

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GÜVENLİ OKULLAŞMA VE UZAKTAN EĞİTİM PROJESİ
(Proje No: 173997) (İkraz No: 9152-TR)

SATINALMA VE SÖZLEŞME YÖNETİMİ DANIŞMANI
ALIMINA YÖNELİK
İLGİ BİLDİRİMİNE DAVET

SATINALMA VE SÖZLEŞME YÖNETİMİ DANIŞMANI
- Referans Numarası: CS-C3.1-18

PROJE ARKA PLANI

Türkiye Cumhuriyeti, Güvenli Okullaşma ve Uzaktan Eğitim Projesi (P173997) kapsamındaki harcamaları finanse etmek üzere Uluslararası İmar ve Kalkınma Bankası'ndan (IBRD-Dünya Bankası) bir ikraz sağlamıştır. İkraz hasılasının bir kısmı Proje kapsamında yapılacak danışmanlık hizmet alımlarının ödemelerinde kullanılacaktır.

Türkiye Güvenli Okullaşma ve Uzaktan Eğitim (SSDE) Projesi, COVID-19 pandemisi sırasında uzaktan eğitim ile güvenli bir eğitim sağlamak ve bu durumdan güçlü bir şekilde çıkmak için Türkiye'nin eğitim sektörünü desteklemeyi hedefleyen bir projedir. Proje hem güvenli ve etkileşimli uzaktan eğitime yönelik COVID-19 ihtiyaçlarına yanıt vermeyi hem de eğitim teknolojisi için daha dirençli bir sistem oluşturmayı hedeflemektedir. Projenin, ülkemizin Eğitim Teknolojisi yatırımlarına kayda değer bir biçimde katkı sağlaması ve kriz durumlarında eğitim sistemine güç katması beklenmektedir.

Proje hakkında detaylı bilgilere <https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/project-detail/P173997> adresinden ulaşılabilir:

Projenin (iii) bileşeni olan “Dirençli Eğitim Teknolojileri için Kurumsal Kapasite” kapsamında İdarenin ilgili birimleriyle eşgüdüm içinde çalışarak, Proje kapsamındaki mal, yapım işleri (bina onarımları) ve danışmanlık dışı (teknik) hizmetler ile danışmanlık hizmetlerinin (hizmetler) Dünya Bankası usul ve esaslarına uygun olarak satın alınmasına ve sözleşme süreçlerinin işletilmesine destek olacak, alanında yetkin bir Satınalma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanı istihdam edilmesi planlanmıştır.

İŞİN KAPSAMI

Satınalma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanı, Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü bünyesinde çalışacaktır. Hizmetlerin süresi Proje kapanış tarihine kadar (31.12.2023) öngörülmekte olup, Danışman ile yapılmış olan sözleşme, Danışmanın performansına, iş gerekliliklerine ve finansman durumuna bağlı olarak uzatılabilecektir.

Görev ve Sorumluluklar

Satınalma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanı, İdarenin ilgili birimleriyle eşgüdümlü olarak ve ilgili alanda kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yardımcı olacak şekilde YEĞİTEK İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Koordinatörlüğü'nün personeli ve/veya danışmanı ile yakın iş birliği içinde aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirecektir:

- Proje kapsamındaki satın alma faaliyetlerini Kredi Anlaşmasında belirtilen satın alma usulleri ile uyumlu olarak gerçekleştirmek, ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve bu değişikliklerin uyarlanması ve uygulanmasını sağlamak;
- Satın alma süreçlerine ilişkin geliştirmelerle ilgili bilgilendirme dokümanları hazırlamak ve hazırlanan belgeleri ilgililere iletmek;
- Satınalma planında tanımlanan mal, danışmanlık dışı hizmetler ile danışmanlık hizmetlerinin İş Tanımlarının ve teknik şartnamelerinin hazırlanmasında İdarenin ilgili personeline destek sağlamak ve bunların İhale Dokümanlarının/İlgi Bildirim Taleplerinin diğer kısımları ile tutarlılığını kontrol etmek ve değişiklik önerilerinde bulunmak,
- Kurum tarafından krediden finanse edilmek suretiyle yapılan tüm satın alımlara ait basılı ve elektronik belgelerin asıllarını ve/veya 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 faaliyetleriyle ilgili ihale ilanı, teklif isteme dokümanı, ihale dokümanları, muhtemel teklif sahiplerinin açıklama ve/veya değişiklik taleplerine yönelik açıklama ve zeyilname, teklif değerlendirme raporu, ihale komisyon kararı, sözleşme taslağı vb. dokümanların Kurum ve Dünya Bankası standartlarında hazırlanmasını sağlamak, Birim sorumluluğundaki, satın almayla ilgili diğer dokümanları oluşturmak;
- Sözleşme öncesinde ulusal mevzuatın gereği olarak, ön mali kontrol ve benzeri iş ve işlemler için gerekli belgelerin hazırlanmasında İdareye destek vermek;
- Kurum çalışanları tarafından hazırlanan ilanların ve tüm ihale belgelerinin gerektiğinde PUB yönetimine ve/veya Dünya Bankası uygun görüşüne sunmadan/göndermeden önce kontrol etmek ve ilgililerle koordine olarak nihai hale getirmek ve iletilmelerine destek sağlamak;
- Gerektiğinde satın alma planlarının ve Proje Satın Alma Strateji Belgesinin (PPSD) düzenli bir şekilde güncellenmesinde ve eksiksiz ve doğru bir şekilde uygulamasında görev almak, ihtiyaç duyulduğunda bu belgelerde gerekli değişiklikleri gerçekleştirmek, satın alma planının (Dünya Bankası Satın alma İletişim Portalı) STEP üzerinden girilmesini ve onaylanmasını sağlamak ve STEP üzerinden yapılacak tüm işlemleri gerçekleştirmek;
- Gerektiğinde ihale değerlendirmelerine katılmak, kısa liste vb. doküman ve çıktıların oluşturulması faaliyetlerinde görev almak;
- İhaleye çıkılması, tekliflerin alınması, tekliflerin değerlendirilmesi ve analizlerinin yapılması, öneri geliştirilmesi ve ihaleye konu olan mal ve hizmetler için piyasa fiyat araştırması yapılmasına yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek, bu amaçla oluşturulacak komisyonlarda görev almak;
- Danışmanlık hizmet alımları için gerektiğinde uygun bireysel danışmanların ve/veya danışmanlık firmalarının araştırılması, uygun bulunan kişilerden ve/veya firmalardan alınacak hizmete ilişkin ilgi bildirimine davet/teklif isteme dokümanlarının hazırlanması ve iletilmesi, ihale değerlendirme raporunun, müzakere tutanaklarının ve sözleşme taslağının oluşturulmasına yönelik faaliyetlerde görev almak;
- Sözleşmelerin idaresinde ve yorumlanmasında PUB birimlerine rehberlik etmek;
- Sözleşmeler için performans kriterleri belirlemek, sözleşmelerin bu kriterlere göre yönetimine rehberlik etmek ve raporlanmasını sağlamak;
- Proje uygulamasıyla ilgili satın alma konularında kurum çalışanlarına rehberlik etmek, gerektiğinde eğitim malzemeleri hazırlamak ve eğitim vermek;
- İdarenin işbu iş tanımıyla ilgili olarak vereceği diğer görevleri yapmak.

CALIŞMA SÜRESİ

Bu sorumluluklar için gerekli çalışma süresi yaklaşık 24 ay olarak hesaplanmıştır.

GEREKEN BECERİLER/DENEYİM

Danışmanın aşağıdaki asgari nitelikleri haiz olması gerekmektedir:

1. Üniversitelerin lisans ve/veya yüksek lisans programlarından mezun olmak,
2. En az 5 (beş) yıllık genel/mesleki deneyime sahip olmak;
3. Dünya Bankası satın alma usulleri konusunda en az 3 (üç) yıllık deneyime sahip olmak;
4. Tercihen Kamu İhale Kanunu veya Uluslararası Finans Kuruluşlarının satın alma süreçlerinde deneyim sahibi olmak,
5. Büro otomasyon araçlarını ve Microsoft Office Programlarını (Excel, Word, Powerpoint vs.) kullanabilmek,
6. İngilizce ve Türkçeyi iyi derecede yazabiliyor ve konuşabiliyor olmak.

DEĞERLENDİRME KRİTERİ

<i>Değerlendirme Kriteri</i>	<i>Belirleyici Ağırlık</i>
Üniversitelerin lisans ve/veya yüksek lisans programlarından mezun olmak,	-
En az 5 (beş) yıllık genel/mesleki deneyime sahip olmak;	20
Dünya Bankası satın alma usulleri konusunda en az 3 (üç) yıllık deneyime sahip olmak;	60
Tercihen Kamu İhale Kanunu veya Uluslararası Finans Kuruluşlarının satın alma süreçlerinde deneyim sahibi olmak,	5
Büro otomasyon araçlarını ve Microsoft Office Programlarını (Excel, Word, Powerpoint vs.) kullanabilmek,	5
İngilizce ve Türkçeyi iyi derecede yazabiliyor ve konuşabiliyor olmak.	10
Maksimum Puan	100

Tahmini iş başlangıç tarihi:	Ocak/Şubat 2022
Çalışma saatleri:	Normal çalışma saatleri - Pazartesi-Cuma günleri, 09.00 ile 18.00 saatleri arası
Ücret:	Seçilecek adaya, uygun ücret teklif edilecektir.

İlgilenen adayların, Temmuz 2016 tarihinde yayımlanan ve Kasım 2017 ile Ağustos 2018’de güncellenen IPF Borçluları için Satın Alma Düzenlemelerinde 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 Düzenlemelerinde belirtilen Bireysel Danışmanların Seçimi Yöntemi (IC) doğrultusunda seçilecektir. Düzenlemelere: [Satınalma Düzenlemeleri](#) adresinden ulaşılabilir.

Başvurulan pozisyona ait pozisyon adı ve referans numarasının (*SATINALMA VE SÖZLEŞME YÖNETİMİ DANIŞMANI - Referans Numarası: CS-C3.1-18*) açıkça belirtildiği, Ek’te yer alan örneğe uygun olarak hazırlanmış bir Başvuru Mektubu ekinde; başvuru sahibinin yukarıda “GEREKEN BECERİLER/DENEYİM” başlığı altındaki nitelikleri ne oranda taşıdığına dair

bir özeti de içeren Ek'te yer alan örneğe uygun olarak hazırlanmış, Türkçe özgeçmişlerin, özgeçmişte atıfta bulunulan diploma, sertifika, referans mektubu vb. belgelerin birer fotokopisi ve deneyimleriyle ilgili irtibata geçilebilecek kişilerin isim ve telefon numaralarıyla birlikte en geç, 03 Ocak 2022 tarihinde saat 17:00'a (yerel saat) kadar YEĞİTEK ana sayfasında bulunan başvuru ekranından (<https://basvuru.eba.gov.tr/giris>) başvuru yapmaları ya da aşağıda belirtilen adrese elden ulaştırılması gerekmektedir.

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı

Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Milas Sokak Emniyet Mahallesi No:8 Yenimahalle / Ankara, Türkiye

Tel: +90 (312) 296 94 03

E-posta: satinalma@eba.gov.tr (başvuru ekranında sorun yaşanması durumunda lütfen bu e-posta adresinden iletişime geçiniz)

EKLER:

EK-1: CV Formatı ([Ulaşmak için tıklayınız.](#))

EK-2: Başvuru Mektubu ([Ulaşmak için tıklayınız.](#))