

## INNKALLING TIL MØTE I KONTROLLUTVALGET I NESNA

Til: Torill Risøy (leder)  
Ellen Mogård Larsen (nestleder)  
Thorvald Zahl (medlem)  
Monica Strand (medlem)  
Alf Magne Jacobsen (medlem)

Sted: Nesna rådhus, kommunestyresalen  
Tid: 12.01.2023, møtestart kl. 08.30

Til møtet foreligger følgende saker:

**001/23 Godkjenning av protokoll fra møte 22.11.2022**  
**002/23 Oppfølging av KU-vedtak, ansvar og oppgaver**  
**003/23 Kommunikasjon/dialog med revisor**  
**004/23 Konkurranses grunnlag for ny avtale om revisjonstjenester fra og med 01.07.2023**  
**005/23 Ferdigstillelse av møteplan 2023 for kontrollutvalget**  
**Eventuelt**

**OBS:** - Vennligst informer KU-sekretær snarest dersom du må melde forfall til møtet slik at KU-sekretær kan kalle inn varamedlem.  
- KU-medlemmer bes i god tid si fra til KU-sekretær om forhold som gjør, eller kan gjøre han/henne inhabil i sak fra saklisten slik at vararepresentant eventuelt kan innkalles.

Vel møtt!  
Torill Risøy  
Leder KU-Nesna  
05.01.2023

Kopi av innkalling og møtedokumenter er sendt til:  
- Ordfører, rådmann, Deloitte AS v/Birte Bjørkelo og Harald Halvorsen.  
- Vara for Zahl/Risøy: Arnold Sjøteig, Trond-Ivar Rasmussen.  
- Vara for Larsen: Knut Lyng Hansen  
- Vara for Strand: Magne Elstad, Lillian Hines, Tord Steiro  
- Vara for Jacobsen: Anne Karin Brattli  
**Møtedokumentene er tilgjengelig på [www.ihkus.no](http://www.ihkus.no) på siden for Nesna.**

---

**Postadresse:** Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat, Sentrumsveien 1, 8646 KØRGEN  
**E-mailadresse:** [knut.soleglad@hemnes.kommune.no](mailto:knut.soleglad@hemnes.kommune.no)  
**Hjemmeside:** [www.ihkus.no](http://www.ihkus.no)  
**Telefon:** 95 14 47 81 (mobil) 75 19 70 00 (s.bord)

# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 12.01.2023

## **Sak 001/23 Godkjenning av protokoll fra møte 22.11.2022**

### Dokumenter:

- Protokoll fra møtet 22.11.2022.

### Saksorientering:

Til det utsendte protokollutkastet fra møtet 22.11.2022 kom det ingen ønsker om endringer. Det er mottatt tilbakemelding fra 3 av de 3 deltakende medlemmene.

### Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner protokoll fra møte 22.11.2022.

# PROTOKOLL FRA MØTET 22.11.2022

## KONTROLLUTVALGET I NESNA KOMMUNE

Tid: 22.11.2022 KL 0830 – 11.45.  
Sted: Nesna rådhus, kommunestyresalen  
Tilstede: Torill Risøy (leder)  
Thorvald Zahl (medlem)  
Monica Strand (medlem)  
Forfall: Ellen Mogård Larsen (nestleder)  
Alf Magne Jacobsen (medlem)  
Forøvrige møtte:  
Hanne Davidsen (ordfører)  
Harald Halvorsen (regnskapsrevisor), orienterte i sak 035, 036, 037  
Karoline Aakenes (forvaltningsrevisor), orienterte i sak 038  
Iver Fiksdal (forvaltningsrevisor), orienterte i sak 038  
Knut Soleglad (KU-sekretær)

Torill Risøy åpnet møtet og følgende status ble innhentet.

- Innkalling: Godkjent.
- Sakliste: Godkjent.
- Deltakere: 3 av 5 medlemmer deltok, og møtet er beslutningsdyktig.

I møtet ble følgende behandlet:

### **Sak 033/22 Godkjenning av protokoll fra møte 20.09.2022.**

#### Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.  
Vedtaket var enstemmig.

#### Vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner protokoll fra møte 20.09.2022.

### **Sak 034/22 Oppfølging av KU-vedtak, ansvar og oppgaver**

#### Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.  
Vedtaket var enstemmig.

#### Vedtak:

Kontrollutvalget tar til orientering at alle tidligere KU-vedtak er effektuerte eller under effektivering.

## PROTOKOLL FRA MØTET 22.11.2022 KONTROLLUTVALGET I NESNA KOMMUNE

### Sak 035/22 Kommunikasjon/dialog med revisor.

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.  
Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering, herunder oppdragsansvarlig regnskapsrevisors vurdering pr. 20.09.2022 av sin uavhengighet til Nesna kommune.

### Sak 036/22 Revisors etterlevelseskontroll 2021, tema budsjettoppfølging

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.  
Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar revisors etterlevelseskontroll for 2021 til orientering.

### Sak 037/22 Revisors plan for revisjon av regnskapet 2022

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.  
Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar revisjonsplan 2022 for Nesna kommune til orientering.

### Sak 038/22 Prosjektplan for forvaltningsrevisjon innen «Kommunal åpenhet for publikum»

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble formulert i møtet og godkjent med følgende ordlyd:  
«Kontrollutvalget godkjenner prosjektplanen og bestiller med dette gjennomføring av forvaltningsrevisjonen.»  
Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner prosjektplanen og bestiller med dette gjennomføring av forvaltningsrevisjonen

## PROTOKOLL FRA MØTET 22.11.2022

### KONTROLLUTVALGET I NESNA KOMMUNE

#### Sak 039/22 Utredning av et fremtidsrettet KU-sekretariat

##### Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble formulert i møtet og godkjent med følgende ordlyd:  
«Kontrollutvalget vedtar å oversende utredning av et fremtidsrettet KU-sekretariat til kommunestyret med følgende innstilling til vedtak:

1. Kommunestyret vedtar å få sine leveranser av KU-sekretariatstjeneste fra et interkommunalt samarbeid med 6 ansatte eller flere.
2. Kommunestyret vedtar å søke tilslutning til Konsek Trøndelag IKS for leveranser av KU-sekretariatstjenester med virkning fra og med 01.10.2023.
3. Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat bes oversende kommunestyrets vedtak til Konsek Trøndelag IKS for igangstart av prosess for tilslutning.»

Vedtaket var enstemmig.

##### Vedtak:

Kontrollutvalget vedtar å oversende utredning av et fremtidsrettet KU-sekretariat til kommunestyret med følgende innstilling til vedtak:

1. Kommunestyret vedtar å få sine leveranser av KU-sekretariatstjeneste fra et interkommunalt samarbeid med 6 ansatte eller flere.
2. Kommunestyret vedtar å søke tilslutning til Konsek Trøndelag IKS for leveranser av KU-sekretariatstjenester med virkning fra og med 01.10.2023.
3. Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat bes oversende kommunestyrets vedtak til Konsek Trøndelag IKS for igangstart av prosess for tilslutning.

#### Sak 040/22 Møteplan 2023 for kontrollutvalget

##### Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent med innfasing av følgende:

- møtedatoer: 12/1, 21/9, 23/11,
- møtestart: kl. 08.30,
- tilleggstekst: «Øvrige møtedatoer første halvår 2023 avklares i møtet 12/1-23.»

Vedtaket var enstemmig.

##### Vedtak:

Kontrollutvalget fastsetter følgende møtedatoer for 2023: 12/1, 21/9, 23/11.

Møtestart settes til kl. 08.30.

Øvrige møtedatoer første halvår 2023 avklares i møtet 12/1-23.

---

Torill Risøy (leder)

---

Thorvald Zahl (medlem)

---

Monica Strand (medlem)

---

Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat

# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 12.01.2023

## Sak 002/23 Oppfølging av KU-vedtak, ansvar og oppgaver

### Dokumenter:

- Oppfølging av KU-vedtak.
- Dokumentet «Hovedmomenter i KUs ansvar/oppgaver».
- Utdrag fra møteprotokoll fra kommunestyrets møte 02.11.2022, KST-sak 51/22 («Vedr. ny avtale om revisjonstjenester f.o.m. 01.07.2023»)

### Saksorientering:

Vedr. hovedmomenter i KUs ansvar/oppgaver:

KU-sekretær har utarbeidet en momentliste for hovedmomentene i KUs virksomhet. Hensikten med dokumentet er at det på denne måten kan være enklere å ha en løpende oversikt over hva som er KUs ansvar og oppgaver. Det tas sikte på at dokumentet legges ved denne saken til hvert møte slik at dette kan danne et utgangspunkt for spørsmål, drøftelser og refleksjoner i KUs møter.

De gule feltene i momentlisten viser ansvar/oppgaver der KUs medlemmer selv må ta initiativ. De øvrige momentene kommer automatisk på KUs sakliste etter hvert som sakene er aktuelle.

Vedr. tidligere KU-sak 039/22 den 22.11.2022:

Saken omhandlet utredning av et fremtidsrettet KU-sekretariat. I saken var det også gjennomført en fullstendig utredning av en fremtidig modell for et KU-sekretariat. I tråd med kommunestyrets vedtak i sak 004/22 den 09.02.2022 og i sak 030/22 den 22.06.2022, ble saken oversendt til behandling i kommunestyrets desembermøte.

Det kan ikke ses av kommunestyrets dokumenter eller protokoll fra møtet den 07.12.2022 at ovennevnte sak er blitt lagt frem til behandling. Kommunestyrets neste møte er den 08.02.2023.

KU-sekretær kan i møtet orientere om tidligere saker som er under effektivering.

### Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget tar til orientering at alle tidligere KU-vedtak er effektuerte eller under effektivering.

## KU-NESNA

## OPPFØLGING AV KU-VEDTAK

= effektivert

Saknr: Sakstema	Er etterarbeid nødvendig?		Er ny sak nødvendig?		Behandling av sak i kommunestyret	
	Ja	Nei	Arbeidsbeskrivelse	Ja	Nei	Saknr:

Møte 29.03.2012:

024/12	KUs plan for å bli kjent med kommunens virksomhet						
--------	---	--	--	--	--	--	--

Møte 24.11.2016:

029/16	Godkjenning av protokoll fra møte 08.09.2016						
--------	--	--	--	--	--	--	--

**Rutine:** Etter hvert møte - velg ønsket orientering og sted

Møte 03.03.2022:

001/22	Godkjenning av protokoll fra møte 18.11.2021	x	Send til KU-medlemmene, REV, FSK-sekr., ordfører og rådmann				
002/22	Referatsak	x	Korriger årstall i protokoll for KU-sak 042/21				(korrigert i arkiv+nettside)
003/22	Oppfølging av KU-vedtak, ansvar og oppgaver	x					
004/22	Kommunikasjon/dialog med revisor	x					
005/22	Muntlig orient. fra rådm. vedr. komm's org.struktur	x					
006/22	Vedr. henvendelse til KU vedr. arbeidsmiljø mv.	x	Innhent SF's/AT's vurdering av komm's svar på tilsyn	x	?	(etter 6/5-22 og 30/9-22)	
007/22	Oppfølging av KST-vedtak 39/12 (vedr. FR-sykefravær)	x	Send oppf.rapport for behandling i KST				18/22 I hht. innst.
008/22	Oppfølging av KST-vedtak 26-18 (FR-interntroll)	x	Innhent ønsket informasjon til oppf.rapport	x			028/22
		x	Lag oppdatert arb.utkast til oppf.rapport	x			028/22 (ikke mottatt innen frist)
009/22	Vedr. sensitive pasientopplysninger på Doffin	x	Be RDM om skr. redegjørelse om sikringstiltak	x			029/22
Event.	Dok./henv. til KU-Sekretariatet fra innbyggere	x	Tilskriv A. Halland				

Møte 12.05.2022:

010/22	Godkjenning av protokoll fra møte 03.03.2022	x	Send til KU-medlemmene, REV, FSK-sekr., ordfører og rådmann				
011/22	Referatsak	x					
012/22	Oppfølging av KU-vedtak, ansvar og oppgaver	x					
013/22	Kommunikasjon/dialog med revisor	x	(Sak 044/21 følges opp videre)				
014/22	Oppf. av revisjonsrapport nr. 5 og tidligere påpekninger	x	Be om tilsvarende orientering fra rådm. våren 2023	x		våren -23	
015/22	KUs uttalelse om årsregnskap/-beretning 2021, Nesna	x	Korriger uttalelse, send til KST via øko.sjef				20/22 OK
		x	Lag sak vedr. k.lov 14-7, c) - vedr. måloppnåelse	x		april -23	
016/22	Vedr. KUs innst.rett ved valg av KU-sekretariat/-ordning	x					
017/22	Vedr. omdanning av KU-sekretariatet i hht k.lov § 31-2	x	Send som behandlingssak til KST	(x)			039/22 KU-sak 022/22
018/22	KUs uttalelse til budsjettutk. 2023 for KU-Sekretariatet.	x	Send vedtak til styret i KU-Sekretariatet				
019/22	Henv. fra Eldrerådet vedr. rådhusets tilgjengelighet	x	KU-leder+sekr. vurderer/bestiller utkast til prosj.plan FR	x			030/22
		x	KU-leder+sekr. formulerer svar til Eldrerådets henv.				

## KU-NESNA

## OPPFØLGING AV KU-VEDTAK

= effektivert

Saknr:	Sakstema	Er etterarbeid nødvendig?		Er ny sak nødvendig?		Behandling av sak i kommunestyret		
		Ja	Nei	Arbeidsbeskrivelse	Ja	Nei	Saknr:	Vedtaks Saknr:
<b>Møte 20.09.2022:</b>								
020/22	Godkjenning av protokoll fra møte 12.05.2022	x		Send til KU-medlemmene, REV, FSK-sekr., ordfører og rådmann		x		
021/22	Referatsak		x			x		
022/22	Oppfølging av KU-vedtak, ansvar og oppgaver		x			x		
023/22	Kommunikasjon/dialog med revisor		x	(rev.plan 2022 + etterl.kontroll 2021 i neste møte)		x		
024/22	Oppstart for ny avtale om revisj.tjenester fom. 1/7-23	x		Send sak til KST		x		051/22 i hht. innst.
		x		Be KDR om innkjøpsteknisk bistand		x		(øko.rådgiver bistår)
		x		Lag fremdriftsplan for anskaffelses		x		004/23
		x		Utarbeid arbeidsutkast til konkurransedokumenter		x		004/23
025/22	Oppf. KST-vedtak 20/21 (oppf.rapp. FR-samh.reform)	x		Sjekk med REV om RDMs svar til anbef. 6 er relevant		x		april -23
026/22	Vedr. Fylkesmannens tilsyn med Nesna skole	x		Innhent oppdatert til anbef. 1+2, lag oppdatert oppf.rapp.		x		april -23
027/22	Oppf. påpekninger etterl.kontroll av off. anskaffelser	x		Innhent vurdering fra Statsforvalteren		x		?
028/22	Oppfølging av KST-vedtak 26-18 (FR-internkontroll)	x		Be om oppdatert status fra RDM		x		april -23
		x		Lag oppdatert arb.utkast til oppf.rapport		x		april -23 (ikke mottatt innen frist)
		x		Send dok'ene fra RDM til KU (og til Anne Karin)		x		april -23
029/22	Vedr. sensitive pasientopplysninger på Doffin		x			x		
030/22	Henv. fra Eldrerådet vedr. rådhusets tilgjengelighet	x		Be REV om ny plan (probl.st. 3 + tema i sak 032/22)		x		038/22
031/22	Budsjettforslag 2023 for KU og revisjonstjenestene	x		Send til KST/FSK via øko.sjef		x		?
032/22	Henvendelse til KU fra innbygger	x		Send tilbakemelding til henvenderen		x		
<b>Møte 22.11.2022:</b>								
033/22	Godkjenning av protokoll fra møte 20.09.2022	x		Send til KU-medlemmene, REV, FSK-sekr., ordfører og rådmann		x		
034/22	Oppfølging av KU-vedtak, ansvar og oppgaver		x			x		
035/22	Kommunikasjon/dialog med revisor		x			x		
036/22	Revisors etterlevelseskontroll 2021, tema budsjettoppføl.		x			x		
037/22	Revisors plan for regnskapsrevisjonen for 2022		x			x		
038/22	Prosjektplan, FR - «Kommunal åpenhet for publikum»	x		Meld vedtak til REV		x		?
039/22	Utredning av et fremtidsrettet KU-sekretariat	x		Send som beh.sak til KST		x		?
		x		Følg opp/iverksett KST-vedtak		x		?
040/22	Møteplan 2023 for KU		x	Møtedato: 12/1, xx/xx, xx/xx, 21/9, 23/11, kl. 08.30		x		
		x		Fastsett møtedatoer vinter/vår 2023		x		005/23



## Hovedmomenter i KUs ansvar/oppgaver:

### KU skal påse at kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte.

- KUs arbeid kan gjøres ved blant annet å
  - å innhente bekreftelse på revisors uavhengighet (skal mottas årlig fra revisor)
  - å innhente bekreftelse på ansvarlig revisors utdanning/praksis (ved bytte av ansvarlig revisor)
  - å ha kommunikasjon/dialog med revisor (dette er p.t. fast sak i hvert KU-møte)
  - å innhente resultat av kvalitetskontroll utført av NKRF/DNRF (kontroll gjøres hvert 5.år)
  - å få presentert revisors revisjonsstrategi/-plan for regnskapsrevisjonsarbeidet.

2020				2021				2022				2023			
x			x				x				x				x

- å få en grundig gjennomgang av revisors funn/konklusjoner fra regnskapsrevisjonen,

2020				2021				2022				2023			
	x				x				x				x		

### KU skal påse at det føres kontroll med at økonomisk forvaltning er i tråd med bestemmelser/vedtak

- Revisor skal årlig gjennomføre en "Forenklet etterlevelseskontroll" (FELK)
- KU skal motta revisors risiko-/vesentlighetsvurdering for temavalg i FELK (1 gang/år).
- KU skal motta revisors uttalelse om resultat av FELK (frist = 30.juni)

2020				2021				2022				2023			
		x				x			x			x			x

### KU skal påse at det utføres

- forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet (FR) og av selskaper kommunen har eierinteresser i (FR),
- kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper mv. (EK).
  - 1 Det skal utarbeides en risiko-/vesentlighetsvurdering = grunnlag for plan for FR/EK
  - 2 Det skal utarbeides plan for FR og EK (planene skal vedtas av kommunestyret)

(pkt. 1 og 2)

2020				2021				2022				2023			
x	x	x	x												

### 3 KU bestiller gjennomføring av FR/EK fra revisor når KU finner det hensiktsmessig.

- 1 Utkast til prosjektplan for bestilt FR/EK utarbeides av revisor i samråd med KU.
- 2 Rapport fra FR/EK sendes for sluttbehandling i kommunestyret.

### KU skal påse at vedtak som kommunestyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp.

1. KU starter oppfølging av iverksettelsen av kommunestyrets vedtak til FR/EK (ca. 1 år etter KST-vedtak).
2. KU rapporterer til KST om resultatet av oppfølgingen av KST-vedtakets iverksettelse.

### KU skal påse at påpekninger fra revisor etter kommunelov §24-7 til §24-9 blir fulgt opp.

- Kommunelov §24-7 til 24-9 omhandler følgende:
  - §24-7 = påpekninger i nummerert brev fra revisor.
    - Revisor skal også avgi rapport til KU dersom påpekte forhold ikke er rettet/fulgt opp.
  - §24-8 = forbehold og andre vesentlige forhold som fremgår av revisjonsberetningen.
  - §24-9 = forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen.
- KU skal rapportere til komunestyret hvis påpekninger fra ovennevnte ikke er rettet/fulgt opp.

### KU skal avgi uttalelse til kommunestyret om kommunens årsregnskaper/årsberetninger.

2020				2021				2022				2023			
	x				x				x				x		

### KU skal utarbeide budsjettforslag for kontrollarbeidet.

2020				2021				2022				2023			
		x			x				x				x		

### Øvrige oppgaver knyttet til KUs ansvar med å føre løpende kontroll av kommunens forvaltning.

- KU kan be kommunedirektør orientere om tema/forhold innenfor kommunens forvaltning.
- KU kan be daglig leder i kommune-eid selskap orientere om tema/forhold innenfor selskapets virksomhet.
- KU kan behandle innspill/tips/henvendelser fra politikere, administrasjon, innbyggere, m.fl.
- KUs medlemmer kan selv bringe fram temaer til drøftelse i KU.

(UTDRAG FRA ...)

## Møteprotokoll

**Utvalg:** Kommunestyret  
**Møtested:** - Kommunestyresalen  
**Dato:** 02.11.2022  
**Tidspunkt:** 10:00 -15:30

---

### **PS 51/22 Vedr. ny avtale om revisjonstjenester f.o.m. 01.07.2023**

**Kommunestyrets behandling av sak 51/2022 i møte den 02.11.2022:**

#### **Behandling**

Kontrollutvalgets innstilling ble lagt frem til behandling.

Enstemmig vedtatt.

#### **Vedtak**

Kommunestyret gir kontrollutvalget fullmakt til å gjennomføre anbudsprosess med sikte på ny avtale med virkning fra og med 01.07.2023 for levering av kommunens revisjonstjenester.

Kontrollutvalgets anbefaling om valg av revisor legges fram for endelig vedtak i kommunestyret i løpet av våren 2023.

---

# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 12.01.2023

## Sak 003/23 Kommunikasjon/dialog med revisor

### Dokumenter:

(- ingen)

### Saksorientering:

KU har et «påse-ansvar» overfor revisor slik dette fremgår av Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 3:

#### **§ 3. Kontrollutvalgets oppgaver ved regnskapsrevisjon**

*Kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at*

- a) kommunens eller fylkeskommunens årsregnskaper blir revidert på en betryggende måte*
- b) regnskapsrevisjonen utføres i samsvar med lov, forskrift og kontrollutvalgets instruksjer og avtaler med revisor*
- c) regnskapsrevisjonen blir utført av revisorer som oppfyller kravene i kapittel 2 og 3.*

Ovennevnte bestemmelse er spesielt rettet inn mot revisors regnskapsrevisjonsarbeid. Revisor er KUs viktigste leverandør – ikke bare i forbindelse med regnskapsrevisjonen – men også av forvaltningsrevisjon, eierskapskontroller og andre, mindre omfattende undersøkelser. Det er derfor hensiktsmessig at revisor får anledning til å orientere bredt under dette temaet med hensyn til sitt arbeid, og tilsvarende hensiktsmessig at KU gis anledning til å ta opp ulike spørsmål og å drøfte ulike ønsker knyttet til revisors arbeide.

Naturlige temaer i kommunikasjonen/dialogen kan således være å finne innen områdene:

- regnskapsrevisjon,
- forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet og selskaper samt eierskapskontroll,
- øvrige temaer/områder knyttet til kontroll innen kommunal forvaltning.

Det er ikke mottatt særskilt informasjon fra revisor til denne saken i dagens møte.

Dersom KU har behov for kontakt med revisor i løpet av møtet, kan regnskapsrevisor og/eller forvaltningsrevisor kontaktes pr. telefon.

### Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering.

# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 12.01.2023

## Sak 004/23 Konkurransesgrunnlag for ny avtale om revisjonstjenester f.o.m. 01.07.2023

### Dokumenter:

- Fremdriftsplan (for anbudsprosess om ny revisjonsavtale)
- Arbeidsutkast til konkurransens dokumenter:
  - Del 1, Konkurransereglene
  - Del 2, krav til leveransen
  - Tilbudsbrev
  - Reservasjoner, avvik og tillegg
  - Prisbilag
  - Rammeavtale
  - Oversikt over medarbeidere på oppdraget

### Saksorientering:

Nåværende avtale med kommunens revisor løper ut 30.06.2023, og ny avtale om levering av kommunens revisjonstjenester må inngås med virkning f.o.m. 01.07.2023.

Kommunestyret har i sak 51/22 gitt KU fullmakt til å gjennomføre anbudsprosess med sikte på ny revisjonsavtale med virkning fra og med 01.07.2023 for levering av kommunens revisjonstjenester (jfr. KU-sak 002/23 som viser utdrag fra kommunestyrets møteprotokoll).

Vedlagt følger fremdriftsplan for anbudsprosessen. Utgangspunktet for planen er kommunestyrets møte den 26.april da kommunestyret må fatte vedtak om valg av revisor etter innstilling fra KU. Kommunestyret har også et møte den 21.juni, men dette blir for sent i forhold til å velge revisor. KU-sekretær kan gi nærmere orientering i møtet om momentene i fremdriftsplanen.

Vedlagt følger også arbeidsutkast til konkurransens syv dokumenter. Dokumentene er identisk med de dokumenter som lå til grunn for forrige konkurranse om revisjonsavtale, men med justeringsforslag fra KU-sekretær (fargede felter) for å tilfredsstille endringer fra gammel til ny kommunelov mv.

Vedlagte konkurransedokumenter må også oppdateres i forhold til eventuelle endringer i anskaffelseslovgivningen samt eventuelle endringer i kommunens innkjøpstekniske systemer mv., samt oppdatering av kapittel 3 i konkurransegrunnlagets del 2 (mengdebeskrivelse mv).

KU-sekretær kan gi nærmere orientering i møtet om momentene i konkurransens dokumenter.

KU-sekretær har hatt kontakt med kommunens økonomirådgiver som har bekreftet å kunne bidra til de innkjøpstekniske/-faglige spørsmål/forhold samt bistå med den praktiske gjennomføringen av konkurransen.

KU bes ved gjennomgangen av dokumentene i møtet bidra med spørsmål/innspill/ønsker. Endelig utkast til konkurransens dokumenter kan behandles i nytt KU-møte, helst senest 2.februar (fysisk møte eller som fjernmøte via Teams), alternativt kan KU-sekretær gis fullmakt til å ferdigstille konkurransens dokumenter i samråd med økonomileder samt oversende disse for offentliggjøring i Doffin.

### Innstilling til vedtak:

*(saken legges frem uten innstilling til vedtak)*

# FREMDRIFTSPLAN

ANBUDDSPROSSE FOR AVTALE OM REVISJONSTJENESTER 01.07.2023-30.06.2027.

NESNA KOMMUNE

JANUAR							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
52							1
1	2	3	4	5	6	7	8
2	9	10	11	12	13	14	15
3	16	17	18	19	20	21	22
4	23	24	25	26	27	28	29
5	30	31					

FEBRUAR							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
5			1	2	3	4	5
6	6	7	8	9	10	11	12
7	13	14	15	16	17	18	19
8	20	21	22	23	24	25	26
9	27	28					

MARS							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
9			1	2	3	4	5
10	6	7	8	9	10	11	12
11	13	14	15	16	17	18	19
12	20	21	22	23	24	25	26
13	27	28	29	30	31		

APRIL							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
13						1	2
14	3	4	5	6	7	8	9
15	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	23
17	24	25	26	27	28	29	30

MAI							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
18	1	2	3	4	5	6	7
19	8	9	10	11	12	13	14
20	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	28
22	29	30	31				

JUNI							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
22				1	2	3	4
23	5	6	7	8	9	10	11
24	12	13	14	15	16	17	18
25	19	20	21	22	23	24	25
26	26	27	28	29	30		

## AKTIVITETSBEKRIVELSE:

fom	tom		
05.01		KU-sekr.	Sende utkast til konkurransegrunnlag og ny avtale til KU
12.01		KU	Behandle/gi innspill til utkast til konkurransegrunnlag og ny avtale
13.01	25.01	KU-sekr./Innkj.fagl.	Utarbeide utkast til endelig konkurransegrunnlag og ny avtale
26.01		KU-sekr.	Sende utkast til endelig konkurransegrunnlag og ny avtale til KU
02.02		KU	Godkjenne endelig versjon av konkurransegrunnlag og ny avtale
03.02	06.02	KU-sekr./Innkj.fagl.	Siste "finpuss" i henhold til eventuelle ønsker fra KUs møte.
06.02		Innkj.fagl.	Oversendelse til Doffin/TED
07.02	17.02	Doffin/(TED)	Saksbehandlingstid/utlegging i Doffin/TED (min. 1 uke)
20.02	22.03	Doffin/(TED)	Anbudperiode på Doffin/TED (31 dager)
02.03	20.03	KU-sekr./Innkj.fagl.	Besvare spørsmål fra potensielle anbydere
23.03	29.03	KU-sekr./Innkj.fagl.	Åpne, kvalitetssikre anbud (tilskrive de som ev. avvises)
31.03		KU-sekr.	Sende saksdokumentene til KU
13.04		KU	Innstille på valg av revisor
14.04	17.04	KU-sekr.	Sende sak om valg av revisor til KST
26.04		KST-møte	Valg av revisor
28.04		KU-sekr./Innkj.fagl.	Sende tildelingsbrev til vinner og tapere
29.04	09.05		Karensperiode/klagefrist (11 dager)
10.05		KU-sekr./Innkj.fagl.	Send ny avtale for signering til ordfører/revisor.

("fom" = fra og med, "tom" = til og med)

# Nesna kommune konkurransegrunnlag

## KU-sak 032/18

### Rammeavtale

### Revisjonstjenester

01.07.2019 – 30.06.2023

01.07.2023 – 30.06.2027

## Del 1 - Konkurransereglene

---

Nesna kommune innbyr med dette til konkurranse om rammeavtale for levering av revisjonstjenester for perioden 01.07.2019 – 30.06.2023 01.07.2023-30.06.2027 med opsjon på forlengelse i ytterligere 2,0 år, til sammen 4,0 år. Kontrollutvalget i Nesna står for arbeidet med konkurranseutsetting, og skal avgi innstilling om valg av revisor til kommunestyret.

Nesna kommune ligger i Nordland fylke og hadde pr. 01.01.2018 ca. 1.800 01.01.2022 ca. 1.700 innbyggere og kommunen har omlag 220 årsverk fordelt på omlag 250 ansatte.

Rammeavtalen omfatter levering av revisjonstjenester for kommunen, inkl. selskapet Polarsirkelen Friluftsråd. Kontraktens samlede verdi anslås til å utgjøre i størrelsesorden 1,8 MNOK ekskl. mva., for perioden 01.07.2019 – 30.06.2023 01.07.2023-30.06.2027.

De tjenester som skal anskaffes omfatter lovpålagt revisjon (regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og selskapskontroll eierskapskontroll) samt enkelte, ikke lovpålagte tjenester slik som forvaltningskontroller og rådgivning til administrative organer.

Nesna 09.01.2019

Gunnhild Forsland

Kontrollutvalgets leder  
Nesna kommune

## Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	3
1.1	Generelle konkurranseregler.....	3
1.2	Kunngjøring.....	3
1.3	Konkurransesform.....	3
1.4	Kontraktsform og utforming av kontrakten.....	3
1.5	Avlysning og totalforkastelse .....	3
2	Konkurranser grunnlaget mv.....	4
2.1	Konkurranser grunnlaget.....	4
2.2	Spørsmål til konkurranser grunnlage.....	4
2.3	Informasjonsmøte .....	5
3	Tilbudet.....	5
3.1	Utforming av tilbudet .....	5
3.1.1	Tilbudsbrev, skilleark 1 .....	5
3.1.2	Tilbudsvedleggene.....	5
3.1.3	Språk, format, forsegling og merking.....	5
3.2	Tilbudets innhold.....	5
3.2.1	Reservasjoner, forbehold, avvik og tillegg, skilleark 2.....	5
3.2.2	Alternative tilbud.....	5
3.2.3	Deltilbud.....	6
3.2.4	Vedståelsesfrist.....	6
3.3	Levering av tilbudet.....	6
3.3.1	Leveringsadresse.....	6
3.3.2	Tilbudsfrist - frist for mottak av tilbudet .....	6
3.4	Annet.....	6
3.4.1	Offentlighet.....	6
3.4.2	Kostnader.....	7
3.4.3	Tilbudsåpning.....	7
4	Leverandør opplysninger, avvisningsgrunner og kvalifikasjonskrav.....	7
4.1	Dokumentasjon.....	7
4.1.1	Foreløpig dokumentasjon (ESPD), skilleark 3.....	7
4.1.2	Endelig dokumentasjon, sendes kun etter oppfordring.....	7
4.2	Opplysninger om leverandør (ESPD del II).....	7
4.2.1	Særskilt om leverandørens representanter (ESPD del IIB).....	8
4.2.2	Særskilt om underleverandører (ESPD del IIC) .....	8
4.2.3	Særskilt om underleverandører (ESPD del IID) .....	8
4.3	Avvisningsgrunner (ESPD del III) .....	8
4.3.1	Særskilt om skatter og avgifter (ESPD del IIIB) .....	9
4.3.2	Særskilt om alvorlige feil i yrkesutøvelsen (ESPD del IIIC).....	9
4.3.3	Særskilt om interessekonflikter (ESPD del IIIC).....	9
4.3.4	Nasjonale avvisningsgrunner (ESPD del IIID).....	9
4.4	Generelt om kvalifikasjonskrav (ESPD del IV).....	10
4.5	Firmaregistrering (ESPD del IVA).....	10
4.5.1	Registrering i handels eller foretaksregister.....	10
4.5.2	Autorisasjon fra en bestemt organisasjon .....	10
4.5.3	Medlemskap i en bestemt organisasjon (unødvendig kap., jfr. 4.5.2).....	10
4.6	Krav til økonomisk og finansiell stilling (ESPD del IVB).....	11
4.7	Tekniske og faglige kvalifikasjoner (ESPD del IVC).....	11
4.7.1	Tilbyders tidligere utførte, viktige tjenester.....	11
4.7.2	Utdanning og faglige kvalifikasjoner.....	12

4.7.3	Gjennomsnittlig årlig arbeidsstyrke.....	13
4.7.4	Andel av kontrakt til underleverandør .....	13
5	Tildelingskriterier.....	13

## 1 Innledning

### 1.1 Generelle konkurranseregler

Anskaffelsesloven (LOV-2016-06-17-73) og anskaffelsesforskriften (FOR-2016-08-12-974) gjelder for konkurransen. Anskaffelsen er en tjeneste med CPV-kode 79212000-3, 79200000-6 79212300. Anskaffelsen følger etter sin art og verdi anskaffelsesforskriftens del 1 og 2.

Der hvor konkurransegrunnlaget i seg selv eller anskaffelsesforskriftens del 2 ikke gir fullstendig og entydig informasjon, vil oppdragsgiver legge en viss vekt på reglene i anskaffelsesforskriftens del 3.

Reglene i lov og forskrift fastsetter blant annet tilbyders og oppdragsgivers rettigheter og plikter i forbindelse med gjennomføring av konkurransen. Oppdragsgiver forutsetter at tilbyder har gjort seg kjent med og akseptert disse reglene.

### 1.2 Kunngjøring

Konkurransen kunngjøres i [www.doffin.no](http://www.doffin.no).

Tilbydere må registrere seg i eu-supply for å kunne motta konkurransegrunnlaget, og levere tilbud digitalt.

Alle tillegg og endringer kunngjøres på [www.doffin.no](http://www.doffin.no).

### 1.3 Konkurransform

Konkurransen gjennomføres som åpen tilbudskonkurranse.

Oppdragsgiver forbeholder seg rett til å foreta avklaringer eller forhandlinger, bl.a. for å hindre at tilbydere må avvises fra konkurransen. Avklaringer vil skje innen rammen av bestemmelsene i anskaffelsesforskriftens § 9-3. Tilbyder kan ikke påregne at det vil bli gjennomført forhandlinger og må derfor gi sitt beste tilbud ved den ordinære tilbudsfristens utløp.

Oppdragsgiver forbeholder seg rett til å foreta endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige fram til signering av kontrakt. Endringer vil være innen rammen av bestemmelsene i anskaffelsesforskriften § 8-4 fjerde ledd.

### 1.4 Kontraktsform og utforming av kontrakten

Konkurransen gjelder inngåelse av rammeavtaler for leveranse av revisjonstjenester.

Innholdet i kontrakten og oppbygging av denne framkommer av konkurransegrunnlagets del 4.

### 1.5 Avlysning og totalforkastelse

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, jf. anskaffelsesforskriften § 10-4



## 2 Konkurransesgrunnlaget mv.

### 2.1 Konkurransesgrunnlaget

Konkurransesgrunnlaget består av

- Konkurransesgrunnlagets del 1 ("Konkurransereglene").
- Konkurransesgrunnlagets del 2 ("Krav til leveransen»)
- Konkurransesgrunnlagets del 3 ("Tilbudsmaler")
  - Tilbudsmal A Tilbudsbrev
  - Tilbudsmal B Reservasjoner, avvik og tillegg
  - Tilbudsmal C ESPD-skjema ("espd-request.xml")
  - Tilbudsmal D Prisbilag
- Konkurransesgrunnlagets del 4 ("Kontrakt")
  - Kontraktsutkast (rammeavtale)
  - Oversikt over medarbeidere på oppdraget
  - Fullmakt skatteetaten Nesna kommune (SKAV-skjema)
- Konkurransesgrunnlagets del 5 ("Endringer")
  - Eventuelle justeringer av konkurransesgrunnlaget og referater fra befaring eller informasjonsmøte publisert på [www.doffin.no](http://www.doffin.no) under denne konkurransens overskrift

Konkurransesgrunnlaget er i sin helhet publisert som vedlegg til utlysningen på [www.doffin.no](http://www.doffin.no) og kan lastes ned derfra.

### 2.2 Spørsmål til konkurransesgrunnlaget

Tilbyderen oppfordres til å ta kontakt med oppdragsgiver i god tid før tilbudsfristens utløp dersom han finner at konkurransesgrunnlaget inneholder uklarheter, mangelfull informasjon eller forhold som tilbyderen ikke kan akseptere, slik at oppdragsgiver får mulighet til å vurdere om konkurransesgrunnlaget bør presiseres, utdypes eller endres. Alle henvendelser til oppdragsgiver skal skje via kommunikasjonsmodulen i eu-supply.

Kontakt mellom tilbyder og oppdragsgiver skal være på norsk.

Oppdragsgiver vil gi skriftlig meddelelse til samtlige registrerte tilbydere hvor spørsmål og svar angis. Denne meddelelsen vil bli kommunisert på siden for utlysning av konkurransen på [www.doffin.no](http://www.doffin.no). Det vil ikke bli angitt hvem som har stilt spørsmålet. Meddelelsen er en del av konkurransesgrunnlaget. Frist for å stille spørsmål er 14 dager før tilbudsfristens utløp.

Avhengig av spørsmåletts innhold, vil oppdragsgiver vurdere om tilbudsfristen skal forlenges dersom spørsmål stilles kortere tid før tilbudsfristens utløp. Avhengig av spørsmåletts innhold, vil oppdragsgiver vurdere å unnlate å besvare spørsmål dersom spørsmål stilles kortere tid før tilbudsfristens utløp.

Spørsmål skal stilles pr mail til:

*e-mailadresse:* [knut.soleqlad@hemnes.kommune.no](mailto:knut.soleqlad@hemnes.kommune.no)

med samtidig kopi til:

*e-mailadresse:* [kristian.sivertsen@nesna.kommune.no](mailto:kristian.sivertsen@nesna.kommune.no)

Det er ikke tillatt å henvende seg til andre avdelinger, kontakter eller adresser i Nesna kommune vedrørende denne anskaffelsen. Tilbydere som bryter denne bestemmelsen må påregne å bli avvist fra konkurransen.

## 2.3 Informasjonsmøte

Oppdragsgiver planlegger ikke informasjonsmøte eller befaring i forbindelse med konkurransen.

## 3 Tilbudet

### 3.1 Utforming av tilbudet

#### 3.1.1 Tilbudsbrev, skilleark 1

Tilbyder skal levere tilbudsbrev på malen som er vedlagt denne tilbudsinnbydelsen, tilbudsmal A.

Tilbudet skal signeres av signaturberettiget eller av representant som har fullmakt fra signaturberettiget. Eventuell fullmakt vedlegges. Signatur på tilbudsbrevet eller signatur på fullmakt må kunne avstemmes direkte med signaturberettiget etter firmaattesten, jf. 4.5.1.

#### 3.1.2 Tilbudsvedleggene

Vedlegg til tilbudet skal systemiseres som angitt nedenfor. Tilbudet skal ha følgende vedlegg

- Fullstendig utfylt tilbudsmal B Reservasjoner, avvik og tillegg (skilleark 2)
- ESPD-skjema (skilleark 3)
  - ESPD-skjema fra eventuelle underleverandører som tilbyderen støtter seg på, jf. tilbudsmal C (skilleark 3)
- Fullstendig utfylt tilbudsmal D Prisbilag (skilleark 4)

#### 3.1.3 Språk, format, forsegling og merking

Tilbudet skal utformes på norsk.

Tilbudet skal leveres i to versjoner, hvorav den ene skal være sladdet som beskrevet nedenfor.

For sladdet versjon gjelder at tilbyder skal sladde det han anser som forretningssensitiv eller taushetsbelagt informasjon, jf. avsnitt 3.4.1 nedenfor og anskaffelsesforskriften § 7-4. For sladdet versjon gjelder at filen skal være av slik kvalitet at den kan offentliggjøres uten at forretningssensitiv eller taushetsbelagt informasjon offentliggjøres. At dokumentformatet ivaretar dette hensynet er tilbyders ansvar. Oppdragsgiver henstiller om at øvrige opplysninger ikke sladdes. Oppdragsgiver anser at tilbyder gir samtykke til offentliggjøring av ev. forretningssensitiv eller taushetsbelagt informasjon som ikke er sladdet.

## 3.2 Tilbudets innhold

### 3.2.1 Reservasjoner, forbehold, avvik og tillegg, skilleark 2

Forbehold og avvik vil kunne føre til avvising. Før tilbyder eventuelt tar forbehold eller utformer tilbud med avvik, bør derfor juridisk kompetanse konsulteres. I stedet for å gi tilbud med forbehold eller avvik bør tilbyder stille spørsmål underveis i gjennomføringen av anskaffelsen, jf. kap. 2.2.

Eventuelle forbehold og avvik skal være presise og entydige, jf. anskaffelsesforskriften § 9-1 (2). Forbehold og avvik skal beskrives i eget tilbudsvedlegg, tilbudsmal B. Tilbyderen kan ikke påberope seg forbehold og avvik som er beskrevet på annen måte enn i tilbudsmal B.

### 3.2.2 Alternative tilbud

Alternative tilbud aksepteres ikke. Tilbud på andre løsninger enn de spesifiserte eller som på annen måte ikke er i overensstemmelse med konkurransegrunnlaget vil derfor anses som tilbud med forbehold eller avvik, jf. kap. 3.2.1 ovenfor.

### 3.2.3 Deltilbud

Konkurransen deles ikke i delkontrakter. Det er ikke anledning å levere tilbud som ikke omfatter hele leveransen, og tilbyder som ikke gir pris på alle produkter vil bli avvist fra konkurransen.

### 3.2.4 Vedståelsesfrist

Tilbudet skal være bindende i 6 måneder fra tilbudsfristens utløp.

## 3.3 Levering av tilbudet

### 3.3.1 Leveringsadresse

Alle tilbud skal leveres elektronisk via eu-supply portalen, <https://eu.eu-supply.com> innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via eu-supply etter tilbudsfristens utløp.)

Er du ikke bruker hos eu-supply, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med eu-supplys support på epost: [kgv@eu-supply.com](mailto:kgv@eu-supply.com) tlf: +47 23 96 00 10

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristens 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

Det vil under innleveringsprosessen kunne 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](http://www.commfides.com), [www.buypass.no](http://www.buypass.no) eller [www.bankid.no](http://www.bankid.no).

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

Komplett tilbud skal innleveres digitalt i \*.pdf format. Tilbud levert på annen måte, eller etter tilbudsfristens utløp, vil bli avvist.

### 3.3.2 Tilbudsfrist - frist for mottak av tilbudet

Fristen for innlevering av tilbud er: 15.02.2019 kl. 12:00

Fristen for innlevering av tilbud er 31 dager etter kunngjøringsdato.

## 3.4 Annet

### 3.4.1 Offentlighet

I henhold til § 23 3. ledd i lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd av 19. mai 2006 nr. 16 ("Offentleglova"), er tilbud unntatt offentlighet kun frem til leverandør er valgt.

Oppdragsgiver har taushetsplikt om tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår, jf. anskaffelsesforskriftens § 7-4. Tilbyder anses å ha gitt samtykke til offentliggjøring av ev. taushetsbelagte opplysninger som ikke er sladdet iht. kap. 3.1.3.

Ved begjæring om innsyn i tilbud har oppdragsgiver plikt til å gjøre en selvstendig vurdering av hva som er omfattet av taushetsplikten. Tilbyderens vurderinger kan derfor ikke automatisk legges til grunn. Oppdragsgiver vil ta kontakt med leverandøren for å avklare hvilke opplysninger som er å anse som forretningshemmeligheter dersom oppdragsgiver mener sladdingen er for omfattende.

### 3.4.2 Kostnader

Tilbyderen må selv dekke kostnader til å utarbeide tilbud og andre kostnader han påføres ved å delta i konkurransen, herunder kostnader ved ev. informasjonsmøte eller befaring.

Innsendte tilbud returneres ikke.

### 3.4.3 Tilbudsåpning

Tilbyderne vil ikke få adgang til å være tilstede ved åpning av tilbudene.

## 4 Leverandøropplysninger, avvisningsgrunner og kvalifikasjonskrav

### 4.1 Dokumentasjon

#### 4.1.1 Foreløpig dokumentasjon (ESPD), skilleark 3

Tilbyder skal vedlegge egenerklæringsskjema (ESPD-skjema) sammen med tilbudsbesvarelsen.

Tilbyder skal fylle ut egenerklæringsskjema i Mercell.

I ESPD-skjema skal tilbyder gi tilstrekkelig informasjon til at oppdragsgiver kan fastslå fravær av avvisningsgrunner og vurdere om kvalifikasjonskrav er oppfylt.

Alternativt kan leverandøren dokumentere at han allerede har levert ESPD-skjema til Nesna kommune. Tidligere innlevert ESPD-skjema må i så fall svare på alle krav i foreliggende konkurranse, oppdragsgiver anbefaler derfor ikke denne løsningen.

Veiledning for utfylling av ESPD-skjema finnes på [www.anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no). Pr dato for oversendelse av konkurransen til [www.doffin.no](http://www.doffin.no) ligger sist oppdaterte utgave på [https://www.anskaffelser.no/sites/anskaffelser/files/brukerveiledning\\_for\\_den\\_europeiske\\_espd-tjenesten-versjon\\_1.4.pdf](https://www.anskaffelser.no/sites/anskaffelser/files/brukerveiledning_for_den_europeiske_espd-tjenesten-versjon_1.4.pdf)

<https://anskaffelser.no/ofte-stilte-sporsmal-om-anskaffelser/espd-leverandor>

Oppdragsgiver henstiller om at veiledningen leses nøye og at utfylling av ESPD-skjema gjøres i god tid før spørsmålsfristen, jf. kap. 2.2.

Oppdragsgiver forbeholder seg rett til å be om utfyllende opplysninger, underliggende dokumentasjon eller innhente tilleggsinformasjon på et hvilket som helst trinn eller tidspunkt i anskaffelsen.

#### 4.1.2 Endelig dokumentasjon, sendes kun etter oppfordring

Etter at tilbyder er valgt, vil oppdragsgiver be om at valgt tilbyder dokumenterer opplysninger gitt i ESPD-skjema. Oppdragsgiver vil fastsette en svært kort frist for å levere slik dokumentasjon. Tilbyder må derfor ha dokumentasjonsbevisene klare når han leverer tilbudet.

Anmodning om dokumentasjonsbevis vil bli sendt til den kontaktperson som er oppgitt i tilbuds-brevet (tilbudsmal A).

Det framkommer av opplistingen nedenfor (resten av kap. 4) hvilke opplysninger som kreves dokumentert i ettertid. Der hvor "ESPD-skjema" er angitt som dokumentasjon, vil oppdragsgiver i de fleste tilfeller ikke etterspørre ytterligere dokumentasjon.

Med andre ord skal opplysninger om leverandør, avvisningsgrunner og kvalifikasjonskrav kun gis på ESPD-skjema ved tilbudsinnlevering. Underliggende dokumentasjon vil bli etterspurt etter tilbudsinnlevering.

### 4.2 Opplysninger om leverandør (ESPD del II)

Tilbyder skal besvare alle spørsmål i ESPD-skjema del II (dvs. IIA, IIB, IIC og IID).

#### 4.2.1 Særskilt om leverandørens representanter (ESPD del IIB)

Tilbyder skal oppgi navn og kontaktinformasjon for oppdragsansvarlig regnskapsrevisor. Denne skal ha fullmakt til å opptre på vegne av leverandøren i alle spørsmål som vedrører tilbudet og de deler av kontrakten som naturlig faller inn under regnskapsrevisjon og rådgivning til administrative organer.

Dokumentasjonskrav: Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor skal oppgis som representant#1 i ESPD-skjema. Kvalifikasjonskrav til oppdragsansvarlig regnskapsrevisor er angitt i konkurransegrunnlagets del 1 kap. 4.7.2.

Tilbyder skal oppgi navn og kontaktinformasjon til oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor. Denne skal ha fullmakt til å opptre på vegne av leverandøren i alle spørsmål som vedrører tilbudet og de deler av kontrakten som naturlig faller inn under forvaltningsrevisjon, selskapskontroll og ikke lovpålagte forvaltningskontroller.

Dokumentasjonskrav: Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor skal oppgis som representant#2 i ESPD-skjema. Kvalifikasjonskrav til oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor er angitt i konkurransegrunnlagets del 1 kap. 4.7.2.

Dersom det tilbys en og samme oppdragsansvarlig for regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon, skal stedfortreder oppgis som representant#2.

Som angitt i kapittel 4.7.2 nedenfor, skal tilbyder fylle ut «Oversikt over medarbeidere på oppdraget» før kontraktsinngåelse.

Den som føres opp som oppdragsansvarlig regnskapsrevisor skal ha fullmakt til å opptre på vegne av leverandøren i alle spørsmål som vedrører tilbudet og de deler av kontrakten som naturlig faller inn under regnskapsrevisjon og rådgivning til administrative organer.

Den som føres opp som oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor skal ha fullmakt til å opptre på vegne av leverandøren i alle spørsmål som vedrører tilbudet og de deler av kontrakten som naturlig faller inn under forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll og ikke lovpålagte forvaltningskontroller.

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor og oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor skal ikke være samme person.

#### 4.2.2 Særskilt om underleverandører (ESPD del IIC)

Tilbyder kan om nødvendig støtte seg på andre foretak (underleverandører) for å oppfylle de krav til økonomisk og finansiell kapasitet eller tekniske og faglige kvalifikasjoner som er fastsatt for deltakelse i konkurransen. Dersom tilbyder ønsker å støtte seg på underleverandører for å oppfylle kravene til tekniske og faglige kvalifikasjoner skal

1. Underleverandørene fylle ut og legge ved eget ESPD-skjema. Krav til utfylling er tilsvarende som for tilbyderen selv.
2. Underleverandørenes kvalifikasjoner dokumenteres i tråd med dokumentasjonskravene angitt i dette kapitlet (kap.4) med underkapitler, og
3. Underleverandørene vedlegger en underskrevet erklæring med følgende tekst:  
"Undertegnede firma [underleverandøren må fylle inn eget navn og organisasjonsnummer] forplikter seg til å utføre følgende arbeider [under-leverandøren må fylle inn hvilke arbeider som han skal utføre for tilbyder] for tilbyder [navn på tilbyderen] i konkurranse [navn på konkurransen]".

Tilsvarende forpliktelseserklæring (med tilhørende ESPD-skjema) skal utarbeides dersom leverandøren skal støtte seg på andre foretaks økonomiske og finansielle kapasitet.

med konkurranselovgivningen. Aktuelle henvisninger og nærmere informasjon finnes hos Konkurransetilsynet, bl.a. på <https://konkurransetilsynet.no/ulovlig-samarbeid/>

#### **4.2.3 Særskilt om underleverandører (ESPD del IID)**

Tilbyder skal opplyse om han har til hensikt å bruke underleverandører han ikke støtter seg på. Tilbyderen skal så langt det er mulig oppgi navnet på underleverandørene.

Dokumentasjonskrav: Utfylt ESPD-skjema del IID.

#### **4.3 Avvisningsgrunner (ESPD del III)**

Tilbyder skal besvare alle spørsmål i ESPD-skjema del III (dvs. IIIA, IIIB, IIIC og IIID).

Tilbyder som har begått brudd på bestemmelser som ligger til grunn for ESPD-skjema del III (IIIA, IIIB, IIIC og IIID), skal eller kan avvises fra konkurransen jf. anskaffelsesforskriften kap. 24.

Ved brudd på bestemmelsene, må tilbyder kunne dokumentere omfanget av de brudd som er begått. Der annet ikke er angitt, vil oppdragsgiver for øvrig legge fullstendig utfylt ESPD-skjema del III til grunn som endelig dokumentasjon på fravær av avvissningsgrunner. Oppdragsgiver forbeholder seg likevel rett til å be om supplerende og utdypende opplysninger dersom han finner grunn til det.

#### **4.3.1 Særskilt om skatter og avgifter (ESPD del IIIB)**

Tilbyder skal ha oppfylt sine forpliktelser mht. skatter og avgifter.

Dokumentasjonskrav: Skatteattest. Attesten skal vise både skatt og mva. Attesten skal ikke være eldre enn seks måneder ved tilbudsfristens utløp. Det finnes en altinn-tjeneste for utstedelse av skatteattester. Tilbyder bør benytte denne.

Utenlandske tilbydere kan dokumentere at de har oppfylt sine forpliktelser med ethvert dokument som oppdragsgiver finner å kunne akseptere.

#### **4.3.2 Særskilt om alvorlige feil i yrkesutøvelsen (ESPD del IIIC)**

Kapittel 4.5.3 nedenfor stiller krav om at tilbyder skal være medlem i et revisorforbund e.l., der medlemmene er underlagt periodiske kvalitetskontroller.

Tilbyder skal opplyse om det i de siste avlagte rapporter fra kvalitetskontroller fremgår merknader om alvorlige feil i yrkesutøvelsen som har relevans for de tjenester som fremgår av denne konkurranse.

Dokumentasjonskrav: Utfylt ESPD-skjema del IIIC. Oppdragsgiver forbeholder seg rett til å be om de siste utførte kvalitetskontrollene av tilbyder.

#### **4.3.3 Særskilt om interessekonflikter (ESPD del IIIC)**

Ansatte hos oppdragsgiver kan ikke delta i konkurranser eller inngå kontrakter med den virksomheten hvor vedkommende gjør tjeneste. Det samme gjelder foretak som helt eller i stor grad er eid av en eller flere av oppdragsgiver sine ansatte, og foretak hvor ansatte hos oppdragsgiver har sentrale roller.

Dokumentasjonskrav: Utfylt ESPD-skjema del IIIC. Oppdragsgiver forbeholder seg rett til å be om ytterligere dokumentasjon.

#### **4.3.4 Nasjonale avvissningsgrunner (ESPD del IIID)**

Tilbyder skal fylle ut ESPD-skjema del IIID og opplyse om det foreligger nasjonale avvissningsgrunner etter anskaffelsesforskriften § 9-5 annet ledd eller § 9-5 tredje ledd bokstav b.

Tilbyder skal opplyse om tilbyderens selv, eller en person, som er medlem av tilbyderens administrasjons-, ledelses- eller kontrollorgan eller har kompetanse til å representere eller kontrollere eller treffe beslutninger i slike organer, har vedtatt forelegg for ikke mer enn fem år siden for følgende straffbare handlinger

- deltakelse i kriminell organisasjon
- korrupsjon
- bedrageri
- terrorhandlinger eller straffbare handlinger med forbindelse til terroraktivitet
- hvitvasking av penger eller finansiering av terrorisme
- barnarbeid eller andre former for menneskehandel

Tilbyder skal videre opplyse om han har begått alvorlige feil som medfører tvil om hans yrkesmessige integritet.

Normalt vil tilbyderens opplysninger gitt i ESPD-skjema bli benyttet som endelig dokumentasjon. Oppdragsgiver forbeholder seg rett til å be om ytterligere dokumentasjon.

#### 4.4 Generelt om kvalifikasjonskrav (ESPD del IV)

Tilbyder skal besvare alle spørsmål i ESPD-skjema del IV (dvs. IVA, IVB, IVC og IVD).

Kvalifikasjonskrav er minimumskrav som knytter seg til tilbyderens egnethet til å levere de etterspurte tjenestene. Tilbyderen skal ha tilstrekkelig kompetanse, kapasitet og økonomi til å kunne gjennomføre kontrakten.

Manglende dokumentasjon eller mangelfulle opplysninger kan føre til at tilbyderen blir avvist, jf. anskaffelsesforskriften § 9-5.

Videre vil oppdragsgiver, i tillegg til den dokumentasjon som tilbyder har levert, vektlegge eventuelle egne erfaringer med tilbyderen.

Tilbyder skal ha god kjennskap til aktuelle lover, forskrifter og standarder. I kapitlene nedenfor er det for enkelte av kravene henvist til de mest aktuelle bestemmelser. Tilbyder forutsettes å ha satt seg inn i rekkevidden av de krav til tilbyderens kvalifikasjoner som framkommer i lover, forskrifter og standarder som gjelder for revisjonsoppdrag som omfattes av denne forespørselen. Tilbyder plikter å opplyse i vedlegg til tilbudet dersom det er tvil om han oppfyller samtlige kvalifikasjonskrav knyttet til lover, forskrifter, standarder og øvrige kvalifikasjonskrav som stilles for denne konkurransen.

#### 4.5 Firmaregistrering (ESPD del IVA)

##### 4.5.1 Registrering i handels eller foretaksregister

Tilbyder skal være registrert i handelsregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i den stat hvor tilbyder er etablert.

Dokumentasjonskrav: Firmaattest fra foretaksregistret eller annen attest som viser at selskapet er registrert i den stat hvor tilbyder er etablert. Attest skal ikke være eldre enn 6 måneder.

##### 4.5.2 Autorisasjon fra en bestemt organisasjon

Tilbyder skal enten

- ha godkjenning fra Finanstilsynet som revisjonsselskap, jf. lov om revisjon og revisorer § 3-1 annet ledd kapittel 4

og / eller

- være medlem i Norges Kommunerevisorforbund og i sin helhet være eid av norske kommuner/fylkeskommuner.

Dokumentasjonskrav: Henvisning til nettadresser som viser godkjenning eller medlemskap. Henvisningen gis i ESPD-skjema.

##### 4.5.3 Medlemskap i en bestemt organisasjon.

Tilbyder skal være medlem i et revisorforbund e.l., der medlemmene er underlagt periodiske kvalitetskontroller. I Norge er dette Den norske Revisorforening eller Norges Kommunerevisorforbund som er relevante revisorforbund i forhold til de tjenester som etterspørres i denne konkurransen.

Kvalitetskontrollen av forbundenes medlemmer skal ha omfang og hyppighet som tilsvarer kvalitetskontroll som gjennomføres av ovennevnte to revisorforbund.



I ESPD-skjema angis navn og adresse på organisasjonen.

Dokumentasjonskrav: Medlemsbevis eller henvisning til nettadresser som viser gyldig medlemskap i et revisorforbund e.l., samt kontaktinformasjon til forbundet eller henvisning til nettadresser som kan redegjøre for innhold m.v. i kvalitetskontroller som utføres.

#### 4.6 Krav til økonomisk og finansiell stilling (ESPD del IVB)

Tilbyder skal ha tilfredsstillende økonomi til å gjennomføre kontrakten. Vurdering av gjennomføringsevne vil bl.a. bli basert på omsetning, soliditet og likviditet og kredittverdighet

Kontraktens økonomiske størrelse skal ikke være vesentlig i forhold til tilbyders evne til å innfri sine samlede økonomiske forpliktelser. Denne konkurransens årlige kontraktsverdi skal således utgjøre mindre enn 5% av tilbyders årlige bokførte salgsinntekter. For å unngå at kontraktens økonomiske størrelse skal påvirke eller reise tvil om revisors uavhengighet, skal denne konkurransens tilbudte årspris i henhold til Tilbudsmal C ikke overstige 10% av tilbyders gjennomsnittlige årlige bokførte salgsinntekter de tre siste regnskapsårene. Denne konkurransens årlige kontraktsverdi skal således utgjøre mindre enn 10% av tilbyders gjennomsnittlige årlige bokførte salgsinntekter de tre siste regnskapsårene.

I ESPD-skjema skal tilbyder for de tre siste regnskapsår oppgi tilbyders bokførte salgsinntekter.

Dokumentasjonskrav 1: Tilbyders godkjente årsregnskap og årsberetning for årene 2015, 2016, 2017 samt revisjonsberetning for de tre siste regnskapsårene.

Dokumentasjonskrav 2: Kredittvurdering utført av selskap som har konsesjon fra Datatilsynet til å kredittvurdere, dvs. «Kredittopplysningsbyrå som kredittvurderer enkeltpersonforetak og verksemder». Kredittvurderingen må vise minimum "kredittverdige" eller tilsvarende for at oppdragsgiver skal kunne godkjenne tilbyders økonomiske og finansielle stilling. Kredittvurderingen må ikke være eldre enn 6 måneder.

#### 4.7 Tekniske og faglige kvalifikasjoner (ESPD del IVC)

Det kreves at tilbyderen generelt og det utførende personell spesielt skal ha tilstrekkelig erfaring, kompetanse og arbeidskapasitet til å kunne gjennomføre de tjenesteleveranser som etterspørres i denne konkurransen.

##### 4.7.1 Tilbyders tidligere utførte, viktige tjenester

Tilbyder generelt og det utførende personell spesielt skal ha tilstrekkelig relevant erfaring til å kunne gjennomføre de tjenesteleveranser som etterspørres i denne konkurransen.

Relevant erfaring vurderes i forhold til tjenesteleveransens innhold (regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon, selskapskontroll eierskapskontroll og rådgivning til administrative organer innenfor kommunal virksomhet) og omfang/størrelse.

Til sammen skal minst 7 leveranser utført i løpet av årene 2015, 2016 og 2017 2019, 2020 og 2021 beskrives i ESPD- skjema under del IVC (jfr. skjemaets «Bare for tjenester») med følgende opplysninger:

- Regnskapsrevisjonsoppdrag som er levert til minst 3 kommuner, og
- Ulike forvaltningsrevisjonsoppdrag innenfor kommunens tjenesteområder som er levert til minst 3 kommuner, og
- Forvaltningsrevisjonsoppdrag innenfor minst et kommunalt eid selskap, og
- Selskapskontrolloppdrag eierskapskontrolloppdrag som er levert til minst 1 kommune.

Til hver av ovennevnte leveranse må det gis opplysninger om referansepersoner for det enkelte oppdrag (navn, telefon og e-post.). Til hver av ovennevnte leveranse må det gis opplysninger om kommunens navn, oppdragets tittel, verdi, leveringsår og hvilket kontrollutvalgsssekretariat som

kan benyttes som referanse for det enkelte oppdrag.

Oppdragsgiver har rett, men ingen plikt, til å sjekke / kontakte referansene som er listet opp.

Oppdragsgiver har rett, men ingen plikt, til å sjekke / kontakte referansene som er listet opp for klargjøring av oppdragets relevans.

Referanser vil kunne bli kontaktet bl.a. ved behov for klargjøring av oppdragets relevans. Det er likevel slik at det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen.

Referansene må på forespørsel kunne bekrefte oppdragenes art og størrelse samt tilbyders kvalitative gjennomføring av leveransene. Referansene må på forespørsel kunne bekrefte

oppdragenes art og størrelse samt tilbyders kvalitative gjennomføring av leveransene. Dersom referansene antyder at leveransene ikke har blitt gjennomført med god kvalitet, er tilbyder ikke kvalifisert til å delta i konkurransen.

ESPD-skjemaet benyttes normalt som endelig dokumentasjon.

Som dokumentasjon vil oppdragsgiver kunne etterspørre tilbyders endelige rapport fra hver av de opplistede leveransene.

#### 4.7.2 Utdanning og faglige kvalifikasjoner

Tilbyder skal ha tilstrekkelige faglige ressurser til å kunne gjennomføre oppdraget. Herunder skal tilbyder ha tilstrekkelige faglige ressurser til å kunne håndtere uforutsette hendelser.

Felles krav som gjelder alle medarbeidere på oppdraget inklusive oppdragsansvarlige, er at

- arbeidsspråket skal være norsk.
- tilbudte medarbeidere skal ha praksis og erfaring fra tilsvarende oppdrag i kommuner.

Relevant kompetanse i denne konkurransen er tar utgangspunkt i de krav som stilles til revisor i kommunelov (KL) og i forskrift om kontrollutvalg og revisjon i kommuner og fylkeskommuner mv. (FR) vedrørende:

- Krav til utdanning og praksis for oppdragsansvarlig revisor (FR § 9)
- krav tilandel mv. for oppdragsansvarlig revisor (FR § 12) (KL § 24-4)
- krav til revisors uavhengighet og objektivitet (FR kap. 6, og KL § 79) (KL § 24-4 og FR §§ 16, 17 og 18).

I tillegg stiller denne konkurransen krav til utdanning, praksis og erfaring til oppdragsansvarlig regnskapsrevisor, oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor og alle øvrige medarbeiderne på oppdraget slik det fremgår nedenfor i dette kapittelet. I tillegg til de krav til utdanning og praksis som stilles i ovennevnte lov og forskrift, stilles det i denne konkurransen også krav til utdanning og praksis for det øvrige personell som utfører tjenesteleveransene.

#### Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor skal ha konsesjon fra Finanstilsynet som «statsautorisert – ansvarlig revisor» og dette skal fremgå av Finanstilsynets konsesjonsregister for revisorer.

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor skal være statsautorisert revisor og være tildelt revisorregisternummer fra Finanstilsynet og dette skal fremgå av Finanstilsynets registre.

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor skal ha erfaring som oppdragsansvarlig regnskapsrevisor for minst en kommune for regnskapsårene 2020 og 2021.

Tilbyder skal ha minst en øvrig medarbeider med tilsvarende kompetanse som kan gå inn som stedfortreder for oppdragsansvarlig regnskapsrevisor dersom det skulle oppstå behov for det.

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor og stedfortreder skal være uavhengig og objektiv etter bestemmelsene i KL § 79 og FR kap. 6 (KL § 24-4 og FR §§ 16, 17 og 18).

I ESPD-skjemaet oppføres navn på oppdragsansvarlig regnskapsrevisor og stedfortreder for oppdragsansvarlig regnskapsrevisor. For begge disse skal det oppgis navn på minst en kommune der oppdragsansvaret er gjennomført for årene 2020 og 2021.

#### Øvrig personell regnskapsrevisjon

Det øvrige personell som utfører regnskapsrevisjon skal minimum ha bestått eksamen tilsvarende bachelor i revisjon.

Videre skal det øvrige personell som utfører regnskapsrevisjon ha gjennomført regnskapsrevisjon av minst en kommune for regnskapsårene 2020 og 2021.

I ESPD-skjemaet oppføres navnene på tre medarbeidere som tilbys for gjennomføring av regnskapsrevisjon. For hver av disse skal det oppgis navn på minst en kommune der disse har utført regnskapsrevisjon i minst ett år for årene 2020 og 2021.

#### Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor

Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor skal ha utdannelse fra universitet/høyskole tilsvarende mastergrad.

Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor skal ha erfaring som oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor for minst en kommune i perioden 2020-2021.

Tilbyder skal ha minst en øvrig medarbeider med tilsvarende kompetanse som kan gå inn som stedfortreder for oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor dersom det skulle oppstå behov for det.

Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor skal være uavhengig og objektiv etter bestemmelsene i KL § 79 og FR kap. 6 KL § 24-4 og FR §§ 16, 17 og 18.

I ESPD-skjemaet oppføres navn på oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor og stedfortreder for oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor. For begge disse skal det oppgis navn på minst en kommune der oppdragsansvaret er gjennomført i perioden 2020-2021.

#### Øvrig personell forvaltningsrevisjon

Det øvrige personell som utfører forvaltningsrevisjon og selskapskontroll eierskapskontroll skal ha minimum tre års utdanning fra universitet/høyskole.

Videre skal det øvrige personell som utfører forvaltningsrevisjon ha gjennomført forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll i minst en kommune i perioden 2020-2021.

I ESPD-skjemaet oppføres navnene på tre sentrale medarbeidere som tilbys for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll eierskapskontroll. For hver av disse skal det oppgis navn på minst en kommune der disse har utført forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll i perioden 2020-2021.

#### Dokumentasjon av utdanning og faglige kvalifikasjoner, gjelder alle medarbeidere

Som dokumentasjon på utdanning og faglige kvalifikasjoner – herunder praksis - vil oppdragsgiver kunne etterspørre:

- CV med underliggende dokumentasjon
- Egenvurdering iht. FR § 15 19

Før kontraktsinngåelse skal tilbyder fylle ut "Oversikt over medarbeidere på oppdraget", jf. konkurransegrunnlagets del 4.

### 4.7.3 Gjennomsnittlig årlig arbeidsstyrke

Tilbyder skal ha tilstrekkelig arbeidsstyrke til at leveransen kan gjennomføres iht. avtalen selv om tilbyder skulle bli rammet av betydelig fravær, vakanser, nedbemanning el. lignende.

I ESPD-skjema fylles ut den omtrentlige årlige arbeidsstyrken for årene 2016, 2017 og 2018 2019, 2020 og 2021 som leverandør har hatt tilgjengelig for oppfyllelse av tilsvarende leveranse som etterspørres i denne konkurransen. Det antallet som føres opp i skjemaet skal være den omtrentlige summen av arbeidsstyrken som har utdanning tilsvarende bachelor eller høyere innenfor relevante fagområder for denne konkurransen.

ESPD-skjema benyttes normalt som endelig dokumentasjon.

### 4.7.4 Andel av kontrakt til underleverandør

Tilbyder skal angi hvor stor andel av kontrakten det er planlagt at hver underleverandør skal utføre. I ESPD-skjemaet skal tilbyderen angi hvilke oppgaver hver underleverandør skal utføre. Se kap. 4.2.2 og 4.2.3

ESPD-skjema benyttes normalt som endelig dokumentasjon.

For ordens skyld minner vi om at underleverandører som tilbyderen støtter seg på skal dokumentere kvalifikasjonskrav som angitt i. kap. 4.2.2 og ESPD-skjema.

## 5 Tildelingskriterier

Tildeling av kontrakt vil skje til den tilbyder som tilbyr laveste pris.

Nederst i prisbilaget (Del 3 tilbudsmal D) finnes summeringsrubrikk som summerer tilbudt pris.

Denne summerte totalprisen danner grunnlag for prissammenlikning mellom tilbud.

# Nesna kommune konkurransegrunnlag

KU-sak **032/18**

Rammeavtale

revisjonstjenester

**01.07.2019-30.06.2023**

**01.07.2023-30.06.2027**

## Del 2 – Krav til leveransen

---

## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Generelle krav til leveransen</b>	<b>3</b>
1.1	Kontraktperiode	3
1.2	Kontraktens volum og avgrensning	3
1.3	Tilbudte priser	3
1.3.1	Vedr. utfylling av tilbudsmal D «Prisbilag» (skilleark 4)	3
1.3.2	Prisregulering	4
1.3.3	Tilbud, kampanjer e.l.	4
1.3.4	Fakturering	4
1.4	Avrop – bestilling av den enkelte leveranse	4
1.4.1	Avrop regnskapsrevisjon, attestasjoner mv.	4
1.4.2	Avrop forvaltningsrevisjoner og selskapskontroller	5
1.4.3	Ikke lovpålagte forvaltningskontroller	5
1.4.4	Rådgiving til administrative organer	5
<b>2</b>	<b>Minstekrav til leveransen</b>	<b>6</b>
2.1	Felles krav til service og kvalitet	6
2.1.1	Møter i kontrollutvalget og kommunestyret	6
2.1.2	Kommunikasjon med kontrollutvalgets sekretær	7
2.1.3	Opplæring av kommunens kontrollaktører	7
2.2	Krav vedr. regnskapsrevisjon, attestasjoner m.v.	7
2.2.1	Vedr. revisjon av Nesna kommune og Polarsirkelen Friluftsråd	7
2.2.2	Vedr. attestasjoner mv.	8
2.3	Krav vedr. forvaltningsrevisjon	9
2.4	Krav vedr. selskapskontroll	9
2.5	Krav vedr. ikke lovpålagte forvaltningskontroller	9
2.6	Krav vedr. rådgivning til administrative organer	10
<b>3</b>	<b>Systembeskrivelse og mengdebeskrivelse</b>	<b>10</b>
3.1	Systembeskrivelse	10
3.1.1	Organisasjonskart	10
3.1.2	Organisering regnskap/lønn	10
3.1.3	Datatekniske systemer	11
3.2	Mengdebeskrivelse	11
3.2.1	Regnskap og årsmelding for 2017	11
3.2.2	Regnskapsrevisjon, detaljerte grunnlagsdata	11
3.2.3	Forvaltningsrevisjon	13
3.2.4	Selskapskontroll	13
3.2.5	Ikke lovpålagte forvaltningskontroller	13
3.2.6	Rådgivning administrative organer	13

# 1 Generelle krav til leveransen

Leveransene i denne konkurransen omfatter

- revisjon av regnskapet til Nesna kommune og Polarsirkelen Friluftsråd (sjekk om dette fortsatt er relevant), pasientregnskap (i den grad dette blir aktuelt), regnskap for stiftelser (i den grad stiftelsene selv ber om det), mv. samt attestasjoner, uttalelser mv., samt forenklet etterlevelseskontroll med kommunens økonomiforvaltning.
- gjennomføring av forvaltningsrevisjon,
- gjennomføring av selskapskontroll eierskapskontroll,
- gjennomføring av andre ikke lovpålagte forvaltningskontroller.
- rådgivning til administrative organer.

Nærmere beskrivelse av leveransene og leveransenes minstekrav fremgår av kapittel 2 nedenfor («Minstekrav til leveransen»).

Nærmere beskrivelse av historiske mengder rundt leveransene fremgår av kapittel 3 nedenfor («Systembeskrivelse og mengdebeskrivelse»)

Kravene til leveransen angitt i dette dokumentet er minstekrav. Det innebærer at tilbud må oppfylle samtlige krav for at de ikke skal bli avvist.

Eventuelle avvik fra kravene skal klart spesifiseres og prisfastsettes i tilbudsbesvarelsen ved utfylling av Del 3, tilbudsmal B (Reservasjoner, forbehold og avvik), jfr. Del 1 Konkurransereglene kap 3.2.1.

## 1.1 Kontraktperiode

Kontrakten har varighet fra 01.07.2019 til 30.06.2021 01.07.2023-30.06.2025 med opsjon på forlengelse i ytterligere 2,0 år, maksimum til 30.06.2023 30.06.2027.

Dette innebærer at valgt leverandør bl.a. skal revidere oppdragsgivers årsregnskap for regnskapsårene 2019 og 2020 2023 og 2024, med mulig forlenging for regnskapsårene 2021 og 2022 2025 og 2026.

Oppdrag som er timebetalte, og som er startet før utløpet av avtaleperioden, skal slutføres med mindre annet blir avtalt for det/de oppdrag dette måtte gjelde.

Dersom det blir forsinkelser i gjennomføring av konkurransen, tar oppdragsgiver forbehold om at kontraktens starttidspunkt kan endres.

## 1.2 Kontraktens volum og avgrensning

Basert på historiske data for årene 2015, 2016, 2017 og 2018 anslås konkurransens verdi til 0,45 mill eks mva pr år, totalt 1,8 mill kr eks mva for avtaleperioden inkl. opsjonsperiodene.

Oppdragsgiver tar forbehold om endringer som følge av endringer i lover, forskrifter og annet regelverk som legger føringer for utførelse av oppdraget.

Oppdragsgiver tar også forbehold om at omfang vil kunne endres som følge av endringer i aktivitet og organisering av virksomheten som omfattes av konkurransen. Slike endringer vil bl.a. kunne være budsjettmessige endringer og beslutninger om konkurranseutsetting av tjenester. Endringer vil kunne medføre både økning og reduksjon i kontraktens omfang. Eventuelle mindre organisatoriske endringer vil inngå innen rammen av oppdraget, og skal være innkalkulert i tilbudte priser.

## 1.3 Tilbudte priser

### 1.3.1 Vedr. utfylling av tilbudsmal D «Prisbilag» (skilleark 4)

Prisene skal oppgis i tilbudsmal D Prisbilag. Timeantall i tilbudsmal D er oppdragsgivers estimerte årlige behov. Tilbudsmal D gir således et estimat for rammeavtalens årlige verdi.



Prisene som tilbys skal inkludere kostnader ved anskaffelsen slik disse er beskrevet i konkurransegrunnlaget. Priser oppgis ekskl. mva.

Oppdragsgiver aksepterer ikke tillegg ut over pris oppgitt i prisbilaget. Eksempel på tillegg som ikke kan faktureres særskilt er reise-/oppholdskostnader, leveringsomkostninger, ventekostnader, frakt, faktura- og purregebyr eller andre administrasjonskostnader. Timer medgått til reise eller administrasjon honoreres heller ikke. Partene dekker altså egne kostnader i forbindelse med reiser/møter.

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at de timetall som er oppgitt i prisbilaget er mengdeestimerer som skal gjøre det mulig å sammenlikne tilbudene. Oppdragsgiver understreker at man ikke forplikter seg til å anskaffe tjenester av et bestemt omfang, og at de faktiske avrop som foretas vil avhenge av ulike forhold. Tilbudte timepriser skal gjelde uavhengig av om det faktiske behovet blir vesentlig større eller mindre enn estimert.

### 1.3.2 Prisregulering

Dersom leverandøren krever det, kan prisene indeksreguleres årlig etter SSBs statistikk for regnskap og revisjonstjenester (tabell 0959), som p.t. vises i SSBs tabell 09529 under «delindeks, revisjonstjenester».

Indeksen på tidspunktet for kontraktsstart danner utgangspunkt for reguleringen. Første regulering kan skje tidligst 12 mndr. etter kontraktsstart.

### 1.3.3 Tilbud, kampanjer e.l.

Tilbud, kampanjer e.l. som leverandøren gir i markedet generelt i kontraktsperioden, og som er gunstigere enn de vilkårene som er tilbudt i prisbilaget, skal automatisk gjelde for oppdragsgiver. Leverandøren plikter å gjøre slike tilbud kjent for oppdragsgiver.

### 1.3.4 Fakturering

Fastprisprodukter i henhold til Prisbilag (Del 3 vedlegg D) faktureres etterskuddsvis pr. måned med 12 like «terminer».

Timeprisede produkter i henhold til Prisbilag (Del 3 vedlegg D) faktureres etter at leveransen er fullført. For pågående prosjekter pr. 31.12, skal det leveres en oppstilling over medgått tid pr. 31.12.

Det skal sendes separate fakturaer til henholdsvis Nesna kommune og til Polarsirkelen Friluftsråd.

Hver faktura skal være kontrollerbar i henhold til den respektive leveranse, eksempelvis skal faktura for forvaltningsrevisjon vise prosjektets navn og videre skal antall timer og timepris være spesifisert slik det fremgår av Prisbilag (Del 3 vedlegg D).

Tilbyder plikter å følge kommunens og Polarsirkelen Friluftsråds til enhver gjeldende faktureringsrutiner.

## 1.4 Avrop – bestilling av den enkelte leveranse

### 1.4.1 Avrop regnskapsrevisjon, attestasjoner mv.

Leverandør påstarter selv leveransene for tjenestene i samhandling med kommunens og Polarsirkelen Friluftsråds administrasjon som beskrevet i kapittel 2.2 nedenfor. Leverandør plikter å orientere seg om de leveringsfrister som gjelder for den enkelte tjeneste.

Leverandør må være i stand til å levere tjenestene fra kontraktens starttidspunkt. Det forventes at leverandør før avtaleperioden starter, gjennomfører møte med kommunens og Polarsirkelen

Friluftsråds administrasjon for nærmere avklaring om frister m.v. for den enkelte tjeneste innenfor regnskapsrevisjon.

For enkelte av tjenestene innenfor regnskapsrevisjon – eksempelvis attestasjon av kommunale refusjonskrav mv. - vil fristene variere og være svært korte jfr. kap. 2.2.2 nedenfor.

#### 1.4.2 Avrop forvaltningsrevisjoner og selskapskontroller eierskapskontroller

Forvaltningsevisjoner og selskapskontroller eierskapskontroller avropes i hvert enkelt tilfelle fra kontrollutvalget.

En bestilling starter normalt med at leverandør bes foreslå detaljerte problemstillinger med tilhørende kriterier innenfor en grovt definert problemstilling fra kontrollutvalget. Leverandør skal lage prosjektplan med forslag til endelige problemstillinger og kriterier. Forslaget skal inneholde forpliktende timeantall (fordelt på senior-/rådgiver-/juniornivå) og totalpris. Leveringstidspunkt for en ferdig utarbeidet og kontradiktert rapport skal oppgis.

Prosjektplanen behandles i kontrollutvalgsmøte der endelige problemstillinger, kriterier, forpliktende timeantall, totalpris og leveringstidspunkt avklares og eventuelt avtales i form av kontrollutvalgets godkjenning.

Kontrollutvalget står fritt til å innhente og anta tilbud fra andre leverandører for alle oppdrag med kostnad på kr. 100 000 eller mer ekskl. mva.

Avrop skal være dokumenterbare.

#### 1.4.3 Ikke lovpålagte forvaltningskontroller

Ikke lovpålagte forvaltningskontroller avropes etter behov i hvert enkelt tilfelle fra kontrollutvalget.

Leverandør skal ordrebekreftede avrop innen 10 dager. Ordrebekreftelsen skal inneholde forpliktende timeantall (fordelt på senior-/rådgiver-/juniornivå), totalpris og leveringstidspunkt.

Ordrebekreftelsen skal videre inneholde en kortfattet plan for gjennomføring av oppdraget.

Kontrollutvalget kan annullere bestillingen dersom totalprisen anses for høy.

I særlige tilfeller skal arbeidet påbegynnes straks uten hensyn til fristen for ordrebekreftelse.

Kontrollutvalget står fritt til å innhente og anta tilbud fra andre leverandører for alle oppdrag med kostnadsoverslag på kr. 50 000 eller mer ekskl. mva.

Avrop skal være dokumenterbare.

#### 1.4.4 Rådgiving til administrative organer

Spesialisert rådgivning til administrative organer avropes i hvert enkelt tilfelle fra administrasjonen i kommunen ved rådmann kommunedirektør (eller den han/hun utnevner) eller fra Polarsirkelen Friluftsråd ved daglig leder.

Leverandør skal ordrebekreftede avrop innen 3 dager. Ordrebekreftelsen skal inneholde anslått timetall og anslått totalpris. Ordrebekreftelsen skal videre inneholde et kortfattet forslag til gjennomføring av oppdraget.

Administrasjonen kan annullere bestillingen dersom totalprisen anses for høy.

Administrasjonen står fritt til å innhente og anta tilbud fra andre leverandører.

Avrop skal være dokumenterbare.

## 2 Minstekrav til leveransen

### 2.1 Felles krav til service og kvalitet

Leverandør skal være kommunens og Polarsirkelen Friluftsråds rådgiver innenfor regnskap, skatt, avgift samt andre områder som følger av tjenestene. Leverandøren skal bidra med kunnskap og komme med veiledning og forslag til forbedringer for å optimalisere kommunens personal-, regnskaps-, økonomi- og internkontrollsystemer. Dette vil også omfatte utvikling og endringer i kontraktsperioden.

Leverandør skal snarest varsle kommunen skriftlig om forhold som har eller kan få betydning for gjennomføring av tjenesten.

Tjenestene skal være av slik kvalitet at behovet for revisjonstjenester dekkes fullt ut, uten at det oppstår behov for etterarbeid fra oppdragsgivers side eller behov for å leie inn ytterligere revisjonstjenester. Kvalitetskrav er spesifisert så langt oppdragsgiver har funnet det ressursmessig forsvarlig.

Leveransene skal tilfredsstillende krav som er fastsatt i relevante lover, forskrifter, god kommunal revisjonsskikk og standarder, og oppdragsgiver forutsetter at tilbyder har detaljerte og nødvendige kunnskaper om disse slik at tilbyder er istand til å forstå rekkevidden av minstekravene til leveransene. Krav fastsatt i aktuelle lover, forskrifter, god kommunal revisjonsskikk og standarder er derfor ikke omtalt i detalj i kravspesifikasjonen.

Der hvor kvalitet ikke er definert på annen måte, gjelder at kvaliteten minst skal ligge på et normalt godt nivå for slike tjenester. Se konkurransegrunnlagets Del 1 med oppfordring om å stille spørsmål dersom kvalitet, innhold mv. i kravene oppfattes som utydelige.

Det forventes at leverandør – så langt det er praktisk hensiktsmessig – gjennomfører informasjoninnhenting mv. på en slik måte at dette ikke medfører unødvendig belastning for administrasjonene.

I denne sammenheng kan leverandør foreslå overfor kommunens administrasjonen at så stor del av arbeidet som mulig kan skje på elektronisk plattform, forutsatt at dette vurderes å være rasjonelt for kommunen.

Det samme gjelder også for Polarsirkelen Friluftsråd.

#### 2.1.1 Møter i kontrollutvalget og kommunestyret

Leverandør skal stille i kontrollutvalgets møter i den utstrekning kontrollutvalgets leder eller kontrollutvalgets sekretær finner det nødvendig.

Videre skal leverandør stille i kommunestyrets møter når dette er påkrevd etter forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner mv. kap. 8, samt når rapport fra selskapskontroll behandles i henhold til kommunelov.

Leverandør stiller digitalt (dvs. pr. Teams, tlf. el.l.) i kontrollutvalgets møter med mindre kontrollutvalgets leder, kontrollutvalgets sekretær eller leverandøren selv finner det hensiktsmessig å møte fysisk

Leverandør stiller fysisk i kommunestyrets møter med mindre annet avtales mellom ordfører og leverandør til det enkelte møte

Den som representerer leverandør i kontrollutvalget og i kommunestyret, skal være den mest relevante i forhold til den/de sak/-er som er til behandling. Eksempelvis vil

- oppdragsansvarlig regnskapsrevisor (eller den han/hun utnevner) være mest relevant når eksempelvis revisjonsberetninger, nummererte brev eller oppsummeringsrapporter fra regnskapsrevisjonen skal behandles,

- oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor (eller den han/hun utnevner) være mest relevant når eksempelvis bestilling av forvaltningsrevisjon/selskapskontroll/eierskapskontroll, prosjektplan for disse, samt endelige rapporter fra disse skal behandles.

I perioden 2015-2017 2019-2022 har kontrollutvalget gjennomført gjennomsnittlig 5 4,5 møter pr. år.

I samme periode har revisor møtt i kommunestyrets møter om lag 2 1,25 ganger pr. år ved behandling av Nesna kommune's årsregnskap og ved behandling av rapporter fra forvaltningsrevisjon/selskapskontroll/eierskapskontroll (regnskapet til Polarsirkelen Friluftsråd behandles ikke av kommunestyret).

I tilbudets fastpris for regnskapsrevisjon skal det legges til grunn at leverandør deltar med fysisk tilstedeværelse av en representant i til sammen 5 kontrollutvalgs- og/eller kommunestyremøter pr. år regnet fra kontraktens starttidspunkt. I tilbudets fastpris for regnskapsrevisjon skal det legges til grunn at leverandør deltar med en eller flere representant/-er i til sammen 6 kontrollutvalgs- og kommunestyremøter pr. år regnet fra kontraktens starttidspunkt.

Dersom det samlede antall representasjoner fra revisor overstiger dette i løpet av kontraksperioden, gis leverandør rett til å fakturere medgått møtetid etter samme timesatser som tilbudt for forvaltningsrevisjon.

Møtene avholdes vanligvis i kommunens rådhus eller i umiddelbar nærhet av dette.

Reisetid til og fra møter samt reise- og oppholdsutgifter i denne forbindelse honoreres ikke særskilt.

### 2.1.2 Kommunikasjon med kontrollutvalgets sekretær

Det er behov for løpende kontakt mellom revisor og kontrollutvalgets sekretær. Eksempelvis kan slik kontakt være samtaler før/etter kontrollutvalgets møter, kommunikasjon pr. telefon, Teams eller email.

All skriftlig kommunikasjon mellom revisor og kontrollutvalget går via kontrollutvalgets sekretariat.

Revisor skal løpende vurdere om det er behov for å informere kontrollutvalget om de leveransene som er under utførelse, eller eventuell annen informasjon som revisor mener kan være hensiktsmessig for kontrollutvalget å bli kjent med og som er relevant i forhold til kontrollutvalgets ansvar og oppgaver. Slik informasjon kan revisor meddele muntlig i kontrollutvalgets møter og/eller til kontrollutvalgets sekretær pr. mail senest 10 dager før kontrollutvalgets møte. Skriftlig materiale fra revisor til kontrollutvalget oversendes til kontrollutvalgets sekretær pr. mail senest 10 dager før møtedato med mindre annet avtales i de enkelte tilfeller. Vedlegg til mail skal være i pdf-format med mindre annet avtales i de enkelte tilfeller.

Revisor skal løpende vurdere om det er behov for å informere kontrollutvalget om de leveransene som er under utførelse, eller eventuell annen informasjon som revisor mener kan være hensiktsmessig for kontrollutvalget å bli kjent med. Slik informasjon kan revisor meddele muntlig i kontrollutvalgets møter og/eller skriftlig til kontrollutvalgets sekretær.

I tilbudets fastpris skal kommunikasjon med kontrollutvalgets sekretær inngå.

### 2.1.3 Opplæring av kommunens kontrollaktører

Revisor skal kunne gjennomføre kurs for kontrollutvalgets medlemmer og/eller for medarbeidere i kommuneadministrasjonen innen aktuelle tema etter bestilling fra kontrollutvalg og / eller administrasjon. Omfanget av slike kurs antas å være beskjedent og er derfor ikke medtatt i prisbilaget. Pris for slike kurs avtales i det enkelte tilfelle.

## 2.2 Krav vedr. regnskapsrevisjon, attestasjoner m.v.

Revisor skal utføre revisjon av kommunens regnskaper etter den til enhver tid gjeldende lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven), tilhørende forskrifter og annet gjeldende lov- og regelverk samt standarder som gjelder for de oppdrag som fremgår nedenfor.

Tilbyder har plikt til å sette seg inn i og forstå rekkevidden av oppdraget jf. kap. 2.1 i dette dokumentet.

Avrop/bestilling av leveransene innenfor dette kapittel fremgår av kapittel 1.4.1.

Inkludert i fastpristilbudet for regnskapsrevisjon, skal det tas høyde for de møter og de øvrige tilstedeværelser som revisor og administrasjonen anser nødvendige for å gjennomføre regnskapsrevisjonen, attestasjonsoppdragene m.v. i henhold til kapittel 2.2 med underkapitler.

### **2.2.1 Vedr. revisjon av Nesna kommune og Polarsirkelen Friluftsråd**

Primo november (årlig) skal det avholdes oppstartsmøte med administrasjonen i kommunen og Polarsirkelen Friluftsråd. I dette møtet skal prosessen frem til avleggelse av revisors beretning senest 15. april datofestes og planlegges. Dette inkluderer framlegging av hvilket revisjonsfokus revisjonen

vil ha for årsavslutningen, administrasjonens vurdering av risiko for feil og misligheter, fastsetting av kontaktmøter/videokonferanser el. underveis i arbeidet samt avslutningsmøte.

Revisors plan/strategi for regnskapsrevisjonsarbeidet skal presenteres årlig for kontrollutvalget i løpet av høsten for angjeldende regnskapsår.

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor skal delta i alle møtene om ikke annet er avtalt mellom partene i forkant.

Revisor skal bidra med råd og veiledning til administrasjonen som kan bidra til å forbedre regnskapsfunksjonen i kommunen og i Polarsirkelen Friluftsråd. Revisor skal gi råd som ivaretar både kvalitetssikring og effektiv regnskapsavleggelse og effektiv revisjon.

Leverandør skal ha løpende dialog med kommunens avdelinger om de forhold som avdekkes.

Etter avleggelse av revisors beretning skal det avholdes evalueringsmøte med administrasjonen i kommunen og Polarsirkelen Friluftsråd. Møtet kan koordineres med møte i kontrollutvalg eller møte i kommunestyre når revisors beretning skal behandles.

Rådgivning knyttet til regnskapsavleggelsen skal være inkludert i fastpristilbudet for regnskapsrevisjon. Herunder kommer spørsmål fra og veiledning til kommunens administrasjon og forelesning på evt. interne samlinger for ansatte i kommunen som utfører oppgaver i forbindelse med regnskapet. Omfanget av evt. forelesninger er begrenset oppad til 4 klokke timer pr år.

## 2.2.2 Vedr. attestasjoner mv.

I tillegg til ordinær regnskapsrevisjon av Nesna kommune og Polarsirkelen Friluftsråd, skal blant annet følgende oppgaver inkluderes i fastpristilbudet for regnskapsrevisjon:

1. Revisjon av pasientregnskap.
2. Revisjon av regnskap for stiftelser som er omtalt i mengdebeskrivelse i kapittel 3. Innsending av årlige oppgaver til lotteri- og stiftelsestilsynet og regnskapsregistret skal være inkludert i tilbudet.
3. Kontroll og attestasjon og uttalelser i forhold til ulike kompensasjonsordninger, tilskuddsordninger og refusjonskrav. Dette gjelder:
  - Anleggsregnskap knyttet til spillemiddelfinansiering
  - Bekreftelse på rapportering for statlig tilskudd knyttet til ressurskrevende helse- og sosialtjenester og psykisk utviklingshemming
  - Bekreftelse på korrekt grunnlag knyttet til merverdiavgiftkompensasjon løpende gjennom året, med seks separate innsendelser via Altinn.
  - Gjennomgang og attestasjon av regnskapstall i forbindelse med kommunale refusjonskrav/andre tilskudd overfor offentlige myndigheter, herunder for eksempel flyktningregnskap, tilskudd fra Husbanken, Helsedirektoratet, Indre Helgeland regionråd, mv.

Oppdragsgiver i kommunen og Polarsirkelen Friluftsråd vil søke å gi leverandøren beskjed i så god tid som mulig slik at leverandøren kan planlegge sitt arbeid. Erfaring viser imidlertid at det blir svært korte frister for en del av attestasjonsoppdragene. I tilbudets fastpris må det tas høyde for at antall attestasjoner relatert til refusjonskrav og rapportering overfor offentlige myndigheter kan endres som følge av krav fra sentrale myndigheter, endringer i kommunens drift eller kommunens politiske vedtak etc.

Overskridelse av tidsfrister fastsatt av statlige myndigheter kan føre til bortfall av tilskuddsmidler. Kommunen forbeholder seg rett til å gjøre gjeldende erstatningsansvar, dersom slik fristoverskridelse skyldes revisor.

Arbeidet beskrevet i dette kapittel skal ikke forsinke fremdrift i samarbeidet med administrasjonen angående årsavslutningen redegjort for i kapittel 2.2.1.

Etter avleggelse av regnskapet skal revisor lage en liste over attestasjonsoppdrag revisor har utført for det foregående år.

## 2.3 Krav vedr. forvaltningsrevisjon

Tilbyder har plikt til å sette seg inn i og forstå rekkevidden av oppdraget jf. kap. 2.1 i dette dokumentet.

Krav til forvaltningsrevisjon er hjemlet i kommunelovens §§ 77 og 78 23 og 24 med tilhørende forskrifter. Gjennomføring og rapportering av forvaltningsrevisjon skal skje i henhold til god kommunal revisjonsskikk og anerkjente standarder på området, herunder RSK001.

Avrop/bestilling av forvaltningsrevisjon fremgår av kapittel 1.4.2.

Det skal avholdes oppstartsmøte samt avslutningsmøte med administrasjonen i kommunen ved rådmann kommunedirektør (eller den han/hun utnevner) i forbindelse med forvaltningsrevisjoner. I tillegg skal administrasjonen få anledning til å uttale seg om fakta i utkast til rapport samt gi sin uttalelse før rapporten oversendes til kontrollutvalget og offentliggjøres. Uttalelsen skal inntas som del i den endelige rapporten. Ved forvaltningsrevisjon innenfor kommunens ansvarsområder, skal det avholdes oppstartsmøte samt avslutningsmøte med administrasjonen i kommunen ved kommunedirektør (eller den han/hun utnevner). I tillegg skal administrasjonen få anledning til å uttale seg om fakta i utkast til rapport samt gi sin uttalelse før rapporten oversendes til kontrollutvalget og offentliggjøres. Uttalelsen skal inntas som del i den endelige rapporten.

Ved forvaltningsrevisjon innenfor kommunens selskapsinteresser, skal det avholdes oppstartsmøte samt avslutningsmøte med revisjonsobjektets administrasjon ved daglig leder (eller den han/hun utnevner). I tillegg skal administrasjonen få anledning til å uttale seg om fakta i utkast til rapport samt gi sin uttalelse før rapporten oversendes til kontrollutvalget og offentliggjøres. Uttalelsen skal inntas som del i den endelige rapporten.

Leverandør skal presentere hovedmomentene i rapport fra forvaltningsrevisjon til kontrollutvalget og til kommunestyret.

Om ikke annet er avtalt mellom partene, skal oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor delta i ovennevnte møter.

Framtidig omfang av forvaltningsrevisjoner forventes å ligge på omtrent samme nivå som tidligere år.

## 2.4 Krav vedr. Selskapskontroll eierskapskontroll

Tilbyder har plikt til å sette seg inn i og forstå rekkevidden av oppdraget jf. kap. 2.1 i dette dokumentet.

Krav til selskapskontroll eierskapskontroll er hjemlet i kommunelovens §§ 77 og 80 23 og 24 med tilhørende forskrifter.

Gjennomføring og rapportering av selskapskontroll eierskapskontroll skal skje i henhold til god kommunal revisjonsskikk og anerkjente standarder, herunder RSK001 RSK002 (NKRF's standard for eierskapskontroll).

Avrop/bestilling av en selskapskontroll eierskapskontroll fremgår av kapittel 1.4.2.

Det skal avholdes oppstartsmøte samt avslutningsmøte med administrasjonen i kontrollobjektet (kommunen og/eller det/de kontrollerte selskap/-er) i forbindelse med selskapskontroller. I tillegg skal kommunens administrasjon og/eller selskapets administrasjon få anledning til å uttale seg om fakta i utkast til rapport samt gi sin uttalelse før rapporten oversendes til kontrollutvalget og offentliggjøres. Uttalelsen/-e skal inntas som del i den endelige rapporten. Det skal avholdes oppstartsmøte samt avslutningsmøte med administrasjonen i kommunen ved kommunedirektør (eller den han/hun utnevner). I tillegg skal kommunens administrasjon - og eventuelt selskapets administrasjon - få anledning til å uttale seg om fakta i utkast til rapport samt gi sin uttalelse før rapporten oversendes til kontrollutvalget og offentliggjøres. Uttalelsen/-e skal inntas som del i den endelige rapporten.

Leverandør skal presentere hovedmomentene i rapport fra selskapskontroll til kontrollutvalget og til kommunestyret.



Om ikke annet er avtalt mellom partene, skal oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor delta i ovennevnte møter.

Framtidig omfang av selskapskontroller eierskapskontroll forventes å ligge på omtrent samme nivå som tidligere år.

## **2.5 Krav vedr. ikke lovpålagte forvaltningskontroller**

Avrop/bestilling av ikke lovpålagte forvaltningskontroller fremgår av kapittel 1.4.3.

Denne type forvaltningskontroller – ofte benevnt som «ad-hoc kontroller» eller «forenklet undersøkelse» - er mindre omfattende og mindre stringente enn lovpålagte forvaltningsrevisjoner og selskapskontroller. «Ad-hoc kontroll» benyttes fra tid til annen for å avdekke eventuelle forhold knyttet til en konkret problemstilling i kontrollutvalgets løpende tilsyn og kontroll av den kommunale forvaltningen.

Leverandør skal vurdere habilitetsmessige konsekvenser av oppdraget før han påtar seg oppdraget. Denne vurderingen skal presenteres overfor oppdragsgiver før arbeidet påbegynnes. Dersom det er tvil om oppdraget kan sette leverandør i en posisjon som røkker ved leverandørs habilitet, skal leverandør gi en konkret begrunnelse for dette og takke nei til oppdraget.

Denne type forvaltningskontroller er mindre omfattende og mindre stringente enn lovpålagte forvaltningsrevisjoner/eierskapskontroller. Denne type forvaltningskontroller benyttes fra tid til annen for å avdekke eventuelle forhold knyttet til en konkret problemstilling i kontrollutvalgets løpende tilsyn og kontroll av den kommunale forvaltningen.

Leverandør skal vurdere sin uavhengighet/habilitet i forhold til oppdraget før leverandør påtar seg oppdraget. Denne vurderingen skal presenteres overfor oppdragsgiver før arbeidet påbegynnes. Dersom det er tvil om oppdraget kan sette leverandør i en posisjon som røkker ved leverandørs uavhengighet/habilitet som revisor, skal leverandør gi en konkret begrunnelse for dette og takke nei til oppdraget.

## 2.6 Krav vedr. rådgivning til administrative organer

Avrop/bestilling av rådgivning til administrative organer fremgår av kapittel 1.4.4.

Rådgivning til administrative organer kan for eksempel dreie seg om tyngre skatterett være knyttet til komplisert del av skatterett, momslovgivning o.l.

Leverandør skal vurdere habilitetsmessige konsekvenser (upartiskhet) av rådgivningsoppdrag før han påtar seg oppdraget. Denne vurderingen skal presenteres overfor oppdragsgiver før arbeidet påbegynnes. Dersom det er tvil om oppdraget kan sette leverandør i en posisjon som røkker ved leverandørs habilitet, skal leverandør gi en konkret begrunnelse for dette og takke nei til oppdraget.

Leverandør skal vurdere sin uavhengighet/habilitet i forhold til rådgivningsoppdrag før leverandør påtar seg oppdraget. Denne vurderingen skal presenteres overfor oppdragsgiver før arbeidet påbegynnes. Dersom det er tvil om oppdraget kan sette leverandør i en posisjon som røkker ved leverandørs uavhengighet/habilitet som revisor, skal leverandør gi en konkret begrunnelse for dette og takke nei til oppdraget.

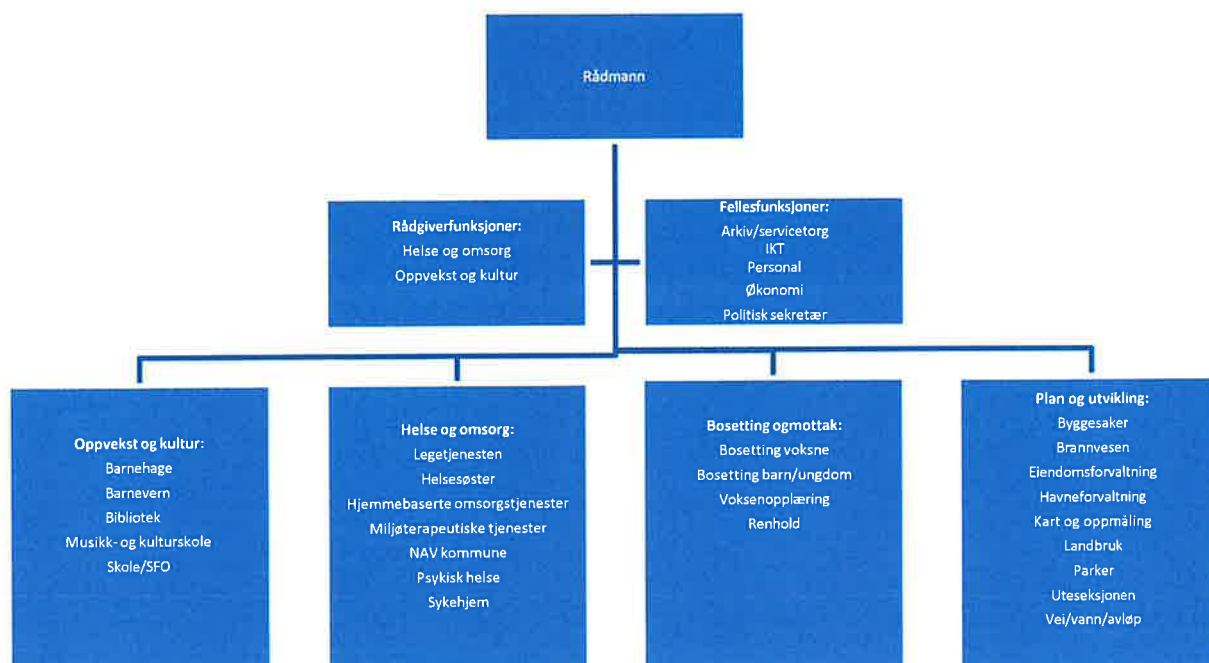
Rådgivning knyttet til regnskapsavleggelse skal være inkludert i tilbudets fastpris, jfr. kap. 2.2 ovenfor.

# 3 Systembeskrivelse og mengdebeskrivelse

## 3.1 Systembeskrivelse

### 3.1.1 Organisasjonskart

Følgende organisasjonskart er gjeldende for Nesna kommune pr. nov. 2018:



### 3.1.2 Organisering regnskap/lønn

Nesna kommune har en sentral regnskapsavdeling. Nesna kommune har elektronisk distribusjon av inngående faktura til attestant og anviser i øvrige avdelinger . Deretter returneres fakturaene til økonomiavdelingen som foretar behandling direkte i regnskapssystemet.

Nesna kommune har en sentral lønnsavdeling som forestår all lønnsutbetaling. Utlegg foretatt av ansatte håndteres via lønnsutbetalingen.

De enkelte fagsystemer i avsnitt 3.1.3 nedenfor betjenes av de respektive fagavdelinger.

### 3.1.3 Datatekniske systemer

Nesna kommune benytter Evry - Agresso til regnskapsføringen.

Det benyttes bl.a. følgende forsystemer som input til regnskapssystemet:

- Min Vakt
- Acos omsorg
- Acos barnevern
- Acos sosial
- Komtek
- Winmed 3 ( lege )
- Winmed helsesatsjon

## 3.2 Mengdebeskrivelse

### 3.2.1 Regnskap og årsmelding for 2017

#### 3.2.1.1 Nesna kommune

De to mest sentrale dokumentene for å sette seg inn i virksomheten for å kunne gi tilbud antas å være:

- regnskap 2017, kan leses bl.a. på følgende link: <http://www.ihkus.no/ipub/media/nesna/ku-moter-2018/ne-arsregnskap-2017-nesna-kommune.pdf>
- årsmelding 2017, kan leses bl.a. på følgende link: <http://www.ihkus.no/ipub/media/nesna/ku-moter-2018/ne-armelding-2017-nesna-kommune.pdf>

#### 3.2.1.2 Polarsirkelen Friluftsråd

De to mest sentrale dokumentene for å sette seg inn i virksomheten for å kunne gi tilbud antas å være:

- regnskap 2017, kan leses bl.a. på følgende link: <http://www.ihkus.no/ipub/media/nesna/forvaltningskontroller/regnskap-2017.pdf>
- årsmelding 2017, kan leses bl.a. på følgende link: <http://www.ihkus.no/ipub/media/nesna/forvaltningskontroller/armelding-2017.pdf>

### 3.2.2 Regnskapsrevisjon, detaljerte grunnlagsdata

#### 3.2.2.1 Antall posteringer Nesna kommune (ekskl. Polarsirkelen Friluftsråd)

Type	Antall 2017
Remitteringer	248 samlet, 10 000 faktura
Hovedbokposteringer	Ca 1300 bilag ca 5650 posteringer
Lønns slipper	3 600

Refusjon sykepenges	Om lag 1350 posteringer
Utgående faktura	6300
OCR-innbetalinger	Om lag 10 000
Skannede faktura	4 400 + 2300 EHF

### 3.2.2.2 Antall posteringer Polarsirkelen Friluftsråd

Type	Antall 2017
Hovedboksposteringer	Ca 400 bilag ca 600 posteringer

### 3.2.2.3 Stiftelser

Nesna kommune har ikke stiftelser.

### 3.2.2.4 Pasientregnskap

Nesna kommune har ikke pasientregnskap i 2017.

### 3.2.2.5 Attestasjoner Nesna kommune

Tabellen viser antall attestasjoner fordelt på ulike typer de tre siste år

	2015	2016	2017	Merknader
Spillemiddelregnskap, totalt	0	0	0	Totalantall omfatter kommunens egne søknader i tillegg til søknader fra eksterne aktører, f.eks. idrettslag.
Ressurskrevende tjenester (tidl.: ressurskrevende brukere)	1	1	1	Jf. f.eks. rundskriv IS-4/2018 fra Helsedirektoratet.
Psykisk utviklingshemmede	1	1	1	Jf. f.eks. rundskriv IS-3/2018 fra Helsedirektoratet.
Terminkrav momskompensasjon	6	6	6	
Andre tilskudd	25	25	25	Dette omfatter f.eks. tilskudd fra Husbanken, Helsedir., IHR, Barentssek., Fylkesmannen, Fylkeskommunen mv.

### 3.2.2.6 Attestasjoner Polarsirkelen Friluftsråd

Tabellen viser antall attestasjoner fordelt på ulike typer de tre siste år

	2015	2016	2017	Merknader
Terminkrav momskompensasjon	6	6	6	
Diverse prosjekttilskudd	1	1	1	Enkelte prosjektrengskap må attesteres av revisor (antydningvis om lag ett prosjekt pr. år)

### 3.2.3 Forvaltningsrevisjon

Tabellen viser bestilte og leverte forvaltningsrevisjoner i perioden 2015-2018.

Bestilt	Leverert	Gjenstand	Omfang
2015	2016	Innkjøpsrutiner	170 timer
2015	2016	Samhandlingsreformen	130 timer
2016	2017	Ressursbruk og arbeidsmiljø i miljøterapeutiske tjenester	150 timer
2017	2018	Internkontroll	200 timer
2018		(p.t. ingen bestilling)	

### 3.2.4 Selskapskontroll

Tabellen viser bestilte og leverte selskapskontroller i perioden 2015-2018.

2015		(ingen bestillinger)	
2016		(ingen bestillinger)	
2017		(ingen bestillinger)	
2018		(ingen bestillinger)	

### 3.2.5 Ikke lovpålagte forvaltningskontroller

Omfanget av denne type kontroller har vært svært begrenset og timeantallet er ikke registrert.

### 3.2.6 Rådgivning administrative organer

Omfanget av rådgivning har vært svært begrenset og timeantallet er ikke registrert.

## Tilbudsbrev (Tilbudsmal A)

Til

Nesna kommune

Movegen 24

8700 NESNA

Leverandørens navn, adresse og org.nr

Navn:

Adr:

Adr:

Postnr. og sted:

Org.nr.:

Kontaktperson:

E-post:

Telefonnr.:

### Tilbud på Revisjonstjenester, KU-sak 032/18 til Nesna kommune

Vi tilbyr herved å levere revisjonstjenester i henhold til Nesna kommunes konkurransegrunnlag.

Vi bekrefter at tilbudet er i overensstemmelse med forespørselen og at alle forhold, krav og vilkår er akseptert og oppfylt, med mindre de er spesielt notert i tilbudet som reservasjoner, avvik og tillegg.

Alle endringer, reservasjoner, avvik og tillegg til forespørselen er uttømmende nedtegnet og forklart i Vedlegg B (Reservasjoner, avvik og tillegg).

Vi vedstår vårt tilbud i seks måneder fra tilbudsfristens utløp. Tilbudet kan aksepteres av Nesna kommune når som helst fram til vedståelsesfristen.

Signert av representant med signaturrett.

Datert

2019 2023

Signatur:

Navn med blokkbokstaver

## Reserverasjoner, avvik og tillegg (Tilbudsmal B)

Fra tilbyder (navn):

Org.nr.:

Før tilbyder tar reserverasjoner, forbehold, tillegg eller avvik, les konkurransegrunnlagets Del 1 Regler for anskaffelsen, avsnitt 3.2.1 nøye.

NB! Reserverasjoner/avvik eller tillegg kan føre til at tilbudet skal eller kan avvises, jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 9-6 og § 24-8.

Sett ett kryss

<input type="checkbox"/>	Tilbyder tar ingen forbehold (reserverasjoner, endringer, avvik eller tillegg) til konkurransegrunnlaget.
<input type="checkbox"/>	Tilbyder tar forbehold til konkurransegrunnlaget. Disse er spesifisert i tabellen nedenfor.

Samtlige reserverasjoner, avvik og tillegg til konkurransegrunnlaget er spesifisert nedenfor.

Referanse i konkurransegrunnlaget	Opprinnelig tekst	Bakgrunn for forbehold	Ny tekst	Verdi

Tabellen kan ved behov, utvides med flere rader.

Tilbyder skal oppgi verdi på samtlige tillegg, avvik og reserverasjoner. Nesna kommune forbeholder seg rett til å overprøve verdifastsettelsen.

Signert av ansvarlig for utarbeidelse av leverandørens besvarelse:

Signatur:

Dato: \_\_\_\_\_ 2019 2023



## Tilbudsmal D Prisbilag

- 1)
- 2) Regnskapsrevisjon, Nesna kommune (eksl. Polarsirkelen Friluftsråd) Fast årspris
- 3) Regnskapsrevisjon, Polarsirkelen Friluftsråd Fast årspris

		Antall årstimer	Time- pris	
4)	Forvaltningsrevisjon	senior	10	<input type="text" value="-"/>
4)	Forvaltningsrevisjon	rådgiver	30	<input type="text" value="-"/>
4)	Forvaltningsrevisjon	junior	60	<input type="text" value="-"/>
4)	Selskapskontroll	senior	5	<input type="text" value="-"/>
4)	Selskapskontroll	rådgiver	15	<input type="text" value="-"/>
4)	Selskapskontroll	junior	30	<input type="text" value="-"/>
4)	Ikke lovpålagte forvaltningskontroller	senior	1	<input type="text" value="-"/>
4)	Ikke lovpålagte forvaltningskontroller	rådgiver	2	<input type="text" value="-"/>
4)	Ikke lovpålagte forvaltningskontroller	junior	2	<input type="text" value="-"/>
4)	Bistand administrative organer	senior	5	<input type="text" value="-"/>
5)	Tilbudt totalsum ekskl. mva.			<input type="text" value="-"/>

Tilbyders navn:

### Veiledning for prising av tilbud på tjenesteleveransene:

- 1) Prisene oppgis eksklusive mva. Det er kun de hvite feltene som skal fylles ut av tilbyder, og alle de hvite feltene må være fylt ut.
- 2) Tilbudt fast årspris omfatter leveranse beskrevet i Del 2, kap. 2.1 og 2.2 ekskl. Polars. Friluftsråd
- 3) Tilbudt fast årspris omfatter leveranse beskrevet i Del 2, kap. 2.1 og 2.2 som angår Polars. Fril.råd
- 4) Tilbudt timepris omfatter leveranser beskrevet i Del 2, henholdsvis kap. 2.3, 2.4, 2.5 og 2.6.
- 5) Den tilbudte totalsum legges til grunn for avgjørelse om tildeling av kontrakt, jfr. Del 1 kap. 5.

Rammeavtale

Revisjonstjenester

01.07.2019 – 30.06.2023

01.07.2023 – 30.06.2027

mellom

Nesna Kommune

og

Leverandør, navn og org.nr.

Saksnr. KU-sak 032/18

# 1 Almennelige bestemmelser

## 1.1 Partene

Avtalen er inngått mellom følgende parter

Leverandør	Kunde
	Nesna kommune
	Org.nr.: 939 600 515
	Movegen 24
	8700 Nesna

## 1.2 Partenes kontaktpersoner

Spørsmål vedrørende denne avtalen rettes til

	Leverandør navn		Nesna Kommune
Stilling	Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor	Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor	Kontrollutvalgssekretær
Navn			Knut Soleglad
Telefon			
Mobiltelefon			951 44 781
e-post			knut.soleglad@hemnes.kommune.no

## 1.3 Avtalen omfatter

Avtalen omfatter leveranse av revisjonstjenester slik de er beskrevet i konkurransegrunnlaget.

## 1.4 Avtalens varighet / ikrafttredelse

Avtalen gjelder fra og med xx.xx.2019 01.07.2023 til og med 30.06.2021 30.06.2023. Nesna kommune har rett til å forlenge avtalen med en toårig periode, maksimalt til 30.06.2023 30.06.2027.

## 2 Kontraktens dokumenter

Denne kontrakten består av følgende dokumenter

1. Dette avtaledokumentet
2. Nesna kommunes konkurransegrunnlag,
  - a. Del 1 - konkurransereglene
  - b. Del 2 – oppdraget **krav til leveransen**
  - c. Del 5 - Ev. dok. (...)
3. Leverandør AS' tilbud
  - a. Tilbudsbrev datert
  - b. Reservasjoner, avvik og tillegg, datert
  - c. Fullstendig utfylt tilbudsmal D prisbilag
4. Oversikt over medarbeidere på oppdraget
5. SKAV-skjema
6. Nødvendige avklaringer (møtereferater etc.)
  - a. Ref 1

### 2.1 Dokumentenes rang

Ved motstrid i dokumenter, gjelder dokumentene i følgende prioriterte rekkefølge:

- a) Avtaledokumentet
- b) Konkurransegrunnlaget
- c) Tilbudet

## 3 Underskrifter

Dato, \_\_/\_\_/2019 **2023**

(leverandørens navn)  
signaturberettiget

Dato, \_\_/\_\_/2019 **2023**

Nesna kommune  
ordfører

\_\_\_\_\_  
(navn)

\_\_\_\_\_  
Hanne Davidsen

## Oversikt over medarbeidere på oppdraget

### Utdanning, faglige kvalifikasjoner, praksis og uavhengighet

#### Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor:

Navn	Statsautorisert - ansvarlig revisor (ja el. nei)	Tilsvarende praksis fra andre kommuner (kommunenavn)	Uavhengig (ja el. nei)

#### Oppdragsansvarlig regnskapsrevisors stedfortreder:

Navn	Statsautorisert - ansvarlig revisor (ja el. nei)	Tilsvarende praksis fra andre kommuner (kommunenavn)	Uavhengig (ja el. nei)

#### Øvrig personell som utfører regnskapsrevisjon:

Navn	Min. bachelor e.l. i revisjon (ja el. nei)	Tilsvarende praksis fra andre kommuner (kommunenavn)

#### Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor:

Navn	Mastergrad e.l. (ja el. nei)	Tilsvarende praksis fra andre kommuner (kommunenavn)	Uavhengig (ja el. nei)

#### Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisors stedfortreder:

Navn	Mastergrad e.l. (ja el. nei)	Tilsvarende praksis fra andre kommuner (kommunenavn)	Uavhengig (ja el. nei)

#### Øvrig personell som utfører forvaltningsrevisjon og selskapskontroll:

Navn	Min. bachelor e.l. (ja el. nei)	Tilsvarende praksis fra andre kommuner (kommunenavn)

# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 12.01.2023

## Sak 005/23 Ferdigstilling av møteplan 2023 for kontrollutvalget

### Dokumenter:

- Kalender for år 2023

### Saksorientering:

For 2023 har KU budsjettert med 5 KU-møter.

I forrige KU-møte den 22.11.2022 vedtok KU dato for første møte i 2023 samt møtene for høsten 2023, dvs. den 12/1, 21/9 og den 23/11.

KUs første møte i 2023 ble lagt tidlig i januar for å muliggjøre at man rekker å gjennomføre anskaffelsesprosess for ny revisjonsavtale innen 30.06.2023 – jfr. fremdriftsplanen i sak 004/23 i dagens møte.

For det resterende av første halvår 2023 kan det være behov for tre møter – avhengig av vedtaket som fattes i sak 004/23 ovenfor.

For det resterende av andre halvår 2023 bes KU vurdere om følgende datoer kan passe:

- 02.02.2023 (godkjenne endelig konkurransegrunnlag for oversendelse til Doffin)
- 13.04.2023 (sak m/innstilling fra KU til KST vedr. valg av revisor)
- 25.05.2023 (KUs uttalelse om årsregnskap mv. skal foreligge til FSKs møte den 7.juni).

### Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget fastsetter følgende møtedatoer for det resterende av første halvår 2023: (fases inn i møtet).

Møtestart settes til kl. (fases inn i møtet).

# Kalender for år 2023 (Norge)

Januar							Februar							Mars									
Uke	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	Uke	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	Uke	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
52							1	5			1	2	3	4	5	9			1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	6	6	7	8	9	10	11	12	10	6	7	8	9	10	11	12
2	9	10	11	12	13	14	15	7	13	14	15	16	17	18	19	11	13	14	15	16	17	18	19
3	16	17	18	19	20	21	22	8	20	21	22	23	24	25	26	12	20	21	22	23	24	25	26
4	23	24	25	26	27	28	29	9	27	28						13	27	28	29	30	31		
5	30	31																					
7:0	15:0	21:0	28:0					5:0	13:0	20:0	27:0					7:0	15:0	21:0	29:0				

April							Mai							Juni									
Uke	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	Uke	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	Uke	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
13						1	2	18	1	2	3	4	5	6	7	22			1	2	3	4	
14	3	4	5	6	7	8	9	19	8	9	10	11	12	13	14	23	5	6	7	8	9	10	11
15	10	11	12	13	14	15	16	20	15	16	17	18	19	20	21	24	12	13	14	15	16	17	18
16	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	28	25	19	20	21	22	23	24	25
17	24	25	26	27	28	29	30	22	29	30	31					26	26	27	28	29	30		
6:0	13:0	20:0	27:0					5:0	12:0	19:0	27:0					4:0	10:0	18:0	26:0				

Juli							August							September									
Uke	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	Uke	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	Uke	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
26						1	2	31	1	2	3	4	5	6	35			1	2	3			
27	3	4	5	6	7	8	9	32	7	8	9	10	11	12	13	36	4	5	6	7	8	9	10
28	10	11	12	13	14	15	16	33	14	15	16	17	18	19	20	37	11	12	13	14	15	16	17
29	17	18	19	20	21	22	23	34	21	22	23	24	25	26	27	38	18	19	20	21	22	23	24
30	24	25	26	27	28	29	30	35	28	29	30	31				39	25	26	27	28	29	30	
31	31																						
3:0	10:0	17:0	26:0					1:0	8:0	16:0	24:0	31:0				7:0	15:0	22:0	29:0				

Oktober							November							Desember									
Uke	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	Uke	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	Uke	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
39							1	44			1	2	3	4	5	48			1	2	3		
40	2	3	4	5	6	7	8	45	6	7	8	9	10	11	12	49	4	5	6	7	8	9	10
41	9	10	11	12	13	14	15	46	13	14	15	16	17	18	19	50	11	12	13	14	15	16	17
42	16	17	18	19	20	21	22	47	20	21	22	23	24	25	26	51	18	19	20	21	22	23	24
43	23	24	25	26	27	28	29	48	27	28	29	30				52	25	26	27	28	29	30	31
44	30	31																					
6:0	14:0	22:0	28:0					5:0	13:0	20:0	27:0					5:0	13:0	19:0	27:0				

## Helligdager, høytidsdager og andre merkedager

1. jan	Første nyttårsdag	10. apr	Andre påskedag	29. mai	Andre pinsedag	24. des	Julaften
19. feb	Fastelavn	1. mai	Arbeidernes dag	29. okt	Bots- og bededag	25. des	Første juledag
2. apr	Palmesøndag	8. mai	Frigjøringsdagen	5. nov	Allehelgensdag	26. des	Andre juledag
6. apr	Skjærtorsdag	17. mai	Grunnlovsdag	3. des	Første søndag i advent	31. des	Nyttårsaften
7. apr	Langfredag	18. mai	Kristi himmelfartsdag	10. des	Andre søndag i advent		
8. apr	Påskeaften	27. mai	Pinseaften	17. des	Tredje søndag i advent		
9. apr	Første påskedag	28. mai	Første pinsedag	24. des	Fjerde søndag i advent		

Legg til flere merke-/helligdager: [Utbredte merkedager](#) | [Sommertid og normaltid](#) | [Jevndøgn og solvær](#)

[Skoleruter](#), [ferier](#), [flaggdager](#) [min](#)

Velg merkedager: ▼