**TÜRKİYE HALK SAĞLIĞI ACİL DURUMLARINA HAZIRLIKLI OLMA PROJESİ**

 **(TURKIYE PREPAREDNESS FOR PUBLIC HEALTH EMERGENCIES PROJECT) (TPPHEP) (LN: 9754-TR)**

**SATIN ALMA UZMANI**

**İŞ TANIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proje Bileşeni/Bölümü:** | 2. Sağlık Acil Durumlarının Tespiti ve Bunlara Müdahale için Ulusal ve Alt Ulusal Kapasitelerin Güçlendirilmesi |
| **Proje Alt-bileşeni/bölümü:** | 2.3.1. Acil Durumlara Hazır Sağlık Sistemleri için Ulusal Planlama ve Acil Durum Müdahalelerinin Koordinasyonu |
| **Satın alma Plan No:** | TPPHEP/HSGM/2025/CS/L.2.3.1/IC/9 |
| **İşin Adı/Görev unvanı:**  | Satın Alma Uzmanı |
| **İşin Amacı/Görev amaçları:**  | T.C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünün yürüttüğü mal alımları, işler, danışmanlık dışı hizmetler ve danışmanlık hizmetleri alımlarının Dünya Bankası ile iç mevzuatın satın alma usul ve esaslarına uygun olarak zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak. |
| **İşin Süresi:** | 1 Temmuz – 31 Aralık 2025 (6 ay) |
| **Alım/Danışmanlık Türü:**  | Bireysel Danışmanlık  |
| **Satın Alma/Seçim Metodu ve Piyasa Yaklaşımı:** | Bireysel Danışmanların Açık Rekabetçi Seçimi, Satın Alma Düzenlemeleri, Madde. 7.36Ulusal Piyasa Yaklaşımı, Satın Alma Düzenlemeleri, Madde 7.25 |
| **Ön İnceleme:**  | Evet |
| **Rapor vereceği kurum (Uygulayıcı Kurum):** | Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü |

**A.** **ARKA PLAN**

Türkiye Cumhuriyeti, Türkiye Halk *Sağlığı Acil Durumlarına* Hazırlıklı Olma *Projesin*i (P*180781)* finanse etmek üzere Uluslararası İmar ve Kalkınma Bankası'na (IBRD) 250 milyon ABD Doları eş değeri tutarında ikraz başvurusunda bulunmuştur. Elde edilen gelirin bir kısmı, bu proje kapsamında tedarik edilecek mallar, inşaat işleri, ilgili hizmetler ve danışmanlık hizmetleri için yapılacak ödemelere uygulanacaktır.

Proje, aşağıdaki kısımlardan oluşmaktadır:

**Kısım 1. Aşı Üretim Kapasitesinin Güçlendirilmesi**

1.1 Ankara Aşı Üretim Merkezinin (a) (i) Üretime ilişkin düzenlemelerin Uluslararası Standartlara uygun hale getirilmesi; (ii) DSÖ Ön Yeterlilik Sertifikalandırma sürecine başvurunun desteklenmesi ve (iii) DSÖ Ön Yeterlilik Sertifikalandırma sürecine ilişkin tasarım, tedarik ve kurulum gerekliliklerinin karşılanması için gerekli Uygun Fiziki Bileşenlerin oluşturulması dahil olmak üzere aşı üretim teknolojilerine yönelik araştırma gündeminin tanımlanması ve önceliklendirilmesi için teknik destek sağlanması; (b) Uygun Tıbbi ve Teknik Ekipmanın alımı ve kurulması ve (c) Ankara Aşı Üretim Merkezi personelinin eğitimi ve kapasitesinin geliştirilmesi yoluyla desteklenmesi.

**Kısım 2. Sağlık Acil Durumlarının Tespiti ve Bunlara Müdahale için Ulusal ve Alt Ulusal Kapasitelerin Güçlendirilmesi**

2.1 Erken uyarı ve sürveyans

1. *Daha büyük etki için önceliklendirme ve planlama*. (i) Biyolojik tehlikelere (özellikle iklime duyarlı patojenlere) öncelik vermek ve tehlike ve risk listelerini diğer hükümet departmanları tarafından gerçekleştirilen biyolojik olmayan tehlikelerin risk değerlendirmelerini ve gelişen sağlık ve çevre koşullarını içerecek şekilde güncel tutmak için ulusal ve yerel düzeyde iki (2) tehlike risk değerlendirmesi gerçekleştirmek ve (ii) kamu ve özel sektörler genelinde ulusal ve ulusal altı gözetim sistemlerinin haritalanması ve boşluk değerlendirmelerinin gerçekleştirilmesi.
2. *Potansiyel tehditleri tespit etmede* sürveyans ve EUS performansını artırmak için *sistem performansı, kapsam artışı ve iyileştirme*. (i) Rutin olay bazlı sürveyansın iyileştirilmesi ve toplum bazlı sürveyansın yeni biçimlerinin uygulanmaya başlanması; (ii) Vektör sürveyansının güçlendirilmesi; (iii) gelişmiş veri bilimi ve analitik tekniklerinin geliştirilmesinin ve uygulanmasının desteklenmesi; (iv) 2023-2028 Ulusal Genomik Sürveyans Stratejisinin uygulanmasında destek sağlanması; (v) diğer hastalık sürveyans kapsam artışları için öncelikli stratejiler geliştirilmesi ve (vi) sistematik bir Çok Sektörlü Performans İyileştirme Mekanizmasının geliştirilmesi ve uygulanması.
3. *İş gücü becerileri*. Eğiticilerin eğitiminin ve ön saflardaki il sağlık iş gücünün kademeli olarak temel kapasitelerde eğitiminin sağlanması.
4. *Kritik donanım*. Olası halk sağlığı tehditlerinin gerçek zamanlı olarak raporlanmasını kolaylaştırmak için Çevredeki Sağlık Tesislerinin ve iş gücünün iletişim araçları ile donatılması.
5. *Bilgi sistemleri ve veriler:* (i) Geliştirilmiş mobil ve internet tabanlı işlevlere sahip entegre bir sağlık bilgi sistemi çerçevesinin geliştirilmesi; (ii) sürveyans sistemi iş akışlarının güncellenmesi ve (iii) Sağlık Dışı Kaynaklardan gelen verilerin erken uyarı ve sürveyans sistemlerine entegre edilmesi.

2.2 Laboratuvar ve teşhis sistemleri

1. *İyileştirilmiş Planlama*. (i) Kamu sektörü ve özel sektör genelinde ulusal ve alt ulusal laboratuvar sistemlerinin ve teşhis kapasitelerinin personel dahil olmak üzere haritalandırılması ve eksikliklerin değerlendirilmesinin yapılması ve (ii) Uluslararası Biyo-Emniyet Kılavuzuyla uyumlu öncelikli patojenler ve ulusal biyo-risk yönetimi protokolleri için her düzeyde seçilmiş laboratuvar ve teşhis acil durumlarına hazırlıklı olma ve müdahale planlarının güncellenmesi.
2. *Sistem performansı ve geliştirme*. Verimliliği arttırmak için, numune sevk ve nakil sistemine ilişkin iş akışlarının çevresel düzeyde birbiriyle uyumlu hale getirilmesi.
3. *İş gücü becerileri:* Bölgesel ve çevresel düzeylerdeki laboratuvar personeline (i) biyolojik önleme ve biyo-risk yönetimi, gelişmiş mikrobiyoloji ve moleküler teşhis stratejileri ve (ii) vektör sürveyansı konularında kapasite geliştirme, teknik destek ve eğitim sağlanması.
4. *Kritik donanım*. Öncelikli Laboratuvar Tesislerinin kişisel koruyucu donanım, reaktifler, ekipman, ağ bağlantısı ve diğer malzemeler ile donatılması.

2.3 Acil durumlara hazır sağlık sistemleri için ulusal planlama ve acil durum müdahalelerinin koordinasyonu

1. *Ulusal hazırlık ve müdahale planlaması*. (i) SB Ulusal İnfluenza Hazırlık Planının ve ulusal tüm tehlikeleri kapsayan sağlık acil müdahale planının gözden geçirilmesi ve güncellenmesi ve (ii) operasyon hazırlığını güçlendirmek için ulusal ve yerel Tesis Planlarının güncellenmesi ve geliştirilmesi.
2. *İş gücü becerileri ve sistem performansının iyileştirilmesi*. (i) Sağlık acil durumlarına müdahale etmek ve bunların etkilerini azaltmak için çok disiplinli müdahale ekiplerinin ve ön saflarda görev yapan sağlık çalışanlarının eğitimi ve donatılması yoluyla da dahil olmak üzere, yardımcı sağlık çalışanlarının ve sağlık araştırma iş gücünün artan kapasitesinin güçlendirilmesi ve (ii) sağlık acil durumlarına müdahale etmek ve bunların etkilerini azaltmak için sağlık sisteminin tüm düzeylerini kapsayan çok sektörlü, çok bakanlıklı simülasyon uygulamalarının, masaüstü uygulamaların ve tatbikatların düzenli ve sistematik bir şekilde uygulanması.
3. *Kritik donanım*. Sağlık acil durumlarında geniş çaplı uygulamalı tatbikatlar yapmak üzere Ankara Simülasyon Destekli Eğitim Merkezi “Ankara SEUM”un kurulması ve donatılması.
4. *Koordinasyon ve yönetişim*. (i) (A) Halk sağlığı mevzuatı ve düzenlemelerinin geliştirilmesi ve (B) Ulusal Sağlık İstatistik Sisteminin, Tarım ve Orman Bakanlığı ve Enerji Bakanlığı arasında bilgi paylaşım platformu haline gelecek şekilde geliştirilmesi de dahil olmak üzere, sağlık acil durumlarıyla ilgili veri ve bilgi ihtiyaçlarını ele almak için Çok Sektörlü Koordinasyon ve İş Birliği Platformunun oluşturulması ve (ii) Hayvan, insan ve çevre sağlığı ve diğer ilgili sektörler arasında bilgi paylaşımının, stratejik uyumun ve karşılıklı koordineli eylemin teşvik edilmesi.

**Kısım 3. Proje Yönetimi ve İzleme ve Kurumsal Kapasite**

3.1 Teknik faaliyetlerin koordinasyonu, fidüsyer işlevleri, Proje mali tablolarının denetimleri, çevresel ve sosyal uyum, Proje uygulamasının düzenli izlenmesi ve raporlanması ve İşletim Giderleri de dahil olmak üzere Proje yönetiminin desteklenmesi.

3.2. Proje Yürürlük Tarihinden itibaren bir (1) yıllık süre boyunca SB'nin kurumsal kapasitesinin desteklenmesi.

**Kısım 4. Beklenmedik Acil Durum Müdahalesi**

Uygun Bir Krize veya Acil Duruma anında müdahale edilmesi.

## **B. İŞİN AMACI**

Türkiye Cumhuriyeti ile Uluslararası İmar ve Kalkınma Bankası (Dünya Bankası) arasında imzalanan ikraz projeleri kapsamında T.C. Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünün (HSGM) yürüttüğü faaliyetlerin mal alımları, yapım işleri, danışmanlık dışı hizmetler ve danışmanlık hizmetleri alımlarının Dünya Bankası ile iç mevzuatlar usul ve esaslarına uygun olarak zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.

1. **DANIŞMANIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Satın Alma Uzmanından, Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü’nün Dünya Bankası ikrazı kapsamında mal, işler, danışmanlık dışı hizmetler ve danışmanlık hizmetlerinin Dünya Bankası usul ve esasları ile iç mevzuat hükümlerine uygun olarak satın alınmasını sağlamak üzere aşağıdaki görevleri yerine getirmesi beklenmektedir:

1. Satın alma planlarının ve ek PPSD’lerin hazırlanmasını ve/veya güncellenmesini sağlamak/destek vermek.
2. Tüm mal, yapım işleri, danışmanlık dışı hizmetlerin ve danışmanlık hizmetlerinin onaylanmış satın alma planına uygun bir biçimde üstlenilmesinde ve alım süreçlerinin Dünya Bankası’ndan alınacak ön onaylar da dâhil olmak üzere her aşamasının Dünya Bankası usul ve esasları ile iç mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak/destek vermek.
3. Alımı yapılacak mal, yapım işleri, danışmanlık dışı hizmetleri ve danışmanlık hizmetleri işlerine yönelik teknik şartnamelerin ve/veya iş tanımlarının hazırlanmasında ilgili birimlere destek vermek ve bunların ihale/teklif belgeleriyle uyumunun sağlanmasını gerçekleştirmek/destek vermek.
4. Alımı yapılacak mal, yapım işleri, danışmanlık dışı hizmetlerin ve danışmanlık hizmetlerinin piyasa araştırmasının yapılmasında rol alarak uluslararası alımlar için Erken Piyasa Katılımının yürütülmesinde ve yaklaşık maliyet hazırlanmasında HSGM’ye destek vermek.
5. Mal, yapım işleri, danışmanlık dışı hizmetleri ve danışmanlık hizmetleri ihaleleri/satın almaları için Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulacak Harcama Talimatlarının/İhale Onay Belgelerinin Dünya Bankası usul ve esasları ile iç mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlamak ve/veya hazırlanmasına destek vermek.
6. Mal, yapım işleri, danışmanlık dışı hizmetleri ve danışmanlık hizmetleri alımlarına ilişkin Dünya Bankası usul ve esaslarına göre Türkçe ve/veya İngilizce ihale/teklif belgelerini hazırlamak/destek olmak.
7. İhale/teklif belgelerinde yapılacak değişiklikler için düzenlenecek zeyilnameleri ve açıklama taleplerine verilecek cevapları hazırlamak/hazırlanmasında HSGM’ye destek vermek.
8. Teklif zarflarının teslim alınması ve teklif açılış tarihine kadar uygun şekilde muhafaza edilmesi konusunda HSGM’ye destek vermek.
9. İhale/teklif belgelerinin açılışı ve tekliflerin değerlendirilmesi süreçlerinin Dünya Bankası usul ve esaslarına ve ihale belgelerinde belirtilen metodolojiye uygun şekilde yürütülmesi için ilgili komisyonlara ve HSGM’ye destek vermek.
10. İhale/teklif değerlendirme rapor ve tutanaklarının Dünya Bankası standart belgeleri ile usul ve esaslarına uygun şekilde hazırlamak ve bu konuda HSGM’ye destek vermek.
11. Özel ihale ilanlarının, ilgi bildirimi taleplerinin ve sonuç bildirimlerinin Dünya Bankası usul ve esaslarına uygun şekilde hazırlayarak, bunların ulusal trajlı gazetelerde, SB/PYDB/HSGM’nin internet sayfasında veya diğer yerlerde zamanında yayınlanmasını sağlamak/destek vermek.
12. Sözleşme müzakerelerinde HSGM’ye teknik destek sağlamak.
13. İhale kararlarına yönelik tebligatları zamanında hazırlamak/hazırlanmasına destek vermek.
14. Sözleşme taslaklarının Dünya Bankası standart dokümanları ile usul ve esaslarına uygun olarak hazırlamak/hazırlanmasına destek vermek ve sözleşmelerin imzalanmasında HSGM’ye destek vermek.
15. Yükleniciler/tedarikçiler/danışmanlar ile imzalanan sözleşmenin yürütmesinde HSGM’ye destek sağlamak, sözleşme kapsamındaki mal, yapım işleri ve hizmet işlerinin ifa edilmesinin ve sözleşme kapsamındaki garanti yükümlülüklerinin yerine getirilip getirilmediğinin takibinin yapılması konularında idareye destek sağlamak.
16. Yükleniciler/tedarikçiler/danışmanlar ile imzalanacak sözleşme tadilatlarını Dünya Bankası usul ve esaslarına uygun şekilde hazırlamak/hazırlanmasına destek vermek.
17. Mal, yapım işleri, danışmanlık dışı hizmetler ve danışmanlık hizmetleri alımlarının en başından (ihale belgesinin hazırlanması) en sonuna (sözleşmelerin imzalanması, yürütülmesi ve sözleşme tadilatları) kadar tüm süreçlerde Dünya Bankası onayının zamanında alınması işlemlerini yürütmek ve bunun için tüm yazışmaları yapmak/yapılması için HSGM’ye destek vermek.
18. İhale dosyalarının oluşturulması, takibi ve arşivlenmesini sağlamak ve bu konuda HSGM’ye destek vermek.
19. Tüm süreçlerin dijital sistemler üzerindeki işlemlerini yapmak. (PYS sistemi, birim ortak alanı vb.)
20. Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Dünya Bankası ve ilgili bütün kurumlar tarafından yapılacak düzenli veya diğer denetimlerde belgelerin derlenmesi, sunulması ve soruların cevaplandırılmasında HSGM’ye destek vermek.
21. Dünya Bankası (veya bu konudaki diğer satın alma birimi) dahil tüm taraflarla ve diğer ilgili Genel Müdürlükler ve birimlerdeki çalışanlar ve danışmanlar ile iş birliği ve uyum içinde çalışmak.
22. HSGM’nin tüm yazışma kanalları (DYS, e-posta vb.) kullanılarak işlerle ilgili tüm süreçlerin yazışmalarını yapmak/yapılması için HSGM’ye destek vermek.
23. Belirlenen personelin DB satın alma kuralları ve düzenlemeleri hakkında yeterli satın alma bilgisi ve uygulamalı deneyim edinmesi ve satın alma görevlerini bağımsız olarak yerine getirmesi amacıyla, HSGM tarafından görevlendirilen belirli sayıda personele düzenli yapılandırılmış ve iş başında eğitim vererek HSGM personeline bilgi aktarmak.
24. Bu İş Tanımı çerçevesinde ortaya çıkan ve kendisine HSGM tarafından verilen diğer görev ve faaliyetleri yerine getirmek.

Çıktılar:

Satın Alma Uzmanının temel çıktıları bunlarla sınırlı olmamak üzere aşağıdakiler olacaktır:

1. Eksiksiz ve düzenli olarak güncellenen Satın Alma Planları ve Ek PPSD'ler.
2. Satın alma ve sözleşme belgeleri (İlgi Bildirimine Davet, RFQ, RFP, RFB, ihale belgeleri, Sözleşmeler vb.)
3. HSGM tarafından belirlenen sayıda kamu personelinin satın alma eğitimi için eğitim programı ve materyali, Danışman tarafından sağlanan eğitime ve her personelin öğrenme ilerlemesine ilişkin üç aylık raporlar. Danışmanın sözleşme sonundaki performansı, belirlenen HSGM yetkililerinin rutin satın alma görevlerini bağımsız olarak yerine getirme konusundaki bilgi ve kabiliyetlerinin değerlendirilmesini içerecektir.
4. HSGM tarafından onaylanacak formata göre aylık, altı aylık ve yıllık satın alma ilerleme raporları.
5. İnşaat işleri, mal ve danışmanlık hizmetleri sözleşmelerinin çıktılarına ilişkin üç aylık izleme raporları (ilerleme, kalite, tamamlanma vb.)
6. Satın alma belgeleri ve kayıtları, inceleme ve denetime hazır olacak şekilde sistematik olarak tutulmaktadır.
7. **İŞİN SÜRESİ, YERİ VE ZAMANI:**

Danışman, 1 Temmuz 2025 – 31 Aralık 2025 tarihleri arasında tam zamanlı olarak, haftada beş gün, günde sekiz saat çalışacak şekilde istihdam edilecektir. Sözleşme HSGM’nin ihtiyacına, danışmanın performansına ve finans kaynağının durumuna göre karşılıklı mutabakat yoluyla her yıl yenilenebilir.

Görev Yeri: Danışman, hizmetleri, HSGM’nin Bilkent Yerleşkesi Üniversiteler Mah. Şehit Mehmet Bayraktar Caddesi No:3 Çankaya/ANKARA /TÜRKİYE adresindeki hizmet binasında veya tarafların kararlaştıracakları diğer yerlerde verecektir.

İdarenin ihtiyaç duyması halinde; Danışman mesai sonrasında ve tatil günlerinde ek ücret ödenmeksizin, haftada iki saatten fazla olmamak üzere görevlendirilebilecektir.

**E. DANIŞMANIN NİTELİKLERİ:**

Satın Alma Uzmanı aşağıdaki özelliklere sahip olacaktır:

* Üniversitelerin Mühendislik, Mimarlık, Hukuk, Ekonomi, Finans, İktisat, Kamu Yönetimi, İşletme, Ticaret veya proje ve gerekli hizmetlerin kapsamı ile ilgili diğer disiplinlerde lisans derecesine sahip olmak. İleri düzey akademik dereceler tercih sebebidir.
* Kamuda veya özel sektörde en az 10 yıllık mesleki deneyim. Kamu kurumları veya özel sektörde, kamu alımları alanında en az 5 yıllık deneyim aranmaktadır. Bu yılların en az 3'ü, Dünya Bankası ve EBRD, AYB, AAYB veya AKB gibi diğer uluslararası finans kuruluşları tarafından finanse edilen projeler için satın alma ve sözleşme prosedürleri ve belgelerinin pratik uygulamasında prosedürlerinin ve belgelerinin uygulamasında birincil sorumluluklara ve görev içeriğinin büyük kısmına sahip olacak şekilde satın alma faaliyetlerinin yürütülmesini içermelidir.
* Tercihen Kamu İhale Kanunu ve bağlı yönetmeliklerine aşina olmak.
* Dünya Bankası'nın Satın Alma İşlemlerinin Sistematik Takibi (STEP) sistemine aşina olmak tercih sebebidir.
* Yazılı ve sözlü İngilizce ve Türkçe dillerine hakim olmak.
* Word, Excel, PowerPoint ve MS Project gibi MS Office uygulamalarında yeterlilik sahibi olmak.
* Seyahat engeli bulunmamak.

Halihazırda Dünya Bankası tarafından finanse edilen başka bir projede satın alma danışmanı olarak çalışan kişiler de bu seçim sürecinde yarışabilir; ancak seçilirlerse, söz konusu projenin uygulanmasında herhangi bir aksama yaşanmaması için, teklif edilen sözleşmeyi imzalamadan önce, önceden bildirim süresi de dahil olmak üzere, danışman tarafından sözleşmenin erken feshiyle ilgili olarak mevcut sözleşmelerinin gerekliliklerine tatmin edici bir şekilde uyduklarına dair kanıtlayıcı belgeler sunmaları istenecektir.

**F. İDARENİN DANIŞMANA SAĞLAYACAĞI İMKÂNLAR:**

HSGM, Danışmanın çalışabileceği ofis ortamını ve çalışması için gerekli ofis donanım ve malzemelerini sağlayacaktır. Danışman, HSGM tarafından sağlanan yemek ve servis hizmetlerinden ücreti karşılığında faydalanabilir.

**G. ÖDEME ŞARTLARI**

Ödemeler, bir sonraki ayın başından itibaren, serbest meslek makbuzunun/faturanın ibrazını takiben 15 (on beş) gün içinde, Danışmanın tarafından sağlanan bir banka hesabına yapılacaktır.