

**KÖZBESZERZÉSI REFERENS
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 343 03 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Közbeszerezési referens

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3619

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Közbeszerezési referens	-	500

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Közbeszerzési referens**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	-
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	-
Előírt gyakorlat:	-
Elérhető kreditek mennyisége:	-
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 70 %

3. Gyakorlat aránya: 30 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintéző

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Alkalmazza a közbeszerzési- és kapcsolódó jogszabályokat
Ellátja a közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérőkre háruló tervezési feladatokat
Ajánlatkérői oldalon előkészíti a közbeszerzési eljárásokat
Ajánlatkérői oldalon koordinálja a közbeszerzési eljárás lebonyolítását
Ajánlatkérői oldalon nyomon követi a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések teljesítését
Ellátja a közbeszerzési eljárásokban az ajánlattevői oldalon jelentkező feladatokat, így 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

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
-	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1960-06 Közbeszerzés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Alkalmazza a közbeszerzési törvényt és a kapcsolódó jogszabályokat, továbbá figyelemmel kíséri a Közbeszerzések Tanácsa által kiadott dokumentumokat (pl. ajánlások)

Nyomon követi ezen jogszabályok változásait

Ismeri az Európai Közösségek közbeszerzéseket szabályozó joganyagát

Koordinálja a közbeszerzési terv elkészítését

Összeállítja az éves statisztikai összegezt

Közreműködik a közbeszerzési szabályzat elkészítésében, illetve adott esetben az eseti közbeszerzési szabályzat összeállításában

Megállapítja, hogy a beszerzést megvalósító szervezet a közbeszerzési törvény alanyi hatálya alá tartozik-e

Vizsgálja az adott beszerzésnek a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozását a kivételekre is tekintettel, meghatározza a beszerzési tárgyat és az egy eljárásban megvalósítandó közbeszerzéseket

A piaci mozgások figyelembevételével megállapítja a közbeszerzések becsült értékét az egybeszámítási szabályokra is tekintettel, meghatározza az adott közbeszerzésre alkalmazandó eljárásrendet az irányadó értékhatárok alapján

Időszakos/előzetes összesített tájékoztatót készít

Alkalmazza az összeférhetetlenségi szabályokat; összeférhetetlenségi/távolmaradási nyilatkozatot szerkeszt

Érvényesíti a közbeszerzési eljárásban a szakértelem biztosításával szemben támasztott követelményeket, indokolt esetben kezdeményezi hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonását

Részt vesz a közbeszerzés tárgyának meghatározásában, a közbeszerzési törvénynek megfelelő műszaki leírás összeállításában, a közbeszerzés tárgyával szemben támasztott műszaki, gazdasági és egyéb követelmények meghatározásában

Javaslatot tesz a közbeszerzés tárgyának megfelelő eljárási típus kiválasztására

Kiválasztja a megfelelő hirdetménytípust

Részt vesz az ajánlatkérői igényeket kifejezésre juttató elbírálási szempontrendszer kialakításában

Részt vesz az alkalmassági követelmények és a kizáró okok meghatározásában

Részt vesz a dokumentáció összeállításában

Részt vesz az eljárási cselekményekben ajánlatkérői oldalon, ellátja a hirdetmények közzétételéhez, illetve adott esetben a felhívás ajánlattevőknek való megküldéséhez kapcsolódó feladatokat

Közreműködik a bírálóbizottság szabályszerű felállításában, működésének koordinálásában, részt vesz a döntés előkészítésben

Koordinálja az eljárással kapcsolatos teendőket, dokumentálja az eljárást

Koordinálja az ajánlattevők írásbeli kérdéseinek megválaszolását, konzultációt, helyszíni bejárást szervez a felhívás szabályaival összhangban

Bonyolítja a bontási eljárást és jegyzőkönyvet készít
Vizsgálja a beérkezett ajánlatokat/résztvételi jelentkezéseket és az ajánlattevőket/résztvételre jelentkezőket
Tárgyalást bonyolít, ha az eljárás során van rá lehetőség
Lebonyolítja az eredményhirdetést, összeállítja a kapcsolódó dokumentumokat (összegezést, tájékoztatókat)
Közreműködik a szerződéskötés lebonyolításában
Az ajánlatkérő oldalán szükség esetén közreműködik a jogorvoslati, illetve békéltetési eljárásban
Nyomon követi a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések teljesítését ajánlatkérői oldalon
Felülvizsgálja a szerződésmódosításra vonatkozó igény indokoltságát és szabályszerűségét
Előkészíti a szerződésmódosítást, összeállítja a kapcsolódó hirdetményt
Előkészíti, bonyolítja a kiegészítő munkákra irányuló esetleges pótlólagos közbeszerzési eljárást
Összeállítja a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót, megküldi közzétételre
Ajánlattevői oldalon figyelemmel kíséri a TED adatbázisban, a Közbeszerzési Értesítőben közzétett hirdetményeket és a Közbeszerzések Tanácsa honlapját
Javaslatot tesz az ajánlattevő tevékenységi körében kiírt eljárásokban való részvételre
A vállalkozás referencia-listáját összeállítja és gondoskodik annak napra készen tartásáról
Ajánlatkérői oldalon koordinálja az eljárásban való részvételhez szükséges dokumentumok, igazolások beszerzését
Összeállítja az ajánlatot/résztvételi jelentkezést
Ellátja az ajánlat/résztvételi jelentkezés beadásával kapcsolatos teendőket
Képviseli az ajánlattevő érdekeit az eljárás teljes folyamatában
Ajánlattevői oldalon szükség esetén közreműködik a jogorvoslati, illetve békéltetési eljárásokban
Ellátja az eljárás során az ajánlattevői oldalon jelentkező feladatokat
Irodatechnikai és multimédiás, valamint audiovizuális eszközöket kezel
Kezeli a számítógépet és perifériáit
Gondoskodik az elektronikus adatbázisok biztonságos mentéséről és archiválásáról
Prezentációs technikákat alkalmaz, használ
Kommunikációs tevékenységet végez
Hivatalos levelezést folytat
Hivatalos okmányokat tölt ki
Munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz
Munkájához szükséges informatikai eszközöket használ
Adatbázis-, iratkezelést végez
Együttműködik a szervezet társadalmi-, gazdasági kapcsolatainak alakításában
Figyelemmel kíséri az ajánlattevő piacainak keresleti-kínálati viszonyait és az árak alakulását
Részt vesz a fő- és alvállalkozókkal, valamint a közös ajánlattevőkkel való tárgyalásokban

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A közbeszerzési törvény célja és alapelvei
- B Aközbeszerzési törvény alanyi és tárgyi hatálya
- B A közbeszerzési eljárások tervezéséhez, előkészítéséhez kapcsolódó feladatok
- B Eljárásrendek, eljárástípusok és alkalmazási körük
- B Az egyes közbeszerzési eljárások lefolytatásának részletes szabályai
- B A közbeszerzéshez kapcsolódó jogorvoslat lehetőségei és szabályai
- B A Közbeszerzések Tanácsa intézményrendszere
- B A közbeszerzések ellenőrzése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű íráskéesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 5 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Önállóság
- Megbízhatóság
- Szervezőképesség
- Fejlődőkéesség, önefejlesztés

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Tömör fogalmazás képessége
- Kapcsolatteremtő képesség
- Konfliktusmegoldó képesség
- Meggyőzőképesség
- Prezentációs képesség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Rendszerben való gondolkodás
- Módszeres munkavégzés
- Információgyűjtés
- Értékelés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1963-06 Közbeszerzési vonatkozású általános jogi ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Alkalmazza a közbeszerzési és a kapcsolódó jogszabályokat, figyelemmel kíséri változásukat, azok végrehajtására javaslatot tesz
- Alkalmazza a közbeszerzési vonatkozású polgári jogi alapismereteket
- Alkalmazza a közbeszerzési vonatkozású versenyjogi ismereteket
- Nyomon követi a közbeszerzések szabályozásának változását az Európai Unióban
- Indokolt esetben javaslatot tesz a jogorvoslati eljárás során az Európai Közösségek Bírósága előzetes döntéshozatali eljárásának kezdeményezésére

Szükség esetén jogorvoslatokkal kapcsolatos cselekményeket végez
 Iratokat, beadványokat, szerződéstervezeteket készít elő
 Nyomtatványokat tölt ki
 Elektronikus ügyintézkedést végez
 On-line cégnyilvántartást kezel
 CD jogtárat használ
 Beadványt intéz, közbenső intézkedéseket tesz, okiratokat vizsgál
 Kötelezettségeket és követeléseket dokumentál, és az ezekkel kapcsolatos eljárásokat előkészíti

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Községi közbeszerzési jogforrások rendszere, a jogforrások jellemzői, a községi jogforrások hatálya
- B A közbeszerzési irányelvek rendszere, az irányelv fogalma
- B Európai Unió főbb intézményei és működésük
- B Jogforrási hierarchia
- B Jogszabályok hatályának és érvényességének fogalma
- B Tulajdonjog fogalma, tárgya, tartalma
- B Szerződések szerkezete, elemei, fő- és mellékkötelmek
- B Szerződés létrejöttének, megkötésének szabályai
- B Semmisség, megtámadhatóság fogalma, szabályai
- B Kötbér és foglaló fogalma, szabályai
- B Jótállás és szavatosság fogalma, szabályai
- B Szerződést biztosító mellékkötelezettségek fajtái, bankgarancia és biztosítási szerződés alapján kiállított - készfizető kezességvállalást tartalmazó - kötelezvény fogalma, szabályai
- B Szerződés megszegésének esetei és jogkövetkezményei
- B Szerződés módosítása
- B Vállalkozási szerződés szabályai
- B Megbízás szabályai
- B Adás-vétel, szállítási szerződés szabályai
- B Államháztartás alrendszerei
- B A közigazgatási eljárás alapelvei
- B A közigazgatási hatósági ügy és az ügyfél fogalma
- B Joghatóság, hatáskör, illetékesség fogalma a Ket. alapján
- B Közigazgatási hatósági eljárás a Ket. szerint
- B Bizonyítási eljárás céljai, a bizonyítás eszközei a Ket. szerint
- B Közigazgatási hatósági döntések
- B A hatósági határozatra vonatkozó főbb szabályok
- B Közigazgatási jogorvoslatok rendszere
- B Jogerő fogalma, a hatósági döntések végrehajthatóságának feltételei
- B Végrehajtás elrendelése és foganatosítása a Ket. szerint
- B Elektronikus ügyintézés és tájékoztatás szabályai
- B Hatósági szolgáltatás szabályai
- B A főbb közbeszerzési vonatkozású versenyjogi szabályok

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép használat

- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű íráskésztség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 5 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Precizitás
 Önállóság
 Megbízhatóság
 Szervezőkésztség
 Fejlődőképesség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

Határozottság
 Tömör fogalmazás készsége
 Kapcsolatteremtő készség
 Konfliktusmegoldó készség
 Meggyőzőkészség
 Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
 Rendszerben való gondolkodás
 Módszeres munkavégzés
 Információgyűjtés
 Értékelés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1964-06 Közbeszerzési vonatkozású gazdasági- és pénzügyi tevékenység

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Döntéselőkészítés során alkalmazza a makro- és mikroökonómiai ismereteket
 Megítéli a mikro- és makrogazdasági folyamatok várható hatásait a piaci események alapján
 Elemzi és meghatározza az árak várható alakulását a beszerzéssel érintett piac figyelembevételével
 Mérleget elemez
 Cash-flowt számol
 Beszámolót elemez
 Ajánlatkérői oldalon részt vesz a pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételek meghatározásában
 Ajánlatkérői oldalon részt vesz a pénzügyi, gazdasági alkalmasság meghatározásában
 Ajánlattevői oldalon összeállítja a pénzügyi, gazdasági alkalmasság igazolására benyújtandó dokumentumokat
 Pénzügyi szolgáltatás igénybevételére (is) irányuló közbeszerzés esetén részt vesz a közbeszerzés tárgya meghatározásában
 Részt vesz az elbírálási szempontrendszer és különösen az elbírálás módszerének meghatározásában, illetve az elbírálásban

Megfogalmazza a közbeszerzésre kötött szerződés teljesítésével összefüggő gazdasági körülményeket és feltételeket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Makroökonómiai alapismeretek
- C Mikroökonómiai alapismeretek
- C Pénzügyi- és számviteli alapismeretek
- C A pénzügyi rendszer szerepe a gazdaságban
- C Mérlegkészítési alapismeretek
- C Mérlegből számítható mutatók elemzése
- C Pénzügyi és gazdasági alkalmasság előírása
- C Marketing alapfogalmak
- C A különböző piacok és versenyanalízis
- C A vásárlás döntési folyamatai
- C Banchmarketing

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 5 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Precizitás
Önállóság
Megbízhatóság
Szervezőkészség
Fejlődőképesség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

Határozottság
Tömör fogalmazás készsége
Kapcsolatteremtő készség
Konfliktusmegoldó készség
Meggyőzőkészség
Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerben való gondolkodás
Módszeres munkavégzés
Információgyűjtés
Értékelés

Az 54 343 03 0000 00 00 azonosító számú, Közbeszerzési referens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1960-06	Közbeszerzés
1963-06	Közbeszerzési vonatkozású általános jogi ismeretek
1964-06	Közbeszerzési vonatkozású gazdasági- és pénzügyi tevékenység

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Vizsgadolgozat készítése, a jelölt által választott gyakorlati eset feldolgozása (mely lehet a közbeszerzési referens által a közbeszerzési eljárás során ellátandó feladatok közül egy vagy többnek az elemzése), vagy valamely közbeszerzési kérdéskör feldolgozása a Döntőbizottság, a bíróságok, vagy az Európai Bíróság ítélezési gyakorlata alapján, vagy különböző eljárási fajták alkalmazási feltételeinek összevetése, elemzése

Modulzáró vizsga eredményes letétele

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1960-06 Közbeszerzés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Közbeszerzési ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 150 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Közbeszerzési ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Vizsgadolgozat véde

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 40%

3. feladat 20%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1963-06 Közbeszerzési vonatkozású általános jogi ismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Jogi ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1964-06 Közbeszerzési vonatkozású gazdasági- és pénzügyi tevékenység

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Gazdasági- és pénzügyi ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 343 03 0000 00 00 azonosító számú, Közbeszerzési referens megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 50

2. vizsgarész: 25

3. vizsgarész: 25

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

1. vizsgarészből: felmentés nem adható

2. vizsgarészből: jogi szakirányú diploma megléte

3. vizsgarészből: gazdasági szakirányú diploma megléte

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A vizsgázók mindig a képzés befejezésének időpontjában hatályos jogszabályok alapján vizsgáznak.

A képzés befejezését legfeljebb 30 nappal megelőzően hatályba lépett jogszabály-változásokat már nem lehet számon kérni.

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Közbefizetési referens
Számítógép konfiguráció	X
Hatályos jogszabály gyűjtemény	X