|  |  |
| --- | --- |
| **Termos de Referência****Assistente técnico para apoiar a implementação da Certificação da CEDEAO para Competências em Energia Sustentável (ECSES)** |  |

[1. Contexto 2](#_Toc27131964)

[1.1 Informações Gerais 2](#_Toc27131965)

[1.2 Objetivos 2](#_Toc27131966)

[2. Detalhe da atribuição a ser executada pelo contratante e duração 2](#_Toc27131967)

[2.1 Detalhe da atribuição 2](#_Toc27131968)

[2.2 Período de atribuição 4](#_Toc27131969)

[3. Conceito 4](#_Toc27131970)

[3.1 Conceito técnico-metodológico 4](#_Toc27131971)

[3.2 Documentos requeridos 4](#_Toc27131972)

[4. Perfil do Contratante 5](#_Toc27131973)

[5. Requisitos relativos aos custos / Proposta financeira 5](#_Toc27131974)

[6. Requisitos relativos ao formato da oferta 5](#_Toc27131975)

[7. Submissão de propostas 5](#_Toc27131976)

# Contexto

## 1.1 Informações Gerais

Para instalações e projetos de ER e EE bem-sucedidos, é necessário garantir a qualidade em vários níveis. Isso inclui garantia da qualidade dos equipamentos , por exemplo através do estabelecimento e aplicação de normas de produtos. No entanto, produtos de alta qualidade apenas fornecerão os serviços desejados se os sistemas de ER e EE forem projetados, instalados e mantidos por indivíduos altamente qualificados.

Como tal, o ECREEE, em cooperação com a Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ), Agência Internacional para as Energias Renováveis (IRENA) e outros parceiros, deram início ao estabelecimento de um Sistema de Certificação Regional (RCS) em 2015, nos Estados-Membros.

O RCS é baseado em uma Análise de Funções/ Tarefas (JTA) , concentrando-se inicialmente na certificação das competências e aptidões dos técnicos de sistemas fotovoltaicos fora da rede, mas  abrangerá  gradualmente outras profissões na aréa de ER e EE.

A certificação  de competências garante que um técnico / profissional tenha as competências necessárias para executar o trabalho com segurança e eficácia. Por fim, a certificação requer (i) formação regular que obriga o profissional a se manter atualizado e (ii) a trabalhar em vários tipos de trabalho, a adquirir novas competências e a interagir com colegas.

O RCS fornecerá credenciais de qualidade para os profissionais que participarão e que serão bem-sucedidos nesses exames baseados em competências. Essas credenciais serão reconhecidas em todos os Estados-Membros da CEDEAO e promoverão a mobilidade desses profissionais Certificados em Energia Sustentável (CSEP). Mais uma vez, a fim de fortalecer a reputação do Sistema a nível regional, o ECREEE, enquanto Organismo de Certificação Regional, procurará obter a acreditação para normas internacionais,  tais como a norma ISO / IEC 17024: 2012, “Avaliação da Conformidade - Requisitos gerais para organismos que operam a certificação de pessoas. ”. As pessoas que desejam adquirir estas credenciais, no âmbito do RCB devem atender a todos os requisitos estabelecidos pelo programa e passar nos exames regionais baseados em competências que serão realizados pelos Centros de Exame- Parceiros (PEC) selecionados em cada Estado-membro. Pessoas inexperientes que desejam ser certificadas serão formadas nos Centros de Formação-Parceiros (PTC) selecionados pelo RCB.

Uma vez que o RCB foi criado e já está operacional, o ECREEE pretende recrutar um Coordenador da Unidade para a implementação de atividades regionais de certificação nas áreas de energia renovável e eficiência energética.

## 1.2 Objectivos

O objetivo da presente consultoria é prestar apoio ao ECREEE e seus parceiros na implementação de atividades regionais de certificação nas áreas de energia renovável e eficiência energética.

# Detalhe da Atribuição a ser executada pelo contratante e duração

## 2.1 Detalhe da Atribuição

As funções do Coordenador do Programa RCB devem incluir, mas não se limitar ao seguinte:

Implementar o programa até o ponto em que o RCB atinja o nível de outros sistemas internacionais de certificação;

Desenvolver um plano de negócios RCS;

Preparar Memorandos de entendimento ou acordos para a assinatura dos quadros superiores e supervisionar todos os Coordenadores dos Pontos Focais Nacionais;

Elaborar, implementar, gerenciar e manter atividades relacionadas à concessão, manutenção, recertificação, expansão, redução do escopo de certificação e suspensão ou retirada da certificação.;

Gerenciar a imparcialidade e identificar possíveis ameaças à manutenção da imparcialidade e como mitigá-las; e; receber contribuições equilibradas de todas as partes interessadas para a concepção e execução dos requisitos de certificação;

Garantir que os avaliadores não sirvam como examinadores de um candidato específico que eles treinaram por dois anos contados a partir da data de conclusão das atividades de formação.

Coordenar e agendar os exames de certificação que estão sendo realizados em consulta com as instituições parceiras e as partes interessadas, incluindo:

Fixação de datas usando o cronograma e a preparação necessária para os exames de certificação,

Publicação e divulgação  do exame de certificação através de todos os canais de comunicação possíveis e relevantes para o país e o centro que conduzem o exame,

Recepção de candidaturas e pagamento direto na conta bancária autorizada do RCB, organização da avaliação das candidaturas e do exame com o centro de Exame Parceiro,

Garantir que todos os requerentes e candidatos sejam notificados de forma adequada e oportuna dos resultados de seus exames,

Organização de cerimônias de assinatura e atribuição de certificados e cartões de identificação para candidatos aprovados,

Mobilização de qualquer financiamento através de subvenções ou de outras fontes similares;

Supervisionar a elaboração dos documentos de exame, organizar e revisar as  candidaturas e os resultados dos exames com o Comité de Certificação de Requerimentos, Exames e Aprovações e, em seguida, conceder os certificados;

Coordenar o registro de instituições parceiras adicionais que possuem equipamentos adequados e uma equipe competente para organizar cursos de formação e exames de certificação;

Gerenciar o desempenho de todas as atividades e do pessoal envolvido no processo de exame de certificação, de acordo com os requisitos da norma ISO17024;

Promover o RCS aos governos e doadores, no sentido de estabelecê-lo como um requisito para o futuro mercado de energia sustentável nos Estados-Membros;

Promover o RCS para o grupo-alvo, incluindo associações industriais e empresas multinacionais e listá-los no site www.rcb.ecreee.org;

Listar os contatos de instituições parceiras e candidatos aprovados que estejam certificados pelo RCB no site do programa para facilitar a identificação nos exames, nas formações ou nos projetos;

Analisar as reclamações, conforme detalhado nos procedimentos de Reclamações e Apelações, e quando uma reclamação for comprovada, fazer recomendações sobre as ações a serem executadas por intermédio dos Executivos;

Estabelecer contactos com o Comité Técnico, organizar reuniões do CT e trabalhar em cooperação com o Comité Técnico para informar o Sub-Comité encarregado das reclamações, sempre que necessário;

Planejar e gerenciar a atualização e a melhoria contínua do RCS.

Examinar anualmente as Diretrizes de Certificação e a JTA para determinar se elas exigem atualização;

Conceber e implementar uma estratégia de comunicação e supervisionar a manutenção do Website;

Gerenciar a introdução de sistemas adicionais de certificação para diferentes competências e níveis avançados;

Coordenar todas as atividades do Comité RCS.

## 2.2 Período de atribuição

O período de atribuição é de um ano.

# **Conceito**

No âmbito do concurso, o concorrente deve demonstrar como os objetivos definidos no Capítulo 2 devem ser alcançados, se necessário, levando em consideração outros requisitos específicos relacionados ao método (conceito técnico-metodológico). Além disso, o concorrente deve descrever o sistema  de gestão de projectos para a prestação de serviços.

## 3.1 Conceito técnico-metodológico

**Estratégia**: O licitante deve tomar em consideração as tarefas a serem executadas com referência aos objetivos dos serviços postos a concurso (ver Capítulo 1). Em seguida, o licitante deve apresentar e justificar a estratégia com a qual pretende prestar os serviços pelos quais é responsável (ver Capítulo 2).

O licitante deve descrever os processos-chave para os serviços pelos quais é responsável e criar uma agenda que descreva como os serviços serão fornecidos, de acordo com o Capítulo 2. Em particular, o licitante deve descrever as etapas de trabalho necessárias e, se aplicável, levar em consideração os marcos e contribuições de outros atores, de acordo com o Capítulo 2.

## 3.2 Documentos requeridos

Além dos relatórios exigidos pelo ECREEE, o contratado deve enviar o seguintes  documentos:

* Breves relatórios mensais sobre o estado de implementação do projeto (5-7 páginas);
* Plano de Negócios RCS;
* Memorando de entendimento ou acordos assinados com instituições parceiras;
* Lista de publicações e divulgações dos exames de certificação;
* Relatórios de exames organizados;
* Documentos de exame;
* Lista de instituições parceiras adicionais que possuem equipamentos adequados e uma equipe competente para organizar cursos de formação e exames de certificação;
* Relatórios sobre a Promoção do RCS para governos e doadores;
* Relatórios sobre a Promoção do RCS para o grupo-alvo;
* Lista dos contatos de instituições parceiras e candidatos aprovados que estejam certificados pelo RCB no website;
* Relatórios de Reclamações e Apelações;
* Relatórios do Comité Técnico e de outras reuniões do Comité;
* Documentos relativos às Diretrizes de Certificação atualizadas e JTA;
* Estratégia de comunicação.

# Perfil do Contratante

* Educação / formação: qualificação universitária pelo menos equivalente ao Master (mestrado) em engenharia electrotécnica , economia energética ou em qualquer área relevante.
* Línguas: Excelentes capacidades de comunicação escrita e oral numa das línguas oficiais da CEDEAO (Inglês, Francês ou Português). Conhecimento de uma segunda língua será uma vantagem.
* Experiência profissional geral: 10 anos de experiência profissional no setor das Energias Renováveis e Eficiência Energética.
* Experiência profissional específica: 2 ou 3 anos de  experiência na implementação do processo de certificação de competências, ou na Avaliação da Conformidade no campo das  Energias Renováveis e da Eficiência Energética ou em um setor similar.
* Experiência em liderança / gerenciamento: 5 anos de experiência em gerenciamento / liderança como líder de equipe ou gestor de projeto em uma empresa.
* Experiência regional: 5 anos de experiência em projetos na África (região), dos quais 2 anos em projetos na CEDEAO (sub-região / país)
* Experiência de Cooperação para o Desenvolvimento (CD): 3 anos de experiência em projetos de CD
* Outros: Evidência de participação na implementação do processo de certificação de competências, na Avaliação da Conformidade, formação, experiência em gestão financeira de subvenções locais substanciais e participação na animação de workshops e reuniões.

# Requisitos relativos aos custos / Proposta financeira

Por favor, calcule sua proposta de preço, sem incorrer nos custos de deslocação.

# Requisitos relativos ao formato da oferta

A estrutura da oferta deve corresponder à estrutura dos ToRs. Em particular, a estrutura detalhada do conceito (Capítulo 3) deve ser organizada de acordo com os critérios ponderados positivamente na  "rede de avaliação"  (não com zero). Deve ser legível (tamanho da fonte 11 ou maior) e claramente formulada. A oferta é redigida em Inglês ou em Francês.

A oferta completa não deve exceder 10 páginas (excluindo CV).

O CV proposto de acordo com o Capítulo 4 dos Termos de Referência deve ser submetido utilizando o formato especificado nos termos e condições de aplicação. O CV não deve exceder 4 páginas. Os currículos devem indicar claramente a posição e o cargo que o consultor ocupou no projeto de referência e por quanto tempo. O currículo também pode ser submetido em Inglês ou em Francês.

# Submissão de propostas

Os candidatos interessados devem enviar sua proposta técnica e financeira ao ECREEE por e-mail, o mais tardar até 11 de Fevereiro de 2020 para o seguinte endereço: Tender@ecreee.org .O tamanho do email não deve exceder 10 MB.