



Energia para Moçambique

TERMS OF REFERENCE

PROCUREMENT SPECIALIST

1. INTRODUCTION

The Government of Mozambique has taken the leadership in defining a new model for electrification, namely, National Electrification Strategy (NES), while preserving the financial viability of the sector, in order to accelerate electrification and achieve universal access by 2030. The Government has received financing from the World Bank toward the cost of the Energy For All (ProEnergia), and intends to apply part of these funds to contract a procurement officer to support FUNAE.

ProEnergia is implemented by two strategic players namely EDM - Electricidade de Moçambique, the national power utility whose role is to expand the National Grid for densification and FUNAE - Fundo de Energia whose role is the provision of electricity services for rural areas and community centers through mini-grids and standalone solar systems.

The present document provides the Terms of Reference (ToRs) for the recruitment of a Procurement Specialist for FUNAE to support in World Bank funded projects, initially the ongoing ProEnergia, under FUNAE responsibility.

2. OBJECTIVE

The Procurement Specialist will play a key role to support efficient and enhanced procurement procedures of the project in line with World Bank (WB) and National (Mozambican) procurement regulations, standards and procedures. He/She will work with the Project Implementing Unit (PIU) throughout the procurement procedures and activities. The specific objectives of the Procurement Officer position are:

- Strengthen FUNAE's capacity in the procurement of goods, works and consultancy services under ProEnergia project and other World Bank energy

Rua da Imprensa, 256 - 6º Andar • C.P.: 2289 - Maputo • Tel.: (+258) 21 30 47 17/20 • Fax.: (+258) 21 30 92 28 • E-mail: funae@funae.co.mz • Webpage: www.funae.co.mz



Sistema de Gestão Ambiental com o Certificado N° /INNOO - A.002/18
Sistema de Gestão de Qualidade com o Certificado N° /INNOO - Q.002/13
Sistema de Gestão Ambiental com Certificado N° PT 10/03200
Sistema de Gestão da Qualidade com Certificado N° PT 08/02280

- projects implemented by FUNAE as required;
- To provide information with regular updates on various procurement activities;
- To anticipate, flag and resolve potential problems with implementation to management of FUNAE;
- Provide support and inputs on procurement for the development/update of the project implementation manual (PIM).

3. The Procurement Specialist's scope of activities

The Procurement Specialist shall do everything necessary to assist FUNAE to achieve the value for money and fairness objectives of the procurement management system, and in so doing, shall carry out all necessary tasks, including but not limited to the following:

- Using the National Rules (Decree 15/2010) and World Bank's Standard Bidding Documents, prepare customized bidding documents and Request for proposals. This should include standardized forms to be used for international, national and local shopping methods.
- To assist in the preparation of Terms of References (TORs), technical specifications, requests for expression of interest, evaluation of Expression of Interest (EOI), Requests for Proposals (RFPs), and evaluation of Technical and Financial Proposals for selection of Consultants for Technical Assistance, training and design and supervision of projects activities.
- Establish a simplified Procurement Tracking System for monitoring of the project procurement activities.
- To support in the preparation, implementation and periodic update of the Procurement Plan.
- Initiate the procurement process and participate in the preparation of the short lists of consultants, where necessary.
- Support the preparation of responses to the inquires and communication of the results of the evaluation process to the applicants;
- Support the preparation of Bidding Documents and Request For Proposals and issuance of the documents to the respective bidders and consultants;
- In cases of procurement actions requiring World Bank "No Objection", monitor the dispatch of procurement documents to WB, monitor response time on issuing "No Objections" at different levels of the procurement process and follow-up accordingly;
- Prepare the final contracts, and ensure timely distribution of all relevant procurement and contract documents;
- Establish and monitor a central procurement filing system, and ensure all related documents are included in the respective files;
- To organize relevant information to support reporting activities and other institutional purposes;
- Prepare and manage the issuing of Solicitation Documents for all procurements;

Rua da Imprensa, 256 - 6º Andar • C.P.: 2289 - Maputo • Tel.: (+258) 21 30 47 17/20 • Fax.: (+258) 21 30 92 28 • E-mail: funae@funae.co.mz • Webpage: www.funae.co.mz



Sistema de Gestão Ambiental com o Certificado N° /INNOQ - A.002/18
 Sistema de Gestão de Qualidade com o Certificado N° /INNOQ - Q.002/13
 Sistema de Gestão Ambiental com Certificado N° PT 10/03200
 Sistema de Gestão da Qualidade com Certificado N° PT 08/02280

- Prepare requests for procurement adverts and have them published locally, and where appropriate, internationally;
- Manage the tendering activities, and receipt and opening of bids and proposals;
- Take responsibility for receiving formal bids and bid guarantees and keeping them safely;
- Guide/assist the Evaluation Committees in the evaluation of bids and prepare Evaluation Reports;
- Prepare all requests for approvals of procurement activities through the various reviewing and approving bodies;
- Prepare procurement contracts and provide guidance/assistance in the management and completion of contracts, and preparation of contract amendments;
- Ensure that all procurement activities under the World Bank financing a managed through the World Bank Systematic Tracking of Expenditures in Procurement (STEP_ system, including i) the preparation of the official Procurement Plan and (ii) submission of all procurement related information through its various sages and (iii) the necessary updates.
- Prepare monthly, quarterly and annual procurement reports;
- Facilitate Internal and External Procurement Audits;
- Facilitate timely reviews of procurement complaints, if any, by FUNAE; and
- Any other procurement related job assigned by FUNAE.

Capacity Building

- Provide PIU personnel and other FUNAE staff with adequate on-the-job training and support in Procurement under WB and Government procedures.

Monitoring

- Establish a monitoring system and maintain a database of all procurement activities for the project and other procurement activities of FUNAE to ensure the completion of procurement process according to the Procurement Plan.

4. QUALIFICATIONS & EXPERIENCE

- Degree in Economics, Engineering, Law, Public Administration or similar disciplines.
- At least seven (7) years of experience as a Procurement Officer in World Bank funded Operations or other Multi-lateral institutions, with strong knowledge of World Bank Procurement Regulations for IPF;
- Knowledge of the National Procurement Procedures (Decree 15/2010) is an advantage;
- Good command of STEP (Systematic Tracking of Exchange in Procurement) is preferred;
-

Rua da Imprensa, 256 - 6º Andar • C.P.: 2289 - Maputo • Tel.: (+258) 21 30 47 17/20 • Fax.: (+258) 21 30 92 28 • E-mail: funae@funae.co.mz • Webpage: www.funae.co.mz



Sistema de Gestão Ambiental com o Certificado N° /INNOQ - A.002/18
 Sistema de Gestão de Qualidade com o Certificado N° /INNOQ - Q.002/13
 Sistema de Gestão Ambiental com Certificado N° PT 10/03200
 Sistema de Gestão da Qualidade com Certificado N° PT 08/02280

- Ability to work in teams, pay careful attention to detail and manage multiple tasks in a fast-paced environment;
- Fluency in Portuguese and English; and
- Good presentation skills.

5. LOGISTICAL ARRANGEMENTS

Location

The Procurement Officer will be based at FUNAE offices in Maputo - Mozambique.

Duration of the assignments

Employment will be on a full-time basis for a period of 2 year, renewable for a further year on the basis of satisfactory performance.

Rua da Imprensa, 256 - 6º Andar - C.P.: 2289 - Maputo • Tel.: (+258) 21 30 47 17/20 • Fax.: (+258) 21 30 92 28 • E-mail: funae@funae.co.mz • Webpage: www.funae.co.mz



Sistema de Gestão Ambiental com o Certificado N° /INNOO - A.002/18
Sistema de Gestão de Qualidade com o Certificado N° /INNOO - Q.002/13
Sistema de Gestão Ambiental com Certificado N° PT 10/03200
Sistema de Gestão da Qualidade com Certificado N° PT 08/02280



Energia para Moçambique

TERMOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA DE PROCURMENT

1. INTRODUÇÃO

O Governo de Moçambique comprometeu-se na definição de um novo modelo de eletrificação, nomeadamente, Estratégia Nacional de Eletrificação (NES), preservando a viabilidade financeira do sector, de forma a acelerar a eletrificação e alcançar o acesso universal até 2030. O Governo recebeu apoio do Banco Mundial para financiar o Projeto Energia para Todos (ProEnergia), e pretende aplicar parte desses recursos para contratar um Especialista de procurement para apoiar o FUNAE.

O ProEnergia é implementado por dois actores estratégicos nomeadamente a EDM - Electricidade de Moçambique, a concessionária nacional de energia que tem como função expandir a Rede Nacional e o FUNAE, FP - Fundo de Energia que tem como função a coordenar as actividades com vista prestação de serviços de energia em zonas rurais e centros comunitários através de mini - redes e sistemas solares residenciais.

O presente documento fornece os Termos de Referência (TdRs) para o recrutamento de um Especialista de Procurment para projetos financiados pelo Banco Mundial, inicialmente o ProEnergia em curso, sob responsabilidade da FUNAE.

2. OBJETIVO

O Especialista de Procurement desempenhará um papel fundamental no apoio aos procedimentos de aquisição eficientes e aprimorados do projeto, de acordo com os regulamentos, normas e procedimentos de aquisição do Banco Mundial (BM) e Nacional (Moçambicano). Ele / Ela trabalhará com a Unidade de Implementação do Projeto (PIU) em todos os procedimentos e atividades de aquisição. Os objetivos específicos da posição são:

- Trabalhar no FUNAE nos processos de aquisição de bens, obras e serviços de consultoria no âmbito do projeto ProEnergia e outros projetos de energia do Banco

Rua da Imprensa, 256 - 6º Andar • C.P.: 2289 - Maputo • Tel.: (+258) 21 30 47 17/20 • Fax.: (+258) 21 30 92 28 • E-mail: funae@funae.co.mz • Webpage: www.funae.co.mz



Sistema de Gestão Ambiental com o Certificado N° /INNOO - A.002/18
Sistema de Gestão de Qualidade com o Certificado N° /INNOO - Q.002/13
Sistema de Gestão Ambiental com Certificado N° PT 10/03200
Sistema de Gestão da Qualidade com Certificado N° PT08/02280

- Mundial implementados pelo FUNAE conforme necessário;
- Fornecer informações com atualizações regulares sobre várias atividades de compras;
- Antecipar, sinalizar e resolver potenciais problemas de implementação à gestão do FUNAE; e
- Fornecer apoio e sugestões nos processos de aquisições para o desenvolvimento / atualização do manual de implementação do projeto (PIM).

3. O escopo de actividades do Especialista de Procurement

O Especialista de Procurement fará todo o necessário para auxiliar o FUNAE a atingir objectivos com base no “valor pelo dinheiro” e justiça do sistema de gestão de aquisições e, ao fazê-lo, deverá realizar todas as tarefas necessárias, incluindo, mas não se limitando ao seguinte:

- Usando as Regras Nacionais (Decreto 15/2010) e os Documentos Padrão de Licitação do Banco Mundial, prepare documentos de licitação personalizados e Solicitações de propostas. Isso deve incluir formulários padronizados a serem usados para métodos de compras internacionais, nacionais e locais;
- Auxiliar na preparação de Termos de Referência (TORs), especificações técnicas, solicitações de manifestação de interesse, avaliação de Manifestação de Interesse (EOI), Solicitações de Propostas (RFPs) e avaliação de Propostas Técnicas e Financeiras para seleção de Consultores para Assistência técnica, treinamento e desenho e supervisão de atividades de projetos;
- Estabelecer um Sistema de Rastreamento de Aquisições simplificado para monitorar as atividades de aquisição do projeto;
- Apoiar na preparação, implementação e atualização periódica do Plano de Aquisições;
- Iniciar o processo de aquisição e participar da preparação das listas curtas de consultores, quando necessário;
- Apoiar na preparação de respostas às consultas e comunicação dos resultados do processo de avaliação aos candidatos;
- Apoiar a preparação dos Editais de Licitação e Solicitação de Propostas e envio dos documentos aos respectivos licitantes e consultores;
- Em casos de ações de aquisição que exijam “Não Objeção” do Banco Mundial, monitorar o envio dos documentos de aquisição ao Banco Mundial, monitorar o tempo de resposta ao emitir “Sem Objeções” em diferentes níveis do processo de aquisição e fazer o acompanhamento em conformidade;
- Preparar os contratos e garantir a distribuição oportuna de todos os documentos relevantes de aquisição e contrato;
- Estabelecer e monitorar um sistema central de arquivamento de aquisições e garantir que todos os documentos relacionados sejam incluídos nos respectivos arquivos;
- Organizar informações relevantes para apoiar as atividades de relatórios e outros fins institucionais;

Rua da Imprensa, 256 - 6º Andar • C.P.: 2289 - Maputo • Tel.: (+258) 21 30 47 17/20 • Fax.: (+258) 21 30 92 28 • E-mail: funae@funae.co.mz • Webpage: www.funae.co.mz



Sistema de Gestão Ambiental com o Certificado N° /INNOO - A.002/18
 Sistema de Gestão de Qualidade com o Certificado N° /INNOO - Q.002/13
 Sistema de Gestão Ambiental com Certificado N° PT 10/03200
 Sistema de Gestão da Qualidade com Certificado N° PT 08/02280

- Preparar e gerir a emissão de Documentos de Solicitação para todas as aquisições;
- Preparar solicitações de anúncios de compras e publicá-los localmente e, quando apropriado, internacionalmente;
- Gerenciar as atividades de licitação, recebimento e abertura de licitações e propostas;
- Assumir a responsabilidade de receber licitações formais e garantias de licitação e mantê-las com segurança;
- Orientar / auxiliar as Comissões de Avaliação na avaliação de propostas e elaborar Relatórios de Avaliação;
- Preparar todos os pedidos de aprovação de atividades de aquisição através dos vários órgãos de revisão e aprovação;
- Preparar contratos de aquisição e fornecer orientação / assistência na gestão e conclusão de contratos e preparação de emendas aos contratos;
- Elaborar relatórios de compras mensais, trimestrais e anuais;
- Facilitar auditorias de aquisições internas e externas;
- Facilitar revisões oportunas de reclamações de aquisições, se houver, pela FUNAE;
- Qualquer outra tarefa relacionada a aquisições atribuída pelo FUNAE.

Capacitação

- Fornecer ao pessoal da PIU e a outros funcionários do FUNAE treinamento adequado no local de trabalho e apoio em aquisições de acordo com os procedimentos do BM e do Governo.

Monitoria

- Estabelecer um sistema de monitoria e manter um banco de dados de todas as atividades de aquisição para o projeto e outras atividades de aquisição do FUNAE para garantir a conclusão do processo de aquisição de acordo com o Plano de Aquisições.

4. QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA

- Formação Académica em Economia, Engenharia ou similar.
- Conhecimento dos Procedimentos Nacionais de Aquisições (Decreto 15/2010) e dos Procedimentos de Aquisições e Diretrizes do Banco Mundial;
- Alto conhecimento operacional STEP (Rastreamento Sistemático de Trocas em Aquisições) é preferível;
- Pelo menos 7 anos de experiência em atribuições semelhantes;
- 5 anos de experiência em departamento de contratos / compras com ênfase em projetos;

Rua da Imprensa, 256 - 6º Andar - C.P.: 2289 - Maputo • Tel.: (+258) 21 30 47 17/20 • Fax.: (+258) 21 30 92 28 • E-mail: funae@funae.co.mz • Webpage: www.funae.co.mz



Sistema de Gestão Ambiental com o Certificado N° /INNOQ - A.002/18
 Sistema de Gestão de Qualidade com o Certificado N° /INNOQ - Q.002/13
 Sistema de Gestão Ambiental com Certificado N° PT 10/03200
 Sistema de Gestão da Qualidade com Certificado N° PT08/02280

- Sólida formação técnica em Sistemas de Energia Fora da Rede, particularmente em Energias Renováveis;
- Capacidade de trabalhar em equipe, prestar atenção aos detalhes e gerenciar várias tarefas em um ambiente de ritmo acelerado;
- Fluência em Português e Inglês; e
- Boas habilidades de apresentação.

5. ARRANJOS LOGÍSTICOS

Localização

O Especialista de Procurement ficará baseado nos escritórios do FUNAE em Maputo - Moçambique.

Duração das atribuições

O emprego será em regime de tempo integral por um período de 2 ano, renovável mediante bom desempenho. satisfatório.

Rua da Imprensa, 256 - 6º Andar - C.P.: 2289 - Maputo • Tel.: (+258) 21 30 47 17/20 • Fax.: (+258) 21 30 92 28 • E-mail: funae@funae.co.mz • Webpage: www.funae.co.mz



Sistema de Gestão Ambiental com o Certificado N° /INNOO - A.002/18
 Sistema de Gestão de Qualidade com o Certificado N° /INNOO - Q.002/13
 Sistema de Gestão Ambiental com Certificado N° PT 10/03200
 Sistema de Gestão da Qualidade com Certificado N° PT 08/02280