**sorszámú Közbeszerzési referens megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye**

1. **AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 52 343 01

1.2. Szakképesítés megnevezése: Közbeszerzési referens

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: –

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 250-300

**2. EGYÉB ADATOK**

2.1.A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –

2.2. Szakmai előképzettség: –

2.3. Előírt gyakorlat: –

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –

2.6 Elméleti képzési idő aránya: 60%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.8. Szintvizsga: –

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: –

**3. PÁLYATÜKÖR**

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.1.1. | **FEOR száma** | **FEOR megnevezése** | **A szakképesítéssel** **betölthető munkakör(ök)** |
| 3.1.2. | 3639 | Egyéb, máshova nem sorolható üzleti jellegű szolgáltatás ügyintézője |  |

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A közbeszerzési referens feladata, hogy – ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon – alkalmazza a közbeszerzési törvényt, annak végrehajtási rendeleteit és az egyéb kapcsolódó jogszabályokat. Beadványokat, nyilatkozatokat és egyéb közbeszerzési dokumentumokat készít el, illetve működik közre azok elkészítésében.

A közbeszerzési eljárásokban el kell látnia az ajánlatkérőkre háruló tervezési feladatokat, valamint folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a beszerzéssel érintett piac keresleti és kínálati viszonyainak, árainak alakulását. Előzőeken túl ajánlatkérői oldalon előkészíti a közbeszerzési eljárásokat, koordinálja a közbeszerzési eljárás lebonyolítását, illetve bekapcsolódik az esetleges jogorvoslati panaszok kezelésébe, valamint nyomon követi a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések teljesítését.

Feladata, hogy a közbeszerzési eljárásokban ellássa az ajánlattevői oldalon jelentkező feladatokat. E körben különösen figyelemmel kíséri a megjelent közbeszerzési hirdetményeket. Javaslatot tesz az eljárásban való részvételre és koordinálja az eljárásban való részvétellel, valamint az esetleges jogorvoslattal kapcsolatos feladatokat és részt vesz az ajánlat/részvételi jelentkezés összeállításában.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 3.3.1. | **A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés** | | |
| 3.3.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a kapcsolódás módja** |
| 3.3.3. | – | – | – |

**4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A | B |
| 4.1. | **A szakképesítés** **szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti** | |
| 4.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** |
| 4.3. | 10848-12 | A közbeszerzés alapjai |
| 4.4. | 10849-12 | Közbeszerzési intézményrendszer és jogorvoslat |
| 4.5. | 10858-12 | Jogi alapintézmények |
| 4.6. | 10859-12 | Közbeszerzési gyakorlat |
| 4.7. | 10860-12 | Közzététel, kommunikáció és az elektronikus eljárási cselekmények |

**5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK**

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2.A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | A | B | C |
| 5.2.1. | **A szakképesítés** **szakmai követelménymoduljainak** | | |
| 5.2.2. | **azonosító száma** | **megnevezése** | **a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége** |
| 5.2.3. | 10848-12 | A közbeszerzés alapjai | írásbeli |
| 5.2.4. | 10849-12 | Közbeszerzési intézményrendszer és jogorvoslat | írásbeli |
| 5.2.5. | 10858-12 | Jogi alapintézmények | írásbeli |
| 5.2.6. | 10859-12 | Közbeszerzési gyakorlat | gyakorlati |
| 5.2.7. | 10860-12 | Közzététel, kommunikáció és az elektronikus eljárási cselekmények | gyakorlati |

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A közbeszerzés gyakorlati alkalmazása

A vizsgafeladat ismertetése: Több gyakorlati, összetett feladat megoldása, amelyek a közbeszerzés gyakorlati oldalának számonkérésére irányulnak. A feladatok a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott

Közbeszerzési gyakorlat

Közzététel, kommunikáció és az elektronikus eljárási cselekmények

követelmény részekhez tartozó témaköröket tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25 %

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A közbeszerzés elméleti alkalmazása

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli vizsgafeladat a 4. szakmai követelmények fejezetben megadott

A közbeszerzés alapjai

Közbeszerzési intézményrendszer és jogorvoslat

követelmény részekhez tartozó témakörök mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50 %

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Jogi és közbeszerzési ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsgakérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott

A közbeszerzés alapjai

Jogi alapintézmények

követelmény részekhez tartozó témaköröket tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 35 perc (felkészülési idő 20 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25 %

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv http://www.munka.hu/ című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

A gyakorlati vizsgán számítógép és internethasználat.

Az írásbeli vizsgán hatályos jogszabályok használata.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

**6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
|  | A |
| 6.1. | **A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék** |
| 6.2. | Számítógép konfiguráció, Internet-hozzáférés |
| 6.3. | Hatályos jogszabály gyűjtemény |

**7. EGYEBEK**

A vizsgabizottsági tagok nyilvántartásba vétele előre meghatározott eljárásrend alapján történik.

Vizsgabizottsági tag az lehet, aki rendelkezik felsőfokú végzettséggel és legalább 3 éves közbeszerzési gyakorlattal.

Közbeszerzési gyakorlatnak minősül:

* a közbeszerzési eljárásokban végzett tevékenység,
* a közbeszerzéssel kapcsolatos oktatási, kutatási tevékenység,
* a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban, illetve a közbeszerzési tárgyú jogorvoslati eljárásokban ellátott tevékenység,
* a Közbeszerzési Hatóságnál (korábban: Közbeszerzések Tanácsa), a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok előkészítéséért felelős miniszter által vezetett minisztériumban, továbbá a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségnél végzett közbeszerzési szakmai feladatok ellátása.