde (OOAS) é a instituição responsável pelas questões sanitárias da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO), com o mandato de oferecer o nível mais elevado em matéria de prestação de cuidados de saúde às populações da sub-região.

No quadro do Programa Regional "Saúde Reprodutiva e prevenção do VIH na região da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO) ", a OOAS e a Cooperação Financeira Alemã (Kreditanstalt für Wiederaufbau /KFW) acordaram sobre o estabelecimento de um mecanismo de Financiamento Regional de produtos da Saúde Reprodutiva.

O objectivo geral do Mecanismo de Financiamento Regional é de contribuir para a redução da morbilidade e mortalidade materna nos países da CEDEAO. Mais especificamente, trata-se de contribuir para (i) a segurança dos produtos da Saúde Reprodutiva (SR) e (ii) o aumento da procura de serviços da Saúde Reprodutiva.

Neste sentido, a OOAS pretende recrutar um Especialista em aquisições ou adjudicação de contratos com as qualificações e experiência necessárias.

## **PRINCIPAIS TAREFAS E RESPONSABILIDADES:**

O Responsável das aquisições ou da adjudicação de contratos para o Fundo de Aquisição de Produtos Contraceptivos (FAP) do Mecanismo de Financiamento Regional (MFR) deverá assistir diariamente o Responsável do PRSR/MFR na execução das actividades de forma eficaz, particularmente nas actividades relativas para a implementação do Fundo de Compras de Produtos (FAP).

Especificamente, as tarefas e responsabilidades do consultor consistirão em:

- Desenvolver uma base de dados para fazer a monitorização da quantificação e distribuição dos produtos (nacionais);
- Participar da análise dos pedidos FAP de financiamento dos beneficiários;
- Assegurar a monitorização e controlo do processo de aquisição dos produtos contraceptivos:
  - Controlar a conformidade dos dossiês de licitação;
  - Controlar as publicações de licitações;
  - Controlar as análises das propostas (relatório de avaliação);
  - Preparar os projectos de contratos e contratos;
  - Monitorização das encomendas;
  - Monitorização das entregas;
  - Preencher o plano de monitorização dos contratos do MFR;
  - Organizar e assegurar de forma eficaz o arquivamento físico e electrónico dos documentos das licitações;
- Fazer a monitorização dos estoques dos produtos adquiridos pelo programa com os beneficiários, caso necessário, fazer recomendações de transferência de produtos;

- Contribuir para o Sistema de Alerta Precoce (SAP) e para a gestão da ferramenta de monitorização dos estoques nacionais (PPMR), sob a óptica do Mercado como um todo;
- Acompanhar o perito assistente técnico durante visitas nos países do programa e, se necessário, realizar visitas aos países de forma independente e/ou de acompanhamento a outros intervenientes no programa (Consultor externo, doadores, etc.);
- Executar qualquer outra tarefa dentro e em apoio à unidade de gestão, a pedido do Responsável do Programa do MFR.

## PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS

- Ter influência/reais capacidades de persuasão, para levar os outros a considerarem certo ponto de vista, adoptar uma ideia nova ou implementar novos métodos e práticas;
- Ser capaz de encontrar soluções aos problemas que aparecem com um mínimo de diretrizes e/ou recomendar e explicar soluções ou alternativas para aprovação;
- Contribuir para a realização dos objectivos e para o respeito das normas de desempenho da equipa;
- Possuir um senso muito bom das relações interpessoais e ter a capacidade de manter um cliente informado sobre os progressos realizados ou das dificuldades enfrentadas na realização dos projectos, em relação ao calendário, à qualidade e a quantidade;
- Dar provas de respeito pelas diferenças culturais, de equidade e de aptitude em estabelecer boas relações com pessoas provenientes de diversos horizontes e diferentes do ponto de vista da nacionalidade, do género e da religião;
- Ter grande capacidade de escuta, ser sensível às preocupações dos outros e ter uma atitude de apreciação, tacto e diplomacia;
- Ser capaz de trabalhar em um ambiente marcado pela diversidade, interactivo e inclusivo, tirando proveito da diversidade dos pontos fortes;
- Conhecer bem as tendências e os indicadores de desenvolvimento dos Estados membros, bem como os desafios aos quais eles são confrontados e as oportunidades a eles oferecidas, sob o ângulo dos projectos/programas, no âmbito de suas próprias funções;
- Ter a capacidade de estudar dados / informações de diferentes fontes, de identificar as anomalias, as tendências e os problemas, de apresentar constatações e formular recomendações;
- Poder explorar dados comprovativos e resultados de pesquisa para esclarecer as políticas e os programas e identificar fontes de informações relevantes e apropriadas, nomeadamente os actores envolvidos, as instituições regionais e os comités internos.
- Demonstrar um domínio operacional da informática, com a ajuda das ferramentas apropriadas;
- Poder transmitir as informações de maneira clara e concisa, sucinta e organizada, tanto na forma escrita quanto oralmente;
- Ter um bom conhecimento das tecnologias da informação e da comunicação (TIC), em matéria de sistemas de compras informatizados;
- Ter um perfeito domínio, oral como escrito, de uma das línguas oficiais da CEDEAO (inglês, francês e português). O conhecimento perfeito do inglês seria uma vantagem.
- Capacidade de elaborar e implementar um plano de acção individual para alcançar objectivos de trabalho específicos;
- Capacidade de organizar o trabalho, de definir as prioridades e garantir o respeito dos prazos fixados, concedendo toda a atenção necessária aos detalhes, aos actores envolvidos, aos indicadores e aos riscos;
- Aptitude em identificar, reunir e avaliar indicadores, para assegurar uma monitorização do rendimento e, se necessário, tomar medidas correctivas em tempo hábil.

## **QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA:**

A fim de evitar as situações potenciais de conflito de interesse, que poderão impedir-lhe de dar um parecer objectivo para interesse do cliente, o Especialista em Adjudicação de Contratos deve:

- Ser titular de um diploma superior (licenciatura ou equivalente) em Gestão, Economia, Direito, Engenharia, Adjudicação de Contratos, saúde, Farmácia ou em outras disciplinas conexas;
- Ter uma especialização / competência no sector da gestão das compras e dos estoques em insumos de saúde;
- Ter no mínimo cinco (5) anos de experiência profissional em gestão das operações dos processos de aquisição em uma instituição pública ou privada;
- Ter competências comprovadas em análise dos dossiês técnicos e na elaboração dos dossiês de Licitação no sector farmacêutico será uma vantagem;
- Ter conhecimentos de centrais de compras no espaço CEDEAO e de seu modo de organização e gestão será uma vantagem;
- Ter experiência em matéria de regulamentações, procedimentos e outros documentos normativos estabelecidos pelo Banco Mundial e outros doadores internacionais;
- Ter experiência profissional em apoio e monitorização do sistema de gestão da cadeia de abastecimento.

## **OBRIGAÇÕES DO ESPECIALISTA EM AQUISIÇÕES:**

O Especialista em Aquisição irá assinar um contrato de desempenho com a OOAS, a fim de assegurar em tempo oportuno (i) a actualização regular do plano de licitações dos projectos, (ii) a preparação do relatório de actividade mensal, (iii) a qualidade dos dossiês de licitações, incluindo os submetidos a parecer de não objecção.

## **APOIO DA DIREÇÃO:**

A administração, através do projecto PRSR irá fornecer ao Especialista em aquisições todos os documentos, dossiês e ferramentas apropriadas e necessárias para a execução da sua missão. Ela também disponibilizará ao especialista os locais e equipamentos necessários para permitir-lhe a boa execução de sua missão. O Especialista em Adjudicação de contratos passará por uma avaliação anual do seu desempenho.

## **DURAÇÃO, LOCAL DE COLOCAÇÃO E NATUREZA DO POSTO:**

Trata-se de um posto de consultor da OOAS, financiado pelos doadores. A duração do contrato é de um (1) ano sujeito a um período experimental inicial de um (3) mês. O contrato pode ser renovado, de acordo com a disponibilidade dos fundos do projecto. O salário e as vantagens adicionais consolidadas são muito atrativos. O local de afectação do especialista em adjudicação de contratos é a sede da OOAS em Bobo-Dioulasso, BURKINA FASO. Ele/ela efectuará missões nos países membros da CEDEAO, se necessário.

Os consultores interessados pelo presente anúncio são convidados a manifestar o seu interesse. Devem fornecer as informações atestando as qualificações e competências necessárias a seguir: uma carta de motivação indicando o posto de interesse, o *curriculum vitae* detalhado - incluindo a

descrição de funções semelhantes e experiências similares obtidas anteriormente e cópias dos diplomas e outros documentos de referência.

O consultor desejado será selecionado de acordo com os procedimentos de seleção de consultores individuais definidos pelo código de contratações da CEDEAO.

Pode-se obter informações adicionais junto da pessoa recurso da OOAS, de segunda a sexta-feira de 08:00 a 16:00, no seguinte endereço:

**Senhora Lalaissa AMOUKOU**  
**E-mail:** [lamoukou@wahooas.org](mailto:lamoukou@wahooas.org)

As candidaturas femininas de pessoas devidamente qualificadas são fortemente encorajadas.

Os consultores individuais interessados e com as qualificações necessárias são convidados a manifestar o seu interesse, submetendo seus dossiês completos correio electrónico na seguinte morada:

**Prof Stanley OKOLO**  
**Director Geral**  
**Correio electrónico:** [wahooas-tenders@ecowas.int](mailto:wahooas-tenders@ecowas.int)

O assunto da mensagem electrónica deve indicar o posto da manifestação de interesse. A data limite para a recepção dos dossiês é **30 de julho de 2020 às 12:00 GMT**.

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

**Prof Stanley OKOLO**  
**Diretor Geral**