Stockholms universitet

Kursbeskrivning
2024-12-01

Kursbeskrivning för JU636F VT23 (15 hp) VT 25

Observera att denna kursbeskrivning kan komma att uppdateras. Om så sker efter kursstart anges det under "Anslag" på kursens hemsida i Athena.

1 Allmänt om kursen

1.1 Innehåll och målsättning

Innehåll och målsättning
Kursen Offentlig upphandling är en fristående kurs som ges av Juridicum vid Stockholms universitet.

Den övergripande målsättningen med kursen är att

- kursen ska ge fördjupade kunskaper, färdigheter och förmågor i regelverket om offentlig upphandling, vilket omfattar lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU) och övrig upphandlingsrättslig lagstiftning. Under kursen behandlas det upphandlingsrättsliga regelverkets roll i det omgivande samhället samt dess vetenskapliga grund. Kursen omfattar således ingående studier i regelverket om bestämmelserna om offentlig upphandling, vilka studeras i sin helhet mot bakgrund av bakomliggande EU-direktiv och övriga unionsrättsliga upphandlingsbestämmelser. Praxis från EU-domstolen och vägledande avgöranden från svenska domstolar i upphandlingsmål behandlas ingående.

Kursen innehåller följande kursmoment: Kursen är uppdelad i tre delar. Den första delen omfattar studier i de ämnen som anges i varje modul nedan. Den andra delen består av författandet av en individuell PM som behandlar ett för kursen aktuellt ämne på vilken erhålls individuell feedback. Den tredje delen består av ett grupparbete i form av gemensamt författande av ett upphandlingsdokument.

Kursen är indelad i tio olika moduler som behandlar olika delar av det upphandlingsrättsliga regelverket.

1 − Introduktion, grunder och undantag
2 − Upphandlingssektorer, förfaranden och upphandlingsdokument
3 − Offentliga samarbeten och ramavtal
4 − Leverantörers rättigheter och skyldigheter
5 − Tilldelningskriterier, förhandling och utvärdering av anbud
6 − Miljö- sociala och arbetsrättsliga hänsyn (CSR)
7 − Upphandlingar under tröskelvärdena
8 − Avtalsrättsliga frågor och ändringar av kontrakt
9 − Rättsmedel
10 − Internationell upphandling och senaste nytt

Förväntade studieresultat

Kursens förväntade studieresultat (lärandemål).

Kunskap och förståelse
Efter genomgången kurs förväntas deltagaren kunna:
– visa kunskap om upphandlingsrättens centrala rättskällor och grundläggande rättsprinciper, och
– ha kännedom om upphandlingsrättens roll nationellt och internationellt, särskilt förhållandet till den Europeiska Unionen.

Färdighet och förmåga
Efter genomgången kurs förväntas deltagaren kunna:
– visa fördjupad förmåga att med hjälp av juridisk metod systematiskt, kritiskt och självständigt identifiera, och bedöma upphandlingsrättsliga frågeställningar,
– inom givna tidsramar individuellt planera och med ett kritiskt perspektiv genomföra en juridisk analys avseende en komplex upphandlingsrättslig frågeställning i en individuell PM, och
– inom givna tidsramar i grupp förbereda och upprätta en upphandlingspolicy.

Värderingsförmåga och förhållningssätt
Efter genomgången kurs förväntas deltagaren kunna:
– visa fördjupad förmåga att bedöma komplexa upphandlingsrättsliga frågeställningar med hänsyn till anknytande samhälleliga frågor såsom miljö-, sociala och arbetsrättsliga hänsyn.

Samtliga förväntade studieresultat examineras.

1.2 Pedagogiken

Innehållet i kursen har utformats för att aktivera och stimulera studenterna till kritisk juridisk problemlösning. Pedagogiken är i hög grad inriktad på kritiskt tänkande, problemlösning och färdighetsträning. Strävan är att samtliga moment – studiet av rättsfall och myndighetsbeslut, fiktiva fall och utarbetande av PM och upphandlingspolicy – ska ge en god färdighetsträning i såväl nationell som internationell offentlig upphandlingsrätt.

2 Närmare om kursens uppbyggnad

De olika kursmomenten

Kursen består av tio olika moduler som tillsammans ger en ingående kunskap och färdighet i upphandlingsrätt. Varje modul innehåller en text på ca 50-70 sidor, 1–5 svenska och/eller unionsrättsliga avgöranden och 3–6 videor på ca 20–30 minuter per modul med inspelade fördjupande lektioner i utvalda ämnen. Aktuella texter, avgöranden och videor tillgängliggörs i början av varje modul under Planeringar på kurshemsidan i Athena.

I slutet av varje modul hålls en tre timmar lång föreläsning. Samtliga undervisningstillfällen ges online via Zoom. Undervisningen spelas in och läggs ut i efterhand. Studiebesök spelas inte in.

Innehållet i modulerna kan komma att ändras under kursens gång.

Undervisningen är frivillig. Upplägget är dock så att studenten ska läsa texterna och se videorna som förberedelse inför online-lektionen, där möjlighet till frågor och diskussioner ges.

Skriftliga och muntliga övningar

Under kursen ska studenterna skriva en individuell PM på vilken de erhåller individuell feedback. I PM ska studenter ur ett kritiskt perspektiv behandla en på förhand given upphandlingsrättslig frågeställning, dvs. göra en rättsutredning. Momentet är obligatoriskt och det krävs att PM godkänns för att få betyg på kursen. Närmare instruktioner för PM ges i ett särskilt dokument, "Skrivanvisningar PM-uppgift", som finns på kursens hemsida i Athena under Planeringar, fliken Individuell PM. Här återfinns även ett antal exempel på hur en bra utformad PM kan se ut. Exemplen är tidigare studenters PM som med deras tillstånd används för att underlätta för förståelsen av hur en bra rättsutredning kan genomföras.

Under kursen ska studenterna lämna in den upphandlingspolicy som de arbetat med i grupp. Momentet är obligatoriskt och det krävs att dokumentet godkänns för att få betyg på kursen. Närmare instruktioner ges i ett särskilt dokument som finns på kursens hemsida i Athena under Planeringar, fliken Grupp-PM.

Obligatorier

Ingen undervisning är obligatorisk. Den individuella PM och upphandlingspolicyn i grupp är dock obligatorier.

2.1 Internationella och komparativa inslag på kursen

För att förstå upphandlingsrättens särdrag måste den ställas i förhållande till unionsrätten som i huvudsak är dess ursprung. Upphandlingsrätten påverkas i mycket hög grad av unionsrätten, som utgör en självklar del av kursen. I övrigt förekommer ett flertal internationella komparativrättsliga inslag genom videor med utländska föreläsare som behandlar andra staters upphandlingslagstiftning. Det förekommer även internationella jämförelser i textmaterialet som finns till varje modul.

2.2 Samverkan med det omgivande samhället

Kursens videofilmer innehåller föredrag av ledande experter inom såväl svensk som internationell offentlig upphandling. Syftet är att ge studenterna en inblick i hur den offentliga upphandlingen tillämpas inte bara i Sverige och av svenska myndigheter, utan genom ett internationellt perspektiv på den offentliga upphandlingsrätten. I PM-uppgiften ska studenterna lösa ett praktiskt fall med verklighetsanknytning till någon aktuell upphandlingsrättslig frågeställning. I det upphandlingsdokumentet i grupp ska studenterna utforma ett dokument som ska kunna användas i praktisk tillämpning i samhället. På kursen förekommer även ett antal digitala studiebesök av praktiker inom offentlig upphandlingsrätt.

2.3 Förhållandet till andra kurser på utbildningen

Kursen syftar till att ge kunskaper och förståelse för det grundläggande upphandlingsrättsliga ramverket. Upphandlingsrättens frågeställningar har nära anknytning till andra kurser på juristutbildningen såsom förvaltningsrätt, förvaltningsprocessrätt, processrätt, avtals- och köprätt, miljörätt, arbetsrätt, skadeståndsrätt och europeisk integrationsrätt.

3 Krav för deltagande i undervisningen

3.1 Registrering

En student som avser att läsa en kurs ska vara registrerad senast andra kursdagen. I mån av plats kan reservantagning ske upp till tre veckor efter att kursen startat.

3.2 Omregistrering

Omregistrering på kursen görs av kursadministratören.

3.3 Avregistrering

En student som av olika anledningar inte avser att läsa kursen måste avregistrera sig inom tre veckor efter kursstart. Avregistreringen görs via ditt studentkonto i Ladok. Det är av stor vikt då du på så sätt räknas som förstagångsregistrerad när du registrerar dig nästa gång och därmed är garanterad en plats i gruppundervisningen. Sista datum för tidigt avbrott beräknas från måndagen i den vecka som kursen startar och tre veckor framåt. Sista dag är alltid en söndag.

Obs! Avregistreringar kan få konsekvenser för din rätt att erhålla studiemedel. Kontakta CSN för mer information!

4 Studieanvisningar

4.1 Kurslitteratur/läroböcker

Studiematerialet för kursen läggs ut i början av varje modul. Sammanlagt består studiematerialet av ca 5-600 sidor text. Till studiematerialet hör även 1-5 vägledande avgöranden i upphandlingsmål och 3-6 videor per modul.

4.2 Källmaterial

Relevant lagtext ligger på kursens hemsida i Athena under Planeringar, fliken Lagtext, vid kursstart.

4.3 Övrigt material

Övrigt material finns på kursens hemsida i Athena under Planeringar vid kursstart.

4.4 Förberedelser inför undervisningen

Det är viktigt att delta i introduktionslektionen där praktisk information lämnas. Lektionen spelas dock in och kan ses i efterhand, men frågor besvaras endast på online-lektionerna.

Undervisningen följer genomgående upplägget där varje modul inleds med att materialet i form av relevant text, avgöranden och videor läggs ut i Athena under Planeringar, fliken Schema, på respektive moduls första dag.

Den aktuella texten och avgörandena ska studeras noggrant i dess helhet. Det är viktigt att relevant text och avgörandena har studerats före lektionerna. Det är även viktigt att studenterna tittar på de aktuella videorna som läggs ut i början av varje modul.

På kursen hemsida i Athena under Planeringar, fliken Schema, återfinns mappar för samtliga moduler som innehåller undervisning och material. Vid kursstarten finns såväl text som avgöranden med länk till aktuella videor för Modul 1. Första dagen för varje modul (två-veckors intervaller) läggs sedan resterande material ut under respektive mapp under Planeringar, fliken Schema, i Athena.

För den individuella PM-uppgiften finns vid kursstart dels utförliga instruktioner, dels PM-uppgiften och dels exempel-PM på kursens hemsida i Athena under Planeringar, fliken Individuell PM.

För gruppuppgiften finns instruktioner på kursens hemsida i Athena under Planeringar, fliken Gruppuppgift.

På kursens hemsida i Athena under Planeringar, fliken Tentamen, kommer instruktioner för online-tentamen att läggas ut i god tid innan tentamen i juni 2025.

5 Examination

5.1 Examinationsmoment

Examination sker genom skriftlig tentamen online, av det individuella författandet av en PM samt av gruppuppgiften att upprätta en upphandlingspolicy.

PM-momentet består av en individuellt författad PM, som kan erhålla godkänt eller underkänt. Om PM blir underkänd kan den kompletteras fram till datumet för omtentamen. Godkänd PM är giltig i två år, *inklusive den termin som den skrevs på*.

På gruppuppgiften kan erhållas godkänt eller underkänt. Om uppgiften blir underkänd kan den kompletteras fram till datumet för omtentamen. Godkänd gruppuppgift är giltig i två år, *inklusive den termin som den skrevs på*.

Tentamen utgörs av en skriftlig tentamen som sker online. Skrivtiden är fyra timmar. Betyget sätts grundat på resultatet på den skriftliga tentamen.

Datumen för inlämning av individuell PM, gruppuppgift samt tidpunkt för salstenta och omtentamen finns i på kurshemsidan i Athena under Planeringar i respektive mapp.

5.2 Tillträde till examination

För tillträde till examination fordras att den studerande är antagen till kursen.

5.3 Anmälan till tentamen

Tentamensanmälan ska som huvudregel göras i Ladok senast 10 kalenderdagar före dag för tentamen (undantag kan behöva göras vid t.ex. röda dagar).

Anmälan till tentamen förutsätter registrering på kursen. En student som inte anmält sig kan inte beredas plats på tentamen. På kursen tillämpas den målrelaterade sjugradiga betygsskalan.

Finns behov av extra åtgärder i samband med tentamen på grund av funktionsnedsättning ska det anmälas till kursadministratören (se nedan under ”Funktionsnedsättning”).

5.4 Tillåtna hjälpmedel och ordningsregler

Vid tentamen tillämpas olika examinationsalternativ. Information om de olika examinationsalternativen samt de ordningsregler som gäller vid tentamen finns på Juridiska institutionens hemsida. Förekomsten av otillåtna hjälpmedel, anteckningar och liknande samt brott mot ordningsreglerna kan föranleda en anmälan till universitetets disciplinnämnd. Disciplinnämnden, som leds av rektor, kan besluta om varning eller avstängning från studierna.

Vid tentamen i den fristående kursen Offentlig upphandling tillämpas alternativ 4b för obligatoriska kurser. *Det innebär att allt material är tillåten*
.

5.5 Betygskriterier

För kursen tillämpas betygskriterier enligt den målrelaterade sjugradiga betygsskalan:

A (Utmärkt)

- Har utmärkt insikt om strukturen och principerna på de upphandlingsrättsliga områden som behandlas under kursen.
- Behärskar utmärkt väl den upphandlingsrättsliga terminologin och metoden.
- Identifierar och formulerar samtliga rättsliga problem i förelagda uppgifter på ett utmärkt sätt. Ställningstaganden är mycket väl motiverade med en stringent och rättsligt relevant argumentation.
- Kan på ett utmärkt tydligt sätt belysa konstitutionella konsekvenser av olika åtgärder och handlingsalternativ.

B (Mycket bra)

- Har mycket god insikt om strukturen och principerna på de upphandlingsrättsliga områden som behandlas under kursen.
- Behärskar den upphandlingsrättsliga terminologin och metoden mycket väl.
- Identifierar och formulerar de flesta rättsliga problemen i förelagda uppgifter på ett mycket bra sätt. Ställningstaganden är väl motiverade med en stringent och rättsligt relevant argumentation.
- Kan på ett mycket tydligt sätt belysa konstitutionella konsekvenser av olika åtgärder och handlingsalternativ.

C (Bra)

- Har god insikt om strukturen och principerna på de upphandlingsrättsliga områden som behandlas under kursen.
- Behärskar den upphandlingsrättsliga terminologin och metoden väl.
- Identifierar och formulerar de flesta rättsliga problemen i förelagda uppgifter på ett bra sätt. Ställningstaganden är i huvudsak väl motiverade med en rättsligt relevant argumentation.
- Kan på ett tydligt sätt belysa konstitutionella konsekvenser av olika åtgärder och handlingsalternativ.

D (Tillfredsställande)

- Har i huvudsak god insikt om strukturen och principerna på de upphandlingsrättsliga områden som behandlas under kursen.
- Behärskar den upphandlingsrättsliga terminologin och metoden i huvudsak väl.
- Identifierar och formulerar de flesta rättsliga problemen i förelagda uppgifter huvudsakligen på ett bra sätt. Ställningstaganden är i huvudsak väl motiverade med en rättsligt relevant argumentation.
- Kan på ett i huvudsak tydligt sätt belysa konstitutionella konsekvenser av olika åtgärder och handlingsalternativ.

E (Tillräckligt)

- Har godtagbar insikt om strukturen och principerna på de upphandlingsrättsliga områden som behandlas under kursen, även om en del brister och missförstånd finns.
- Behärskar den upphandlingsrättsliga terminologin och metoden på ett godtagbart sätt.
- Identifierar de flesta rättsliga problemen i förelagda uppgifter på ett godtagbart sätt. Lösningarna på problemen är i huvudsak korrekta. Ställningstaganden är dock ofta mindre väl motiverade.
- Kan på ett godtagbart sätt belysa konstitutionella konsekvenser av olika åtgärder och handlingsalternativ.

Fx (Otillräckligt)

- Mindre brister föreligger innebärande att studenten inte uppnår samtliga de krav som anges för betyget E.

F (Helt otillräckligt)

- Större brister föreligger innebärande att studenten inte uppnår samtliga de krav som anges för betyget E.

Kommentarer till betygskriterierna
Betygskriterierna bygger på de förväntade studieresultaten (lärandemålen) för kursen och ska läsas som typprestationer, där enstaka styrkor och svaghet kan kompensera varandra. Frågorna på tentamen är till en del rena faktafrågor, och till två delar problembaserade. De anknyter till de förväntade studieresultaten. Vid sidan om rena faktakunskaper och insikter om regelsystem beaktas hur väl rättsliga problemställningar kan urskiljas och formuleras utifrån angivna faktiska omständigheter i frågorna, i vilken utsträckning rättsligt relevanta argument respektive irrelevanta argument åberopas och i vilken utsträckning motiveringen är fullständig respektive ofullständig.

Vad gäller essäfrågor ska de ses som främst kritiskt diskuterande och analyserande och inte direkt problemlösande som övriga skrivningsfrågor. Det gör att sinsemellan mycket olika svar kan besvara frågan bra. I allmänhet premieras dock en viss bredd i svaren. Sammanfattningsvis finns det ett stort utrymme till att formulera svaren på ett personligt sätt. Att frågan behandlas ur ett kritiskt förhållningssätt är viktigt.

5.6 Begäran om omprövning

Begäran om omprövning lämnas på särskild blankett till kursadministratören, som finns i blankettarkivet på hemsidan. Begäran ska vara noga motiverad och en kopia på tentamen måste bifogas.

6. Funktionsnedsättning

6.1 Allmänt

Stockholms universitet erbjuder olika pedagogiska stödformer för personer med varaktiga funktionsnedsättningar. Stödet som erbjuds beror på den enskildes situation och är till för att underlätta studierna. Målet är att alla studenter ska ha en möjlighet att studera på lika villkor.

För att ta del av stödet som erbjuds måste du göra en ansökan. Detta gör du genom att logga in i systemet Nais via länk på Studentavdelningens hemsida och fylla i webbformuläret. För att fullfölja ansökan måste du bifoga ett intyg som bekräftar en varaktig funktionsnedsättning. Du hittar hemsidan via Stockholms universitet > Utbildning > Studera med funktionsnedsättning > Ansök om stöd och anpassningar.

När ansökan är mottagen kontaktas du av Studentavdelningen för att boka ett personligt möte. Du som har beviljats stöd ska sedan ta kontakt med din institutions kontaktperson och lämna in det intyg som Studentavdelningen utfärdat. Kontaktperson vid Juridiska institutionen är studierektor Viktoria Pettersson, tfn: 08-16 13 04 eller e-post: viktoria.pettersson@juridicum.su.se.

6.2 Examination vid funktionsnedsättning

Observera att du senast 3 veckor före varje examinationstillfälle måste meddela kursadministratören att examination med stöd ska genomföras så att eventuella extra åtgärder kan vidtas. Om anmälan inkommer senare kan institutionen inte garantera att examinationen kan genomföras som önskas. Observera också att tentamensanmälan ska göras på sedvanligt

sätt som huvudregel senast 10 kalenderdagar före tentamen (undantag kan behöva göras vid röda dagar). Notera också att för stödåtgärder som löper över hel kurs (t.ex. anteckningshjälp) eller mer ingripande åtgärder (t.ex. dela upp tentamen) måste du i god tid men senast vid kursstart kontakta aktuell kursadministratör/amanuens och meddela att du önskar dessa stödåtgärder.

7 Studentinflytande och kursutveckling

Samtliga studenter uppmanas att fylla i en elektronisk blankett för kursvärdering i slutet av kursen. Kursvärderingen har stor betydelse för kvalitetssäkring av kursens innehåll och pedagogiska upplägg. Kursen förändras och utvecklas kontinuerligt och de synpunkter och idéer som framförs i kursvärderingen övervägs alltid noga.

8 Kontaktuppgifter

Kursansvarig: Andrea Sundstrand
Telefon- och mottagningstider: Enlig ö.k.
Telefon: 08-16 28 72
Rum: C 792
E-post: andrea.sundstrand@juridicum.su.se

Kursadministratör: Milica Vavan
Telefon- och mottagningstider: Enlig ö.k.
Telefon: 08-16 29 63
Rum: C 896
E-post: OFFUPP@juridicum.su.se