



# *Public Procurement Service*

www.procurement.se



## **Internutbildning**

### **Utbildningsprogram**

Vårt utbildningsprogram anpassas helt enligt de förutsättningar Ni själva sätter upp för respektive kurs. Skulle Ni vilja ändra på innehåll och disposition, utbildningens längd eller något annat så står vi självfallet öppna för sådana justeringar och anpassningar. Vi hoppas också att om vi har förmånen att erhålla det här uppdraget få möjlighet att tillsammans med Er mer ingående diskutera innehåll och upplägg så att bägge parter kan vara säkra på att innehållet står i relation till de förkunskaper som deltagarna i utbildningen har.

Vårt mål är att Ni och deltagarna ska ha uppnått de avsedda målen för utbildningen när kursen avslutats.

Utbildningen kommer att bedrivas i form av föreläsningar och grupparbeten.

Efter avslutad utbildning (samtliga kurser) utfärdas, efter ett kunskapsprov, som vi tillsammans med Er utformar, kan ett intyg utdelas som belägger att deltagaren genomgått denna utbildning och uppnått betyget godkänt och därmed uppfyllt interna krav för att självständigt få genomföra upphandlingar.

För kvalitetssäkring av uppdraget kommer vi själva att följa upp varje avsnitt genom deltagarenkäter som i sammanställd form kommer att tillställas Er. Vidare avser vi att i nära samverkan med Er kontinuerligt följa upp utfallet av kurserna och kursdeltagarnas önskemål för att kunskaperna skall kunna tillämpas direkt i Er verksamhet utan särskilda anpassningar. Vidare utgår vi från att vi vid återkommande tillfällen bereds möjligheter att gemensamt med Er analysera kursernas effektivitet och utfall. Vi har också genom vår långa erfarenhet inom utbildningsområdet konstaterat att det i vissa utbildningsavsnitt kan vara bra att ha två lärare, bland annat för att kunna effektivisera grupparbeten och andra delar i utbildningen. Det kan också vara bra av det skälet att intresseområdena för kursdeltagarna kan variera och kräver en viss uppdelning av kursavsnitten. T ex har teknisk personal och personal ifrån de mjuka sektorerna med helt olika inriktning olika behov och för att skapa engagemang och intresse så kan det ibland finnas behov av uppdelning av gruppen. Detta är bara en tanke från vår sida. Vår offert bygger på en lärare per kurs.

Vi använder erfarna lärare med mycket lång erfarenhet se [www.procurement.se](http://www.procurement.se).

Lärarna är dessutom fortfarande praktiskt operativa, det vill säga lever och verkar i den offentliga upphandlingsvärlden med olika typer av konsultuppdrag som genomförande av kvalificerade upphandlingar, granskning av genomförda upphandlingar, deltar i utredningsarbetet avseende förändringar i LOU m.m. En central del av vårt arbete är att bedriva och genomföra utbildningar inom detta område och för närvarande utbildar vi Regeringsrätten, Kammarrätten i Stockholm samt Länsrätterna i Stockholm, Södermanlands, Västmanlands och Uppsala län.

Vi har dessutom genomfört ett stort antal certifieringsutbildningar å Kommunförbundet Skåne och Värmland. Se i övrigt referenser på vår hemsida [www.procurement.se](http://www.procurement.se). Till vår styrka hör också vår samlade långa kompetens rörande kommuner och de spelregler som gäller för dessa, vilket innebär att vi är väl förtrogna med de regelverk som styr kommunerna och de förändringar som kan påverka den kommunala verksamheten och upphandlingen.

Av bifogade bilagor 1A – F redovisas vårt förslag (ett axplock) till upplägg av olika utbildningar.

**Bilaga 1 A****Lagar**

Innehåll: Allmän översikt av lagar som berör området med speciell inriktning på lagområden för utbildningsuppdraget. Rättsfall som blivit prejudicerande ingår.

**Program**

Lag om offentlig upphandling (LOU)  
Lag om ingripande mot otillbörligt beteende avseende vid offentlig upphandling (Otillbörlighetslagen)  
Konkurrenslagen  
Kortfattat om Avtals- och köplagen, räntelagen, skadeståndslagen m.m.

Alla som aktivt medverkar i upphandlingsprocessen måste ha goda kunskaper om regelverket. Det är viktigt att göra rätt och mycket lätt att göra fel. Vidare är det nödvändigt att förstå det sätt på vilket leverantörerna till den offentliga sektorn tänker och agerar. Syftet med denna inledande kurs är att lägga grunden till en på bredden professionell intern upphandlingsorganisation. Det innebär att förutsättningar skapas för att affärsmässigt goda upphandlingar kan genomföras i vilka den upphandlande myndigheten får valuta för insatta medel då varor, tjänster eller entreprenader anskaffas. Vidare formeras basen för goda upphandlingsrutiner i enlighet med gällande lagstiftning för att minimera riskerna för ekonomiskt dåliga inköp och för att minimera negativ publicitet för den upphandlande myndigheten. Vidare kommer kursen att lägga grunden till en ökad säkerhet i upphandlarnas yrkesroller. Med kunnig personal ökas också den upphandlande myndighetens konkurrensfördelar samtidigt som acceptansen för organisationens kunskaper ger värdefull acceptans från leverantörerna.

Vidare kommer detta inledande kursavsnitt att omfatta information om hur verksamheten kan effektivisera inköpsrutinerna med ett väl fungerande IT-baserat upphandlingsstöd och minska den administrativa överbyggnaden. Dokumentationen i detta avsnitt kommer att göras omfattande och tydlig i ett samlat dokument med både innehållsförteckning och stickordsregister. Avsikten är att eleverna skall erhålla ett material som är praktiskt användbart i det framtida dagliga arbetet. Dokumentationen kommer att fördjupas under kursens gång och är komplett i och med att den sista kursdagen avslutats.

Detta är en endagskurs.

**Bilaga 1 B****Upphandlingsprocessen**

Innehåll: Beskrivning av upphandlingsprocessen.

**Program**

*(Texten skall läsas vågrätt)*

Projektorganisation för upphandlingen	Sekretessfrågor
Medbestämmandelagen, MBL	Tidplan
Behovsanalys	Marknadsundersökning
Upprättande av förfrågningsunderlag	Allmän orientering/Administrativa föreskrifter
Kravspecifikation	Kommersiella villkor
Kriterier för utvärdering	Kvalificering
Rangordning	Viktning
Bedöma kontraktsvärdet i sin helhet	Upphandlingsform/er
Annonsering	Inbjudan/skrivelse
Anbudstid	Eventuell anmälan om deltagande av representant ifrån Handelskammare
Sista anbudsdag	Anbudets giltighetstid
Anbudsöppning	Anbudssammanställning
Utvärdering	Presentation av anbud
Förhandlingar/kompletteringar/tillägg	Tilldelningsbeslut
MBL	Beslut och avtal
Eventuell övergång av verksamhet	Eventuell sekretess
Anbudsdokumentation	Information
Efterannonsering	Uppföljning

Målet med detta kursavsnitt är att fördjupa kunskaperna om sättet för att genomföra effektiv offentlig upphandling samt ge de praktiska ramarna för handläggning i upphandlingsärenden med utgångspunkt i hur förfrågningsunderlaget byggs upp och vilka särskilda kunskapskällor som fordras. Vidare kommer vanliga "fällor och fel" att belysas särskilt under detta kursavsnitt. Rättspraxis är vid sidan av de praktiska upphandlingsfrågorna av särskild vikt att belysa för att lyckas med upphandlingen. Strukturer och enklare mallar och exempel för arbetets genomförande kommer att presenteras. Vidare kommer grupparbeten, som tar sin utgångspunkt i den egna verksamheten, att fördjupa kunskaperna om det praktiska sättet att genomföra upphandlingar.

Detta är en tvådagars kurs.

**Bilaga 1 C****Sekretess och offentlighet**

Innehåll: Vilka regler som gäller.

**Program**

Tryckfrihetsförordningen

Offentlighetsprincipen

Sekretesslagen

Alcatel-domen

Tilldelningsbeslut

Information till anbudsgivare

Vad har anbudsgivarna rätt att ta del av?

När kan jag sekretessbelägga anbud på begäran av anbudsgivare?

När är sekretessläggning motiverad?

Sekretess om den upphandlande myndigheten kan lida skada

Hur länge kan jag sekretessbelägga ett anbud?

Vad händer efter sekretessbeläggningen?

Målet med detta kursavsnitt är att fördjupa kunskaperna om sättet för att genomföra effektiv offentlig upphandling samt ge de praktiska ramarna för handläggning i inköpsärenden med utgångspunkt från nuvarande och sannolikt kommande regler om sekretess. Vidare kommer de s.k. tilldelningsbesluten att belysas särskilt.

Detta är en endagskurs.

**Bilaga 1 D****Avtal**

Förslag på hantering och innehåll samt avtalsmodeller.

**Program**

Avtalslagen

Köplagen

Övrig civilrättslit relevant lagstiftning

Standardavtalsrätt

ALOS 05

ABK 96, AB 94 ABT 94 AB 04

IT – baserade avtal

Partnerskapsavtal

Egna avtal

Leverantörernas egna avtal/allmänna bestämmelser

Lagen om offentlig upphandling och de EG-direktiv som styr upphandlingsverksamheten för de upphandlande myndigheterna utgör snarast ett särskilt "filter" till skydd för den fria konkurrensen. Emellertid styrs avtalsbildningen och praxis även av den traditionella civilrätten och detta kursavsnitt skall i grunden lägga fast dessa principer. Avsnittet är av stor betydelse för hur avtal kommer till stånd och på vilket sätt detta binder parterna i de olika stegen i upphandlingsprocessen. Kursavsnittet kommer att illustreras med rättspraxis och med grupparbeten.

Detta är en tvådagarskurs.

**Bilaga 1 E****Ta hand om din upphandlingsdokumentation!**

**Diarieföring, arkivering och gallring "LOU 9 kap. 13 § och 15 kap. 20 §".**

**Program**

- Vilka regler är det som gäller? LOU, arkivlagen, lagen om kommunal redovisning etc.
- När skall ett upphandlingsärende diarieföras?
- Hur säkerställs sekretess och dokumentation?
- Vad händer under själva upphandlingen?
- Hur länge skall upphandlingsdokumentationen bevaras?
- Hur arkiverar vi upphandlingsdokumentationen bäst?
- Sökbarhet och hållbarhet?

Detta är en endagskurs.