

İş Tanımı

SATIN ALMA VE SÖZLEŞME YÖNETİMİ DANIŞMANI

Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler ve Türk Vatandaşları İçin İstihdam Desteği Projesi

Arka Plan

Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler ve Türk Vatandaşları için İstihdam Desteği Projesi, Çalışma, Sosyal Hizmet ve Aile Bakanlığı (ÇSHAB), Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) tarafından uygulanan, Dünya Bankası tarafından yönetilen ve Avrupa Birliği tarafından finanse edilen bir projedir. Projenin amacı Geçici Koruma Altındaki Suriyelilerin (GKAS) ve Türk vatandaşlarının istihdam edilebilirliğini seçilen pilot illerde artırmaktır.

Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler ve Türk vatandaşları, proje için seçilen pilot illerde istihdam konusunda çeşitli engellerle karşılaşmaktadır. Bu engellerin kapsamını özellikle GKAS'lar söz konusu olduğunda bilgiye erişim ve dil oluştururken her iki yararlanıcı grup için ise mesleki becerilerin eksikliği söz konusu engellerin başka bir boyutunu oluşturmaktadır.

Proje; istihdam edilebilirliği daha iyi bir noktaya taşımak için mesleki danışmanlık, dil eğitimi ve mesleki beceri eğitimini de içeren çeşitli istihdam hizmetleri ve Aktif İşgücü Piyasası Programlarını içermekle birlikte uygulamalı eğitim programları ve işgücü piyasasına geçiş programlarını da kapsamaktadır.

Kapsam ve Amaç

Proje kapsamında, İŞKUR Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına, ihtiyaç duyulan tüm satın alma ve sözleşmenin uygulanmasına yönelik faaliyetleri yürütmek, gerekli koordinasyon ve desteği sağlanmak ve teknik danışmanlık sunmak üzere 2 Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanının görev almasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Nitelikler ve Beceriler

- Üniversitelerin 4 yıllık ilgili bölümlerinden mezun olmak,
- Uluslararası finansmanlı projelerde en az 4 yıl satın alma tecrübesi olmak
- Dünya Bankası satın alma kural ve esasları konusunda bilgi ve deneyime sahip olmak,
- Kamu kurum ve kuruluşları ile çalışma konusunda deneyimli olmak,
- Türkiye'de uygulanan Kamu ihale/satın alma kural ve esasları konusunda temel bilgiye sahibi olmak,
- İngilizce ve Türkçe dillerinin her ikisinde de yazarak ve konuşarak iletişim becerisine sahip olmak ve belgelemek,

- Ofis yazılımlarının yanı sıra satın alma ve sözleşme yönetimi ile ilgili diğer profesyonel yazılımlarını kullanabilmek,
- İyi bir iletişim kapasitesi, karmaşık konuları basit ve özet bir şekilde sunabilme ve danışılabilme, yüksek analitik ve hesaplama becerisi, anahtar problemleri tanımlama ve analiz etme yeteneği, çözüm önerebilme, alternatifleri objektif olarak değerlendirme, kararların sonuçlarını göz önüne alarak belirli, mantıklı ve iyi dayanaklara sahip uzlaşıcı hükümlerde bulunma becerisine sahip olmak,
- Seyahat kısıtı olmamak,
- Takım çalışmasına uyumlu olmak,
- Analitik düşünme ve problem çözme yetkinliklerine sahip olmak,
- Esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilmek,
- Erkek adaylar (Türk Vatandaşı) için askerlik hizmetini tamamlamış ya da en az 2 yıl ertelemiş olmak.

Görevler ve Sorumluluklar

- Dünya Bankasına gönderilmek üzere satın alma planlarını hazırlanmak, izlenmek ve revize etmek,
- Plan, Program ve Bütçelerin hazırlanması, izlenmesi ve revize edilmesine katkıda bulunmak,
- Dünya Bankası satın alma kural ve kılavuzlarına uygun olarak bütün satın alma faaliyetlerinde Proje Uygulama Birimi ve diğer ilgili birimlere destek sağlamak ve diğer ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- Gelecekte hazırlanacak kısa listelere dâhil edilme ihtimali olan ya da gelecek değerlendirmeler için mal, yapım işi, danışmanlık ve diğer hizmetlerin tedarikçilerinden alınan İlgı Beyanları ile ilgili veri tabanı oluşturmak ve güncelliğinin takibini sağlamak,
- Hibe Anlaşmasında ve resmi proje dokümanlarında (Proje Değerlendirme Dokümanı dâhil) vurgulanan gerekler doğrultusunda, uygun değerlendirme kriterlerinin formüle edilmesinde, taslak ihale dokümanlarının hazırlanması ile inceleme ve uygun görüş için dokümanların zamanında Dünya Bankasına iletilmesinde Proje Uygulama Birimi ve ilgili teknik çalışma gruplarının içinde yer almak ve gerekli çalışmaları desteklemek,
- Değişik satın alma yöntemlerine uygun olarak, Proje kapsamında temin edilmesi kararlaştırılan mal ve hizmet alımları için teknik şartnamelerin hazırlanmasında ilgili teknik çalışma grupları ile çalışmak, proje çalışma grupları tarafından talep edilmesi halinde Taslak İş Tanımının hazırlanması, taslak sözleşmelerin, ilgi beyanlarının vb. hazırlanmasına yardımcı olmak,
- İhale komisyonu ile birlikte tekliflerin alınması, açılması ve ön incelemesine katılmak,
- Teklif açılış tutanaklarını hazırlamak,
- Alınan tekliflerin değerlendirilmesinde ilgili teknik çalışma gruplarına ya da bahsi geçen ihalenin değerlendirme komitesi dâhil diğer taraflara ihale dokümanında öngörülen kriterler bazında yardımcı olmak,

- Dünya Bankasının standart formlarına uygun olarak, kapsamlı değerlendirme raporlarının hazırlanmasında, inceleme ve uygun görüş için değerlendirme raporlarının zamanında Dünya Bankasına iletilmesinde Proje Uygulama Birimine yardımcı olmak,
- Kazanan teklif sahiplerinin zamanında bilgilendirilmesi, onay ve imza için sözleşmenin tanzim edilmesi ile ön inceleme ve uygun görüş alınması gereken taslak sözleşmelerin zamanında Dünya Bankasına iletilmesi için Proje Uygulama Birimine yardımcı olmak,
- Gerektiğinde sözleşme müzakerelerinde Proje Uygulama Birimine yardımcı olmak,
- Sözleşmenin yürütülmesi ile hukuki, idari ve sözleşmesel şartların yerine getirilmesini izlemek,
- Zeyilnameleri ve ihale ilanlarını hazırlamak,
- Proje Uygulama Birimi, Dünya Bankası, iç ve dış denetçiler gibi taraflarca talep edilecek satın alma bilgilerinin hızlı bir şekilde temini için uygun bir dosyalama sistemi de dâhil olmak üzere yeterli bir satın alma ve sözleşme izleme sistemini (önemli onay tarihlerinin, bildirimlerin, sözleşme bedelleri gibi kayıtların tutulması) oluşturmak, sürdürmek ve raporlamak,
- İhale, değerlendirme ve teslim arasındaki her bir satın alma adımının izlemek ve kronolojik kayıtlarını tutmak,
- Sözleşme bedelleri dâhil veri tabanı ve dosya sistemini oluşturmak,
- Sözleşmeye bağlanmış mal ve hizmetlerin başarılı bir şekilde tamamlanması ve tesliminin sağlanması için üreticiler, danışmanlar ve diğer tedarikçiler ile çalışmak,
- Harcama, muhasebe, raporlama, izleme ve değerlendirme için ilgili dokümanları hazırlamak,
- Proje raporlarında yer alacak ilgili tablo, analiz, bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- Proje kapsamında görev alan Mali Yönetim Danışmanları ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak ve gerekli durumlarda destek vermek,
- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı personeli ve diğer birimler ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Proje Uygulama Birimine, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanına ve Destek Hizmetleri Daire Başkanının yetkilendireceği personele karşı sorumlu olmak ve gerekli raporlamaları yapmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek.

Öngörülen Süre

Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanlarının görev süresi, 2018'in üçüncü çeyreğinde göreve başlamasından Projenin kapanışı olan 2020'nin son çeyreğinde ya da Projenin kapanış uzatmasına denk gelen ileri bir başka tarih olarak öngörülmektedir.

Terms of Reference
PROCUREMENT AND CONTRACT MANAGEMENT CONSULTANTS
Employment Support Project for
Syrians under Temporary Protection and Turkish Citizens

Background

Employment Support Project for Syrians under Temporary Protection and Turkish Citizens is a project implemented by the Ministry of Labour, Social Services and Family and Turkish Employment Agency (İŞKUR), administered by the World Bank and financed by the European Union. The objective of the project is to improve the employability of Syrians under Temporary Protection (SuTPs) and Turkish citizens in the selected pilot provinces..

Both SuTPs and Turkish citizens face with various employment barriers in the selected provinces. The barriers especially for SuTPs are related to language and access to information whereas the barriers for both beneficiary groups are related to lack of vocational skills.

The project includes not only various employment services composed of vocational counselling, language training and vocational training and Active Labour Market Programmes but also applied training programmes and programmes for transition to labour market for the purpose of improving employability.

Scope and Objective

In the scope of the Project, two Procurement and Contract Management Consultants need to be assigned to carry out the activities related to necessary procurement and project implementation, enable necessary coordination and provide technical counselling at the Department of Support Services of ISKUR.

Qualifications and Skills

- BA degree in relevant departments of universities,
- Minimum 4 years of experience of procurement in projects funded internationally,
- Knowledge and experience of procurement rules and procedures of World Bank,
- Experience of working with public agencies and institutions,
- Basic knowledge of public procurement/purchasing rules and procedures in Turkey,
- Capacity to communicate orally and in writing in both Turkish and English languages and certification of this,
- Ability to use Office applications and other Professional software related to procurement and contract management,

- Capacity to communicate clearly, present complex matters in an understandable and compendious manner, provide counselling; high analytical and computational skills; ability to identify and analyse key points, provide solutions, evaluate alternatives objectively, make determined, rational, well-grounded and reconciling decisions taking into account the results of decisions,
- Have no restriction for travel,
- Teamwork skills,
- Analytical thinking and problem solving skills,
- Adaptability to flexible working hours,
- Completed or postponed military service for minimum two years for male candidates (Turkish Citizens).

Duties and Responsibilities

- Prepare, monitor and revise procurement plans to be sent to World Bank,
- Contribute to preparation, monitoring and revision of Plans, Programs and Budgets,
- Give support to Project Implementation Unit (PIU) and other related units for all procurement activities in compliance with procurement rules and procedures of World Bank and carry out activities with other related units,
- Establish and maintain the databases of letter of interests received from suppliers of goods, works, non-consulting and consulting services for purposes of their possible inclusion on future short lists or for future evaluation,
- Participate in Project Implementation Unit and related technical working groups to formulate appropriate evaluation criteria, prepare draft bidding documents and submit these documents to World Bank in a timely fashion for review and no objection, in accordance with World Bank requirements outlined in the Grant Agreement and official project documents (including Project Appraisal Document),
- Work with related technical working groups in the preparation of technical specifications for agreed goods and services to be purchased under the Project in compliance with various procurement methods, give support to prepare Draft Terms of Reference, draft contracts, letters of invitation, etc. in case project working groups demand them,
- Participate in receipt, opening and review of proposals together with bidding commissions,
- Prepare minutes of bid openings,
- Assist the related technical working groups or other parties including the evaluation committee for a given tender for the evaluation of proposals received, on the basis of criteria stipulated in the bidding documentation,

- Assist the Project Implementation Unit to prepare comprehensive evaluation reports in compliance with World Bank standard formats and submit evaluation reports in a timely fashion to World Bank for review and no objection,
- Assist the project implementation unit to notify winning bidders in a timely fashion, draw up contract for approval and signature and transmit draft contracts in a timely fashion to World Bank for review and no objection,
- Assist the Project Implementation Unit in contract negotiations as needed,
- Monitor contract performance and fulfilment of contractual, administrative and legal requirements,
- Prepare addendums and bid announcements,
- Establish, maintain and report a sufficient procurement and contract monitoring system (keeping records of important approval dates, notifications, contract amounts, etc.) including a proper filing system to ensure quick retrieval of procurement information by parties such as Project Implementation Unit, World Bank, internal and external auditors.
- Monitor and chronologically record each step during bidding, evaluation and delivery,
- Establish data base and file system including contract amounts,
- Work with producers, consultants and other suppliers to ensure successful completion and delivery of the contracted goods and services,
- Prepare relevant documents for disbursement, accounting, reporting, monitoring and evaluation,
- Prepare related tables, analysis, information and documents to be included in Project reports,
- Cooperate and coordinate with Financial Management Consultants and give support to them where necessary within the Project,
- Cooperate and coordinate with the personnel of Department of Support Services and other units,
- Be responsible to Project Implementation Unit, Head of Department of Support Services and the personnel assigned by Head of Department of Support Services and report to them,
- Perform other duties emerging in the frame of this Terms of Reference.

Duration

Duration of service of Procurement and Contract Management Consultant is foreseen to start in the third quarter of 2018 and end in the last quarter of 2020 corresponding to the closure of the Project or on the project's extended closure date.