

COMISSÃO DA CEDEAO

COMISSÃO DA CEDEAO

Agência Regional para a Agricultura e Alimentação

ARAA



COMISSÃO DA CEDEAO

Agência Regional para a Agricultura e a Alimentação

RAAF

Termos de referência

Seleção do pessoal de apoio à adjudicação de contratos para a ARAA

Referência :	ARAA/BUDGET/2023/SCI/47
Data de publicação :	13 de novembro de 2023
Prazo de resposta :	04 de dezembro de 2023 às 17:00 GMT

1- Antecedentes

A Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO), uma das comunidades económicas regionais da União Africana, foi criada a 28 de maio de 1975. É composta pelos quinze (15) Estados Membros seguintes: Benim, Burkina Faso, Cabo Verde, Costa do Marfim, Gâmbia, Gana, Guiné, Guiné-Bissau, Libéria, Mali, Níger, Nigéria, Senegal, Serra Leoa e Togo.

No âmbito da execução de projectos e programas que contribuem para a operacionalização da política agrícola da CEDEAO e para o desenvolvimento de projectos de infra-estruturas regionais, a CEDEAO criou a Agência Regional para a Agricultura e Alimentação (ARAA), responsável pela administração e gestão de projectos no sector agrícola.

No âmbito da implementação de projectos e programas que contribuem tanto para a operacionalização da Política Agrícola da CEDEAO como para o desenvolvimento de projectos de infra-estruturas regionais, a CEDEAO, através das suas Agências de Execução sediadas em Lomé, em particular a Agência Regional para a Agricultura e Alimentação (RAAA), a Unidade de Preparação e Desenvolvimento de Projectos (PPDU), a RAAA convida à apresentação de candidaturas de consultores individuais para apoiar o grupo de serviços administrativos e financeiros em Lomé.

2- Descrição da missão

2.1 Objetivo da missão

Participação na gestão das operações de aquisição para as entidades da CEDEAO apoiadas pelo Grupo de Administração e Finanças da CEDEAO em Lomé.

2.2. Descrição das tarefas

Os consultores realizarão as seguintes tarefas:

- Registo e acompanhamento de diversas requisições de compra;
- Registo das diferentes requisições no módulo MM do software SAP;
- Redação de ofertas de serviços ;
- Preparação dos documentos do concurso;
- Participação nas sessões de abertura de concursos e propostas ;
- Redação de contratos ;
- Preparação de vários anúncios e controlo da sua publicação;
- Redação de cartas e memorandos para verificar o cumprimento das diferentes fases do processo de adjudicação;
- Elaboração e análise dos diferentes relatórios de abertura e de avaliação dos concursos;
- Identificar e gerir os diferentes serviços envolvidos na organização de seminários e conferências;
- Análise de documentos antes da análise de um pedido de parecer sobre um contrato ;
- Arquivo de todos os documentos relativos ao processo de adjudicação (documentos e anúncios de concurso, pedidos de não objecção, propostas dos proponentes, actas das reuniões da Comissão de Contratos, correspondência, etc.);

- Registo, acompanhamento e transmissão de facturas;
- Reconciliação das facturas recebidas e dos pagamentos;
- Controlo dos contratos ;
- Executar quaisquer outras tarefas que lhes sejam atribuídas pelos seus superiores.

3. Perfil e experiência

Os candidatos devem preencher os seguintes critérios:

3.1 Qualificações gerais

- Possuir, pelo menos, um diploma universitário de nível BAC+3 em direito, contratos públicos, gestão de projectos, economia, administração financeira, contabilidade ou qualquer outro diploma em domínios conexos.

3.2 Experiência

- Ter dois (02) anos de experiência profissional no domínio dos contratos públicos; os estágios profissionais relevantes serão tidos em conta na avaliação da experiência dos consultores;
- Um bom conhecimento dos procedimentos de adjudicação de contratos da CEDEAO será uma vantagem;
- Boa experiência de gestão e organização de workshops e conferências.

3.2 Competências

- Conhecimentos sólidos em matéria de contratos públicos em geral e dos procedimentos de adjudicação de contratos das instituições públicas internacionais e dos parceiros técnicos e financeiros (BM, UE, AFD, USAID, SDC-Cooperação Suíça);
- Bom conhecimento do mercado dos prestadores de serviços de apoio a reuniões e conferências;
- Boa capacidade de comunicação e de trabalho em equipa;
- Bom domínio do Microsoft Excel e do Word;
- Domínio do software de aquisições;
- O conhecimento do módulo MM (Materials Management) do software SAP será uma vantagem
- É necessária fluência numa das três línguas de trabalho da CEDEAO (inglês, francês e português). Um bom conhecimento linguístico (escrito e oral) de uma segunda língua de trabalho da Comissão será uma vantagem.

3.3. Competências e qualidades

- Capacidade de trabalhar sob pressão e bom espírito de equipa;
- Capacidade para acompanhar e gerir actividades simultâneas para vários clientes internos;
- Manter boas relações inter-profissionais;
- Ter uma boa integridade profissional e moral;
- Capacidade de trabalhar num ambiente multicultural como o da CEDEAO.

4. Processos de seleção

4.1 Elegibilidade e qualificações

A Comissão da CEDEAO, através da Agência Regional para a Agricultura e a Alimentação (ARAA), convida indivíduos a manifestar o seu interesse em prestar os serviços requeridos, fornecendo informações que demonstrem que possuem as qualificações necessárias e a experiência relevante para realizar a tarefa.

Chama-se a atenção dos consultores individuais interessados para o artigo 117 do Código dos Contratos Públicos da CEDEAO revisto ("Infracções cometidas pelos candidatos, proponentes e adjudicatários"), que fornece informações sobre práticas corruptas ou fraudulentas no concurso ou na execução de um contrato. Além disso, queira consultar as seguintes informações específicas sobre conflitos de interesses relacionados com esta missão, em conformidade com o artigo 118.º do Código dos Contratos Públicos da CEDEAO revisto.

4.2 Ficheiro de manifestação de interesse

O ficheiro de manifestação de interesse é composto por :

- Uma carta de manifestação de interesse dirigida ao diretor executivo da RAAA, incluindo o prazo de disponibilidade;
- Um curriculum vitae recente que descreva pormenorizadamente a experiência profissional e tarefas semelhantes;
- Três referências profissionais (nome e apelido, cargo atual, cargo no momento da colaboração com o Consultor, e-mail e contactos telefónicos);
- Cópia autenticada do(s) diploma(s) ;
- Cópias dos certificados de trabalho ou de serviço indicados no curriculum vitae.

4.3 Apresentação dos dossiers

- Prazo para a receção das candidaturas: **04 de dezembro de 2023 às 17:00 GMT** .
- Ligações para apresentação de candidaturas: as candidaturas devem ser enviadas por carregamento par o dropbox : <https://www.dropbox.com/request/BTf5x8LMbqHWblSRZXq>
- **Formato da candidatura: a candidatura deve ser apresentada sob a forma de um único ficheiro PDF.**
- A ARAA reserva-se o direito de não considerar as candidaturas que não cumpram as condições de apresentação acima referidas.

4.4 Método de seleção

O método de seleção é "seleção com base nas qualificações do consultor", tal como descrito no Código dos Contratos Públicos da CEDEAO.

4.5 Pedido de informações complementares

Os consultores interessados podem obter mais informações escrevendo para os seguintes endereços electrónicos: procurement@araa.org cc: ctienon@araa.org, mnakorba@araa.org e bkpessiglo@araa.org com o assunto "**SCI047-ARAA: Personnels d'Appui PM**".