

2. melléklet az 1/2017. (I. 23.) MvM rendelethez

1. Az 1. sorszámú Közbeszerzési referens megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

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: 300-400

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: 50%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 50%
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör
3.1.2.	3639	Egyéb, máshova nem sorolható üzleti jellegű szolgáltatás ügyintézője	

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A közbeszerzési referens a munkája során mind ajánlatkérői, mind ajánlattevői oldalon alkalmazza [a közbeszerzésekről szóló törvényt](#), annak végrehajtási rendeleteit, valamint a közbeszerzési vonatkozású polgári jogi és pénzügyi jogi szabályokat. Beadványokat, nyilatkozatokat és egyéb közbeszerzési dokumentumokat készít, illetve közreműködik azok elkészítésében. Ajánlatkérői oldalon a közbeszerzési referens folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzéssel érintett piac keresleti és kínálati viszonyainak, árainak alakulását. Kiválasztja az alkalmazandó eljárásrendet, és azon belül az alkalmazandó eljárás fajtáját. Előkészíti a közbeszerzési eljárást megindító felhívást, és a közbeszerzési dokumentumokat. Koordinálja a közbeszerzési eljárás lebonyolítását, értékeli és beazonosítja az ajánlatokban és részvételi jelentkezésekben benyújtott dokumentumokat. Kiválasztja az adott eljárási cselekményhez tartozó hirdetménytípust, és alkalmazza az elektronikus dokumentálás szabályait.

Ajánlattevői oldalon a közbeszerzési referens segíti az ajánlattevő eredményes részvételét az eljárás teljes folyamatában. Figyelemmel kíséri mind az Európai Unió Hivatalos Lapjában (TED), mind a Közbeszerzési Értesítőben megjelent közbeszerzési hirdetményeket. Javaslatot tesz az eljárásban való részvételre, részt vesz az ajánlatok és részvételi jelentkezések összeállításában, és koordinálja az eljárásban való részvétellel, valamint az esetleges jogorvoslattal kapcsolatos feladatokat.

A közbeszerzési referens feladata:

- alkalmazni [a közbeszerzésekről szóló törvényt](#), végrehajtási rendeleteit, az egyéb kapcsolódó jogszabályokat és a jogalkalmazást elősegítő dokumentumokat,

- nyomon követni az Európai Unió Bizottságának közbeszerzési vonatkozású tevékenységét, figyelemmel kíséreni az Európai Unió Bíróságának közbeszerzési tárgyú esetjogát és a Közbeszerzési Döntőbizottság aktuális döntéseit, valamint a magyar bíróságok közbeszerzési tárgyú döntéseit,
- áttekinteni a közbeszerzési intézményrendszert és az érintett intézmények feladatait,
- meghatározni a közbeszerzési kötelezettséget, az alkalmazandó eljárásrendet és eljárásfajtát,
- elkészíteni az eljárást megindító felhívást és bekapcsolódni a közbeszerzési dokumentumok összeállításába,
- alkalmazni a közzétételre és kommunikációra vonatkozó szabályokat,
- ellátni az ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon előírt közbeszerzési eljárási cselekményeket és a lebonyolításhoz kapcsolódó egyéb feladatokat,
- nyomon követni a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések teljesítését,
- ellátni az ajánlattevői oldalon jelentkező feladatokat, figyelemmel kíséreni a megjelent közbeszerzési hirdetményeket,
- felismerni a közbeszerzési eljárás során felmerülő jogsértéseket, és bekapcsolódni az esetleges jogorvoslat kezelésébe,
- alkalmazni a közbeszerzési vonatkozású polgári jogi, pénzügyi jogi és a közbeszerzési vonatkozású versenyjogi szabályokat,
- alkalmazni a közbeszerzési jogorvoslati eljárásban [a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény](#) irányadó rendelkezéseit,
- felismerni a közbeszerzési büntetőjogi tényállásokat és korrupciós helyzeteket, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő, etikus magatartást folytatni a közbeszerzési eljárás során,
- gondoskodni a közbeszerzésekben a nyilvánosság biztosításáról a közbeszerzési jogszabályoknak megfelelően,
- nyomon követni a közbeszerzések ellenőrzésének rendszerét, az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok körét, szükség szerint azokat elkészíteni és kapcsolatot tartani az érintett szervekkel.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, 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.	10848-16	A közbeszerzés alapjai
4.4.	10849-16	Közbeszerzési intézményrendszer és jogorvoslat
4.5.	10858-16	Jogi alapintézmények
4.6.	11739-16	Közbeszerzési gyakorlat
4.7.	11740-16	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.	10848-16	A közbeszerzés alapjai	írásbeli
5.2.4.	10849-16	Közbeszerzési intézményrendszer és jogorvoslat	írásbeli
5.2.5.	10858-16	Jogi alapintézmények	írásbeli
5.2.6.	11739-16	Közbeszerzési gyakorlat	gyakorlati
5.2.7.	11740-16	Közzététel, kommunikáció és az elektronikus eljárási cselekmények	gyakorlati

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 61%-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 összetett, gyakorlati feladat megoldása, amelyek a közbeszerzés gyakorlati oldalának számonkérésére irányulnak.

A feladatok különösen az alábbi témaköröket tartalmazzák:

- alkalmazandó eljárásrend és eljárástípus,
- kizáró okok,
- gazdasági és pénzügyi helyzetre, valamint a műszaki és szakmai alkalmasságra vonatkozó feltételek,
- értékelési szempontrendszer,
- a közbeszerzési eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok,
- a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztására irányuló számítási módszerek,
- hirdetményminták és hirdetményfeladás.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A közbeszerzés elméleti alkalmazása

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli vizsgafeladatok különösen [a közbeszerzésekről szóló törvény](#) és annak végrehajtási rendeletei, továbbá a kapcsolódó polgári jogi és pénzügyi jogi jogszabályok ismeretére épülnek.

A feladatok különösen az alábbi témaköröket tartalmazzák:

- a közbeszerzési jogforrások rendszere,
- a közbeszerzés általános szabályai, [a közbeszerzésekről szóló törvény](#) céljai és alapelvei,
- [a közbeszerzésekről szóló törvény](#) hatálya,
- az ajánlatkérőkre és gazdasági szereplőkre vonatkozó rendelkezések,
- közbeszerzési eljárási cselekmények,
- a kizáró okok és az alkalmassági feltételek rendszere,
- kivételi körbe tartozó, valamint speciális szabályok alá eső beszerzések,
- a közbeszerzés becsült értéke,
- nemzeti eljárásrend,
- egyes eljárástípusok időtartama és ütemezése,
- az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálására vonatkozó szabályok,
- szerződésekre vonatkozó szabályok,
- a központosított közbeszerzések,
- koncessziós beszerzési eljárások.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Jogi és közbeszerzési ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgafeladatok különösen [a közbeszerzésekről szóló törvény](#) és annak végrehajtási rendeletei, továbbá a kapcsolódó polgári jogi és pénzügyi jogi jogszabályok ismeretére épülnek. Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételesorokból húzott kérdésekre.

A kérdések különösen az alábbi témaköröket tartalmazzák:

- a közbeszerzési jogforrások rendszere,
- közbeszerzési vonatkozású polgári jog és polgári eljárásjog,
- közbeszerzési vonatkozású pénzügyi jog,
- [a közbeszerzésekről szóló törvény](#) hatálya,
- a közbeszerzés általános szabályai, [a közbeszerzésekről szóló törvény](#) céljai és alapelvei,
- az ajánlatkérőkre és gazdasági szereplőkre vonatkozó rendelkezések,
- közbeszerzési eljárási cselekmények,
- a kizáró okok és az alkalmassági feltételek rendszere,
- kivételi körbe tartozó, valamint speciális szabályok alá eső beszerzések,
- a közbeszerzés becsült értéke,
- nemzeti eljárásrend,
- egyes eljárástípusok időtartama és ütemezése,
- az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálására vonatkozó szabályok,
- szerződésekre vonatkozó szabályok,
- koncessziós beszerzési eljárások,
- a közbeszerzési intézményrendszer,
- központosított közbeszerzés,
- a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók,
- a közszolgáltatókra vonatkozó sajátos szabályok,
- a közbeszerzések ellenőrzésének rendszere,
- a közbeszerzési jogorvoslat.

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

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

Az írásbeli és gyakorlati vizsgatevékenységet egy napon kell lebonyolítani.

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv honlapján érhetők el.

A gyakorlati vizsgán számológép, számítógép és internethasználat a gyakorlati vizsgafeladat típusától függően.

Az írásbeli vizsgán hatályos jogszabályok használata.

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

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységének százalékos eredménye nem éri el a 61%-ot. A vizsgázónak abból a vizsgatevékenységből kell javítóvizsgát tennie, amelyből a vizsgabizottság értékelése alapján teljesítménye nem éri el a 61%-ot.

Sikeres a komplex szakmai vizsga, amennyiben minden vizsgatevékenység eredményes.

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 jogszabálygyűjtemény
6.4.	Számológép

7. EGYEBEK

A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei: a vizsgára bocsátás feltételeként az 5.2.3-5.2.7. pontban meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli és gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A komplex szakmai vizsgán a vizsgázók mindig az írásbeli, gyakorlati, illetőleg a szóbeli vizsgatevékenység megkezdésének időpontjában hatályos jogszabályok alapján vizsgáznak. Az írásbeli, gyakorlati, illetőleg a szóbeli vizsgatevékenység megkezdését legfeljebb 30 nappal megelőzően hatályba lépett jogszabály-változásokat már nem lehet számon kérni.