



## TERMOS DE REFERÊNCIA

### OFICIAL DE PROCUREMENT PARA BIOFUND

#### I. INTRODUÇÃO

A Fundação para a Conservação da Biodiversidade – BIOFUND é uma organização Moçambicana, de utilidade pública sem fins lucrativos. A Fundação tem por missão: ***“apoiar a conservação da biodiversidade aquática e terrestre e o uso sustentável dos recursos naturais, incluindo a consolidação do sistema nacional das áreas de conservação”***.

O aumento das suas áreas de intervenção e conseqüentemente do volume de trabalho no processamento administrativo, financeiro e técnico de projectos, justificam dentro dos níveis de racionalidade o aumento do quadro de pessoal da instituição.

#### II. OBJECTIVO

A BIOFUND pretende contratar um(a) Oficial de Procurement para apoiar a implementação do plano de actividades dos projectos, na provisão do suporte de aquisição /contratação de bens e serviços, bem como na componente de organização da documentação relacionada com aquisições, assegurando deste modo uma actuação eficiente e registo atempado de todas os processos de aquisições de bens e contratação de serviços, relativos a BIOFUND e/ou dos beneficiários.

O Oficial de Procurement trabalhará sob orientação do Director Executivo, desempenhando um papel fundamental na garantia de integridade, justiça e abertura dos processos de aquisição, bem como na adesão a políticas, procedimentos e controlos. A principal responsabilidade para esta posição é apoiar na aquisição/contratação de bens e serviços. O Oficial de Procurement será responsável por garantir que a documentação relacionada com os processos de aquisição esteja completa

#### III. RESPONSABILIDADES DO(A) OFICIAL DE PROCUREMENT

0(a) **Oficial de Procurement** irá desenvolver as suas actividades nos escritórios da BIOFUND em Maputo, sob supervisão do Director Executivo com as seguintes atribuições e responsabilidades:

- i. Coordenar as actividades do Sector de Aquisições na BIOFUND;
- ii. Preparar e manter actualizado, sempre que se mostre necessário, o Plano de aquisições do Projecto e submeter para a aprovação do Banco Mundial
- iii. Garantir que o Rastreio Sistemático de Trocas em Aquisições (STEP) do Banco seja usado em tempo real e permitir o devido monitoramento das actividades de aquisição para o Projeto;
- iv. Assegurar a publicitação atempada dos concursos públicos, fornecer informações aos potenciais concorrentes (fornecedores e consultores), em observância aos princípios de economia, eficiência, transparência e uma fiável concorrência.

- v. Coordenar com as áreas específicas para elaboração das especificações técnicas para aquisição de bens e serviços, para elaboração dos termos de referência para contratação de consultores;
- vi. Elaborar Documentos de Concursos (usando formatos aceitáveis para o Banco onde aplicável), cartas-convite para concurso, relatórios de avaliação, contratos, e outros documentos necessários para implementação das actividades de aquisições do projecto;
- vii. Obter e preparar informação relevante para solicitação de “Não Objecção” ao Banco;
- viii. Elaborar e fazer a revisão periódica do Manual de aquisições;
- ix. Receber as propostas, participar da abertura, elaborar actas de abertura;
- x. Participar nas sessões de avaliação das propostas dos concorrentes como relator e assistente técnico das comissões de avaliação (Júri), solicitar esclarecimentos aos concorrentes, preparar o relatório de avaliação e submeter ao Director Executivo e posterior envio ao Banco para “Não Objecção” se aplicável.
- xi. Verificar as condições de efectividade dos documentos de concurso, nomeadamente as provisões sobre a garantia de boa execução, prazos de entrega, cronograma de trabalhos para obras, indicadores de qualidade, antes da assinatura do contrato;
- xii. Estabelecer a monitoria do plano de aquisições bem como do desempenho das Entidades Contratadas.
- xiii. Estabelecer um sistema de arquivo dos processos, assegurando que todos os documentos relacionados estão incluídos nos arquivos correspondentes.

#### **POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS**

- i. Garantir integridade, justiça, precisão e abertura nos processos de aquisição
- ii. Garantir que as políticas e procedimentos da BIOFUND e dos parceiros sejam seguidos e aplicados
- iii. Ajudar os funcionários do projecto a se familiarizarem e compreenderem as políticas e procedimentos da BIOFUND e parceiros, relacionados à aquisição, realizando treinamentos ou outros métodos, conforme necessário.
- iv. Manter actualizados os registros e arquivos físicos e electrónicos de compras

#### **QUALIFICAÇÕES:**

- Licenciatura em Administração de Empresas, Direito ou áreas relacionadas ,
- Mínimo de 5 anos de experiência trabalhando em uma função de oficial de aquisições e pelo menos 2 anos para projectos financiados pelo Banco Mundial, União Europeia entre outros;
- Experiência na liderança e gestão dos aspectos de aquisição e aquisição de projectos financiados pelo Banco Mundial, incluindo uma compreensão demonstrada dos regulamentos aplicáveis e relacionados a aquisições;
- Capacidade de responder de forma eficaz às demandas e consultas sensíveis ao tempo;

- Proficiência usando o Microsoft office e outros softwares relevantes;
- Forneça um bom julgamento comercial e supervisão dos contractos em curso;
- Capacidade de gerenciar e priorizar vários concursos simultâneos;
- Excelente habilidade de comunicação

#### **INDICADORES CHAVE DE DESEMPENHO**

No desempenho de suas funções, Oficial de Aquisições será analisado pelo Banco e, caso seja determinado que o desempenho está abaixo dos indicadores abaixo, o contrato poderá ser rescindido. Os indicadores são os seguintes:

- (i) Enviar / criar todas as atividades de acordo com o PPSD no Plano de Aquisições no STEP (sistema de acompanhamento sistemático de trocas no sistema de compras do Banco Mundial);
- (ii) Nenhuma atividade de aquisição será iniciada fora do STEP.
- (iii) Atualizar o cronograma no STEP para refletir a implementação atual.
- (iv) Fornecer atualização mensal de cinco (5) contratos de alto valor no processo de aquisição mais cinco (5) contratos de alto valor em implementação;
- (v) Minutas de Documentos do Concurso / SEOI / RFP / IFB não submetidos mais de duas vezes, para aprovação;
- (vi) reenviar documentos incorporando comentários do Banco em no máximo 3 dias úteis

#### **DURAÇÃO**

O tempo de contratação é de 2 (dois) anos renováveis, com base numa avaliação de desempenho.

#### **CANDIDATURAS**

Candidatos interessados devem enviar o seu CV (incluindo contactos de 3 referências profissionais), uma carta de motivação para a candidatura e cópia do bilhete de identidade. Os candidatos pré seleccionados serão chamados para uma entrevista, e só a esses é que será comunicada a decisão final.

As cartas de candidatura deverão ser dirigidas à BIOFUND por email para [concursos@biofund.org.mz](mailto:concursos@biofund.org.mz) até as **14 horas** dia **30 de Junho de 2021** colocando como titulo do email: **Vaga para Oficial de Procurement da BIOFUND .**

Maputo, 14 de Junho de 2021