



---

Innkjøps samarbeidet INNOFF

# KONKURRANSEGRUNNLAG

FRA

**Sør-Fron kommune**

OM LEVERING AV

**Revisjonstjenester**

I denne konkurransen deltar også:

Ringebu kommune

## INNHold

<b>1</b>	<b>GENERELL BESKRIVELSE</b>	<b>4</b>
1.1	OPPDRAGSGIVER	4
1.2	ANSKAFFELSENS FORMÅL, OMFANG OG AVTALEVILKÅR	4
1.3	TILBUD PÅ DELER AV OPPDRAGET	5
1.4	OPPDRAGETS VARIGHET / ANTALL AVTALER	5
1.5	VOLUM	5
1.6	FREMDRIFTSPLAN OG AKTUELLE TIDSFRISTER	6
1.7	KUNNGJØRING	6
1.8	OPPDRAGSGIVERS KONTAKTPERSON	6
<b>2</b>	<b>REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN</b>	<b>6</b>
2.1	ANSKAFFELSESPROSEDYRE	6
2.2	OPPDATERING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET	7
2.3	TILLEGGSOPPLYSNINGER	7
2.4	FORBUD MOT AT OPPDRAGSGIVERENS ANSATTE DELTAR I KONKURRANSEN	7
2.5	HABILITET	7
2.6	OFFENTLIGHET	7
<b>3</b>	<b>KRAV TIL LEVERANDØREN</b>	<b>7</b>
3.1	KVALIFIKASJONSKRAV	7
3.2	OBLIGATORISKE OG UFRAVIKELIGE KRAV (FOA § 3)	8
3.3	KRAV TIL LEVERANDØRENS ORGANISATORISKE OG JURIDISKE STILLING, KOMPETANSE OG TILGJENGELIGHET	8
<b>4</b>	<b>KRAV TIL TILBUDET</b>	<b>8</b>
4.1	TILBUDETS UTFORMING OG LEVERING	8
4.2	TILBUDSFRIST	8
4.3	LEVERINGSADRESSE	8
4.4	ENDRE OG TILBAKEKALLE TILBUD	9
4.5	ALTERNATIVE TILBUD	9
4.6	PRIS OG PRISSKJEMA	9
<b>5</b>	<b>OPPDRAGSGIVERS BEHANDLING AV TILBUDENE</b>	<b>9</b>
5.1	TILBUDSÅPNING	9
5.2	AVVISING AV LEVERANDØRER	9
<b>6</b>	<b>AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN</b>	<b>9</b>
6.1	AVLYSING AV KONKURRANSEN OG TOTALFORKASTELSE	9
6.2	TILDELINGSKRITERIER – EVALUERING AV TILBUD	10
6.3	INNSTILLING PÅ KONTRAKTSTILDELING	10
<b>7</b>	<b>KRAVSPESIFIKASJON</b>	<b>10</b>
	<b>VEDLEGG 1 - KRAVSPESIFIKASJON</b>	<b>11</b>
	<b>VEDLEGG 2 - REVISJONSTJENESTER, PRISSKJEMA RINGEBU KOMMUNE</b>	<b>15</b>
	<b>VEDLEGG 3 - REVISJONSTJENESTER, PRISSKJEMA SØR-FRON KOMMUNE</b>	<b>16</b>
	<b>VEDLEGG 4 - STANDARD AVTALEVILKÅR</b>	<b>17</b>
	<b>VEDLEGG 5 - SKJEMA FOR HMS-EGENERKLÆRING</b>	<b>18</b>

# 1 GENERELL BESKRIVELSE

## 1.1 Oppdragsgiver

Kommunene Gausdal, Lillehammer, Nord-Fron, Sør-Fron, Ringebu og Øyer samt Oppland fylkeskommune har dannet et felles innkjøpssamarbeid – INNOFF. Sam-arbeidet innebærer at flere anbudskonkurranser gjennomføres i felleskap.

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

Oppdragsgiverne er ikke en juridisk enhet og det vil inngås separate avtaler.

Sør-Fron kommune	Kommuneadministrasjon: Hundorp Innbyggere: ca.3200 Årsverk: ca. 280 Brutto driftsbudsjett: ca. 276 MNOK <a href="http://www.sor-fron.kommune.no">www.sor-fron.kommune.no</a>
Ringebu kommune	Kommuneadministrasjon: Ringebu Innbyggere: ca. 5100 Årsverk: ca. 335 Brutto driftsbudsjett: ca. 350 MNOK <a href="http://www.ringebu.kommune.no">www.ringebu.kommune.no</a>

## 1.2 Anskaffelsens formål, omfang og avtalevilkår

Formålet med anskaffelsen er kjøp av revisjonstjenester til Sør-Fron og Ringebu kommuner i henhold til kommunelovens bestemmelser i §§ 78 og 79, med tilhørende forskrift om revisjon.

Anskaffelsen omfatter:

### 1. Sør-Fron kommune:

- Revisjon av årsregnskapet (kommuneregnskapet) i henhold til *Forskrift om revisjon*, kap. 1 og 2. Herunder interkommunale samarbeidsordninger organisert etter kommunelovens § 28 c:
  - Fron Badeland.
  - Frya Renseanlegg.
  - Midt-Gudbrandsdal Landbrukskontor.
  - Midt-Gudbrandsdal Pedagogisk-Psykologisk Rådgjevingsteneste.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.
- 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 Sør-Fron sokn.
  - Forvaltningsrevisjon og selskapskontroll i henhold til kontrollutvalgets bestilling.

## 2. Ringeby kommune:

- Revisjon av årsregnskapet (kommuneregnskapet) i henhold til *Forskrift om revisjon*, kap. 1 og 2. Herunder interkommunale samarbeidsordninger organisert etter kommunelovens § 28 c:
  - Midt-Gudbrandsdal barnevernskontor.
  - Midt-Gudbrandsdal regnskaps- og skatteoppkreverkontor.

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 organisert etter kommunelovens § 27:
  - Midt-Gudbrandsdal brannvesen.
  - Midt-Gudbrandsdal renovasjonsselskap.
  - Frya industrianlegg.

Det føres egne særregnskaper for disse enhetene og det skal avgis egne revisjons-beretninger

- Andre revisjonsoppdrag, herunder:
  - Attestering/revisjon av terminoppgaver for momskompensasjon (6 stk. årlig).
  - Andre revisjonsuttalelser/særattestering.
  - Revisjon av beboer- og pasientregnskap.
  - Revisjon/attestering av spillemiddelregnskap.
  - Revisjon av regnskapet for Kirkelig fellesråd.
  - Forvaltningsrevisjon og selskapskontroll i henhold til kontrollutvalgets bestilling.

Mer informasjon om anskaffelsens formål og omfang er tatt inn i Vedlegg nr. 1 Kravspesifikasjon.

For denne anskaffelsen gjelder standard avtalevilkår, Vedlegg 4.

### 1.3 Tilbud på deler av oppdraget

Det er ikke anledning til å legge inn tilbud på deler av leveransen.

### 1.4 Oppdragets varighet / antall avtaler

Oppdraget skal ha en varighet på 3 år fra 01.01.2015, med opsjon på forlengelse av oppdraget med de samme betingelser med 2 år (1 + 1). Eventuell forlengelse av oppdraget må utløses senest 3 måneder før avtalens utløp.

Når det gjelder revisjon av årsregnskapet 2014 vil dette arbeidet bli slutført av nåværende revisor. Ny revisor vil derfor gjøres gjeldende for revisjon av årsregnskapet 2015. Ulike attestasjons- og revisjonsuttalelser som gjelder årsregnskapet 2015 skal utføres av ny revisor.

### 1.5 Volum

Anskaffelsens totale volum for de to siste år i NOK, per kommune.

Kommune	Gjennomsnitt 2012 + 2013
Sør-Fron	398.370
Ringeby	560.920
<b>SUM</b>	<b>959.296</b>

Antatt årlig verdi for rammeavtalen/innkjøpet er ca. 960.000 NOK, men vil bli høyere dersom Nord-Fron kommune tiltrer avtalen. Oppgitt verdi er veiledende, og skal ikke medføre noen forpliktelser for kommunene eller rettigheter for leverandør.

## 1.6 Fremdriftsplan og aktuelle tidsfrister

Aktivitet	Kl.	Dato
Kunngjøring i DOFFIN / TED		15.10.2014
Tilbudsfrist	Kl. 12.00	01.12.2014
Tilbudsåpning	Kl. 14.00	01.12.2014
Estimert dato for tildeling		08.12.2014
Antatt dato for kontraktsinngåelse/signering		18.12.2014
Operative avtaler fra		01.01.2015
Vedståelsesfrist	Kl. 12.00	31.12.2014

Det tas forbehold om eventuelle endringer i fremdriftsplanen.

## 1.7 Kunngjøring

Anskaffelsen er kunngjort i DOFFIN-basen, se [www.doffin.no](http://www.doffin.no)

## 1.8 Oppdragsgivers kontaktperson

Navn / stilling	Erik Bakken / økonomi- og innkjøpssjef i Sør-Fron kommune
Postadresse	Kommunevegen 1, 2647 Sør-Fron
Besøksadresse	Kommunehuset, Sør-Fron
e-post	<a href="mailto:erik.bakken@sor-fron.kommune.no">erik.bakken@sor-fron.kommune.no</a>
Telefon	Sentralbord: 61 29 90 00 - Direkte: 61 29 90 42

Eventuelle spørsmål kan rettes til kontaktpersonen per e-post.

## 2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

### 2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres iht. Lov om offentlige anskaffelser (LOA) og Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA), del I og del II

Videre gjøres det oppmerksom på at tilbud som inneholder avvik, forbehold, feil, uklarheter, ufullstendigheter mv. som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal vurderes sammenliknet med de øvrige tilbudene, skal avvises etter FOA § 20-13 (1). Bare de tilbyderne som oppfyller kvalifikasjonskravene vil få sine tilbud evaluert.

Leverandører oppfordres derfor til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter per e-post til oppdragsgivers kontaktperson.

## 2.2 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 av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål og svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandører som har registrert sin interesse for anskaffelsen på [www.doffin.no](http://www.doffin.no)

Dersom rettelser, suppleringer eller endringer kommer så sent at det er vanskelig for leverandøren å ta hensyn til det i tilbudet, skal det fastsettes en forholdsmessig forlengelse av tilbudsfristen. Samtlige leverandører varsles om forlengelsen via [www.doffin.no](http://www.doffin.no)

## 2.3 Tilleggsopplysninger

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgivers kontaktperson, se pkt. 1.8. Frist for å be om tilleggsopplysninger settes til 10 dager før tilbudsfrist, slik at svar kan sendes ut i rett tid, jfr FOA § 19-1. Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette snarest formidles skriftlig til oppdragsgivers kontaktperson.

Skriftlig henvendelse merkes: **Tilbud - Revisjonstjenester (Erik Bakken)** og sendes pr e-post til oppdragsgiver. Se pkt. 1.8.

## 2.4 Forbud mot at oppdragsgiverens ansatte deltar i konkurransen

En ansatt hos oppdragsgiver kan ikke delta i konkurranse eller inngå kontrakt med den administrasjonen hvor han/hun tjenestegjør hvis deltakelse kan komme i strid med grunnleggende krav i anskaffelseslovens § 5 og / eller krav i anskaffelsesforskriftens § 3-1. Det samme gjelder firma som helt eller i overveiende grad eies av en eller flere av oppdragsgivers ansatte. Det er tilbyders plikt å informere oppdragsgiver om eierforhold som kan medføre brudd på de samme krav og oppdragsgiver skal ta en vurdering av en eventuell avvisning i hver enkelt sak.

## 2.5 Habilitet

Ved behandling av saker som omfattes av denne forskrift, gjelder reglene om habilitet i forvaltningsloven § 6 til § 10 og kommuneloven § 40 nr. 3.

## 2.6 Offentlighet

For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll gjelder lov om offentlighet i forvaltningen.

# 3 KRAV TIL LEVERANDØREN

## 3.1 Kvalifikasjonskrav

Noen krav til leverandør er obligatoriske og ufravikelige for alle typer kontrakter jfr FOA §§ 3, 8 og 17. Leverandør skal legge ved skatteattest og momsattest, som ikke er eldre enn 6 måneder regnet fra innlevering av søknad. Eventuelle restanser eller andre misligheter må begrunnes. Det skal også leveres underskrevet HMS-egenerklæring, se vedlegg.

### 3.2 Obligatoriske og ufravelige krav (FOA § 3)

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til skatt- og merverdiavgiftinnbetaling	Skatteattest Momsattest Attester utstedes av lokalt skattekontor eller skatteoppkreverkontor.
Leverandøren skal ha ordnede forhold mht. HMS	HMS – egenerklæring, Skjema: vedlegg 5.

### 3.3 Krav til leverandørens organisatoriske og juridiske stilling, kompetanse og tilgjengelighet

Oppdragsgiverens krav	Dokumentasjonskrav / spesifikasjon
Det kreves at leverandøren har et lovlig etablert foretak	Firmaattest
Det kreves erfaring fra tilsvarende oppdrag	Foretakets 3 viktigste leveranser de siste 3 årene, inkludert deres verdi, tidspunkt og mottaker.
Det kreves tilstrekkelig bemanning og nødvendig kompetanse	Bekreftende dokumentasjon i forhold til kompetanse/erfaring for det revisjonsteamet som vil være tilgjengelig for oppdraget samt oversikt over foretakets bemanning.
Det kreves at leverandøren er tilgjengelig	Leverandøren må være tilgjengelig for oppdragsgiver per telefon, per e-post og ved personlig fremmøte. Geografisk avstand må ikke være så stor at det påfører oppdragsgiver høye reisekostnader eller annen praktisk ulempe.

## 4 KRAV TIL TILBUDET

### 4.1 Tilbudets utforming og levering

1. Tilbudet skal være skriftlig og inneholde et tilbudsbrief (se vedlegg) som skal være fullstendig utfyllt, datert, undertegnet av daglig leder/forpliktende underskrift
2. Tilbudet skal være merket: **Tilbud - Revisjonstjenester (Erik Bakken)**
3. Tilbudet skal leveres i lukket sending i vanlig postforsendelse, leveres direkte til oppgitt adresse, eller sendes som e-post til oppgitt kontaktperson
4. Tilbudet skal leveres på norsk
5. Dersom det foreligger motstrid mellom opplysningene i tilbudsbriefet og øvrig tilbuds-dokumentasjon, har opplysningene i tilbudsbriefet forrang. Dersom det er motstrid mellom papirutgaven og elektronisk utgave av tilbudet, har papirutgaven forrang.

### 4.2 Tilbudsfrist

Siste frist for innlevering av tilbud se fremdriftsplan i del 1.

Tilbudet skal være oppdragsgiveren i hende på innleveringsstedet før utløpet av tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist.

### 4.3 Leveringsadresse

Tilbudet merkes: **Tilbud - Revisjonstjenester (Erik Bakken)**

og sendes eller innleveres til:

Postadresse:	Besøksadresse:	E-postadresse
Sør-Fron kommune Kommunevegen 1 2647 Sør-Fron	Samme	<a href="mailto:erik.bakken@sor-fron.kommune.no">erik.bakken@sor-fron.kommune.no</a>

#### 4.4 Endre og tilbakekalle tilbud

Et tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp. Tilbakekalling skal skje skriftlig. Endring av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud og skal utformes i samsvar med pkt. 4.1.

#### 4.5 Alternative tilbud

Det er ikke anledning til å inngi alternative tilbud.

#### 4.6 Pris og prisskjema

Vedlagt prisskjema skal legges ved tilbudet, fullstendig utfylt. Se nærmere orientering i kravspesifikasjonen.

Vi viser for øvrig til vedlagte Standard avtalevilkår.

## 5 OPPDRAGSGIVERS BEHANDLING AV TILBUDENE

### 5.1 Tilbudsåpning

Tilbudsåpning foretas av minst to representanter for oppdragsgiveren. Leverandøren har ikke rett til å være til stede ved åpningen.

### 5.2 Avvising av leverandører

Som leverandør til det offentlige skal man være klar over at det i forskriften finnes SKAL- og KAN-krav i forhold til å avvise en leverandør jf. FOA §§ 11-10 og 20-12.

Tilbyder som får sitt tilbud avvist vil få skriftlig melding om dette med angivelse av grunnen til avvisning.

## 6 AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN

### 6.1 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn. En avlysning eller totalforkastelse på saklig grunnlag skal alltid begrunnes i henhold til oppdragsgivers opplysningsplikt.



## 6.2 Tildelingskriterier – evaluering av tilbud

Bare tilbud som er levert av kvalifiserte tilbydere og som innfrir de obligatoriske krav og spesifikasjoner som angitt i konkurransegrunnlaget og kravspesifikasjonen, vil bli vurdert i forhold til tildelingskriteriene.

Kontraktstildelingen skjer på grunnlag av hvilket tilbud som blir vurdert som det økonomisk og kvalitetsmessig mest fordelaktige, basert på følgende kriterier:

Kriterium	Poengskala	Vekting	Maksimum score
Pris	0 - 10	50	500
Kundeoppfølging	0 - 10	25	250
Service / tilgjengelighet	0 - 10	25	250
Sum		100	1000

## 6.3 Innstilling på kontraktstildeling

Oppdragsgiverens beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt, meddeles skriftlig til alle deltakerne samtidig, og i rimelig tid før kontrakts inngåelse.

# 7 KRAVSPESIFIKASJON

## Kravspesifikasjon følger som vedlegg 1

Hundorp 15. oktober 2014

Med vennlig hilsen  
Sør-Fron kommune

Erik Bakken  
økonomi- og innkjøpsjef

### Konkurransegrunnlaget har følgende vedlegg:

- Vedlegg 1 Kravspesifikasjon
- Vedlegg 2 Prisskjema, Ringebu kommune
- Vedlegg 3 Prisskjema, Sør-Fron kommune
- Vedlegg 4 Standard avtalevilkår
- Vedlegg 5 Skjema for HMS egenerklæring

### 1 Generelle forhold

Revisjonstjenester skal i hovedsak dekke oppgaver som beskrevet i Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, §§ 78 og 79 med tilhørende forskrift.

Kontrollutvalget er kommunestyret sitt kontrollorgan, og skal føre løpende tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltningen på vegne av kommunestyret. Herunder kommer et ansvar for å påse at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning, at kommunens årsregnskap blir revidert på en betryggende måte, og for å holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet. I tillegg har kontrollutvalget et ansvar for å påse at kommunens virksomhet årlig blir gjenstand for forvaltningsrevisjon, og har en bestillerfunksjon i dette arbeidet. Det er således viktig at kontrollutvalget og revisor har en god dialog og et tett samarbeid.

### 2 Omfang

#### 2.1 Revisjon av årsregnskapene (kommuneregnskapene) i Sør-Fron kommune og Ringebu kommune, herunder også revisjon av særregnskapene for Midt-Gudbrandsdal Brann- og feiervesen, Midt-Gudbrandsdal Renovasjonsselskap og Frya industrianlegg i Ringebu kommune

Årsregnskapet skal revideres i henhold til forskrift om revisjon, kap. 1 og 2.

Revisor skal vurdere om årsregnskapet er avlagt i samsvar med lov og forskrifter, derunder om det gir uttrykk for den økonomiske virksomheten i regnskapsåret og stilling ved årsskiftet som er i overensstemmelse med god kommunal regnskapsskikk (GKRS).

Revisor skal videre:

- a. Se etter at beløp i regnskapet stemmer med regulert budsjett slik det fremstår etter gyldige vedtak/endringer fattet på riktig beslutningsnivå, og at vesentlige avvik er redegjort for i administrasjonens årsberetning.
- b. Vurdere om opplysninger i årsberetningen er konsistente med årsregnskapet.
- c. Vurdere om administrasjonen (rådmannen) har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med lover og forskrifter.
- d. Se etter at administrasjonen (rådmannen) har ordnet den økonomiske internkontrollen på en betryggende måte og med forsvarlig kontroll
- e. Bidra til å forebygge og avdekke misligheter og feil.

Revisor skal avgi revisjonsberetning uten unødig opphold etter at årsregnskapet er avlagt, men ikke før revisor kan ha verifisert at administrasjonens årsberetning er konsistent med årsregnskapet. Revisjonsberetningen skal avgis til kommunestyret (og kontrollutvalget) senest 15. april, selv om årsregnskapet ikke foreligger eller er ufullstendig.

Kommunen skal avlegge årsregnskap i samsvar med forskrift om årsregnskap og årsberetning innen 15. februar og årsberetning innen 31. mars.

### **2.1.1 Rapportering om revisjon av årsregnskapet til kontrollutvalget/kommunestyret**

§ 4 i forskrift om revisjon stiller krav om hvilke forhold som krever en skriftlig påpekning fra revisor. Kommunestyret og kontrollutvalget er revisors oppdragsgiver. All rapportering, med unntak av revisjonsberetningen, skal rettes til kontrollutvalget med kopi til rådmannen. Revisjonsberetningen skal avlegges til kommunestyret, med kopi til kontrollutvalget.

Oppdragsansvarlig revisor skal hver høst legge fram hovedtrekkene i overordnet revisjonsstrategi for neste års revisjonsoppdrag for kontrollutvalget.

Oppdragsansvarlig revisor skal rapportere fortløpende til kontrollutvalget om oppfølgingen av påpekte forhold i nummererte brev, jf. forskriftens § 4, og i revisjonsberetningen, og skal avgi statusrapport til kontrollutvalget hvert tertial.

***Tilbudet skal gjelde hele revisjonsprosessen fra planlegging av oppdraget til revisjonsberetning er avgitt, inklusive rapportering. Tilbudet skal gis som fastpris, reise- og oppholdsutgifter skal være inkludert i pristilbudet.***

### **2.2 Forvaltningsrevisjon**

Tjenesten omfatter forvaltningsrevisjon i henhold til forskrift om revisjon kap. 1 og 3.

Kontrollutvalget skal påse at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, og at det blir gjennomført systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger (forvaltningsrevisjon), jf. kommuneloven § 77 nr. 4. Kontrollutvalgets oppgaver ved forvaltningsrevisjon er nærmere utdypet i Forskrift om kontrollutvalg. Det skal minst en gang i valgperioden utarbeides en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Planen skal baseres på en overordnet analyse av kommunens virksomhet ut fra risiko- og vesentlighetsvurderinger, med sikte på å identifisere behovet for forvaltningsrevisjon på de ulike sektorer og virksomheter.

Kontrollutvalget har en bestillerfunksjon i forhold til oppgaver med forvaltningsrevisjon. Revisor utnevner oppdragsansvarlig revisor som gjennomfører de forvaltningsrevisjonsprosjekter, evt. inkl. utarbeidelse av overordnet analyse og plan for forvaltningsrevisjon, som kontrollutvalget bestiller. Revisor skal fortløpende rapportere til kontrollutvalget om resultatene av gjennomførte forvaltningsrevisjonsprosjekter.

Forvaltningsrevisjon og tilliggende oppgaver med utarbeidelse av overordnet analyse og plan for forvaltningsrevisjon kan gjennomføres av andre enn den som er ansvarlig for revisjon av kommunens årsregnskap. Kontrollutvalget vil vurdere for hvert enkelt prosjekt om det på grunn av kompetanse er hensiktsmessig å vurdere andre tilbydere av revisjonstjenester på forvaltningsrevisjon, enn ansvarlig for regnskapsrevisjon.

***Tilbudet på forvaltningsrevisjon bes oppgitt i timepris ekskl. mva. Reise og opphold forutsettes å være inkludert i pristilbudet.***

## **2.3 Selskapskontroll**

Kontrollutvalget skal påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens interesser i selskaper med mer, jf. forskriftens § 13. Kontrollutvalget skal utarbeide plan for selskapskontroll. Kontrollutvalget avgjør selv hvem som på deres vegne skal gjennomføre selskapskontroll. Revisor gjennomfører de selskapskontroller som kontrollutvalget bestiller.

***Tilbudet på selskapskontroll bes oppgitt i timepris ekskl. mva. Reise og opphold forutsettes å være inkludert i pristilbudet.***

## **2.4 Andre revisjonsoppdrag**

### **2.4.1 Attesting/ revisjon av terminoppgave for momskompensasjon.**

Oppdragsansvarlig revisor skal kontrollere og attestere elektronisk terminoppgave for momskompensasjon 6 ganger i året. Kopi av revisjonsuttalelse sendes administrasjonen ved rådmannen.

### **2.4.2 Andre revisjonsuttalelser/særattesting**

Alle øvrige bekreftelser som satt, fylkeskommune, andre kommuner, eller andre krever fra revisor for å utbetale tilskudd, refusjoner og lignende til kommunen, skal oppdragsansvarlig revisor avgi oppfordret til disse. Kopi av uttalelse sendes til administrasjonen ved rådmannen.

### **2.4.3 Revisjon av beboer- pasientregnskap**

Det er revisjonsplikt på alle beboer- og pasientregnskap der beboer har frasgt seg, eller er fratatt råderetten over egne midler, og vedkommende er i heldøgns pleie. Oppdragsansvarlig revisor skal i tillegg bekrefte regnskap for dem som flytter fra kommunen og beboere som faller fra. Revisjonsberetning sendes daglig leder ved institusjonen med kopi til administrasjonen ved rådmannen.

### **2.4.4 Revisjon/attesting av spillemiddelregnskap**

Det er revisjonsplikt på regnskap som har fått godkjent bruk av spillemidler. Revisjonsuttalelsen sendes tilskuddsbetaler med kopi til administrasjonen ved rådmannen.

### **2.4.5 Revisjon av regnskapet for Sør-Fron sokn i Sør-Fron kommune og regnskapet for Kirkelig fellesråd i Ringebu kommune.**

### **2.4.6 Rådgivingstjenester**

Revisor kan veilede kommunen i spørsmål vedrørende regnskap og økonomi. All veiledning skal skje ned varsomhet, og på en måte som ikke binder opp revisors senere revisjons- og kontroll-vurderinger, jf. forskrift om revisjon § 14.

### **2.4.7 Frammøte i kontrollutvalgets/kommunestyrets møter**

Revisor møter etter innkalling i kontrollutvalgets møter og møter i kommunestyret ved behandling av saker som har tilknytning til revisors oppdrag. Revisor har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter. Revisor har møterett i kommunestyrets møter, og møteplikt i kommunestyrets møter når saker som har tilknytning til revisors oppdrag skal behandles.

***Tilbud på andre revisjonsoppdrag bes oppgitt i timepris ekskl. mva. Reise og opphold forutsettes å være inkludert i pristilbudet.***

### **3 Faktura / betaling**

Fakturering for regnskapsrevisjon skjer kvartalsvis innenfor avtalt ramme og avtalt timepris. Kommunens generelle betalingsbetingelser med oppgjør per 30 dager gjelder.

For forvaltningsrevisjon skjer fakturering ved avsluttet oppdrag forutsatt oppdragsgivers aksept av prosjektrapport med vedlegg. Vedlagt faktura for slike oppdrag skal følge timeliste og oversikt og dokumentasjon for utlegg. Fakturering skjer innenfor avtalt ramme til avtalt timepris.

Fakturaer skal leveres i EHF-format.

**VEDLEGG 2 - REVISJONSTJENESTER, PRISSKJEMA RINGEBU KOMMUNE**

Post	Pris ekskl. mva.	Merknader
Revisjon av årsregnskapet, med særregnskap for MGB, MGR, Frya industrianlegg og tilhørende rapportering (årssum)		
Forvaltningsrevisjon og selskapskontroll (timepris)		
Attestering/revisjon av terminoppgave for momskompensasjon (timepris)		
Andre revisjonsuttalelser/særattestering (timepris)		
Revisjon av beboer- og pasientregnskap (timepris)		
Revisjon/attestering av spillemiddelregnskap (timepris)		
Rådgivingstjenester (timepris)		
Kirkelig fellesråd (timepris)		
Møter (timepris)		
Kommentarer:		
_____	_____	
sted/dato	stempel/underskrift	

**VEDLEGG 3 - REVISJONSTJENESTER, PRISSKJEMA SØR-FRON KOMMUNE**

Post	Pris ekskl. mva.	Merknader
Revisjon av årsregnskapet og tilhørende rapportering (årssum)		
Forvaltningsrevisjon og selskapskontroll (timepris)		
Attestering/revisjon av terminoppgave for momskompensasjon (timepris)		
Andre revisjonsuttalelser/særattestering (timepris)		
Revisjon av beboer- og pasientregnskap (timepris)		
Revisjon/attestering av spillemiddelregnskap (timepris)		
Rådgivingstjenester (timepris)		
Sør-Fron sokn (timepris)		
Møter (timepris)		
Kommentarer:		
_____	_____	_____
sted/dato		stempel/underskrift

## **VEDLEGG 4 - STANDARD AVTALEVILKÅR**

Jf. vedlagte standard avtalevilkår for INNOFF.



## VEDLEGG 5 - SKJEMA FOR HMS-EGENERKLÆRING

### Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Denne bekreftelsen gjelder:

Virksomhetens navn		Organisasjonsnr/ Fødselsnr	
Adresse		Land	
Postnummer		Poststed	

Jeg bekrefter med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstiller kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (internkontrollforskriften).<sup>1</sup>

Jeg bekrefter at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

---

Dato

Daglig leder

Jeg bekrefter med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Ingen ansatte

---

Dato

Representant for de ansatte