

1654.* A Közbeszerzés alapjai megnevezésű, 10848-16 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Megállapítja az ajánlatkérői minőség fennálló voltát

Azonosítja a közbeszerzés köteles tevékenységeket és elhatárolja más beszerzési vagy versenyeztetési területektől

Alkalmazza a [közbeszerzési törvényt](#) és annak végrehajtási rendeleteit

Nyomon követi a közbeszerzési vonatkozású jogszabályok változásait

Nyomon követi az Európai Unió közbeszerzéseket szabályozó joganyagát

Nyomon követi a nemzeti és az uniós értékhatárok változásait

Kiválasztja az alkalmazandó eljárásrendet és azon belül az alkalmazandó eljárás fajtáját

Azonosítja a beszerzési tárgyakat

Kiválasztja a kivételi körbe tartozó, valamint a speciális szabályok alá eső (pl. védelmi, egészségügyi) beszerzési tárgyakat

Alkalmazza a részekre bontás tilalmára vonatkozó szabályokat, meghatározza a közbeszerzés becsült értékét

Alkalmazza a felhívásra és közbeszerzési dokumentumokra vonatkozó előírásokat

Ellátja az ajánlatkérő és az ajánlattevő számára előírt közbeszerzési eljárási cselekményeket

Alkalmazza a kizáró okokra, az alkalmassági követelményekre és az összeférhetetlenségre előírt szabályokat

Alkalmazza a közszolgáltatók beszerzéseire vonatkozó szabályokat

Alkalmazza a központosított közbeszerzések szabályait

Alkalmazza az építési beruházások és a tervpályázati eljárás speciális szabályait

Alkalmazza a közzétételre és kommunikációra vonatkozó szabályokat

Alkalmazza a fenntartható közbeszerzésre irányadó szabályokat

Alkalmazza az ajánlatok, részvételi jelentkezések benyújtására és elbírálására vonatkozó szabályokat

Figyelemmel kíséri a Közbeszerzési Hatóság és a közbeszerzésekért felelős miniszter által kiadott közbeszerzési vonatkozású jogalkalmazást elősegítő dokumentumokat

Figyelemmel kíséri a Közbeszerzési Döntőbizottság aktuális döntéseit

Érvényesíti a közbeszerzési eljárásban a szakértelem biztosításával szemben támasztott követelményeket

Megállapítja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó alkalmazásának szükségességét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A közbeszerzési kötelezettség meghatározása, a közbeszerzési jogszabályok

A közbeszerzési jogforrások rendszere

Az Európai Unió közbeszerzési tárgyú jogforrásai, dokumentumai

A közbeszerzés általános szabályai, a [közbeszerzési törvény](#) céljai és alapelvei

A [közbeszerzési törvény](#) hatálya

Az ajánlatkérőkre és gazdasági szereplőkre vonatkozó rendelkezések

Közzététel és kommunikáció a közbeszerzési eljárásban

Az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések szabályai

A felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítésének elméleti szabályai

A kizáró okok és az alkalmassági feltételek rendszere

A közbeszerzés tárgyának meghatározása és a közbeszerzési műszaki leírás

Az ajánlattevőkkel és a részvételre jelentkezőkkel kapcsolatos követelmények

Az ajánlatok és részvételi jelentkezések, az azok benyújtására és felbontására vonatkozó szabályok

Az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálására vonatkozó szabályok

A közbeszerzési eljárások fajtái

Sajátos beszerzési módszerek

A koncessziós beszerzési eljárásra vonatkozó különös szabályok

A közszolgáltatók eljárására vonatkozó különös szabályok

Az uniós értékhatár alatti eljárások szabályai

Az építési beruházások és a tervpályázati eljárás speciális szabályai

A központosított közbeszerzések szabályai

szakmai készségek:

Szakmai nyelvi beszéd- és íráskészség

Olvasott jogi és szakmai szöveg megértése

Jogszabályok megfelelő alkalmazása

Folyamatelemzés

Személyes kompetenciák:

Precizitás

Felelősségtudat

Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Határozottság

Tömör fogalmazás készsége

Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Rendszerekben való gondolkodás

Információgyűjtés

1655.* A Közbeszerzési intézményrendszer és jogorvoslat megnevezésű, 10849-16 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Áttekinti a közbeszerzési intézményrendszert

Folyamatosan nyomon követi a közbeszerzésekért felelős miniszter és a Közbeszerzési Hatóság tevékenységét

Elhatárolja a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság tevékenységét

Átlátja a közbeszerzések ellenőrzésének rendszerét

Nyomon követi a kamarák és az egyéb érdekképviseleti szervek közbeszerzésekben betöltött szerepét

Nyomon követi az Európai Unió Bizottságának közbeszerzési vonatkozású tevékenységét mind a jogalkotás, mind az ellenőrzés területén

Koordinálja a közbeszerzési jogorvoslati kérelem előkészítését, felismeri a közbeszerzési eljárás során felmerülő jogsértéseket

Nyomon követi a hivatalbóli jogorvoslati eljárást kezdeményezők körének adott eljárásban folytatott tevékenységét

Összeveti és alkalmazza a közigazgatási hatósági eljárás és a közbeszerzési jogorvoslati eljárás szabályait

Öntisztázásra irányuló kérelmet készít elő

Segítséget nyújt a közbeszerzési tárgyú perek során

Figyelemmel kíséri a Közbeszerzési Döntőbizottság esetjogát

Figyelemmel kíséri az Európai Unió Bíróságának közbeszerzési tárgyú esetjogát

Segítséget nyújt a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, a minősített ajánlattevői és az esetleges jogorvoslati kérelem elkészítéséhez, illetve az előzetes vitarendezési kérelemre adott válaszhoz

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A Közbeszerzési Hatóság jogállása és feladatai

A közbeszerzésekért felelős miniszter feladatai

A Közbeszerzési Hatóság hatósági tevékenysége

A Közbeszerzési Döntőbizottság jogállása, feladata, felépítése

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók, minősített ajánlattevők

A közbeszerzések ellenőrzésének rendszere, a támogatásból megvalósuló közbeszerzések és a központi közbeszerzések ellenőrzése

A kamarák és az egyéb érdekképviseleti szervek közbeszerzésekben betöltött szerepe

Az Európai Unió Bizottságának közbeszerzési vonatkozású jogalkotási és ellenőrzési tevékenysége

A közigazgatási hatósági eljárás és a közbeszerzési jogorvoslati eljárási szabályok egymáshoz való viszonya

A kérelemre és a hivatalból induló közbeszerzési jogorvoslati eljárás-kezdeményezés

Az előzetes vitarendezés szabályai

A közbeszerzési jogorvoslati eljárás szabályai

A közbeszerzési tárgyú közigazgatási és polgári perek

Az Európai Unió Bírósága előtt kezdeményezhető előzetes döntéshozatali eljárás szabályai

szakmai készségek:

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvezetű íráskészség
Szakmai nyelvezetű beszédkésztség
Jogsabályok értelmzése
Személyes kompetenciák:
Precizitás
Felelősségtudat
Szervezőkésztség
Társas kompetenciák:
Határozottság
Tömör fogalmazás készsége
Konfliktusmegoldó késztség
Módszerkompetenciák:
Áttekintő képesség
Rendszerekben való gondolkodás
Információgyűjtés

1656.* A Jogi alapintézmények megnevezésű, 10858-16 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Alkalmazza a közbeszerzési vonatkozású polgári jogi és pénzügyi jogi szabályokat
Alkalmazza a közbeszerzési szerződésre vonatkozó szabályokat
Alkalmazza a közbeszerzési vonatkozású versenyjogi szabályokat
Nyomon követi a közbeszerzéshez kapcsolódó államháztartási és költségvetési jogszabályok változásait
A közbeszerzési jogorvoslati eljárásban alkalmazza [a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény](#) (a továbbiakban: [Ket.](#)) irányadó rendelkezéseit
Indokolt esetben javaslatot tesz a jogorvoslati eljárás során az Európai Unió Bírósága előzetes döntéshozatali eljárásának kezdeményezésére
Felismeri a közbeszerzési büntetőjogi tényállásokat
Felismeri a korrupciós helyzeteket, megteszi a szükséges intézkedéseket az összeférhetlenségi helyzetek elkerülése érdekében, gondoskodik a közbeszerzésben a nyilvánosság biztosításáról
A jogszabályi előírásoknak megfelelő, etikus magatartást folytat az eljárás során

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:
szakmai ismeretek:
Közigazgatási eljárásjog
Közbeszerzési vonatkozású polgári jog
A közbeszerzési szerződések
Közbeszerzési vonatkozású polgári eljárásjog
Közbeszerzési vonatkozású versenyjog
Közbeszerzési vonatkozású pénzügyi jog: államháztartási és költségvetési jog
Közbeszerzési vonatkozású büntetőjogi tényállások
szakmai készségek:
Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvezetű íráskészség, írásbeli fogalmazás készsége
Szakmai nyelvezetű beszédkésztség
Jogsabályok értelmzése
Személyes kompetenciák:
Precizitás
Felelősség
Szervezőkésztség
Társas kompetenciák:
Határozottság
Tömör fogalmazás készsége
Konfliktusmegoldó késztség
Módszerkompetenciák:
Áttekintő képesség
Rendszerekben való gondolkodás
Információgyűjtés

2016.* A Közbeszerzési gyakorlat megnevezésű, 11739-16 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Közbeszerzési szempontból meghatározza a gazdasági és pénzügyi helyzetre, valamint a műszaki és szakmai alkalmasságra vonatkozó feltételeket

Összeállítja a gazdasági és pénzügyi helyzetre, valamint a műszaki és szakmai alkalmasság igazolására benyújtandó dokumentumokat

Használja az ingyenes elektronikus adatbázisokat és közhiteles hatósági nyilvántartásokat

Használja az Egységes Európai Közbeszerzési Dokumentumot

Javaslatot tesz az értékelési szempontrendszer kialakítására, valamint szerepet vállal az értékelésben

Felismeri az aránytalanul alacsony ár vagy költség és az irreális ajánlati elemek használatát, valamint javaslatot tesz a fentiekhez kapcsolódó indokolás elfogadhatóságáról

Mérleget, beszámolót elemez

Elkészíti a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat

Meghatározza az egyes eljárástípusok időtartamát és ütemezését

Előkészíti a közbeszerzési eljárás során szükséges dokumentumokat, iratmintákat

Koordinálja az előzetes piacfelmérést, becsült értéket számol

Lebonyolítja a közbeszerzési eljárás során szükséges hivatalos levelezést

Ellátja a közbeszerzési dokumentumok kezelésére, őrzésére vonatkozó feladatokat

Alkalmazza a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztására irányuló számítási módszereket

Értékeli és beazonosítja az ajánlatokban és részvételi jelentkezésekben benyújtott dokumentumokat

Összeállítja az ajánlatot, részvételi jelentkezést, összegyűjti a szükséges dokumentumokat és szükség szerint önálló iratmintákat készít

Alkalmazza az önálló és a közös ajánlattétel szabályait a gyakorlatban

Előkészíti és szükség szerint elkészíti a közbeszerzési tervet és szabályzatot

Előkészíti a közbeszerzési jogorvoslati eljárás során szükséges dokumentumokat

Lefolytatja az előzetes vitarendezést

A jogorvoslati szakasz tárgyalásán szükség szerint nyilatkozatot tesz, közreműködik a beadványok elkészítésében és elemzi a jogorvoslati döntéseket

Ellenőrzi a közbeszerzési szabályok előírásainak érvényesülését a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés, vagy a szerződés módosítása, illetve a szerződés teljesítésének ellenőrzése során

Szükség szerint koordinálja a szerződés teljesítése során szükséges dokumentumok kibocsátását

Nyomon követi a támogatásból megvalósuló közbeszerzések ellenőrzéséhez szükséges dokumentumok körét, szükség szerint elkészíti azokat és kapcsolatot tart az érintett szervekkel

Nyomon követi a közbeszerzések ellenőrzéséhez szükséges dokumentumok körét, szükség szerint elkészíti azokat és kapcsolatot tart az érintett szervekkel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

A költségvetési szervek tervezési folyamatainak alapjai

Mérleg, beszámoló készítési alapok

A gazdasági és pénzügyi helyzetre vonatkozó alkalmasság előírása és igazolásának módja a gyakorlatban

A műszaki és szakmai alkalmasság előírása és igazolásának módja a gyakorlatban

Nyilvántartásban való szereplésre, vagy engedéllyel, jogosítvánnyal vagy szervezeti, kamarai tagsággal való rendelkezés előírása és igazolásának módja a gyakorlatban

Az Egységes Európai Közbeszerzési Dokumentum használata

A Belső Piaci Információs rendszer (IMI) használata

Az egyes közbeszerzési eljárások gyakorlati módszertana

A közbeszerzési eljárás dokumentálásának gyakorlata

A közbeszerzési terv és a közbeszerzési szabályzat

A beadványok, nyilatkozatok elkészítésének gyakorlati kérdései a jogorvoslati eljárásban

A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés elkészítésének, módosításának, a szerződés teljesítése ellenőrzésének szabályai

Előzetes vitarendezés és tárgyalástechnika

Jogorvoslati döntvényelemzés

szakmai készségek:

Szakmai nyelvi beszéd- és íráskészség, szakmai szövegértés

Szakmai számolási készség
Jogsabályok értelmezése
Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása
Személyes kompetenciák:
Precizitás
Felelősség
Szervezőkészség
Társas kompetenciák:
Tömör fogalmazás készsége
Konfliktusmegoldó készség
Prezentációs készség
Módszerkompetenciák:
Áttekintő képesség
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Információgyűjtés

2017.* A Közzététel, kommunikáció és az elektronikus eljárási cselekmények megnevezésű, 11740-16 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Meghatározza az egyes közbeszerzési eljárások során közzeendő hirdetményeket és tájékoztatókat, kiválasztja az adott eljárási cselekményhez tartozó hirdetménytípust
Alkalmazza a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó elektronikus dokumentálás szabályait
Használja az Egységes Európai Közbeszerzési Dokumentum formanyomtatványát
Használja az e-Certis rendszert
Elektronikusan gyakorolja az eljárási cselekményeket és biztosítja az írásbeliség érvényesülését
Használja az ingyenes elektronikus adatbázisokat és közhiteles hatósági nyilvántartásokat
Kitölti a hirdetménymintákat
Elhatárolja a TED-adatbankban is vagy a kizárólag a Közbeszerzési Értesítőben megjelenő hirdetményeket
Feladja a közbeszerzési és tervpályázati hirdetményeket és tájékoztatókat
Nyomon követi a hirdetmények ellenőrzésének rendszerét
Alkalmazza a helyesbítés szabályait
Koordinálja a honlapon történő közzétételt
Használja a hatályos jogszabályok gyűjteményét
Adatokat keres a közbeszerzési vonatkozású honlapokon
Használja a Közbeszerzési Adatbázist
Használja az Elektronikus Pályázói Tájékoztató Felületet (EPTK) és a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszert (FAIR)
Biztosítja a nyilvánosságot, elektronikusan közzéteszi a dokumentumokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:
szakmai ismeretek:
A hirdetmények és tájékoztatók kitöltésének, közzétételének rendszere
A közbeszerzési eljárás elektronikus dokumentálásának gyakorlata
A közbeszerzési eljárások ellenőrzése
Elektronikus, hatósági, illetőleg közhiteles nyilvántartások
Az Egységes Európai Közbeszerzési Dokumentum
Az e-certis rendszer
CPV kódrendszer
TED adatbank és Közbeszerzési Értesítő
Közbeszerzési Adatbázis
Nyilvánosság biztosítása az elektronikus közzététel útján
szakmai készségek:
Szakmai nyelvi beszéd- és íráskészség, szakmai szövegértés
A közbeszerzéshez kapcsolódó elektronikus felületek kezelése
Jogforrások és adatbázisok megfelelő alkalmazása
Személyes kompetenciák:
Precizitás
Felelősség
Alaposság

Társas kompetenciák:

Határozottság

Tömör fogalmazás készsége

Problémamegoldó képesség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Rendszerekben való gondolkodás

Információgyűjtés