



WEST AFRICAN HEALTH ORGANIZATION
ORGANISATION OUEST AFRICAINE DE LA SANTE
ORGANIZAÇÃO OESTE AFRICANA DA SAÚDE

RECRUTAMENTO DE UM ASSISTENTE DE CONTRATAÇÃO INDIVIDUAL PARA O PROGRAMA DE SEGURANÇA SANITÁRIA (HeSP) P179078

AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Referência: **BF-WAHO-BF-422866-CS-INDV**

CARGO: ASSISTENTE DE CONTRATAÇÃO (Consultor Transversal)

1- Introdução

A Organização da Saúde da África Ocidental (OOAS) é a agência especializada da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO) responsável pelas questões de saúde.

O seu mandato consiste em prestar cuidados de saúde de alto nível às populações da sub-região. As doenças transmissíveis e não transmissíveis são as principais causas de morbidade e mortalidade na região; portanto, o controle de doenças e a prevenção de epidemias estão entre as prioridades dos 15 países da região da CEDEAO e são um princípio central das atividades da OOAS.

O Banco Mundial concedeu subvenções à CEDEAO para a OOAS implementar os seguintes dois (2) projetos:

- Programa de Segurança Sanitária (HeSP) na África Ocidental e Central (P179078);
- O Projeto de Empoderamento das Mulheres e Dividendos Demográficos da África Subsariana (SWEDD+) P176693.

É no âmbito da implementação destes projetos que a OOAS procura recrutar um Assistente de Compras qualificado e experiente.

2- Descrição dos Serviços

O Assistente de Compras será responsável por assistir diariamente o Especialista em Compras (SPM) na condução eficaz e eficiente de atividades relacionadas com compras e gestão de contratos no contexto de projetos financiados pelo Banco Mundial e atividades da OOAS, de acordo com os requisitos e procedimentos do Banco Mundial e da CEDEAO.

3- Deveres e Responsabilidades:

Sob a coordenação do Coordenador Geral da Unidade de Gestão de Projetos (PMU) da Organização da Saúde da África Ocidental (OOAS) e a supervisão direta do Especialista em Compras, o Assistente de Compras auxiliará o Especialista em Compras (SPM) diariamente na condução eficaz e eficiente de atividades relacionadas à aquisição e licitação de projetos e à OOAS.

Entre as suas funções, compete-lhe:

- Acompanhar e atualizar todos os planos de compras de projetos desenvolvidos pelo Especialista em Compras;
- Finalizar o caderno de encargos, o convite à apresentação de propostas ou os pedidos de cotação



- (obras e fornecimentos e serviços que não sejam serviços de consultoria); Convites à manifestação de interesse, pedidos de propostas, projetos de contratos, etc.;
- Acompanhar e publicar anúncios de concurso, manifestações de interesse e resultados de avaliação nos sítios Web e nos canais indicados;
 - Apoiar a convocação de reuniões dos Comitês de Abertura, Avaliação ou Verificação de Conformidade e a elaboração de atas das reuniões desses Comitês;
 - Apoiar a organização das reuniões da comissão de avaliação de propostas e enviar cartas e cartas convite aos membros;
 - Participar das reuniões dos comitês de avaliação de propostas e substituir o Especialista em Compras na secretaria quando necessário e fazer a ligação com o atendimento ao usuário;
 - Acompanhar as cadeias de aprovação e execução de contratos;
 - Redigir cartas de adjudicação de contratos e ordens de compra;
 - Estabelecer o calendário das reuniões das Comissões de Avaliação;
 - Participar, em articulação com o serviço de atendimento ou beneficiários, na recepção de bens/serviços e assegurar o secretariado das comissões de recepção;
 - Atualizar a base de dados de fornecedores e consultores da OOAS;
 - Preparar pedidos de cotações submetidos pelo departamento de utilizadores;
 - Organizar e assegurar a atualização da informação de mercado no STEP
 - Assegurar o arquivamento físico e eletrónico eficaz dos documentos do concurso;
 - Desenvolver e atualizar semanalmente, semestralmente e anualmente o painel de acompanhamento de mercado/contrato;
 - Substituir o especialista em contratação pública em caso de ausência;
 - Executar quaisquer outras tarefas atribuídas pelo supervisor ou pela OOAS.

4- Documentos a fornecer

A OOAS convida agora os Consultores individuais elegíveis ("Consultores") a manifestarem o seu interesse em prestar os Serviços. Os consultores interessados deverão fornecer informações que demonstrem possuir as qualificações e a experiência necessárias para prestar os serviços.

Os consultores interessados são convidados a apresentar um pacote de candidatura que inclua:

- Uma carta de manifestação de interesse dirigida ao Diretor-geral da OOAS com o título do cargo no campo de assunto;
- Um Curriculum Vitae recente, datado e assinado, destacando os diplomas, formação, experiência em aquisições, incluindo os nomes dos projetos e doadores, competências e capacidades do candidato à missão;
- Cópia do(s) diploma(s);
- Cópia dos atestados/certificados de serviço efetuados ou do certificado de trabalho que ateste a experiência profissional do candidato, tal como mencionado no seu CV.

5- Qualificações, experiência e competências

- Possuir um grau universitário, equivalente ao grau de Licenciado +3 (Licenciatura) em gestão, economia, direito, engenharia, compras ou outras disciplinas afins;
- Ter pelo menos 3 anos de experiência profissional na gestão de operações de compras;
- Experiência com os regulamentos, procedimentos e documentos normalizados do Banco Mundial e de outros doadores internacionais;
- Um elevado nível de competência informática em sistemas informatizados de aprovisionamento público.



- Experiência comprovada de trabalho em um ambiente multicultural e com profissionais de alto nível, uma variedade de parceiros e diversos grupos de stakeholders;
- Muito bem organizado e autônomo, com uma atitude positiva;
- Capacidade de escrever e falar numa das três línguas de trabalho da CEDEAO: Inglês, Francês, Português.
- Um conhecimento prático de uma segunda língua oficial seria uma vantagem.

6- Método e procedimento de seleção

O Consultor Individual será selecionado com base no Método de Seleção de Consultor Individual de acordo com o Regulamento de Compras para Mutuários que Buscam Financiamento de Projetos de Investimento (IPF)", Quinta Edição de setembro de 2023 do Banco Mundial.

Na sequência do convite à manifestação de interesse, será elaborada uma lista restrita de candidatos qualificados. Os candidatos pré-selecionados serão convocados para uma prova oral para selecionar o melhor candidato a ser convidado para a negociação do contrato.

7- Os critérios para o estabelecimento da lista restrita são:

Não.	Crítérios de avaliação	Número máximo de pontos
Eu	Qualificações Gerais	30
a)	Diploma Licenciatura em gestão, economia, direito, engenharia, aprovisionamento ou outras disciplinas afins	10
b)	Experiência geral Ter pelo menos 3 anos de experiência profissional na gestão de operações de compras - Três (3) anos de experiência: 16 pontos - Mais de três (3) anos de experiência: 0,5 pontos adicionais por ano de experiência adicional até um máximo de 4 pontos	20
O	Adequação ao trabalho: Experiência específica	70
a)	Experiência em compras sob regulamentos, procedimentos e documentos padrão de doadores internacionais - Três (3) anos: 18 pontos - Mais de três (3) anos: 1 ponto adicional por ano de experiência adicional até um máximo de 2 pontos	20
	Experiência em compras de acordo com regulamentos, procedimentos e documentos de compras padrão do Banco Mundial - Três (3) anos: 30 pontos - Mais de três (3) anos: 1 ponto adicional por ano de experiência adicional até um máximo de 5 pontos	35
b)	Experiência em compras em um ambiente multi-parceiro/doador e grupos de partes interessadas - 2,5 pontos por experiência	5



Não.	Critérios de avaliação	Número máximo de pontos
c)	Elevado nível de competência informática em sistemas informatizados de contratação pública - Aplicação de Monitorização/Gestão de Aquisições (World Bank STEP Procurement Systematic Trade Monitoring): 7 pontos - Outra Aplicação de Acompanhamento/Gestão de Compras: 3 pontos	10
	Total	100

Em caso de empate, será dada preferência ao consultor com mais de um ano de experiência em compras de acordo com os procedimentos do Banco Mundial.

8- Duração, posto de serviço e natureza do acordo

O contrato é celebrado por um período fixo de 02 (dois) anos, renovável pela duração do programa ou projeto ativo na carteira de projetos financiados pelo Banco Mundial, dependendo de avaliações de desempenho anuais satisfatórias e financiamento disponível.

Para o efeito, serão definidos indicadores claros de avaliação do desempenho.

A OOAS reserva-se o direito de rescindir o contrato se a avaliação anual do desempenho do consultor não for considerada satisfatória.

No entanto, a decisão de renovar ou rescindir o contrato deve estar sujeita à não objeção do Banco Mundial.

O Assistente de Compras ficará sediado na sede da OOAS em Bobo-Dioulasso, Burkina Faso. Ele ou ela viajará por toda a região da CEDEAO, conforme necessário.

9- Outras informações sobre a submissão

Os consultores individuais interessados podem também obter informações adicionais sobre os documentos de referência no endereço de correio eletrónico abaixo, durante o horário de trabalho, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 16:00h: procurement@diffusion.wahooas.org

Podem também descarregar os Termos de Referência ou o presente Aviso de Manifestação de Interesse a partir do sítio Web da OOAS: <https://data.wahooas.org/tenders/tenders/list>

Os consultores individuais interessados e devidamente qualificados são convidados a manifestar o seu interesse apresentando as suas candidaturas por via electrónica à <https://data.wahooas.org/tenders/tenders/list>

O prazo para a receção das candidaturas termina às **12:00 GMT de 25 de novembro de 2024**.

Os custos de preparação e envio da manifestação de interesse são da responsabilidade do consultor.

Dr. Melchior Athanase J. C. AÏSSI
Diretor Geral