



Tjenestekontrakt bilag 1 - Oppdragsgivers spesifikasjon



BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Anskaffelsen gjelder
- 2 Nærmere beskrivelse av anskaffelsen
 - 2.1 Krav til teamets sammensetning
 - 2.2 Krav til konsulentenes kompetanse
 - 2.3 Nærmere beskrivelse av ansvarsområder



1 Anskaffelsen gjelder

Anskaffelsen innebærer konsulentbistand knyttet til Kontrollutvalgets sekretariat. Nåværende sekretariatfunksjon skal evalueres, og det skal utredes hvordan sekretariatsfunksjonen bør være organisert i fremtiden. Mens dette arbeidet pågår, og frem til nytt sekretariat er etablert, skal leverandøren også etablere og ivareta midlertidig sekretariatfunksjon.

2 Nærmere beskrivelse av anskaffelsen

Kontrollutvalget og tilhørende sekretariat er hjemlet i kommuneloven § 77 og har som oppgave å føre løpende kontroll og tilsyn med forvaltningen på bystyrets vegne. Utvalget er direkte underlagt bystyret.

Sekretariatsfunksjonen ble etablert i 2004 i forbindelse med ny kommunelov. Sekretariatet er direkte underlagt Kontrollutvalget og er uavhengig av administrasjonen.

I perioden 2007 til 2009 ble tjenesten kjøpt eksternt, mens nåværende sekretariatsfunksjon ble etablert i 2009 med egne ansatte.

I 2012 ble kommunerevisjonen, som tidligere besto av egne ansatte, "outsourcet". Det ble inngått to kontrakter, en kontrakt for finansiell revisjon (regnskap) og en for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll. Sekretariatets oppgave er oppfølging av kontraktene med ev. korreksjoner, iverksettelse av kontrollutvalgets bestillinger gjennom de to faste kontraktene og ev. andre kontrakter på tilleggsbestillinger, i tillegg til vurdering og saksbehandling.

2.1 Krav til teamets sammensetning

Personell som skal utføre oppdraget skal ha høy kompetanse for å kunne ivareta pålagte oppgaver.

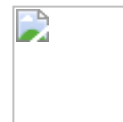
Leverandøren skal tilby et team bestående av to konsulenter. Oppdragsansvarlig konsulent skal ha høyere profesjonsutdanning innen revisjon. For konsulenten uten krav til høyere profesjonsutdanning innen revisjon stilles det krav til Master-utdanning, eller tilsvarende nivå.

Begge konsulentenes kompetanse blir evaluert.

2.2 Krav til konsulentenes kompetanse

Konsulentenes kompetanse

Krav til hver enkelt personell i henhold til tabellen nedenfor. «Type» angir hhv absolutte krav (A) eller ønskelige krav (B). B-krav vil være gjenstand for evaluering i henhold til tildelingskriteriet

**Kompetanse.**

Nr	Krav	Beskrivelse/ Krav til dokumentasjon	Type
1	Minimum én av tilbudte konsulenter (oppdragsansvarlig) <u>skal</u> ha høyere profesjonsutdanning innen revisjon	Henvi sning til CV hvor det er oppgitt studiested, årstall og utdanningens varighet.	(A)
2	Minimum én av konsulentene (oppdragsansvarlig) <u>skal</u> ha utredningskompetanse på nivå tilsvarende ledende revisor	Henvi sning til gjennomførte oppdrag i referansebeskrivelsen	(A)
3	Minimum én av konsulentene <u>bør</u> ha dokumentert regulatorisk kunnskap vedr. revisjonsstandarder og granskninger	Henvi sning til CV hvor det er oppgitt videreutdanning, eventuelt henvi sning til gjennomførte oppdrag i referansebeskrivelsen	(B)
4	Konsulentene <u>skal</u> ha utdanning på masternivå og minimum fem års arbeidserfaring.	Henvi sning til CV hvor det er oppgitt studiested, årstall og utdanningens varighet.	(A)
5	Konsulentene <u>bør</u> ha kompetanse innen relevante juridiske emner	Henvi sning til CV hvor det er oppgitt studiested, årstall og utdanningens varighet.	(B)
6	Konsulentene <u>bør</u> ha kompetanse innen økonomi	Henvi sning til CV hvor det er oppgitt studiested, årstall og utdanningens varighet.	(B)
7	Konsulentene <u>bør</u> ha prosesskompetanse, dvs kunne vise til operativ gjennomføringsevne innenfor sammenlignbare prosesser	Henvi sning til gjennomførte oppdrag i referansebeskrivelsen	(B)
7	Konsulentene <u>bør</u> ha erfaring fra resultatorientert virksomhet, f.eks. prosjektorganisasjon, produksjonsvirksomhet eller konsern	Henvi sning til gjennomførte oppdrag i referansebeskrivelsen	(B)
8	Konsulentene <u>bør</u> ha god virksomhetsforståelse og vise til erfaring med tjenesteproduksjon og forvaltningstjenester	Henvi sning til gjennomførte oppdrag i referansebeskrivelsen	(B)
9	Kunne skal kunne vise til uavhengighet, jf. forskrift om kontrollutvalg i kommuner/fylkesk. § 20.	Bekreftelse på uavhengighet av (a) kommunens administrasjon og (b) den som utfører revisjon	(A)

2.3 Nærmere beskrivelse av ansvarsområder

Leverandørens ansvarsområder er følgende:

- a) I varetid midlertidig møte- og fagsekretariat



- b) Evaluere nåværende funksjon
- c) Utrede fremtidig sekretariatsfunksjon

a) Midlertidig møte- og fagsekretariat

Sekretariatets oppgaver

Leverandøren skal ivareta møte- og fagsekretariatfunksjonen for Kontrollutvalget og utføre de tjenestene som Kontrollutvalget har behov for til enhver situasjon. Dette innebærer følgende:

- a. Praktisk tilrettelegging av møter
- b. Lage og sende ut innkalling
- c. Skrive protokoll fra møtene og sende ut utskrifter/informere om vedtakene
- d. Påse at saker fra kontrollutvalget kommer til bystyret for behandling
- e. Oppdatere utvalgets nettsider
- f. Følge opp utvalgets vedtak
- g. Følge opp kontrollutvalgets bestillinger og leverandørkontraktene
- h. Påse at sakene er forsvarlig utredet og forberedt

Krav til utførelse

Tjenesten skal utføres i henhold til Kontrollutvalgsforskriftens § 20 Sekretariat, ref saksfremlegg til Kontrollutvalget nr. 47/18 og kommunens egne hjemmesider:

<https://www.bergen.kommune.no/omkommunen/avdelinger/sekretariat-for-kontrollutvalget/9450>

Det stilles høye krav til fleksibilitet i gjennomføring av sekretariatfunksjonen.

Gjeldende status

Både revisjons- og sekretariatarbeidet er pr. i dag relativt á jour.

Når det gjelder forvaltningsrevisjoner det p.t. to prosjektrapporter i bestilling hos Deloitte (restanser).

Av bestillinger hos BDO er det restanse på pasientregnskap fra 2017 (fastprisoppdrag).

Det er ingen bestillinger eller restanser på avtalte kontrollhandlinger.

b) Evaluering av nåværende sekretariatfunksjon

Det refereres til saksfremlegg til Kontrollutvalget nr. 47/18, jf. KTRU sak 76/15 (vedlagt??).

Nåværende sekretariatfunksjon skal evalueres i den hensikt å gi et underlag for fremtidig løsning.

Før oppstart av evalueringsprosessen skal det fremlegges en prosjektplan som skal godkjennes av oppdragsgiver. Planen skal omhandlede kritiske aktivitetene som er nødvendig for å sikre en forsvarliggjennomføring, eksempelvis:

- Krav til gjennomføring, inkl. bemanning og kompetanse
- Plan for datainnhenting inkl. intervju av personell
- Rapportering– underveis og sluttrapport

c) Utredning av fremtidig sekretariatsfunksjon

Leverandøren skal utrede fremtidig sekretariatsfunksjon med sikte på å finne optimal langsiktig løsning.

Utredningen skal ta utgangspunkt i evalueringen og inneholde en analyse av alternative løsninger, samt anbefale den fremtidige løsningen

Evalueringen/kvalitetskontrollarbeidet kan ha et innovativt preg.