

Kravspesifikasjon

1 Bakgrunn

Sekretariattjenester for kontrollutvalgene er lovfestet i Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) sist endret med ikrafttredelse 01.01.2021.

Kommuneloven §23-7 Sekretariat

Kommunestyret og fylkestinget skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstillende utvalgets behov.

Sekretariatet skal påse at de sakene som behandles av kontrollutvalget, er forsvarlig utredet, og at utvalgets vedtak blir iverksatt.

Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens eller fylkeskommunens administrasjon og av den eller dem som utfører revisjon for kommunen eller fylkeskommunen.

Sekretariatsfunksjonen kan ikke legges til

- a) ansatte i kommunen eller fylkeskommunen som har andre arbeidsoppgaver enn å være sekretær for kontrollutvalget
- b) den som utfører revisjon for den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen
- c) medlemmer av kontrollutvalget, kommunestyret eller fylkestinget i den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen.

Den som utfører sekretariatsoppgaver for kontrollutvalget, er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

Kommunestyret og fylkestinget velger selv sekretariat for kontrollutvalget etter innstilling fra kontrollutvalget.

2 Tjenester som skal anskaffes

Kontrollutvalgets rolle og oppgaver er lovbestemt i kommuneloven og nærmere beskrevet i veilederen Kontrollutvalgsboken utgitt av Kommunal og moderniseringsdepartementet.

<https://www.regjeringen.no/contentassets/67b3cb9c983a49b2be54e8b932faceb9/kontrollutvalgsboka.pdf>

For å bistå kontrollutvalgene i de tre kommunene vil det vesentlige arbeidet for sekretariatsbistand bestå av:

- Praktisk tilrettelegging og gjennomføring av møter i de 3 kontrollutvalgene.
- Med utgangspunkt i Kommunelovens Kapittel 23. Kontrollutvalgets virksomhet har sekretariatet ansvar for at saker som skal behandles i kontrollutvalgene er forsvarlig utredet etter reglene i forvaltningslov og offentlighetslov. Ansvar for at utvalgenes vedtak protokolleres, iverksettes og følges opp.
- Ansvar for å utarbeide, tilrettelegge og følge opp de tjenester utvalgene bestiller med henhold til regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon, gransking / undersøkelser og selskapskontroll.
- Utarbeidelse av forslag til årlige planer for gjennomføring av forvaltningsrevisjon og selskapskontroll for utvalgene.
- Utarbeidelse av årlige forslag til budsjett for hvert av kontrollutvalgene.
- Oppdrag som bestilles særskilt.
- Synliggjøring av kontrollutvalgenes arbeid overfor kommunestyrene og eksternt

Sekretariatet må på en nøytral og objektiv måte kunne betjene kontrollutvalgene som politisk valgte organ.

3 Årlig ressursbruk

Tilbudet bes basert på et årlig ressursbruk for sekretariatet som følger i de 3 kontrollutvalgene:

- Hamar 300 timer
- Løten 300 timer
- Stange 300 timer
- Totalt 900 timer

Ovennevnte timeanslag inkluderer 7 til 9 møter årlig, i de respektive kontrollutvalg. Møtene avholdes fortrinnsvis på dagtid og avvikles innenfor en forventet tidsramme på 3 til 5 timer.

Ovennevnte timeanslag er ikke bindende for kommunene, da ressursbruken kan variere noe fra år til år. Vennligst oppgi i tilbudet om variasjonen av timeforbruk, i den enkelte kommune og totalt, vil påvirke den tilbudte timeprisen og, i tilfelle, hvordan.

4 Øvrig ressursbruk

All tid som medgår utover avtalte timer pr kommune må være avtalt på forhånd, og må faktureres særskilt og senest innen 31. desember. Dersom timeforbruket avviker vesentlig fra det avtalte timeforbruket, forbeholder oppdragsgiver seg retten til å reforhandle avtalen etter 2 år.

5 Fakturering - Rapportering

Den enkelte kommune faktureres direkte, etterskuddsvis pr. kvartal. Fakturagrunnlaget skal inneholde beskrivelse av utført arbeid.

Ved faktura pr. 31.12. skal leverandøren utarbeide og oversende en enkel rapport til avtaleansvarlig i kommunen med beskrivelse av hovedaktivitet. Rapporten bør som et minimum spesifisere tidsbruk på henholdsvis møteavvikling, saksbehandling for utvalget og utarbeidelse av forslag til planer for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll. Faktura skal sendes elektronisk og være i formatet EHF (Elektronisk Handels Format)

6 Prisbetingelser – Betalingsbetingelser

Pris skal oppgis per effektiv arbeidet time i NOK ekskl. mva. og være inkludert alt, også utgifter til egen administrasjon. Herunder regnes kostnader til distribusjon av saksdokumenter m.m. og transport (kjøring) til / fra de ulike kommunene.

Betalingsbetingelser er 30 dager etter mottak av korrekt faktura.

7 Prisregulering

Prisen skal oppgis som en fast pris for det første avtaleåret. Deretter kan prisen justeres årlig med basis i konsumprisindeksen (SSB KPI Totalindeks). Første gang 1.10.2022. Eventuelle prisjusteringer skal dokumenteres av leverandøren. Oppgi derfor hvilken indeks tilbudet er basert på.

8 Tekniske krav til kommunikasjonsløsning

Oppdragsgiver forutsetter at kommunikasjonen med leverandøren kan foregå ved hjelp av elektronisk utveksling av dokumenter i standardisert filformat. Utvalgene kan også få dokumentene i papirform hvis de ønsker det.