



## Sakkunnig - en viktig funktion vid upphandling av avtal

För att kunna genomföra en effektiv upphandling krävs att kontakterna mellan verksamhetsansvariga och ansvarig upphandlare fungerar väl. Varje upphandling behöver därför sakkunniga som har goda kunskaper inom det område som ska upphandlas och ekonomisk inblick inom det verksamhetsområde upphandlingen avser. Sakkunnige ska också ha kännedom om gällande upphandlingspolicy.

### Vad förväntas av sakkunniga?

Utsedd person ska företräda hela kommunens/förbundens intresse för det område upphandlingen avser och

- Sakkunnige förväntas svara på mail och telefon inom utsatta tider (kan i vissa fall vara mycket brådskande) under hela upphandlingsprocessen.
- Den sakkunnige är ansvarig för att hela kommunen/förbundet ska få inflytande i upphandlingsområdet och kommande avtal, exempelvis krav etc
- När det efterfrågas ska sakkunnige ingå i en referensgrupp som har ansvar för kravspecifikationen. Referensgruppen har ansvaret för kravspecifikationen. Den sakkunnige ska uttrycka den egna kommunens/förbundets krav och önskemål när kravspecifikationen upprättas. Referensgruppen ska nå samsyn om vad som är rätt krav på produkter/tjänster (varken för höga eller för låga). Tänk på att för högt ställda krav är kostnadsdrivande.
- I vissa fall ska den sakkunnige vara med i utvärderingen.
- Ta del av resultat från utvärderingen inför förslag till beslut.
- Vid uppföljning ska sakkunnig kunna samla ihop synpunkter som uttrycker vad "kommun/förbund tycker" om aktuellt avtal. Konkreta åsikter (plus och minus) som kommunen/förbundet kan stå för och som kan sättas på pränt (kan gälla leveranstider, frakt, kvalité, service och bemötande m.m).

### Arbetsgång:

1. Upphandlingen inleds.
2. Ansvarig upphandlare sammankallar referensgrupp som tar fram kravspecifikation och produktlistor beräknar inkösvolymer m.m. Arbetet kan ske via telefon, e- post eller möten.
3. Ansvarig upphandlare tar fram tidsplan och utformar förfrågningsunderlag.
4. Samråd med referensgruppen samt kontaktpersoner inför förslag till tilldelningsbeslut.
5. Vid uppföljning ska sakkunnige i samråd med kontaktperson undersöka hur avtalet fungerat i verksamheten och rapporterar till ansvarig upphandlare.

**Observera att: Sekretess råder under hela upphandlingsprocessen!!**