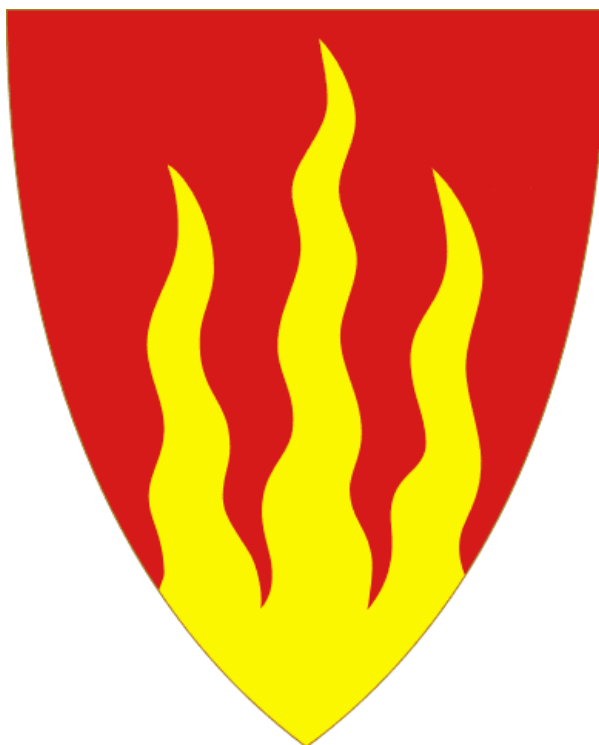


Konkurransesgrunnlag - Revisjonstjenester



Innholdsfortegnelse

- 1 GENERELL BESKRIVELSE
 - 1.1 Anskaffelsens formål
 - 1.1.1 Kort beskrivelse
 - 1.1.2 Utvidet beskrivelse
 - 1.2 Anskaffelsens omfang
 - 1.3 Deltilbud
 - 1.4 Viktige datoer
- 2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD
 - 2.1 Anskaffelsesprosedyre
 - 2.2 Krav til lønns- og arbeidsvilkår
 - 2.3 Unntak fra miljøvekting 30% - Anskaffelsesforskriften §7-9 femte ledd
 - 2.4 Skatteattest
 - 2.5 eBevis
 - 2.6 Taushetsplikt
 - 2.7 Vedståelsesfrist
 - 2.8 Oppdatering av konkurransegrunnlaget
 - 2.9 Kommunikasjons og tilleggsinformasjon
- 3 DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET (ESPD)
 - 3.1 Generelt om ESPD
 - 3.2 Nasjonale avvisningsgrunner
 - 3.3 Avvisningsgrunner
- 4 KVALIFIKASJONSKRAV
- 5 KRAVSPESIFIKASJON
- 6 TILDELINGSKRITERIER
 - 6.1 Evalueringsmetode
- 7 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming
 - 7.1 Innlevering av tilbud
- 8 Vedlegg

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Anskaffelsens formål

1.1.1 Kort beskrivelse

Ringebu kommune, heretter kalt oppdragsgiver, innbyr med dette til åpen anbudskonkurranse i forbindelse med kjøp av revisjonstjenester for kommunene Sør-Fron og Ringebu med tilhørende selskaper.

Kommunene er selvstendige juridiske enheter og vil inngå separate avtaler.

1.1.2 Utvidet beskrivelse

Formålet med inngåelse av kontrakten er å sikre en forsvarlig revisjon av kommunens regnskap med tilhørende selskaper som til enhver tid er i samsvar med gjeldende regelverk. Kontrakten skal også sikre at det gjennomføres årlig forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll i henhold til kravene i kommuneloven og forskrift om kontrollutvalg og revisjon, gjeldende standarder og god kommunal revisjonsskikk.

Rammeavtalen omfatter:

1. Regnskapsrevisjon (RR)
2. Forvaltningsrevisjon (FR) og eierskapskontroll (EK)

Tjenestene skal utføres i samsvar med lov, forskrift, god kommunal revisjonsskikk og gjeldende bransjestandarder forøvrig. Tilbyderen skal i avtaleperioden forplikte seg til å medvirke til å minimalisere kommunens totale revisjonskostnader, slik at relasjonen mellom oppdragsgiver og leverandør blir så effektiv som mulig. Dette vil kreve et godt samarbeid. **Organisering hos kommunene:**

Ved organisatoriske endringer forutsettes det at denne avtalen vil følge selskapet, uavhengig av organisasjonsform.

Sør-Fron kommune:

Revisjon av årsregnskapet (kommuneregnskapet) herunder interkommunale samarbeidsordninger organisert etter kommunelovens § 28 c:

- o Fron Badeland (nemnd)
- o Frya Renseanlegg (nemnd)
- o Midt-Gudbrandsdal Landbrukskontor (adm)
- o Midt-Gudbrandsdal Pedagogisk-Psykologisk Rådgjevingsteneste (adm)
- o Midt-Gudbrandsdal Flyktningetjeneste (adm)

Regnskapene for disse samarbeidsordningene er integrert i kommunens regnskap som egneansvarsområder. Det utarbeides ikke egne særregnskaper for disse enhetene og det skal heller ikke avgis egne revisjonsberetninger.

Andre revisjonsoppdrag, herunder:

- o Attesting/revisjon av terminoppgaver for momskompensasjon (6 stk. årlig).
- o Andre revisjonsuttalelser/særattesting.
- o Revisjon/attesting av spillemiddelregnskap.
- o Revisjon av regnskapet for Sør-Fron Sokn.

o Forvaltningsrevisjon og selskapskontroll i henhold til kontrollutvalgets bestilling.

Ringebu kommune:

Revisjon av årsregnskapet (kommuneregnskapet), herunder interkommunale samarbeidsordninger organisert etter kommunelovens kapittel 20.

- Midt-Gudbrandsdal barnevernkontor (MGBV) §20-3 med felles nemnd
- Midt-Gudbrandsdal økonomikontor §20-2 med administrativt styre
- Midt-Gudbrandsdal Brann- og redningsvesen §20-3 med felles nemnd

Regnskapene for disse samarbeidsordningene er integrert i kommunens regnskap som egne ansvarsområder. Det utarbeides ikke egne særregnskaper for disse enhetene og det skal heller ikke avgis egne revisjonsberetninger.

Revisjon av interkommunale samarbeidsordninger som det føres særregnskap for:

- Midt-Gudbrandsdal Renovasjon IKS, org.nr 932 584 514
- Frya Næringspark (ikke avklart ny organisasjonsform), org.nr 970 551 743

Det føres egne særregnskaper for disse enhetene og det skal avgis egne revisjonsberetninger.

Andre revisjonsoppdrag, herunder:

- Attesting/revisjon av terminoppgaver for momskompensasjon (6 stk. årlig)
- Andre revisjonsuttalelser/særattesting
- Revisjon av beboer- og pasientregnskap
- Revisjon/attesting av spillemiddelregnskap
- Revisjon av regnskapet for Ringebu kirkelige fellesråd og Ringebu sokneråd
- Forvaltningsrevisjon og selskapskontroll i henhold til kontrollutvalgets bestilling.

Omfang av de ulike selskaper:

Sør-Fron kommune	
Innbyggertall pr. 01.01.23	3127
Antall inngående faktura 2022	9301
Antall utgående faktura 2022	14749
Antall årsverk 2022	278
Ringebu kommune	
Innbyggertall pr. 01.01.23	4425
Antall inngående faktura 2022	14191
Antall utgående faktura 2022	27482
Antall årsverk 2022	359,89
MGR	
Antall inngående faktura 2022	1023
Antall utgående faktura 2022	5320
Antall årsverk 2022	13,8
MGB (inngår i RK regnskap fra 01.01.24)	
Antall inngående faktura 2022	725
Antall utgående faktura 2022	366
Antall årsverk 2022	12
Ringebu sokn	
Antall inngående faktura 2022	164
Antall utgående faktura 2022	105
Kirkelig fellesråd	

Antall inngående faktura 2022	348
Antall utgående faktura 2022	175
Sør-Fron sokn	
Antall inngående faktura 2022	297
Antall utgående faktura 2022	1
Frya Næringspark	
Antall inngående faktura 2022	24
Antall utgående faktura 2022	14

Kommunene har et felles regnskapskontor som ivaretar regnskapet for samtlige selskaper i denne avtalen:

- Midt-Gudbrandsdal Økonomikontor (MGØ) er et interkommunalt vertskommunesamarbeid mellom Ringebu og Sør-Fron kommune.

MGØ vil i stor grad være kommunenes kontaktpunkt innenfor regnskapsrevisjon, men både økonomisjefer og enkelte tjenesteledere vil være sentrale nøkkelpersoner som leverandøren må bidra til å etablere et godt samarbeid med.

1.2 Anskaffelsens omfang

På grunnlag av historisk forbruk kan det antydes et estimert samlet uttak for rammeavtalens 4 år (2+1+1) på NOK 5.116.300,- eksklusive merverdiavgift.

Maksimal verdi på avtalen er NOK : 6.140.000,-

1.3 Deltilbud

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget.

Oppdragsgivere har felles regnskapskontor. Det er ønskelig å etablere et godt samarbeid med en leverandør for alle selskaper regnskapskontoret har ansvaret for.

1.4 Viktige datoer

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	22.03.2024 12.00
Frist for å levere tilbud	03.04.2024 12.00
Tilbudsåpning	03.04.2024 12.00
Tilbudets vedståelsesfrist i måneder	3

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er foreløpige. En eventuell forlengelse av vedståelsesfrist kan kun skje med leverandørens samtykke.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG

KRAV TIL TILBUD

2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I og del III. Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren åpen anbudskonkurranse, jfr. FOA § 13-1(1).

I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp. Videre gjøres det oppmerksom på at tilbud som inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene skal avvise etter forskrift om offentlige anskaffelser § 24-8(1) b. Oppdragsgiver kan avvise tilbud som inneholder avvik fra anskaffelsesdokumentene, uklarheter eller lignende som ikke må anses ubetydelige, jfr. forskriftens § 24-8(2) a.

Leverandøren oppfordres derfor på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

2.2 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner i samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår av 8. februar 2008 nr. 112.

2.3 Unntak fra miljøvekting 30% - Anskaffelsesforskriften §7-9 femte ledd

Arten av anskaffelsen er konsulenttjenester, det vil si gjennomføring av revisjonstjenester av regnskapet, som typisk gjennomføres som skrivebordsarbeid. Arbeidet kan omfatte noe, men typisk begrenset reisevirksomhet. Hovedytelsen er revisorens arbeidsinnsats.

For å kartlegge klimaavtrykket og andre former for miljøbelastning fra arten revisjonstjeneste, antar oppdragsgiver at en revisors klimaavtrykk og miljøbelastning vil være lik belastningen fra en gjennomsnittlig fast ansatt. Ifølge et klimagassregnskap, er det den ansattes behov for kontorplass og utstyr, energiforbruket i bygget hen jobber i, reisevirksomhet i jobbsammenheng, og avfallsgenerering som bidrar til den ansattes klimaavtrykk og miljøbelastning.

Oppdragsgiver vurderer derimot at ingen av elementene ovenfor faller innenfor anskaffelsens art, som er revisjonstjeneste. De elementene som knytter seg til arten, altså revisjonstjenesten og evt. rapporter som skal produseres, medfører et uvesentlig klimaavtrykk og en uvesentlig miljøbelastning.

Oppdragsgiver vil på bakgrunn av sin vurdering benytte unntaksbestemmelsen i anskaffelsesforskriftens § 7-9 femte ledd, da anskaffelsen etter sin art begrunnes å ha et klimaavtrykk og en miljøbelastning som er uvesentlig. Oppdragsgiver er derfor unntatt forpliktelsene om å vekte miljø 30 % eller å prioritere miljø blant de tre høyest prioriterte tildelingskriteriene.

2.4 Skatteattest

Valgte leverandør skal på forespørsel levere skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt. Dette gjelder bare dersom valgte leverandør er norsk.

Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for å levere forespørsel om å delta i konkurransen eller tilbud.

Ved bygge- og anleggskontrakter skal også alle underleverandører levere skatteattest.

2.5 eBevis

Oppdragsgiver benytter eBevis i denne konkurransen. eBevis gjør det mulig for oppdragsgiver å elektronisk hente inn opplysninger som dokumenterer at bedriften oppfyller kvalifikasjonskravene knyttet til firmaattest og økonomisk kapasitet, og at det ikke foreligger avvsningsgrunner mht. skatter og avgifter.

Oppdragsgiver kan få tilgang til virksomhetsinformasjon fra Brønnøysundregistrene og restanser fra Skatteetaten. Før oppdragsgiver kan hente opplysninger gjennom eBevis, må du gi samtykke. Dette gjøres i Altinn. Dersom du ikke samtykker til bruk av eBevis må dokumentasjonen oppdragsgiver ber om sendes inn manuelt.

2.6 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA § 7-4, jf. forvaltningsloven § 13.

2.7 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i avsnittet "Viktige datoer"

2.8 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelser, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell. Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel av en Tilbyder, vil umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

Opplysninger om rettelser, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell portalen. Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon av konkurransen. Når det gjelder tilleggsopplysninger vil dette fremkomme i fanebladet Tilleggsinformasjon i Mercell portalen. Leverandører som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via sin e-post, om at det er gitt tilleggsinformasjon på konkurransen, eller det er gjort en revisjon av konkurransen. Følg da denne linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell portalen.

2.9 Kommunikasjons og tilleggsinformasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge

fanebladet Kommunikasjon. Klikk deretter på ikonet "Ny melding" i menylinjen.

Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter på "Send". Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Kommunikasjon og deretter under fanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

3 DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET (ESPD)

3.1 Generelt om ESPD

Som en foreløpig dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav, at det ikke foreligger avvisningsgrunner og eventuelt oppfyllelse av utvelgelseskriterier skal leverandøren fylle ut ESPD skjema integrert i Mercell-portalen. Den eller de leverandørene som tildeles kontrakt må før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

Oppdragsgiver kan på ethvert tidspunkt i konkurransen be leverandøren levere alle eller deler av dokumentasjonsbevisene dersom det er nødvendig for å sikre at konkurransen gjennomføres på riktig måte.

3.2 Nasjonale avvisningsgrunner

I henhold til ESPD del III: Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivingen i oppdragsgiverens medlemsstat» De norske anskaffelsesreglene går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i EUs direktiv om offentlige anskaffelser og i standardskjemaet for ESPD. Det presiseres derfor at i denne konkurransen gjelder og alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriftens § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunne.

Følgende av avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2 er rent nasjonale avvisningsgrunner:

- §24-2(2). I denne bestemmelsen er det angitt at oppdragsgiver skal avvise en leverandør når han er kjent med at leverandøren er rettskraftig dømt eller har vedtatt et forelegg for de angitte straffbare forholdene. Kravet til at oppdragsgiver skal avvise leverandører som har vedtatt forelegg for de angitte straffbare forholdene er et særnorsk krav.
- 24-2(3) bokstav i. Avvisningsgrunnen i ESPD skjemaet gjelder kun alvorlige feil i yrkesutøvelsen, mens den norske avvisningsgrunnen også omfatter andre alvorlige feil som kan medføre tvil om leverandørens yrkesmessige integritet.

3.3 Avvisningsgrunner

I denne konkurransen kan leverandørene erklære at han oppfyller de kvalifikasjonskravene som fremkommer i ESPD-skjemaet i Mercell.

4 KVALIFIKASJONSKRAV

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren fylle ut det elektroniske egenerklæringsskjemaet i Mercell om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor.

A: Egnethet / a: Samlet angivelse for alle kvalifikasjonskravene

Registrert i handelsregister eller foretaksregister

Leverandør er registrert i et foretaksregister eller et handelsregister i medlemsstaten som leverandøren er etablert i. Som beskrevet i bilag XI til direktiv 2014/24/EU; leverandører fra visse medlemsstater kan være nødt til å oppfylle andre krav i nevnte bilag.

Beskrivelse av krav/dokumentasjon:

Firmaattest.

B: Økonomisk og finansiell kapasitet

"Totale" årsomsetning

Leverandørens ("totale") årsomsetning for det antall regnskapsår som det anmodes om i kunngjøringen eller i anskaffelsesdokumentene, er som følger:

Beskrivelse av krav/dokumentasjon:

Det anmodes om de siste 3 års godkjente regnskap. eBevis henter automatisk inn de siste 3 års godkjente regnskap. Dokumentasjonen skal benyttes til å vurdere leverandørens finansielle og økonomiske stilling på tidspunktet for kvalifikasjonsvurderingen. Leverandør som av ulike gyldige grunner ikke kan dokumentere oppfylling av kvalifikasjonskravet slik det er anmodet om (for eksempel et nystartet firma), må godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med ethvert annet dokument som oppdragsgiver anser egnet.

Øvrige økonomiske og finansielle krav

Når det gjelder eventuelle øvrige økonomiske og finansielle krav som har blitt angitt i kunngjøringen eller i anskaffelsesdokumentene erklærer leverandøren at:

Beskrivelse av krav/dokumentasjon:

Det kreves at leverandøren har minimum rating A på Bisnode AAA-skala de 3 siste år. Oppdragsgiver vil selv foreta kredittrating. Leverandør som av ulike gyldige grunner ikke kan dokumentere oppfylling av kvalifikasjonskravet slik det er anmodet om (for eksempel et nystartet firma), må godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med ethvert annet dokument som oppdragsgiver anser egnet.

C: Tekniske og faglige kvalifikasjoner

Bare for tjenester

Bare for tjenester: I referanseperioden har leverandøren utført følgende viktige vareleveranser av den etterspurte type, eller følgende viktige tjenester av den etterspurte type. Oppdragsgiver kan kreve opp til tre års erfaring og tillate at det tas hensyn til erfaring fra tiden før de seneste tre år.

Beskrivelse av krav/dokumentasjon:

Det kreves at leverandør legger fram en oversikt over de 3 viktigste/mest relevante leveransene som leverandøren har utført i løpet av de siste 3 årene sammen med opplysninger om kontraktens verdi, tidspunkt for levering og navn på mottaker. Med relevant leveranse menes kommunerevisjon. Dokumentasjon lastes opp.

Utdanning og faglige kvalifikasjoner

Følgende utdanning og faglige kvalifikasjoner besittes av leverandøren og/eller (avhengig av hvilke krav som er fastsatt i kunngjøringen eller i anskaffelsesdokumentene) av de ledende medarbeiderne:

Beskrivelse av krav/dokumentasjon:

Det kreves at leverandørens foretak har en samlet bemanning og kompetanse til å gjennomføre oppdraget. Dokumenters ved: Bekreftende dokumentasjon over foretakets samlede bemanning

og kompetanse i forhold til de oppdrag som inngår i konkurransen.

Andel av kontrakt til underleverandør

Leverandør vurderer å sette bort følgende del (i prosent) av kontrakten til underleverandører. Legg merke til at hvis leverandøren har besluttet å sette bort en del av kontrakten til underleverandører og støtter seg på underleverandørenes kapasitet til å utføre denne del, utfylles et særskilt ESPD for slike underleverandører, se del II, avsnitt C, ovenfor.

Beskrivelse av krav/dokumentasjon:

Leverandør skal oppgi hvilken del (i prosent) av kontrakten som er planlagt satt bort til underleverandører dersom det er aktuelt.

D: System for kvalitetssikring og miljøstandard.

Attester utstedt av uavhengige organer for kvalitetssikringsstandarder

Kan leverandør fremlegge attester utstedt av uavhengige organer som dokumentasjon for at leverandøren oppfyller de angitte kvalitetssikringsstandardene, inkludert krav til universell utforming?

Beskrivelse av krav/dokumentasjon:

Leverandør må ha et velfungerende kvalitetssikringssystem. Dokumentasjon: Beskrivelse av kvalitetssikringssystem og eventuelt vedlagt sertifisering av selskapet sitt kvalitetssikringssystem. Dersom leverandøren er sertifisert etter ISO 9001 eller tilsvarende kvalitetssikringssertifisering, er det tilstrekkelig å legge ved kopi av gyldig sertifikat.

Attester utstedt av uavhengige organer for miljøledelsesstandarder

Er leverandøren i stand til å fremlegge attester utstedt av uavhengige organer som dokumentasjon for at leverandøren oppfyller de angitte miljøledelsessystemene eller -standardene?

Beskrivelse av krav/dokumentasjon:

Leverandør må ha et velfungerende miljøledelsessystem. Dokumentasjon: Beskrivelse av miljøledesestiltak eller attest utstedt av uavhengig organ.

5 KRAVSPESIFIKASJON

1.0.0 Informasjon (Informasjon)

1.1.0 Generell informasjon (Svar er påkrevd)

Oppdragsgiver oppfordrer tilbyder til å:

- skrive inn korte og konsise beskrivelser/svar på krav i systemet i størst mulig grad og bruke/henviser til (store) vedlegg bare der dette er det mest hensiktsmessige eller det er eksplisitt spurt om vedlegg.
- stille spørsmål relatert til konkurransedokumentene innen fristen.

Ved eventuelle innsynskrav vil det bare bli gitt innsyn i totalpriser. Enhetspriser er å anse som forretningshemmeligheter og det vil ikke bli gitt innsyn i disse opplysningene til konkurrenter og/eller andre.

Det vil heller ikke bli gitt innsyn i annet som er å anse som forretningshemmeligheter i et tilbud.

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen.

1.2.0 Innlevering av tilbud (Svar er påkrevd)

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.)

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@mercell.com.

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens utløp.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Elektronisk signatur ved levering.

Under innleveringprosessen kan du bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

1.3.0 Språk (Svar er påkrevd)

Leverandøren skal utforme tilbudet og andre dokumenter på norsk.

Arbeidsspråk er norsk.

Dokumentasjon som utarbeides i forbindelse med oppdragene skal leveres på norsk.

1.4.0 Tilgjengelighet (Svar er påkrevd)

Leverandør skal være tilgjengelig på telefon eller epost alle virkedager 08.00 - 16.00.

1.5.0 Responstid (Svar er påkrevd)

Det skal svares på henvendelser fra kunden uten ugrunnet opphold alle virkedager i tidsrommet 08.00 - 16.00.

- Svar på telefonhenvendelser samme dag.
- Svar på henvendelse via mail eller lignende senest påfølgende dag. Ved saker som må utredes nærmere, skal oppdragsgiver likevel få respons innen gitt tid, med beskrivelse av hvordan saken vil bli fulgt opp.

1.6.0 Samarbeid mellom oppdragsgiver og leverandør i avtaleperioden (Svar er påkrevd)

Tilbyder skal sikre god service i hele avtaleperioden.

Oppdragsgiver skal ha 1 (en) fast kontaktperson. Kontaktpersonen skal være den som koordinerer aktiviteter innenfor avtalen og det forutsettes at denne personen innehar myndighet til ressursplanlegging.

Det forutsettes videre at den faste kontaktpersonen og evt. andre deltar på samarbeidsmøter med Oppdragsgiver - dvs. oppstartmøte og deretter statusmøter etter behov. Møtested er hovedsakelig via Teams, men det er ønskelig at det minimum 1 (en) gang årlig avholdes et fysisk møte både innen regnskap og lønn. Dette skal inngå i fastprisen.

Begge parter kan kalle inn til samarbeidsmøter med min. 14 virkedagers frist.

Oppdragsgiver skal ha mulighet til å bytte kontaktperson hos leverandør i avtaleperioden dersom samarbeidet ikke fungerer optimalt.

1.7.0 Samarbeid internt i revisorteamet (Svar er påkrevd)

Det forventes at tilbudt team samarbeider tett og at det er sømløs informasjonsdeling internt i teamet som sikrer alle teammedlemmer god oversikt.

1.8.0 Statistikk (Svar er påkrevd)

På forespørsel skal Tilbyder, uten omkostninger for Oppdragsgiver, utarbeide statistikk knyttet til oppdraget.

Statistikkgrunnlaget skal minimum inneholde opplysninger om uttak i antall timer og påløpte kostnader knyttet til de enkelte delene av oppdraget (fordelingselementene).

Statistikken skal leveres i elektronisk form i excel form.

1.9.0 Evaluering av tilbud (Svar er påkrevd)

Det benyttes evalueringsmetoden Absolutt i denne anbudskonkurransen.

Absolutt evalueringsmetode er en metode hvor pris ikke er eneste kriterium. Det beregnes en kostnad også for avvik fra full score for de andre tildelingskriteriene i denne anbudskonkurransen.

Sammenligningsprisen legges til grunn for valg av leverandør; tilbyder med laveste sammenligningspris er vinner av anbudskonkurransen.

Det finnes en simuleringstilfil som viser den evalueringsmatrisen som blir benyttet og der tilbyder kan legge inn egne tall og simulere eget tilbud. Dersom tilbyder ønsker å simulere ulike alternativer mht. tilbud kan denne simuleringstila benyttes.

1.10.0 Lønns- og arbeidsvilkår (Svar er påkrevd)

Lønns- og arbeidsvilkår i denne kontrakten skal være ihht. Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

Forskriften stiller krav om at ansatte i virksomheter som utfører tjenester for offentlige oppdragsgivere, ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av gjeldende allmenngjøringsforskrifter eller landsomfattende tariffavtaler eller det som er vanlig for vedkommende sted og yrke.

Dette gjelder også for evt. underleverandører til kontrakten. Det er hovedleverandøren (kontraktsparten) som har ansvaret for at underleverandørene følger kravene i forskriften.

Dersom det oppstår tvil om kravene i Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter blir etterlevd, kan Oppdragsgiver kreve innsyn i relevant dokumentasjon.

2.0.0 Pris (Informasjon)

2.1.0 Pristilbud (Svar er påkrevd)

Pristilbud skal oppgis i Merccell, arkfanen Produkter.

Pristilbudet skal omfatte **alle** kostnader ved utførelse av oppdraget, herunder, men ikke begrenset til, Leverandørens administrative utgifter.

Fastpris skal inkludere 1 (et) årlig fysisk oppmøte hos oppdragsgiver (reise- og opphold). Fysiske møter utover dette kompenseres iht oppmøtepris.

Behov for etter- og videreutdanning blant leverandørens tilbudte ressurser i forbindelse med utførelsen av oppdraget, skal være inkludert i pristilbudet for oppdraget.

Alle priser skal oppgis i NOK eks. mva.

Det er den totale prisen som framkommer i arkfanen Produkter som inngår i evalueringen av tildelingskriteriet Pris.

Dokumentasjonskrav:

"Vedlegg 4 - Prisskjema" skal legges ved her.

2.2.0 Oppmøtepris (Svar er påkrevd)

Reisekostnader og tidsbruk for et (1) fysisk oppmøte av minst 75% av tilbudte teammedlemmer skal inngå i fastpris.

Oppmøte utover dette vil kunne belastes oppdragsgiver timepris etter medgått tid, beregnet fra oppmøte hos oppdragsgiver til tidspunkt for hjemreise. Reisekostnader godgjøres iht. statens satser for reisegodtgjørelse.

Det oppfordres på det sterkeste at kollektiv transport eller utslippsfrie kjøretøy benyttes i slike tilfeller.

2.3.0 Prisendring (Svar er påkrevd)

Prisene kan endres 1 (en) gang pr. år og første gang 12 måneder etter inngåelse av avtale. Justeringen skal være tilsvarende endringen i Statistisk sentralbyrås Konsumprisindeks (Hovedindeksen) med utgangspunkt i indeksen for den måned avtalen ble inngått.

Prisene kan endres i den utstrekning regler eller vedtak for offentlige avgifter endres med virkning for Leverandørens priser eller kostnader. For øvrig er prisene faste i avtaleperioden.

Prisendring skal meldes til oppdragsgiver i spesifisert form med frist minimum 1 måned før prisendring kan tre i kraft. En endring av priser forutsetter at partene er enige om det og kan først iverksettes når slik enighet foreligger. Leverandøren skal levere nytt gjeldende prisskjema med endringer.

Leverandør skal sende oppdatert prisskjema til oppdragsgiver ved prisendring.

2.4.0 Faktura (Svar er påkrevd)

Fakturering skal skje etterskuddsvis pr måned. Fakturert beløp skal gjelde den tid som er medgått frem til faktureringstidspunktet, samt eventuell dekning av andre utgifter påløpt i samme tidsrom.

Leverandørens fakturaer skal **spesifiseres** og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av Kunden. Alle fakturaer for løpende timer skal være vedlagt detaljert spesifisering over påløpte timer, og hva som er utført. Utlegg og andre utgifter skal angis særskilt.

Betaling skjer i henhold til faktura per 30 (tretti) kalenderdager. Det er et krav at Leverandøren bruker elektronisk faktura i godkjent standard format i henhold til forskrift av 2. april 2019 om elektronisk faktura i offentlige anskaffelser. Valgt leverandør skal derfor kunne levere elektronisk faktura og kreditnota ved oppstart kontrakt. Dokumentene skal mottas i samsvar med standarden Elektronisk handelsformat (EHF-format).

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader leveranse av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

Delfakturering godtas ikke.

Fakturaagebyr godtas ikke.

3.0.0 Oppdragsbeskrivelse (Informasjon)

3.1.0 Regnskapsrevisjon (Informasjon)

3.1.1 Regnskapsrevisjon (Svar er påkrevd)

Til dagens regelverk gjelder følgende:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (Kommuneloven) – LOV 2018-06-22-83 kapittel 24.
- Forskrift om kontrollutvalg og revisjon – FOR-2019-06-17-904 kapittel 2 og 3.
- Lov om interkommunale selskaper (IKS-loven) - LOV-1999-01-29-6 §28.
- Forskrift om økonomiforvaltningen i sokn i Den norske kirke §18
- Den til enhver tid gjeldende øvrige lovgivning som berører oppdraget – eksempelvis regnskaps- og revisjonslovgivning.
- Allment aksepterte revisjonsstandarder.

Oppdraget skal videre utføres «i henhold til god kommunal revisjonsskikk» jfr. Kommuneloven § 24-2 annet ledd, og kravet om at kommunens regnskaper «blir revidert på en betryggende måte» jfr. Kommuneloven § 23-2 første ledd bokstav a).

Det lovpålagte revisjonsarbeidet utføres på revisors selvstendige faglige ansvar.

Revisjonen skal oppfylle alle krav fastsatt i lov, forskrift eller annet aktuelt statlig regelverk og instruks.

Tilbudet skal gjelde hele revisjonsprosessen fra planlegging av oppdraget til revisjonsberetning/-uttalelse er avgitt.

På forespørsel fra kontrollutvalget må revisor gi informasjon, og fremlegge arbeidsdokumenter, dokumentasjon for utført arbeid og vurderinger.

Det forutsettes at revisor legger fram revisjonsberetning og rapportering, slik at disse kan legges fram i rett tid for kontrollutvalget.

Revisor skal utføre revisjon av regnskapet til kommunene med tilhørende selskaper. Oppdraget inkluderer avgivelse av revisjonsberetning. Det skal i tillegg gis en årlig revisjonsrapport til Kontrollutvalget. Det skal rapporteres eventuelle funn løpende til administrasjonen.

Dokumentasjonskrav:

"Vedlegg 3 - Oppdragsbeskrivelse"

Oppdragsbeskrivelsen skal være en beskrivelse av et helt år med regnskapsrevisjon for oppdragsgiver med tilhørende selskaper.

Beskrivelsen skal inneholde følgende punkter:

- Tidsplan for aktiviteter igjennom året
- Hvordan jobber dere med revisjonen? Vise til prosess og gjennomføring.
- Hvilke It-verktøy benyttes?
- Hvordan involveres oppdragsgiver i arbeidet?
- Hvordan vil dere skape et godt samarbeid med oppdragsgiver og tilhørende selskaper?

3.1.2 Kontroll- og attestasjonsoppgaver (Svar er påkrevd)

Revisor skal også utføre kontroll, attestasjon eller bekrefte, gi uttalelser til ulike kompensasjons- og tilskuddsordninger og refusjonskrav som kommunen har og eventuelt etablerer i perioden.

Attestasjoner skal utføres i tråd med regelverk på området og i tråd med god kommunal revisjonsskikk. Attestasjonsoppgaver vil bli bestilt av kommunens administrasjon med gitte tidsfrister. Revisor kan påregne 5 virkedager fra bestilling til levering av attestasjonen.

Det er behov for å få utført flere typer attestasjonsoppgaver gjennom året. I hovedsak gjelder dette attestasjoner iht. standard ISRS 4400 – Avtalte kontrollhandlinger, men også typer der det avgis revisjonsberetning.

Av store og tidkrevende attestasjoner nevnes krav om refusjon vedrørende ressurskrevende tjenester som telling av psykisk utviklingshemmede.

Andre store terminvise attestasjoner er kompensasjon for merverdiavgift. I tillegg kommer revisjonsuttalelse knyttet til kommunens finans- og gjeldsforvaltning.

Omfanget vil kunne variere med hvilke statlige refusjons- og tilskuddsordninger som til enhver tid er tilgjengelige og aktuelle å benytte. Det må også tas høyde for at antall attestasjoner relatert til refusjonskrav og rapportering ovenfor offentlige myndigheter kan endres som følge av krav fra sentrale myndigheter, politiske vedtak i kommunen etc.

Feil og mangler funnet før endelig attestering, gir ikke grunnlag for tilleggsfakturering.

Kommunen forbeholder seg rett til å gjøre gjeldende erstatningsansvar ved overskridelse av tidsfrister som medfører bortfall av refusjoner og tilskuddsmidler, dersom fristoversittelse skyldes revisors uaktsomhet.

Attestasjoner inngår i fastprisen for regnskapsrevisjon.

3.1.3 Revisjonsteam regnskapsrevisjon og attestasjoner (Svar

er påkrevd)

Oppdragsgiver forutsetter at tilbyder har et fast team på regnskapsrevisjon og attestasjoner.

Oppdragsgiver forutsetter at teamet ledes av en oppdragsansvarlig med hovedansvar for oppdraget. Vedkommende bør være fast i kontraktperioden, eventuelle endringer av oppdragsansvarlig revisor skal godkjennes av oppdragsgiver. Oppdragsansvarlig revisor skal være statsautorisert revisor.

Teamleder bør være den samme i kontraktperioden. Eventuelle endringer skal godkjennes av oppdragsgiver.

Teamet som skal utføre regnskapsrevisjonen, skal ha revisor- eller annen relevant økonomisk utdanning på bachelor nivå. I tillegg må teamet ha digital kompetanse.

Tilbudt team må ha erfaring med revisjon i kommunal sektor og for øvrig ha kompetanse på kommunale regnskapsforskrifter, kommunale regnskapsregler og god kommunal revisjonsskikk.

Dokumentasjonskrav:

Utfylt "Vedlegg 2 - Team-sammensetning".

Følgende punkter besvares i beskrivelsen:

- Hvordan jobber dere sammen som et team?
- Hvor jobber de enkelte i teamet som er tilbudt? Fysisk samlet?
- Hvordan er arbeidsmiljøet og samhandlingen dere imellom?
- Hvordan fordeles arbeidet og kompetansen i teamet?

3.1.4 Rapportering og kommunikasjon (Svar er påkrevd)

Det forutsettes at revisor legger fram revisjonsberetning og rapportering, slik at disse kan legges fram i rett tid for kontrollutvalget.

Revisor skal for hvert regnskapsår avgi revisjonsberetning innen 30. april for selskapene Ringebu sokneråd, Ringebu kirkelige fellesråd og Sør-Fron Sokn.

Midt-Gudbrandsdal Renovasjon IKS har egen frist og skal ha revisjonsberetning innen 15.april.

Plan for utførelse av regnskapsrevisjonsarbeidet med fokusområder skal forelegges Kontrollutvalget ved starten av hvert revisjonsår. Det forutsettes at revisor for hvert år drøfter vesentlighetsgrensen med kontrollutvalget. Det gis samtidig en vurdering av risiko og vesentlighet (prioriteringer).

Det forventes rapportering på status (interimsrevisjon) rundt hvert årsskifte.

I tillegg skal revisor årlig utarbeide en rapport for hele revisjonsåret for kommunen, som stiles til Kontrollutvalget.

Rapportene skal beskrive hva revisjonsoppgavene har omfattet og hvordan disse er utført. Det skal også gis en oppsummering av vesentlige funn.

Årsrapporten skal foreligge til Kontrollutvalgets behandling av regnskapet i mai-møtet. I forkant av revisjonsberetning og årlig rapportering til Kontrollutvalget, skal revisor kommunisere funn og eventuelle merknader til beretningen med kommunedirektør.

Skriftlig uttalelse til kontrollutvalget om resultatet av forenklet etterlevelseskontroll avgis innen 30.juni hvert år. For øvrige rapporter vises det til kommuneloven med forskrifter og god kommunal revisjonsskikk.

Uavhengighetserklæring leveres hvert år for oppdragsansvarlig revisor og vedkommende er ansvarlig for å påse at teamet er uavhengig ved oppstart av nytt revisjonsår.

Rapport fra utført ekstern kvalitetskontroll for oppdragsansvarlig partner skal legges frem for Kontrollutvalget.

Rapportering og kommunikasjon inngår i fastprisen for regnskapsrevisjon.

3.1.5 Bruk av oppdragsgivers systemer for rapporter og kontroll (Svar er påkrevd)

Tilbyder skal sette seg tilstrekkelig inn i oppdragsgivers programvare innen regnskap, Visma Enterprise, for å kunne ta ut rapporter og utføre kontroller.

3.1.6 Dokumentdeling mellom oppdragsgiver og leverandør (Svar er påkrevd)

Bruk av leverandørens kundeportal for dokumentdeling skal være valgfritt for oppdragsgiver. I de tilfeller en slik kundeportal medfører ekstraarbeid for oppdragsgiver, skal oppdragsgiver ha mulighet til å bruke egne mapper i Teams for lagring av dokumentasjon. Leverandør vil få tilgang for å se og hente ut dokumenter.

3.2.0 Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll (Informasjon)

3.2.1 Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll (Svar er påkrevd)

Forvaltningsrevisjonen og eierskapskontroll skal følge de retningslinjer som følger av Kommuneloven og Forskrift om kontrollutvalg og revisjon og anvende NKRFs standard for forvaltningsrevisjon, RSK 001.

Forvaltningsrevisjonens innhold, jf. Kommunelovens § 23-3 første ledd, innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger, herunder om:

- Forvaltningen bruker ressurser til å løse oppgaver som samsvarer med kommunestyrets vedtak og forutsetninger.
- Forvaltningens ressursbruk og virkemidler er effektive i forhold til målene som er satt på området.
- Regelverket etterleves
- Forvaltningens styringsverktøy og virkemidler er hensiktsmessige
- Beslutningsgrunnlaget fra administrasjonen til de politiske organer samsvarer med offentlige utredningskrav.
- Resultatene i tjenesteproduksjonen er i tråd med kommunestyrets forutsetninger og/eller om resultatene for virksomheten er nådd.

Det må tas hensyn til eventuelle endringer i revisors arbeidsoppgaver som følge av endringer i

kommunelov, forskrifter samt eventuelle endringer i god kommunal revisjonsskikk.

Oppdraget omfatter ikke utarbeidelse av Risiko- og vesentlighetsvurdering som grunnlag for Plan for forvaltningsrevisjon og Plan for eierskapskontroll.

Bestillinger fra kontrollutvalget sendes oppdragsansvarlig revisor som deretter utarbeider en prosjektplan, der blant annet revisjonskriterier, valg av metodikk, gjennomføring samt tids- og kostnadsramme, skal fremgå. Eventuelle kostnader knyttet til bruk av lisenser, juridisk bistand eller annen fagkompetanse skal tas med i prosjektplanen og tas av rammen.

På forespørsel fra kontrollutvalget må revisor gi informasjon, og fremlegge arbeidsdokumenter, dokumentasjon for utført arbeid og vurderinger.

Rapporter skal leveres senest 14 dager før oppgitt møte i kontrollutvalget der rapporten skal behandles. Tilbyder plikter å gi informasjon underveis om framdriften og straks ta opp med kontrollutvalget dersom forutsetninger endrer seg underveis. Vedtatt timeramme er å anse som endelig.

Det skal leveres en revisjonsrapport pr oppdrag.

Det er gitt et estimat på inntil 300 timer for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll pr år. Det er estimert 1 forvaltningsrevisjonsoppdrag pr år. Innenfor timerammen kan Kontrollutvalget i tillegg bestille undersøkelser og foranalyser.

Vi ber om timepris på forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll iht. tildelingskriteriene. Forarbeidet (prosjektplan) inngår i timerammen for revisjonsoppdraget.

3.2.2 Revisjonsteam forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll (Svar er påkrevd)

Oppdragsgiver forutsetter et tilgjengelig revisjonsteam på forvaltningsrevisjon og selskapskontroll.

Oppdragsgiver forutsetter at teamet blir ledet av en fast kontaktperson med bred erfaring og kompetanse på forvaltningsrevisjon i kommunal sektor.

Teamet som skal utføre forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll, må være sammensatt slik at det kan løse oppgaver knyttet til de ulike tjenesteområdene i kommunen. Det forutsettes relevant utdanning på mastergradsnivå og erfaring fra forvaltningsrevisjon i kommunal sektor.

Gjennomføring og rapportering av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll skal skje iht. gjeldende lov og standarder på området, og det skal etableres revisjonskriterier for det enkelte prosjekt. Det forutsettes at tilbyder har et opplegg for intern kvalitetssikring av prosjekter og rapporter.

Revisor skal fortløpende rapportere til Kontrollutvalget om resultatene av gjennomførte forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller.

Kommunedirektør skal gis anledning til å uttale seg om de forhold som fremgår av rapporten og normalt ha en frist på 15 virkedager. Kommunedirektørens kommentar skal tas inn i rapporten. Der et kommunalt selskap eller et selskap hvor kommunen er medeier, er gjenstand for forvaltningsrevisjon eller selskapskontroll/ eierskapskontroll, skal styret og daglig leder gis anledning til å gi uttrykk for sitt syn på de forholdene som fremgår av rapporten.

Oppdragsgiver vil stille følgende krav til utforming av revisjonsrapporter (knyttet til forvaltningsrevisjoner, eierskapskontroller og eventuelle undersøkelser):

- rapporten skal innledningsvis ha et sammendrag som gjør rede for revisors funn og anbefalinger
- rapporten må skrives slik at den er enkel å lese for politikerne
- hovedelementene i bestillingen (formål og problemstillinger) må gå fram av rapporten slik at leser skal kunne se om bestillingen er besvart
- rapporten må utarbeides slik at den er i tråd med dokumentasjonskravene i RSK-001

Uavhengighetserklæring leveres i tilknytning til prosjektplan for både oppdragsansvarlig revisor og teammedlemmene og årlig for oppdragsansvarlig.

Dokumentasjonskrav:

"Vedlegg 5 Team for Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll"

3.3.0 Opplæring (Svar er påkrevd)

Revisor skal legge fram forslag for Kontrollutvalget om relevante temaer, og holde kurs for Kontrollutvalgets medlemmer og/eller for medarbeidere i kommune-administrasjonen. Temaer skal avtales for hver gang. Omfanget skal regnes til to kursdager pr. regnskapsår. Revisor skal løpende holde administrasjonen oppdatert på nye og /eller endrede lover, regler og forskrifter.

I forbindelse med oppstart av nytt Kontrollutvalg skal revisor bidra til opplæringen innenfor regnskapsrevisjon, kommunalt regnskap, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.

3.4.0 Møter (Svar er påkrevd)

Oppdragsgiver ønsker at revisjonsteamet minimum en gang årlig skal ha fysisk oppmøte hos oppdragsgiver i forbindelse med regnskapsrevisjonen. Dette for å sikre godt samarbeid, en god relasjon og tett oppfølging.

Revisor skal delta på møter med administrasjonen for informasjon om, og drøftelse av aktuelle problemstillinger ved behov. Møtene finner sted inntil 4 ganger pr. år og inntil 2 timer pr. gang og agenda blir satt i fellesskap. Første år må det påregnes flere møter.

Oppdragsansvarlig revisor må stille i kontrollutvalget og i kommunestyret når revisors saker er til behandling. Ved framleggelse av forvaltningsrevisjon skal det være fysisk oppmøte. Ved mindre oppdrag kan det avtales deltakelse via Teams.

Kontrollutvalget holder årlig ca. 5 møter på dagtid. Oppdragsansvarlig revisor må også møte i kommunestyret ved behandling av revisjonssaker. Tilbudet må også legge til grunn at det er behov for løpende kontakt mellom revisor og kontrollutvalgets sekretariat.

Kostnadene knyttet til slik møtedeltagelse som beskrevet ovenfor, reise og kommunikasjon med kontrollutvalgets sekretariat skal inngå i fastprisen for regnskapsrevisjon og i timeprisen for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.

3.5.0 Rettledning og bistand (Svar er påkrevd)

Revisor skal løpende besvare enklere spørsmål fra administrasjonen, som er relatert til oppdraget og være en sparringspartner/rådgiver ved faglige utfordringer og gi løpende tilbakemeldinger om oppdagede feil og/eller mangler, som er relatert til oppdraget uten ekstra kostnad.

Dersom enkelte spørsmål krever mer utfyllende svar og mer ressurser fra revisor og ikke er en del

av revisjonsarbeidet, kan dette faktureres ekstra. I slike tilfeller skal det være en dialog og foreligge en avtale (e-post) mellom ansvarlig revisor og administrasjonen om tidsbruk og kostnad.

Det skal oppgis en timepris og omfang for slike oppdrag.

4.0.0 Kompetanse (Informasjon)

4.1.0 Kompetansenivå (Svar er påkrevd)

I denne konkurransen må Leverandør ha relevant kompetanse for å løse revisjonstjenester for kommunene og tilhørende selskaper.

Samtlige teammedlemmer skal ha relevant utdanning innen regnskap/revisjon på minimum bachelornivå.

4.2.0 Kompetanseskjema og Team-sammensetning (Svar er påkrevd)

Kompetanse skal spesifiseres for hver regnskapsrevisor i tilbudt team i vedlagte skjema "Vedlegg 1 Kompetanseskjema"

I skjemaet skal det fylles inn navn på det teamet og den/de tjenesteyterne som tilbys til oppdragsgiver og som det bes om uttelling/kompetansepoeng for. Skjemaet skal inkludere den oppdragsansvarlige revisoren.

Oppdragsgiver presiserer at det tilbudte teamet skal være ressurser som faktisk utfører oppdraget. Øvrige spesialister som oppdragsgiver må benytte seg av for å utføre oppdraget skal ikke listes opp i kompetanseskjema. Det er KUN de ressurser som oppdragsgiver skal forholde seg til som skal listes opp.

Dokumentasjonskrav:

Ferdig utfylt: "Vedlegg 1 - Kompetanseskjema"

4.3.0 CV (Svar er påkrevd)

Det skal legges ved CV for tilbudt personell både til regnskapsteamet og forvaltningsrevisjonsteamet der den enkeltes relevante kompetanse og erfaring går klart fram. Opplysningene i CV må være etterprøvbare og Oppdragsgiver kan be om at det legges fram originale vitnemål, attester o.l.

Erfaring innen kommunerevisjon skal særskilt synliggjøres for at oppdragsgiver skal godta full score i kompetanseskjema.

Dokumentasjonskrav:

CV for alt tilbudt personell.

4.4.0 Bytte av personell (Svar er påkrevd)

Bytte av personell etter signert kontrakt, skal varsles skriftlig. Byttet skal foretas innen en frist på 14 dager med personell med tilsvarende eller bedre kompetanse.




Leverandøren har ansvar for at et bestilt oppdrag løses av de ressursene/navngitte personene som er tilegnet oppdraget. Dersom den/de navngitte personen(e) (tilbudte ressurser) slutter i sin

stilling, blir sykemeldt, tar ut permisjon eller av annen årsak ikke er i jobb, plikter Leverandøren straks å erstatte ressursen med en annen ressurs med tilsvarende faglige kompetanse.

Nødvendig opplæring av ny ressurs, som kreves for at skiftet ikke skal innebære kvalitetsforringelse av tjenesten eller forsinkelse i henhold til avtalte fremdriftsplaner, bekostes av Tilbyderen. Med opplæring forstås også den tid som går med til å sette seg inn i oppdraget/arbeidet.

6 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingenskjer på basis av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet, basert på følgende kriterier:

Kriterium	Type	Vekt	
1 Team-sammensetning og kompetanse	Ingen respons	40,0%	
<p>"Vedlegg 1 - Kompetanseskjema" skal fylles ut og legges inn under krav pkt. 4.2.0</p> <p>"Vedlegg 2 - Team-sammensetning" skal fylles ut og legges inn under krav pkt. 3.1.3</p> <p>Det vil bli gitt en samlet poengsum mellom 0 - 10 poeng ut ifra begge besvarelsene.</p>			
2 Oppdragsbeskrivelse	Ingen respons	30,0%	
<p>- "Vedlegg 3 - Oppdragsbeskrivelse" skal fylles ut og legges ved i krav pkt. 3.1.1.</p> <p>Vi ønsker en beskrivelse av oppdraget. Besvarelsen skal være max 2 sider. Vedlegg utenom denne besvarelsen blir ikke evaluert. Vi ønsker ingen standard pdf med informasjon om selskapet.</p> <p>Oppdragsbeskrivelsen skal være en beskrivelse av et helt år med revisjon for oppdragsgiver med tilhørende selskaper.</p> <p>Besvarelsen skal inneholde følgende punkter:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tidsplan for årlige aktiviteter• Hvordan jobber dere med revisjonen? Vise til prosess og gjennomføring.• Hvilke It-verktøy benyttes?• Hvordan involveres oppdragsgiver i arbeidet?• Hvordan vil dere skape et godt samarbeid med oppdragsgiver og tilhørende selskaper? <p>Det vil bli gitt en poengsum mellom 0 - 10 poeng ut ifra besvarelsen.</p>			
3 Pris	Pris	30,0%	

Pris evalueres automatisk i Mercell på bakgrunn av prisene som er lagt inn i arkfanen Produkter. Det er den totale summen i arkfanen som danner grunnlaget for evalueringen.

6.1 Evalueringsmetode

Tilbudene vil bli evaluert med Absolutt metode. Dokumentasjon knyttet til evalueringsmetoden finner du i simuleringsfilen i Mercell-portalen.

7 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

Bekreft ønske om å levere tilbud elektronisk i Mercell ved å gå til fanebladet "Gi tilbud", og deretter trykke på knappen "Jeg ønsker å tilby." Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby. Det er ønskelig at tilbyder bekrefter om de ønsker å tilby så raskt som mulig.

7.1 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.)

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@mercell.com.

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens utløp.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Elektronisk signatur ved levering.

Under innleveringsprosessen kan du bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

8 Vedlegg

Komplett konkurransegrunnlag består av følgende dokumenter:

Navn	Beskrivelse	Versjon	Endret dato	
 Vedlegg 1 - Kompetanseskjema.xlsx		1	27.02.2024 09.58	
 Vedlegg 2 - Team-sammensetning.docx		1	27.02.2024 09.58	
 Vedlegg 3 - Oppdragsbeskrivelse.doc		1	27.02.2024 09.58	

cx

	Vedlegg 4 - Prisskjema.xlsx	2	22.03.2024 12.21	
	Vedlegg 5 - Team for Forvaltningrevisjon og eierskapskontroll.docx	1	22.03.2024 12.26	

(3)

Navn	Endret dato	Beskrivelse	
 Bilag til SSA - O - Oppdragsavtalen	01.03.2024 09.44	SSA-O bilag v2018	
 Konkurransesgrunnlag - Revisjonstjenester	01.03.2024 09.44		
 SSA - O - Oppdragsavtalen Avtale om utrednings- og utviklingsoppdrag fra Konsulent - mai 2019	01.03.2024 09.44	Statens standardavtale om kjøp av varer og tjenester innen IKT og konsulenttjenester - 2019	