

İş Tanımı

YEREL SATIN ALMA VE SÖZLEŞME YÖNETİMİ DANIŞMANI

GEÇİCİ KORUMA ALTINDAKİ SURİYELİLER VE TÜRK VATANDAŞLARI İÇİN İSTİHDAM DESTEĞİ PROJESİ

1. Arka Plan

Geçici Koruma Altındaki Suriyeliler ve Türk Vatandaşları için İstihdam Desteği Projesi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (ÇSGB), Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) tarafından uygulanan, Dünya Bankasının aracı finansal kuruluş olduğu ve Avrupa Birliği tarafından finanse edilen bir projedir. Projenin amacı Geçici Koruma Altındaki Suriyelilerin ve Türk Vatandaşlarının istihdam edilebilirliğini artırmak ve ÇSGB ve İŞKUR'un kurumsal kapasitesini geliştirmektir.

Proje kapsamında, Geçici Koruma Altındaki Suriyelilere ve Türk Vatandaşlarına yönelik İş ve Meslek Danışmanlığı Hizmetleri, Türkçe Dil Kursları, Beceri Eğitim Kursları ve Uygulamalı Eğitim Programları sunulmaktadır.

2. Amaç ve Kapsam

Proje kapsamında, Gaziantep Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünde, ihtiyaç duyulan tüm satın alma ve sözleşmelerin uygulanmasına yönelik faaliyetleri yürütmek, gerekli koordinasyon ve desteği sağlanmak ve teknik danışmanlık sunmak üzere 1 (bir) Yerel Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanının görev almasına ihtiyaç duyulmaktadır.

Yerel Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanı; Proje Uygulama Birimine, Gaziantep Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne ve yetkilendireceği personele karşı sorumlu olarak; işin niteliğine göre Genel Müdürlük ve İl Müdürlüklerinde görevli ilgili Kurum personeli ile koordineli şekilde çalışacaktır.

3. Nitelik ve Beceriler

a. Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanında bulunması zorunlu nitelikler ve beceriler

- Üniversitelerin 4 yıllık ilgili bölümlerinden mezun olmak,
- Türkiye'de uygulanan Kamu ihale/satın alma kural ve esasları konusunda temel bilgiye sahibi olmak,
- Türkçeyi sözlü ve yazılı olarak akıcı kullanabilmek,

b. Tercihen bulunması beklenen nitelik ve beceriler

- 2 yıl Uluslararası kurumlar tarafından fonlanmış projelerde Kamu, sivil toplum örgütleri ve/ veya Özel Sektörde Satın alma ve Sözleşme Yönetimi tecrübesi olmak,
- Koordinasyon, raporlama, proje faaliyetlerinin takip edilmesi ve yürütülmesi ile ilgili tecrübe sahibi olmak,
- Erkek adaylar (Türk Vatandaşı) için askerlik hizmetinin tamamlanmış ya da ertelenmiş olması(en az 2 yıl).
- Seyahat etme konusunda bir engeli olmamak,

4. Görevler ve Sorumluluklar

- Dünya Bankası satın alma kural ve kılavuzlarına uygun olarak bütün satın alma faaliyetlerinde İl Müdürlüğüne, Proje Uygulama Birimine ve diğer ilgili birimlere destek sağlamak ve diğer ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- Bağlı bulunduğu İl Müdürlüğünün Proje kapsamındaki alımlarına yönelik olarak Proje ile ilgili Satın alma Planını (PP) proje uygulamalarına paralel olarak sürekli takip etmek ve gerekli güncelleme, düzeltme ve değişikliklerini STEP sistemi üzerinden hazırlanıp Dünya Bankasının onayına sunulmak üzere Proje Uygulama Birimine gerekli tüm bilgi/belge ve dokümantasyonu sağlamak,
- Gelecekte hazırlanacak kısa listelere dâhil edilme ihtimali olan ya da gelecek değerlendirmeler için mal, yapım işi, danışmanlık ve diğer hizmetlerin tedarikçilerinden alınan İlgili Beyanları ile ilgili yerel 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, İl Müdürlüğü, Proje Uygulama Birimi ve ilgili teknik çalışma gruplarının içinde yer almak ve gerekli çalışmaları desteklemek,
- Dünya Bankası satın alma yöntemlerine uygun olarak, proje kapsamında yerel düzeyde temin edilmesi kararlaştırılan mal, inşaat işleri ve/veya hizmet alımları için teknik şartnamelerin ve gerekli diğer belgelerin hazırlanmasında teknik ekiplerine destek sağlamak, hazırlık süreçleri ile ilgili gerekli bilgileri derlemek ve sunmak, ilgili teknik çalışma grupları ile koordineli çalışmak, proje çalışma grupları tarafından talep edilmesi halinde Taslak İş Tanımlarını hazırlanmasına katkı sağlamak, taslak sözleşmelerin, ilgi beyanları vb. dokümanların hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Kurum personelinden oluşan ihale komisyonunun iş ve işlemlerini desteklemek üzere ihale komisyonu ile birlikte, tekliflerin alınması, açılması ve ön incelemesine katılmak ve söz

konusu işlemlerin Dünya Bankası satın alma yöntemlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

- 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 İl Müdürlüğüne, Proje Uygulama Birimine ve diğer teknik birimlere 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 İl Müdürlüğüne, Proje Uygulama Birimine ve diğer teknik birimlere yardımcı olmak,
- Gerektiğinde sözleşme müzakerelerinde İl Müdürlüğüne, Proje Uygulama Birimine ve diğer teknik birimlere yardımcı olmak,
- Sözleşmenin yürütülmesi ile hukuki, idari ve sözleşmeye dayalı şartların Dünya Bankası satın alma yöntemleri doğrultusunda yerine getirilmesini izlemek,
- Zeyilnameleri ve ihale ilanlarını Dünya Bankası satın alma yöntemleri doğrultusunda hazırlamak,
- İl Müdürlüğü, Proje Uygulama Birimi, Dünya Bankası, Hazine Kontrolörleri, 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) merkezi izleme sistemi ile uyumlu olacak şekilde yerel düzeyde 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,
- Plan, Program ve Bütçelerin hazırlanması, izlenmesi ve revize edilmesine katkıda bulunmak,
- Dünya Bankasına gönderilmek üzere satın alma planlarının hazırlanmasına, izlenmesine ve revize edilmesine merkezi ve yerel düzeyde katkı vermek,
- Proje sunumlarını ve gerekli dokümanları hazırlamak, projenin internet sitesine katkıda bulunmak,

- Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapmakta olan Merkezi Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanı ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak ve gerekli durumlarda destek vermek,
- Proje kapsamında görev alan Yerel Mali Yönetim Danışmanı ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak ve gerekli durumlarda destek vermek,
- Destek Hizmetleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlıkları personeli ve diğer birimler ile işbirliği ve koordinasyon halinde olmak,
- Proje Uygulama Birimine, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanına ve yetkilendireceği personele, İl Müdürüne ve İl Müdürünün görevlendireceği personele karşı sorumlu olmak ve gerekli raporlamaları yapmak,
- Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkacak diğer görevleri yürütmek.

5. Hizmet Sunma Biçimi

Yerel Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanı, Kurum ile imzalanacak sözleşme kapsamında **serbest meslek makbuzu veya fatura karşılığında sözleşmede belirtilen aylık brüt tutar üzerinden hizmet sunacaktır.** Yürürlükteki mevzuat kapsamında vergi ile ilgili kesintiler yapıldıktan sonra kalan tutar Kurum tarafından Danışmana ödenecektir. **Diğer vergiler, emeklilik primleri, sağlık sigortası ve diğer vasal yükümlülükler Danışmanın kendisi tarafından yerine getirilecektir.** Kurum tarafından başka bir adla ödeme yapılmayacaktır.

6. Öngörülen Süre

Yerel Satın Alma ve Sözleşme Yönetimi Danışmanının görev süresi, 2021 yılının üçüncü çeyreğinde başlayıp 2021 yılının son gününe kadar ya da Projenin kapanış tarihinin uzatmasına denk gelen ileri bir başka tarihe kadar öngörülmektedir.

Ayrıca, Kurum tarafından uygun görülmesi halinde, sözleşme imzalanacak olan Danışman, mevcut projenin devamı olarak 2021 yılında FRIT-2 kapsamında başlayacak 3 yıl süreli yeni projede, pozisyonu kapsamında belirlenecek ve mutabık kalınacak yeni şartlar çerçevesinde devam edebilecektir.