

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Türkiye Güvenli Okullaşma ve Uzaktan Eğitim Projesi (P173997)
Proje Uygulama Desteği için Bireysel Danışmanlık Hizmetleri Alımı
(Satın Alma Uzmanı)
Referans No: CS-C3.1-01

Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti Türkiye Güvenli Okullaşma ve Uzaktan Eğitim Projesi'nin giderlerine yönelik Dünya Bankası ile bir ikraz anlaşması imzalamıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı Devlet Yatırım Programında 2011H01-154961-154979 proje numarası ile tanımlanan Türkiye Güvenli Okullaşma ve Uzaktan Eğitim Projesinde bireysel danışmanlık hizmetlerine ("Hizmetler") yönelik sözleşme kapsamındaki uygun ödemeler için fonların bir dilimini kullanmayı planlamaktadır.

MEB Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü (YEĞİTEK) projenin farklı farklı bileşenlerinde proje süresince tam veya kısmi zamanlı istihdam etmek üzere, **Satın Alma Uzmanı** pozisyonu için, uygun bireysel danışmanları ("Danışman Adayları") ilgilerini göstermeye davet etmektedir.

Satın Alma Uzmanı:

Bahsi geçen personelin iş tanımı özetle; projenin tüm satın alma sorumluluğuna yönelik olarak satın alma ve planlaması ile ilgili iş ve işlemleri, ihale ve sözleşmelerde Dünya Bankası usul ve esaslarına uygun ilan, ihale dosyaları, teklif değerlendirme raporları hazırlanması dahil tüm süreçlerin proje gereklerine uygun şekilde gerçekleştirilmesi, teknik şartname ve iş tanımı hazırlanmasına destek verilmesi, ihale ve sonuç ilan yayını, proje içi eğitim, ilgili kayıtların tutulması, raporların hazırlanması, satınalma planının takibi, güncellenmesi ve ilgili bilgi sistemine işlenmesi, kurum içi ve dışı satınalma ile ilgili denetimlere destek verilmesi ile ilgili hususları ihtiva edecektir. Danışman, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü (YEĞİTEK) bünyesinde çalışacaktır. Hizmetlerin süresi 24 ay olarak öngörülmekte olup, bu sürenin bitiminde, Danışman ile yapılmış olan sözleşme, Danışman'ın performansına ve iş gerekliliklerine bağlı olarak uzatılabilecektir.

Danışman tarafından gerçekleştirilecek görevlerin detaylı listesi aşağıdaki gibidir:

- Satın Alma iş süreçlerinin mevzuata ve hedeflere uygun biçimde tasarlanmasında ve standartlaştırılmasında görev almak, faaliyetleri süreç standartlarına uygun biçimde gerçekleştirmek.
- Proje uygulaması ve proje çerçevesindeki satın alım faaliyetlerini Kredi Anlaşmasında belirtilen satın alma usulleri ile uyumlu olarak gerçekleştirmek, ilgili mevzuat takibini yapmak, Proje Birimlerine destek sağlamak ve mevzuat değişikliklerine uyum sağlamak;

- Satın Alma Birimi süreçleri ile ilgili yapılan geliştirmeler hakkında bilgilendirme dokümanlarını hazırlamak.
- Proje uygulamasıyla ilgili olan tüm satın alma konularında kurum çalışanlarına rehberlik etmek, eğitim malzemeleri hazırlamak ve eğitim vermek;
- Kurum tarafından yapılan tüm satın alımların basılı ve elektronik kopyalarını muhafaza etmek, Dünya Bankası için satın alım ilerleme raporlarını hazırlamak.
- Sözleşmelerin sonradan gözden geçirilmesinde Dünya Bankası çalışanlarına yardımcı olmak.
- Bakanlık ve Dünya Bankası tarafından bilgi ve/veya görüş istenen konularda yönlendirmeler dâhilinde gerekli çalışmaları gerçekleştirmek, yazışma metinlerini hazırlamak.
- Satın Alma faaliyetleri kapsamında hazırlanan ihale ilanı, teklif isteme dokümanı, ihale dokümanları, zeyilname, teklif değerlendirme raporu, sözleşme taslağı vb. dokümanların kurum ve Dünya Bankası standartlarında hazırlanmasını sağlamak, birim sorumluluğundaki dokümanları oluşturmak.
- Kurum çalışanları tarafından hazırlanan ilanlar ve tüm ihale dokümanlarını PUB yönetimi ve Dünya Bankası'na uygun görüş almak için göndermeden önce kontrol etmek ve nihai hale getirmek ve iletilmelerine destek sağlamak.
- Satın alma planlarının ve Proje Satın Alma Strateji Dokümanının düzenli bir şekilde güncellenmesinde, eksiksiz ve doğru bir şekilde uygulamasında görev almak, ihtiyaç duyulduğunda revizyonları gerçekleştirmek, satınalma planının (Dünya Bankası Satınalma İletişim Portalı) STEP üzerinden girilmesini ve onaylanmasını sağlamak ve STEP üzerinden yapılacak tüm işlemleri gerçekleştirmek;
- İhale değerlendirmelerine katılmak, kısa liste vb. doküman ve çıktıların oluşturulması faaliyetlerinde görev almak;
- Teklif alma, ihaleye çıkma, tekliflerin analizini yapma, gerekli öneri geliştirme ve ihaleye konu olan mal dahilinde pazar fiyat araştırması faaliyetlerini gerçekleştirmek;
- Danışmanlık alımına ilişkin uygun danışmanların ve/veya danışman firmaların araştırılması, uygun bulunan danışman ve/veya danışman firmalardan alınacak hizmete ilişkin hazırlanan teklif isteme dokümanlarının iletilmesi, ihale değerlendirme raporu, muzakere tutanakları ve sözleşme taslağının oluşturulması faaliyetlerinde görev almak;
- Sözleşmelerin idare ve yorumlanmasında PUB birimlerine öncülük etmek ;
- Sözleşme yönetimi yapmak, sözleşme performans kriterleri belirlemek ve raporlamasını temin etmek, raporlama yapmak.

Seçim kriterleri şunları kapsar:

- Üniversitelerin dört yıllık Hukuk, Maliye, Ekonomi, İktisat, İşletme ve Mühendislik fakülteleri lisans programlarından ve/veya Yüksek lisans programlarından mezun olmak ve en az 10 yıllık mesleki deneyim;
- Dünya Bankası satınalma usulleri konusunda en az 3 yıllık deneyim;
- Uluslararası finans kurumları tarafından finanse edilen kamu projelerinde en az 5 yıllık deneyim;
- Ofis ekipman ve bilgi işlem sistemlerinin kullanımında yeterli olmak, Word, Excel, PowerPoint, Ms Project v.s.
- İngilizce ve Türkçeyi iyi derecede yazabiliyor ve konuşabiliyor olmak.
- Türk kamu mali yönetim sisteminde uygulanan yasal düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olmak

İlgilenen adayların, Temmuz 2016 tarihinde yayımlanan ve Kasım 2017 ile Ağustos 2018’de güncellenen IPF Borçluları için Satın Alma Düzenlemeleri’nde yer alan ve Dünya Bankası’nın çıkar çatışması durumundaki politikasını ortaya koyan 3.14, 3.16 ve 3.17 numaralı paragraflarını dikkate alması gerekmektedir. Aday, Dünya Bankası’nın Satın Alma Düzenlemeleri’nde belirtilen Bireysel Danışmanların Seçimi yöntemi (IC) doğrultusunda seçilecektir.

Başvurulan pozisyona dair pozisyon adı ve referans numarasının açıkça belirtildiği Türkçe özgeçmişlerin en geç 14/08/2020 tarihinde saat 17:00’a (yerel saat) kadar aşağıda belirtilen adrese e-posta yoluyla veya elden ulaştırılması gerekmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Mehmet İNAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
MEB Emniyet Mahallesi Milas Sokak No:8 Yenimahalle/ Ankara, Türkiye
Tel: +90 (312) 296 94 03
Eposta: mehmet.inan@meb.gov.tr