



## **Kontaktperson - en viktig funktion vid upphandling.**

För att kunna genomföra en effektiv upphandling krävs att kontakterna mellan verksamhetsansvariga och ansvarig upphandlare fungerar väl. Varje kommun/förbund behöver därför en kontaktperson som har goda kunskaper och ekonomisk inblick inom det verksamhetsområden upphandlingarna avser. Kontaktpersonen ska också ha kännedom om gällande upphandlingspolicy.

### **Vad förväntas av kontaktpersonen?**

- Kontaktpersonen ska ha mandat och tid avsatt av sin kommun/förbund för att kunna hantera upphandlingsfrågorna.
- Kontaktpersonen ska vara Upphandlingskontorets informationskanal in till kommunen/förbunden.
- Kontaktpersonen förväntas svara på mail och telefon inom utsatta tider (kan i vissa fall vara mycket brådslande).
- Kontaktpersonen är ansvarig för att hela kommunen/förbundet ska få inflytande i upphandlingsområdena.
- Kontaktpersonen ska bereda och ansvara för att beslut om avstående/deltagande från aktuella upphandlingar är förankrade i hela kommunen/förbundet. Vidare är kontaktpersonen ansvarig för att anmälan kommer in i rätt tid inom fastställt datum.
- Kontaktpersonen är ansvarig att utse en sakkunnig per upphandlingsområde som kommunen/förbundet avser delta i. Sakkunnig ska ha rätt kompetens och befogenhet inom gällande aktuell upphandling.
- Kontaktpersonen förväntas vara sammankallande och leda 3 st LUG (Lokala upphandlingsgrupper).
- Kontaktpersonen ska bereda sakkunniga så att sakkunnig förstår sin roll i upphandlingen. (Se rollbeskrivning sakkunnig).