

Agder Sekretariat KO

Sekretariat for kontrollutvalg i Agder

INNKALLING TIL MØTE I KONTROLLUTVALGET

Tid/sted: onsdag 24. september 2025 kl. 09.00 i formannskapssalen.

SAKSLISTE

ORIENTERINGER

Orientering om kommunens arbeid i forhold til tema: Ungdom/rus/psykisk helse – status, utfordringer og tiltak.

REFERATSAKER

Ref. 06/25 Protokoll fra representantskapet Setesdal brannvesen IKS 24.06.25
Ref. 07/25 Protokoll fra representantskapet Agder kommunerevisjon IKA 10.06.25

SAKER

SAK 13/25 GODKJENNING AV MØTEBOK FRA 11.06.25
SAK 14/25 FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL – REVISORUTTALELSE
OG NUMMERERT BREV
SAK 15/25 OVERORDNET REVISJONSSTRATEGI 2025
SAK 16/25 BUDSJETT FOR KONTROLLARBEIDET 2026, EVJE OG HORNNES
KOMMUNE
SAK 17/25 BESTILLING AV EIERSKAPSKONTROLL/FORTVALTNINGSREVISJON
I SETESDAL BRANNVESEN IKS – saken ettersendes
SAK 18/25 INFORMASJON FRA REVISOR

FASTE POSTER

Videre arbeid i kontrollutvalget:
Planlegging av neste møte 26. november

EVENTUELT

Evje, 16. september 2025

Jan Oddvar Rysstad
Leder

Willy Gill
Utvalgssekretær

Forfall og melding om mulig inhabilitet bes meldt til Willy Gill på tlf. 90 95 62 46. Kopi av innkalling er sendt elektronisk til: Ordfører, kommunedirektør, revisor og varamedlemmer.

Eierkommuner:
Bygland, Bykle, Evje og Hornnes,
Farsund, Flekkefjord, Hægebostad,
Iveland, Kvinesdal, Lindesnes,
Lyngdal, Sirdal, Valle, Åseral

Ansatte:
Daglig leder Willy Gill
Telefon: 90 95 62 46
E-post: willy.gill@asekretariat.no

Rådgiver Inger Lise Austrud
Telefon: 91 86 99 75
E-post: inger.lise.austrud@asekretariat.no

Møteprotokoll Representantskapet Setesdal brannvesen IKS, 24.06.2025, til signer

Dokumentet er signert digitalt av følgende undertegnere:

- MARGIT DALE, signert 12.08.2025 med ID-Porten: BankID
- RUNAR FLÅT GRANHEIM, signert 14.08.2025 med ID-Porten: BankID



Det signerte dokumentet innholder

- En forside med informasjon om signaturene
- Alle originaldokumenter med signaturer på hver side
- Digitale signaturer



Dokumentet er forseglet av Posten Norge

Signeringen er gjort med digital signering levert av Posten Norge AS. Posten garanterer for autenticiteten og forseglingen av dette dokumentet.



Slik ser du at signaturene er gyldig

Hvis du åpner dette dokumentet i Adobe Reader, skal det stå øverst at dokumentet er sertifisert av Posten Norge AS. Dette garanterer at innholdet i dokumentet ikke er endret etter signering.



Setesdal Brannvesen IKS

Møteprotokoll

Utvalg: Representantskap Setesdal brannvesen IKS
Møtested: Kommunestyresalen, Evjemoen
Dato: 24.06.2025
Tid: 10:00- 14:00

Følgende møtte:

Navn	Funksjon	Repr.	Vara for
Ingen vara møtte	Varamedlem		Hans Blattmann
Jan Andrè Myhren	Nestleder	IK	
Anne Merethe Hjemdahl	Medlem	BY	
Lars Tarald Myrum	Medlem	VK	
Margit Dale	Varamedlem	VK	Frøydis Junge Henriksen
Runar Flåt Granheim	Medlem	BK	
Tor Kasin	Medlem	BK	
Morten Haraldstad	Medlem	EHK	
Grethe Nygaard	Medlem	EHK	
Linda Skripeland	Medlem	IK	

Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling
Monica Verdal	styreleder
Karina Sloth	kommunedirektør Bykle
Vidar Homme	kommunedirektør Valle
Aslak Jørundland Brekke	konst. kommunedirektør Bygland
Frantz Are L. Nilsen	kommunedirektør Evje og Hornnes
Jan Arild Åkre	brannsjef
Fredrik Langfeldt	leder brannforebyggende avd.

Jan Andrè Myhren
Representantskaps leder

Jan Arild Åkre
brannsjef

Dokumentet er signert digitalt av:

- MARGIT DALE, 12.08.2025
- RUNAR FLÅT GRANHEIM, 14.08.2025

Forseglet av



Posten Norge

Saksnr.	Innhold
PS 1/25	Godkjenning av møteinnkalling og saksliste
PS 2/25	Godkjenning av møteprotokoll
PS 3/25	Orienteringssaker
PS 4/25	Diskusjonssaker
PS 5/25	Årsregnskap og årsberetning 2024, Setesdal Brannvesen IKS
PS 6/25	Tertialrapport 1. Tertial med revidert investeringsplan 2025.
PS 7/25	Budsjett, investerings- og kompetanseplan 2026 og økonomiplan 2026 - 2029
PS 8/25	Dimensjonering og organisering av Setesdal Brannvesen IKS
PS 9/25	Valg av styremedlemmer og godtgjøring

Dokumentet er signert digitalt av:

- MARGIT DALE, 12.08.2025
- RUNAR FLÅT GRANHEIM, 14.08.2025

Forseglet av



Posten Norge

PS 1/25 Godkjenning av møteinnkalling og saksliste
Representantskap Setesdal brannvesen IKSs behandling av sak 1/2025 i møte
den: 24.06.2025

Behandling:

Valgt til å underskrive protokoll: Runar Granheim og Margit Dale.

2 saker er ikke kommet med i saksliste.

Styreleder ber om at sakene tas under eventuelt:

- Valg av styrerepresentanter
- Godtgjørelse styreverv

Ordfører Bygland : Kan Setesdal Brannvesen komme med en uttale til Helseforetaket i forbindelse med bortfall av ambulansetjenesten i sommer

Ordfører Evje: Ønsker å behandle sak 8 før sak 7

Vedtak:

Innkalling og saksliste enstemmig godkjent med følgende tilleggssak, -

Valg av styrerepresentanter og godtgjørelse for styreverv.

Sak 8 behandles før sak 7.

PS 2/25 Godkjenning av møteprotokoll
Representantskap Setesdal brannvesen IKSs behandling av sak 2/2025 i møte
den: 24.06.2025

Vedtak:

Møteprotokoll enstemmig godkjent.

Dokumentet er signert digitalt av:

- MARGIT DALE, 12.08.2025
- RUNAR FLÅT GRANHEIM, 14.08.2025

Forseglet av



Posten Norge

PS 3/25 Orienteringssaker

Representantskap Setesdal brannvesen IKSs behandling av sak 3/2025 i møte den: 24.06.2025

Behandling:

1. Presentasjon fra Norconsult – forslag til revidert kostnadsfordeling og selskapsavtale 2025 v/Daria Salehi og Marte Elverum. Sender over dokumentene til Eierkommunene. En ønsker å drøfte saken i eierskapsmøte/ dialogmøte i høst og videre at saken blir arbeidet med videre av kommunedirektørene som legger fram en felles politisk sak til egne kommuner
2. Samarbeidsavtale Bykle Fjellredning
Formelle avtaler omkring tilleggstjenester for Setesdal brannvesen IKS må forankres på styre- og representantskapsnivå.

Vedtak:

Sakene tas til orientering

PS 4/25 Diskusjonssaker

Representantskap Setesdal brannvesen IKSs behandling av sak 4/2025 i møte den: 24.06.2025

Behandling:

Styrets egenevaluering.
Styreleder informerte om styrets egenevaluering av styrearbeidet.

Dokumentet er signert digitalt av:

- MARGIT DALE, 12.08.2025
- RUNAR FLÅT GRANHEIM, 14.08.2025

Forseglet av



Posten Norge

Vedtak:

Saken tas til orientering

PS 5/25 Årsregnskap og årsberetning 2024, Setesdal Brannvesen IKS**Brannsjefens forslag til vedtak:**

Styret godkjenner årsregnskap og årsberetning 2024 der styreleders kommentarer er tilføyd årsberetningen med forbehold om revisors gjennomgang.

Styret oversender årsregnskap og årsberetning 2024 til representantskapet for endelig behandling med 2 alternative forslag til vedtak:

- 1.Representantskapet godkjenner årsregnskap og årsberetning 2024 med forbehold om revisors gjennomgang.
Merforbruk på kr 366 830,- dekkes med ekstra bevilgninger fra eierkommunene.
- 2.Representantskapet godkjenner årsregnskap og årsberetning 2024 med forbehold om revisors gjennomgang.
Merforbruk på kr 366 830,- dekkes med bruk av bundne prosjektmidler fra analyse- og internkontrollprosjektet.

Styret anbefaler alternativ 1.

Styret Setesdal brannvesen IKSs behandling av sak 6/2025 i møte den: 26.03.2025**Behandling:**

Sjekk ut om prissetting av ABA er vurdert ut fra et kostnadsbilde for hvilken kostnad som ligger bak. 110 sentralen har sagt at selskapet bør jobbe med å få ned antall unødige alarmer. Brannsjef utredet om hvilke konsekvenser og muligheter disse alternativene medfører.

Styret anbefaler alternativ 1. Enstemmig vedtatt.

Styrets vedtak:

Styret godkjenner årsregnskap og årsberetning 2024 der styreleders kommentarer er tilføyd årsberetningen med forbehold om revisors gjennomgang.

Dokumentet er signert digitalt av:

- MARGIT DALE, 12.08.2025
- RUNAR FLÅT GRANHEIM, 14.08.2025

Forseglet av



Posten Norge

Styret oversender årsregnskap og årsberetning 2024 til representantskapet for endelig behandling med 2 alternative forslag til vedtak:

1. Representantskapet godkjenner årsregnskap og årsberetning 2024 med forbehold om revisors gjennomgang. Merforbruk på kr 366 830,- dekkes med ekstra bevilgninger fra eierkommunene.

Representantskap Setesdal brannvesen IKSs behandling av sak 5/2025 i møte den: 24.06.2025

Behandling:

Styrets forslag ble enstemmig vedtatt

Vedtak:

Representantskapet godkjenner årsregnskap og årsberetning 2024 med forbehold om revisors gjennomgang. Merforbruk på kr 366 830,- dekkes med ekstra bevilgninger fra eierkommunene

PS 6/25 Tertialrapport 1. Tertial med revidert investeringsplan 2025.

Brannsjefens forslag til vedtak:

Representantskapet i Setesdal brannvesen IKS tar Tertialrapporten til orientering og godkjenner vedlagt revidert investeringsplan med tilhørende kapitalbudsjett for 2025.

Dette gir følgende endringer i kapitalbudsjettet:

- Prosjekt øvelsesområde utsettes og reduseres i 2025 med kr 6 000 000,- til kr 0,-
- Kjøp av Tankbil Bykle framskyndes og legges inn med kr 2 925 000,- , hvorav merverdiavgiftskompensasjon kr 325 000,- netto 2 600 000,-

Dokumentet er signert digitalt av:

- MARGIT DALE, 12.08.2025
- RUNAR FLÅT GRANHEIM, 14.08.2025

Forseglet av



Posten Norge

-Bruk av lån reduseres med kr 3 400 000,- i 2025.

**Styret Setesdal brannvesen IKSs behandling av sak 11/2025 i møte den:
11.06.2025**

Behandling:

Brannsjefens forslag enstemmig godkjent.

Styrets forslag til vedtak:

Representantskapet i Setesdal brannvesen IKS tar Tertialrapporten til orientering og godkjenner vedlagt revidert investeringsplan med tilhørende kapitalbudsjett for 2025.

Dette gir følgende endringer i kapitalbudsjettet:

Prosjekt øvelsesområde utsettes og reduseres i 2025 med kr 6 000 000,- til kr 0,-

Kjøp av Tankbil Bykle framskyndes og legges inn med kr 2 925 000,- hvorav

merverdiavgiftskompensasjon kr 325 000,- netto 2 600 000,-

Bruk av lån reduseres med kr 3 400 000,- i 2025.

**Representantskap Setesdal brannvesen IKSs behandling av sak 6/2025 i møte
den: 24.06.2025**

Behandling:

Styrets forslag ble enstemmig vedtatt

Vedtak:

Representantskapet i Setesdal brannvesen IKS tar Tertialrapporten til orientering og godkjenner vedlagt revidert investeringsplan med tilhørende kapitalbudsjett for 2025.

Dette gir følgende endringer i kapitalbudsjettet:

- Prosjekt øvelsesområde utsettes og reduseres i 2025 med kr 6 000 000,- til kr 0,-
- Kjøp av Tankbil Bykle framskyndes og legges inn med kr 2 925 000,- hvorav merverdiavgiftskompensasjon kr 325 000,- netto 2 600 000,-
- Bruk av lån reduseres med kr 3 400 000,- i 2025.

Dokumentet er signert digitalt av:

- MARGIT DALE, 12.08.2025
- RUNAR FLÅT GRANHEIM, 14.08.2025

Forseglet av



Posten Norge

PS 7/25 Budsjett, investerings- og kompetanseplan 2026 og økonomiplan 2026 - 2029

Brannsjefens forslag til vedtak:

Representantskapet i Setesdal brannvesen IKS godkjenner årsbudsjett for 2026 og økonomiplan for 2026 – 2029 i henhold til obligatoriske oppstillinger i vedlagt økonomiplan.

Vedlagt investering- og kompetanseplan for 2026 – 2035 godkjennes.

Feieravgiften holdes uendret på 470,- pr. skorstein.

Styret Setesdal brannvesen IKSs behandling av sak 13/2025 i møte den: 11.06.2025

Behandling:

Brannsjefens forslag enstemmig godkjent.

Styrets forslag til vedtak:

Representantskapet i Setesdal brannvesen IKS godkjenner årsbudsjett for 2026 og økonomiplan for 2026 – 2029 i henhold til obligatoriske oppstillinger i vedlagt økonomiplan.

Vedlagt investering- og kompetanseplan for 2026 – 2035 godkjennes.

Feieravgiften holdes uendret på 470,- pr. skorstein.

Representantskap Setesdal brannvesen IKSs behandling av sak 7/2025 i møte den: 24.06.2025

Behandling:

Styrets forslag ble enstemmig vedtatt

Vedtak:

Representantskapet i Setesdal brannvesen IKS godkjenner årsbudsjett for 2026 og



økonomiplan for 2026 – 2029 i henhold til obligatoriske oppstillinger i vedlagt økonomiplan.

Vedlagt investering- og kompetanseplan for 2026 – 2035 godkjennes.

Feieravgiften holdes uendret på 470,- pr. skorstein.

PS 8/25 Dimensjonering og organisering av Setesdal Brannvesen IKS

Brannsjefens forslag til vedtak:

1.Representantskapet vedtar ny dimensjonering og organisering for Setesdal brannvesen IKS

(Tidligere omtalt som Brannordning), med følgende endringer:

- Byglandsfjord Stasjon blir branndepot/lager. 16 brannmannskap vil være tilknyttet Bygland Brannstasjon, men 4 vil ha oppmøtested ved Byglandsfjord Branndepot ved hendelser.

Oppbemanning av administrativ stilling, og stilling for øvrig forebyggende arbeid skjer gradvis, og etter godkjennelse av representantskapet.

Representantskapet vedtar dimensjonering og organisering med flg. presisering:

- 1.Høyberedskap videreføres i Evje og Hornnes kommune og Bykle kommune.
- 2.Høyberedskap videreføres i Bykle kommune og avvikles i Evje Hornnes kommune
- 3.Høyberedskap avvikles i Setesdal brannvesen IKS når dagens liftbiler ikke lenger kan godkjennes, eller får uforholdsmessig store vedlikeholdskostnader.

Styret Setesdal brannvesen IKSs behandling av sak 12/2025 i møte den:

11.06.2025

Behandling:

Styret godkjenner brannsjefens forslag til vedtak og anbefaler alternativ 1 når det gjelder høyderedskap med følgende tillegg:

- Kostnader til investering og drift av høydeutstyr fordeles mellom deltakerkommunene etter gjeldende fordelingsnøkkel i selskapsavtalen.
- Det legges inn nødvendige midler i økonomiplanen til anskaffelse og drift av nytt høydeutstyr når eksisterende materiell må fornyes.

Styrets forslag til vedtak:

Styret godkjenner brannsjefens forslag til vedtak og anbefaler alternativ 1 når det gjelder

Dokumentet er signert digitalt av:

- MARGIT DALE, 12.08.2025
- RUNAR FLÅT GRANHEIM, 14.08.2025

Forseglet av



Posten Norge

høyderedskap med følgende tillegg:

- Kostnader til investering og drift av høydeutstyr fordeles mellom deltakerkommunene etter gjeldende fordelingsnøkkel i selskapsavtalen.
- Det legges inn nødvendige midler i økonomiplanen til anskaffelse og drift av nytt høydeutstyr når eksisterende materiell må fornyes.

1. Representantskapet vedtar ny dimensjonering og organisering for Setesdal brannvesen IKS (Tidligere omtalt som Brannordning), med følgende endringer:

- Byglandsfjord Stasjon blir branndepot/lager. 16 brannmannskap vil være tilknyttet Bygland Brannstasjon, men 4 vil ha oppmøtested ved Byglandsfjord Branndepot ved hendelser.

Oppbemanning av administrativ stilling, og stilling for øvrig forebyggende arbeid skjer gradvis, og etter godkjenning av representantskapet.

Representantskapet vedtar dimensjonering og organisering med flg. presisering:

1. Høyberedskap videreføres i Evje og Hornnes kommune og Bykle kommune.

Representantskap Setesdal brannvesen IKSs behandling av sak 8/2025 i møte den: 24.06.2025

Behandling:

Jan Andrè Myrhen forslø nytt forslag:

1. Representantskapet vedtar ny dimensjonering og organisering for Setesdal brannvesen IKS (Tidligere omtalt som Brannordning), med følgende endringer:
 - Byglandsfjord Stasjon blir branndepot/lager. 16 brannmannskap vil være tilknyttet Bygland Brannstasjon, men 4 vil ha oppmøtested ved Byglandsfjord Branndepot ved hendelser.
 - Kommunedirektør Bykle og Evje og Hornnes sammen med Setesdal Brannvesen, konsekvens utreder bruk av høydebil.

Oppbemanning av administrativ stilling, og stilling for øvrig forebyggende arbeid skjer gradvis, og etter godkjenning av representantskapet.

Jan Andrè Myrhen sitt forslag ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Dokumentet er signert digitalt av:

- MARGIT DALE, 12.08.2025
- RUNAR FLÅT GRANHEIM, 14.08.2025

Forseglet av



Posten Norge

1. Representantskapet vedtar ny dimensjonering og organisering for Setesdal brannvesen IKS (Tidligere omtalt som Brannordning), med følgende endringer:
 - Byglandsfjord Stasjon blir branndepot/lager. 16 brannmannskap vil være tilknyttet Bygland Brannstasjon, men 4 vil ha oppmøtested ved Byglandsfjord Branndepot ved hendelser.
 - Kommunedirektør Bykle og Evje og Hornnes sammen med Setesdal Brannvesen, konsekvens utreder bruk av høydebil.

Oppbemanning av administrativ stilling, og stilling for øvrig forebyggende arbeid skjer gradvis, og etter godkjenning av representantskapet.

**PS 9/25 Valg av styremedlemmer og godtgjøring
Representantskap Setesdal brannvesen IKSs behandling av sak 9/2025 i møte
den: 24.06.2025**

Behandling:

Innstilling fra valgkomite for deltakerkommunene til SBR

Følgende representanter velges som styremedlemmer for valgperiode 2025-2027 for kommunene Bykle, Valle og Iveland.

Bykle: Fast medlem: Eirik Birkeland	Velges for 2 år
Vara: Caroline Rysstad	Velges for 2 år
Valle: Fast medlem: Petra Marie Trydal (ny)	Velges for 2 år
Vara: Ann Christin Jacob	Velges for 2 år
Iveland: Fast medlem: Monica Verdal	Velges for 2 år
Vara: Ole Kristen Ryen Hægeland	Velges for 2 år

Leder: Monica Verdal	Iveland kommune	Velges for 2 år
Nestleder: Geir Knutsen (ny)	Bygland kommune	Velges for 1 år

Godtgjørelse:

Møtegodtgjørelse kr 2.300 pr møte

Nestleder kr 7.000 pr år, møtegodtgjørelse kommer i tillegg

Styreleder kr 25.000 pr år, møtegodtgjørelse kommer i tillegg

Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

Dokumentet er signert digitalt av:

- MARGIT DALE, 12.08.2025
- RUNAR FLÅT GRANHEIM, 14.08.2025

Forseglet av



Posten Norge

Vedtak:

Følgende representanter velges som styremedlemmer for valgperiode 2025-2027 for kommunene Bykle, Valle og Iveland.

Bykle: Fast medlem: Eirik Birkeland	Velges for 2 år
Vara: Caroline Rysstad	Velges for 2 år
Valle: Fast medlem: Petra Marie Trydal (ny)	Velges for 2 år
Vara: Ann Christin Jacob	Velges for 2 år
Iveland: Fast medlem: Monica Verdal	Velges for 2 år
Vara: Ole Kristen Ryen Hægeland	Velges for 2 år

Leder: Monica Verdal	Iveland kommune	Velges for 2 år
Nestleder: Geir Knutsen (ny)	Bygland kommune	Velges for 1 år

Godtgjørelse:

Møtegodtgjørelse kr 2.300 pr møte

Nestleder kr 7.000 pr år, møtegodtgjørelse kommer i tillegg

Styreleder kr 25.000 pr år, møtegodtgjørelse kommer i tillegg

Dokumentet er signert digitalt av:

- MARGIT DALE, 12.08.2025
- RUNAR FLÅT GRANHEIM, 14.08.2025

Forseglet av



Posten Norge

Agder Sekretariat

Kontrollutvalget i Evje og Hornnes kommune

Sak: 13/25

Møtedato: 24.09.25

Saksbehandler: Willy Gill

SAK 13/25 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 11.06.25

Vedlegg:

Forslag til møteprotokoll fra møte 11.06.25

Bakgrunn for saken:

Forslag til protokoll fra møte 11.06.25 legges frem for godkjenning.

Forslag til vedtak:

1. Møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 11.06.25 godkjennes.
2. Leder gis fullmakt til å undertegne møteprotokollen.

EVJE OG HORNNES KOMMUNE – KONTROLLUTVALGET

MØTEBOK

Møte nr. 03/25

Dato: 11.06.25 kl. 09.00 – 11.15

Sted: Kommunestyresalen

Til stede: Jan Oddvar Rysstad, leder Owe Wathne, nestleder Jocelyne Tynon, medlem Heidi Grønnesby, medlem Alf Tore Moen, medlem	Andre til stede (hele eller deler av møtet): Administrasjonen v/ kommunedirektør Frantz A. Nilsen, rådgiver Line Håberg Løvdal, Lillian Bjorå Andersen, Helena Hannås Agder Kommunerevisjon IKS v/ Tommy Pytten, Maren Stapnes Agder Sekretariat KO v/ Willy Gill
Forfall:	

Det var ikke merknader til innkalling og saksliste.

SAKSLISTE

ORIENTERINGER

Tema 1: Orientering om arbeidet med psykososialt arbeid i skolen

Tema 2: Opplæring - Møtegodtgjørelse/tapt arbeidsfortjeneste/reisegodtgjørelse – praktisk håndtering for kontrollutvalgets medlemmer.

REFERATSAKER

SAKER

SAK 11/25 GODKJENNING AV MØTEBOK FRA 08.05.25

SAK 12/25 INFORMASJON FRA REVISOR

FASTE POSTER

Videre arbeid i kontrollutvalget:

Planlegging av neste møte 24. september

EVENTUELT

Underskrift:

Jan Oddvar Rysstad
Leder

Utskrift sendes: Kontrollutvalgets medlemmer, 1. vara, ordfører, kommunedirektør og revisor

ORIENTERINGER

Tema 1: Orientering om arbeidet med psykososialt arbeid i skolen

Administrasjonen orienterte og svarte på spørsmål fra utvalget.

Videre oppfølging:

Kontrollutvalget ønsker å bestille en ny orientering med tema Ungdom/rus/psykisk helse. Det er ønskelig at politikontakt, SLT-koordinator og helsetjenesten i kommunen blir med.

Tema 2: Opplæring - Møtegodtgjørelse/tapt arbeidsfortjeneste/reisegodtgjørelse – praktisk håndtering for kontrollutvalgets medlemmer.

Administrasjonen orienterte og svarte på spørsmål.

SAK 11/25 GODKJENNING AV MØTEPROTOKOLL FRA MØTE 08.05.25

Behandling i utvalget:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

1. *Møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 08.05.25 godkjennes.*
2. *Leder gis fullmakt til å undertegne møteprotokollen.*

Saksfremstilling:

Saksbehandler: Willy Gill

Vedlegg:

Forslag til møteprotokoll fra møte 08.05.25

Bakgrunn for saken:

Forslag til protokoll fra møte 08.05.25 legges frem for godkjenning.

Forslag til vedtak:

1. *Møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 08.05.25 godkjennes.*
2. *Leder gis fullmakt til å undertegne møteprotokollen.*

SAK 12/25 INFORMASJON FRA REVISOR

Behandling i utvalget:

Revisor informerte om følgende:

Regnskapsrevisjon:

Arbeider med Forenklet etterlevelseskontroll - offentlige anskaffelser

Forvaltningsrevisjon:

Byggesaksbehandling. Oppstartsmøte er avholdt og man er klar til å begynne på selve prosjektet.

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen fra revisor til orientering.

Saksfremstilling:

Saksbehandler: Willy Gill

Bakgrunn for saken:

Det er kontrollutvalgets ansvar å se til at det blir gjennomført revisjon i kommunen.

Revisor orienterer gjennom året om relevante saker og tema. På denne måten holder kontrollutvalget seg informert om det løpende revisjonsarbeidet.

De tema som revisor orienterer om blir protokollført.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen fra revisor til orientering.

FASTE POSTER

Videre arbeid i kontrollutvalget:

Planlegging av neste møte 24. september

- Presentasjon av økonomirapport for 2. tertial 24.9, evt. 26.11
- Orientering om Ungdom/rus/psykisk helse – status, utfordringer og tiltak
- Budsjet for kontrollarbeidet 2026
- Forenklet etterlevelseskontroll

Kurs: Kvalitetskonferansen 19. september 2025 – invitasjon sendes ut til medlemmene. Sekretariatet sørger for påmelding.

Møtedeltakelse: Sekretariatet sender halvårsoversikt til Lillian B. Andersen

EVENTUELT

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalget i Evje og Hornnes kommune

Sak: 14/25

Møtedato: 24.09.25

Saksbehandler: Willy Gill

SAK 14/25 FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL, UTTALELSE FRA REVISOR OG NUMMERERT BREV

Vedlegg:

Agder Kommunerevisjon IKS: Revisoruttalelse FEK datert 26.06.25

Agder Kommunerevisjon IKS: Nummerert brev nr. 1/2025 datert 26.06.25

Svar fra kommunedirektør datert 08.08.25 med vedlegg

Bakgrunn for saken:

Revisor har utført forenklet etterlevelsesk kontroll på økonomiområdet av Evje og Hornnes kommune når det gjelder etterlevelse av bestemmelser og vedtak på området *Overholdelse av regelverket for offentlige anskaffelser – protokollplikt ved kjøp av varer og tjenester mellom 0,1 mnok og 1,3 mnok*.

Revisor har kontrollert etterlevelse av følgende forhold:

- *Er vesentlige forhold for gjennomføringen av anskaffelsen nedtegnet i en protokoll?*
- *Er det gjennomført en frivillig kunngjøring av konkurransen?*

Uttalelsen gir moderat sikkerhet for konklusjonen, altså er det ikke like strenge beviskrav som til en revisjonsberetning.

Saksopplysninger:

Kommunestyret skal se til at uavhengig instans med kunnskap om økonomiforvaltningen vurderer rutinene. Kommunestyret skal også se til at slike rutiner er etablert og overholdt. Kontrollutvalget skal føre tilsyn med kommunens forvaltning på kommunestyrets vegne.

Revisors funn.

I sin uttalelse til kontrollutvalget sier revisor følgende om sine funn:

Grunnlag for negativ konklusjon:

Ved kontrollen ble det avdekket at det ikke var utarbeidet anskaffelsesprotokoll for noen av de 7 utvalgte anskaffelsene. Det var dessuten mangler i 5 av de 7 kontrollerte vedrørende frivillig kunngjøring.

På denne bakgrunn konkluderer revisor som følger etter utført kontroll:

Konklusjon:

På grunn av betydningen av forholdet beskrevet i avsnittet «Grunnlag for negativ konklusjon», kan vi ikke konkludere med at Evje og Hornnes kommune i det vesentligste har etterlevd bestemmelsene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

På bakgrunn av dette har revisor også utarbeidet nummerert brev 1 som beskriver forholdet nærmere.

Revisor ber administrasjonen komme med en skriftlig tilbakemelding innen 1. september.

Kommunedirektør kom med en slik skriftlig tilbakemelding i begynnelsen av august, se vedlegg. I tilbakemeldingen redegjør kommunedirektør om gjeldende rutiner, samt nye tiltak for å forbedre rutinene.

Kommunedirektør vil også orientere kontrollutvalget muntlig om oppfølgingen etter denne kontrollen.

Vurderinger:

Forenklet etterlevelseskontroll erstatter ikke den ordinære regnskapsrevisjon eller forvaltningsrevisjon, men kan sees på som et supplement. For kontrollutvalgets del er ansvaret begrenset til å påse at det gjennomføres, og holde seg orientert om risiko- og vesentlighetsvurderingen, samt resultatene fra kontrollen.

Forenklet etterlevelseskontroll styrker kontrollutvalgets grunnlag for å ivareta sitt ansvar for å føre kontroll med at økonomiforvaltningen foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak.

Revisor vil i møtet orientere nærmere om resultatet av kontrollen og svare på eventuelle spørsmål.

Kommunedirektør har som tidligere nevnt kommet med en skriftlig tilbakemelding til revisor og kontrollutvalg om sin oppfølging i saken etter denne kontrollen. Kommunedirektør møter også i kontrollutvalgets møte og vil orientere, samt svare på spørsmål.

Forslag til vedtak:

1. Kontrollutvalget tar revisors attestasjonsuttalelse fra forenklet etterlevelseskontroll «*protokollplikt ved kjøp av varer og tjenester mellom 0,1 mnok og 1,3 mnok*» med tilhørende nummerert brev nr. 1 til orientering.
2. Kontrollutvalget tar kommunedirektørens tilbakemelding på nummerert brev nr. 1 til orientering og anser at kommunedirektør har svart ut de forhold som er påpekt i brevet på en tilfredsstillende måte.

Til kontrollutvalget i Evje og Hornnes kommune

Uavhengig revisors attestasjonsuttalelse om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen.

Vi har utført et attestasjonsoppdrag som skal gi moderat sikkerhet, i forbindelse med Evje og Hornnes kommunes etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen på følgende områder:

Overholdelse av regelverket for offentlige anskaffelser- protokollplikt ved kjøp av varer og tjenester mellom 0,1 mnok og 1,3 mnok.

Kriteriene er hentet fra «Forskrift om offentlige anskaffelser § 7-1», samt veileder til reglene om offentlige anskaffelser kapittel 5.2.2.

Her vil vi se på etterlevelse av følgende forhold:

- Er vesentlige forhold for gjennomføringen av anskaffelsen nedtegnet i en protokoll?
- Er det gjennomført en frivillig kunngjøring av konkurransen?
-

Ledelsens ansvar for etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen

Kommunedirektøren er ansvarlig for å etablere administrative rutiner som sørger for at økonomiforvaltningen utøves i tråd med bestemmelser og vedtak, og at økonomiforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll.

Vår uavhengighet og kvalitetskontroll

Vi har utført oppdraget i samsvar med etiske retningslinjer for revisjonsselskapet, som inneholder uavhengighetskrav og andre krav basert på grunnleggende prinsipper om integritet, objektivitet, faglig kompetanse og tilbørlig aktsomhet, fortrolighet og profesjonell opptreden.

I samsvar med internasjonal standard for kvalitetsstyring (ISQM 1 Kvalitetsstyring for revisjonsfirmaer som utfører revisjon og forenklet revisorkontroll av regnskaper samt andre attestasjonsoppdrag og beslektede tjenester) har Agder Kommunerevisjon IKS et tilstrekkelig kvalitetsstyringssystem, herunder dokumenterte retningslinjer og rutiner for etterlevelse av etiske krav, faglige standarder og krav i gjeldende lovgivning og annen regulering.

Våre oppgaver og plikter

Vår oppgave er å avgi en uttalelse om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen på grunnlag av bevisene vi har hentet inn. Vi har utført vårt attestasjonsoppdrag med moderat sikkerhet i samsvar med kommunelovens regler og RSK 301 Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen. Standarden krever at vi planlegger og gjennomfører oppdraget for å oppnå moderat sikkerhet for hvorvidt det foreligger vesentlige feil eller mangler ved etterlevelse av bestemmelser og vedtak i kommunens økonomiforvaltning på det området vi har foretatt forenklet etterlevelseskontroll.

Vi baserer oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering som er lagt frem for kontrollutvalget.

Utføring av et attestasjonsoppdrag som skal gi moderat sikkerhet i henhold til RSK 301, innebærer å utføre handlinger for å innhente bevis for at bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen etterleves. Typen, tidspunktet for og omfanget av de valgte handlingene er gjenstand for revisors skjønn. Moderat sikkerhet har klart lavere sikkerhetsgrad enn betryggende sikkerhet, og vi gir derfor ikke uttrykk for samme nivå av sikkerhet som i en revisjonsberetning.

Vi mener at vi har innhentet tilstrekkelig og hensiktsmessig bevis som grunnlag for vår konklusjon.

Grunnlag for negativ konklusjon

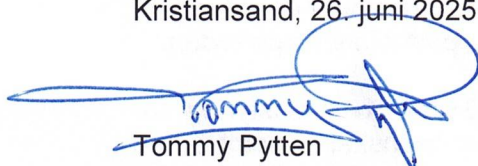
Ved kontrollen ble det avdekket at det ikke var utarbeidet anskaffelsesprotokoll for noen av de 7 utvalgte anskaffelsene. Det var dessuten mangler i 5 av de 7 kontrollerte vedrørende frivillig kunngjøring.

Konklusjon

På grunn av betydningen av forholdet beskrevet i avsnittet «Grunnlag for negativ konklusjon» kan vi ikke konkludere med at Evje og Hornnes kommune i det vesentligste har etterlevd bestemmelsene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Denne uttalelsen er utelukkende utarbeidet for å gi kontrollutvalget et bedre grunnlag for å ivareta sitt påse-ansvar med økonomiforvaltningen og til Evje og Hornnes kommunes informasjon, og er ikke nødvendigvis egnet til andre formål.

Kristiansand, 26. juni 2025



Tommy Pytten
Statsautorisert revisor

Til kontrollutvalget i Evje og Hornnes kommune

Brev nr.1/25

Forenklet etterlevelsesk kontroll økonomiforvaltningen 2024 - anskaffelser

Konklusjon

Basert på revisjonens gjennomgang avga vi uttalelse med følgende konklusjon:

Grunnlag for negativ konklusjon

Ved kontrollen ble det avdekket at det ikke var utarbeidet anskaffelsesprotokoll for noen av de 7 utvalgte anskaffelsene. Det var dessuten mangler i 5 av de 7 kontrollerte vedrørende frivillig kunngjøring.

Konklusjon

På grunn av betydningen av forholdet beskrevet i avsnittet «Grunnlag for negativ konklusjon»

kan vi ikke konkludere med at Evje og Hornnes kommune i det vesentligste har etterlevd bestemmelsene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Bakgrunn

Basert på risikovurdering lagt frem for kontrollutvalget ble følgende valgt ut for kontroll i 2024

Etter en samlet vurdering har revisjonen valgt ut området: Overholdelse av regelverket for offentlige anskaffelser- protokollplikt ved kjøp av varer og tjenester mellom 0,1 mnok og 1,3 mnok.

Kriteriene er hentet fra «Forskrift om offentlige anskaffelser § 7-1», samt veileder til reglene om offentlige anskaffelser kapittel 5.2.2. Her vil vi se på etterlevelse av følgende forhold:

- *Er vesentlige forhold for gjennomføringen av anskaffelsen nedtegnet i en protokoll?*
- *Er det gjennomført en frivillig kunngjøring av konkurransen?*

Gjennomført kontroll

Det ble hentet ut oversikt over kjøp fra de enkelte leverandører på beløp mellom kr 0,1 mnok og kr 1,3 mnok i 2024. Basert på dette, valgte revisjonen å kontrollere 7 anskaffelser.

I kontrollen ble det avdekket at det ikke var utarbeidet anskaffelsesprotokoll for noen av de 7 utvalgte anskaffelsene. Det var dessuten mangler i 5 av de 7 kontrollerte vedrørende frivillig kunngjøring.

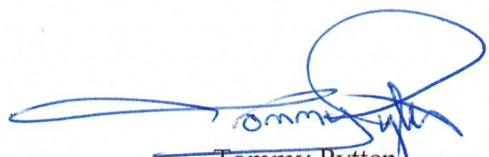
Antallet avvik er av en slik størrelsesorden sett i forhold til vårt utvalg at dette har medført negativ konklusjon.

En negativ konklusjon innebærer at vi mener det foreligger forhold som gir oss grunn til å tro på at kommunen ikke overholder revisjonskriteriene.

Vi ber administrasjonen komme med en skriftlig tilbakemelding, innen 1. september, vedrørende resultatet av denne kontroll, og at denne tilbakemelding også oversender til kontrollutvalget.

Kristiansand, 26. juni 2025


Tor Ole Holbek
Revisjonsdirektør


Tommy Pytten
Statsautorisert revisor

Kopi: Kommunedirektør



AGDER KOMMUNEREVISJON IKS

Postboks 4

4685 NODELAND

Vår referanse:

2025/302

Saksbehandler:

Anne Sofie Hornnes

Dato:

08.08.2025

Tilbakemelding på nummert brev nr 1 2025 - forenklet etterlevelseskontroll vedr anskaffelser.

Det vises til nummerert brev nummer 1 i forbindelse med forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen – anskaffelser. Kontrollen gjaldt anskaffelser mellom 0,1 og 1,3 mnok. Administrasjonen er bedt om å komme med en tilbakemelding på resultatet av kontrollen innen 01. september.

Kontrollen viste, som brevet fra revisjonen sier, et betydelig avvik. 7 anskaffelser ble kontrollert, og det var ikke utarbeidet protokoll for noen av disse. Det var også mangler i 5 av disse 7 når det gjaldt frivillig kunngjøring.

Kommunen har hatt rutiner for dette området, men rutinene er ikke blitt fulgt når det gjelder disse anskaffelsene. Vi viser i denne sammenheng til innkjøpsreglement vedtatt i kommunestyret i juni 2022, som viser til at innkjøpsforskriftens del I skal følges for innkjøp under terskelverdiene, og at det også innebærer at det skal føres protokoll. Innkjøpsreglementet har vært tilgjengelig i Compilo, kommunens internkontrollsystem, det samme gjelder maler for protokoller og rutinebeskrivelse. Temaet har også vært oppe til diskusjon ved flere anledninger.

Når kontrollen viser at dette likevel ikke er på plass, er det nødvendig med ytterligere tiltak. Noe av har vi allerede gjennomført, og andre tiltak vil vi iverksette og følge opp framover:

- Vi har gjennomgått og tydeliggjort rutinene som ligger i Compilo.
- I Teams, som er kommunens informasjonskanal internt, har vi lagt ut informasjon om kontrollen som har vært, og hvilke rutiner som skal gjelde, til både enhetsledergruppa og mellomledergruppa i kommunen.
- Resultatet av kontrollen og rutinene som foreligger er satt opp som tema til enhetsledermøte nå i august. Det vil også bli tatt opp med avdelingsledere når vi har ledermøte der både enhetsledere og avdelingsledere samles.
- Vi vil framover følge opp større innkjøp for å se at det foreligger korrekt dokumentasjon. Her vil økonomiavdelingen ta stikkprøver, og i starten vil vi foreta hyppig kontroll for å se at rutinene følges.
- Vi vil også foreta en vurdering av hvilke områder vi bør få på plass rammeavtaler på. I revisjonens kontroll var for eksempel innkjøp fra Maskinsalg (diverse innkjøp gjennom året) og Evtek AS (kjøp lysprodukter mv). På slike områder må vi se på hvilke produkter som er aktuelle for en rammeavtale, og utlyse en konkurranse på disse. Dette må skje i samarbeid med aktuell enhet.
- Området vil framover bli fulgt opp i fellesskap av økonomiavdelingen og av kommunens innkjøpsansvarlige, Astrid Andersen.

Aktuelle dokument fra kommunens internkontrollsystem er lagt ved dette brevet til informasjon. Dette gjelder innkjøpsreglement, rutinebeskrivelser og mal for konkurransegrunnlag og protokoller.

Med vennlig hilsen

Evje og Hornnes kommune

Anne Sofie Hornnes

ass. kommunedirektør

Brevet er elektronisk godkjent og sendes uten underskrift.

Vedlegg:

- 1 Innkjøpsreglement 2022
- 2 Anskaffelser under 1,3 mill - kopi av prosedyre i Comilo
- 3 Veiledning_for_mindre_enkeltinnkjop (1)
- 4 Konkurransesgrunnlag_anskaffelser_FOA_del_1_under_1-3_mill
- 5 Protokoll_anskaffelse_FOA_del_1

Kopi til:

Kontrollutvalget i Evje og Hornnes kommune

Evje og Hornnes kommune

Innkjøpsreglement

Vedtatt i formannskapet 9. juni 2022 (PS 37/2022)

Vedtatt i kommunestyret 16. juni 2022 (PS 57/2022)

Innhold

1. Innledning	3
2. Formål og omfang	3
3. Innkjøpsavtaler	4
4. Kommunen sine miljøkrav	4
5. Forholdet til lov, forskrifter, planverk mv.	5
5.1. Lov, forskrifter og tilhørende veiledninger	5
5.2. Grunnleggende prinsipp for offentlige anskaffelser	5
5.2.1. Forholdsmessighetsprinsippet	5
5.2.2. Konkurransesprinsippet	5
5.2.3. Likebehandlingsprinsippet	6
5.2.4. Prinsippet om forutsigbarhet og etterprøvbarehet	6
5.3. Hovedgrupper for offentlige anskaffelser	6
5.3.1. Kjøp av varer og tjenester under kr. 100 000,- eks. mva.	7
5.3.2. Kjøp av varer og tjenester mellom kr. 100 000,- og 1,3 mill. eks. mva.	7
5.3.3. Kjøp over nasjonal terskelverdi (1,3 mill.) og opp til EØS-terskelverdier	7
5.3.4. Kjøp over EØS-terskelverdier	8
5.4. Andre lover, reglement, planverk og veiledere som er relevante for innkjøp	8
6. Gjennomføring av anskaffelsesprosessen	8
6.1. Beregne verdien på anskaffelsen	8
6.2. Prosedyrene åpen og avgrenset anbudskonkurranse	9
6.3. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag	9
6.4. Utlysing og frister	9
6.5. Anskaffelsesprotokoll	9
6.6. Evaluering av tilbud, valg av leverandør og eventuell klagebehandling	10
6.7. Kontrakt	10
6.8. Offentlighet og journalføring	11
6.9. Konsekvenser ved brudd på innkjøpsregelverket	11
7. Kvalitetssikring	11
7.1. Innkjøpsfullmakt og –ansvar	11
7.2. Varemottak og kontroll	12
8. VEDLEGG: FLYTSKJEMA INNKJØP	13

1. Innledning

Innkjøpsreglement for Evje og Hornnes kommune er et supplement til eksisterende regelverk. Allerede gjeldende lover, forskrifter, rettspraksis og tilhørende veiledere om offentlige innkjøp danner grunnlaget for alle kommunale innkjøp.

Kommunestyret skal vedta innkjøpsreglement minst en gang hver kommunestyreperiode.

2. Formål og omfang

Formålet med reglementet er å sikre at alle innkjøp (varer, tjenester, bygge- og anleggskontrakter mv.) til Evje og Hornnes kommune blir utført i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer for offentlige innkjøp.

Innkjøpene til kommunen skal alltid følge prinsippene om konkurranse, likebehandling og ikke-diskriminering, forutsigbarhet, etterprøvbarhet og forholdsmessighet.

Innkjøpene til Evje og Hornnes kommune skal gjennomføres på en slik måte at kommunen sine interesser blir ivaretatt best mulig både på kort og på lang sikt.

Innkjøpsordningen skal være rasjonell og gi en effektiv utnyttelse av kommunen sine ressurser, samt skape tillit hos ansatte, leverandører og innbyggere.

Innkjøpsordningen skal sikre at det er reell konkurranse på like vilkår ovenfor alle interesserte leverandører.

Kommunen sin internkontroll skal sikre at eventuelle feil blir oppdaget og rettet i tide.

Kommunen skal være transparent i forhold til alle offentlige innkjøp.

Alle innkjøp skal gjøres i tråd med god forretningsskikk, som igjen innebærer at kommunen skal opptre profesjonelt, saklig og forsvarlig, særlig med tanke på habilitet og konfidensialitet i henhold til forvaltningsloven.

Ett innkjøp kan ikke deles opp med den hensikt å unngå regelverket for offentlige anskaffelser. Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggskontrakter som kan føre til flere enkeltkontrakter, skal den samlede verdien av disse legges til grunn. Det gjøres likevel oppmerksom på at en funksjonell oppdeling av større prosjekt kan være hensiktsmessig for å tiltrekke flere tilbydere og interessenter, så lenge oppdelingen ikke er gjort med den hensikt å omgå regelverket.

Under planlegging av det enkelte innkjøp skal det tas hensyn til livssyklus-kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av innkjøpet.

Miljøaspektet og klimaaspektet blir tatt hensyn til i sammenheng med innkjøp.

Lokalt næringsliv skal prioriteres så langt det er mulig innenfor regelverket for offentlige anskaffelser, og så lenge det foreligger konkurransedyktige lokale alternativer, med tilstrekkelig kompetanse, f.eks. med hensyn til tiltaksklasser etter plan- og bygningsloven. Det er bare ved lukkede anbudskonkurranser for anskaffelser opp til 1,3 mill. eks. mva. at kommunen kan velge hvilke leverandører som skal være med i konkurransen.

3. Innkjøpsavtaler

Evje og Hornnes kommune har innkjøpsavtaler (rammeavtaler) på en rekke varer og tjenester. Kommunen er medlem i OFA (Offentlige Fellesinnkjøp Agder). OFA framforhandler rammeavtaler og ivaretar overholdelsen av anskaffelsesregelverket på større anskaffelser for alle kommunene i Agder.

Det er viktig at ansatte med innkjøpsmyndighet kjenner til disse avtalene, både med tanke på type varer/tjenester, samt handlingsrommet utenfor avtalene. Det er viktig å alltid undersøke om Evje og Hornnes kommune har en innkjøpsavtale på den aktuelle varen eller tjenesten man planlegger å kjøpe inn.

4. Kommunen sine miljøkrav

Følgende miljøkrav gjelder kun for anskaffelser over kr. 100 000,- eks. mva.

Ved planlegging av den enkelte anskaffelsen skal det tas hensyn til anskaffelsens livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser.

- I alle anskaffelsene skal det stilles miljøbaserte kvalifikasjonskrav (leverandøren sine tekniske og faglige kvalifikasjoner). Dette skal dokumenteres i form av et tredjepartsgodkjent miljøstyringssystem, eller ved at tilbyder svarer på en miljøerklæring.
- Miljøhensyn skal, der det er mulig og relevant for anskaffelsen, og der det er praktisk mulig og ikke medfører åpenbare ulemper, inngå som et tildelingskriterium. Miljøkriteriet bør i så fall vektes med minimum 30 % av total vektning. Miljøkriteriet skal vurderes etter leverandørens utslippsnivå.
- Miljøkrav skal, der det er relevant for anskaffelsen, innarbeides i kravspesifikasjoner, normer og beskrivelser. Produkt med positiv miljømerking, miljøvaredeklarasjoner eller lignende skal omtales der det er relevant.

Miljøkrav skal være leverandørutviklende og gi tydelige signal til leverandørene om at miljøtilpassing er et kundekrav.

- Evje og Hornnes kommune skal tilstrebe kostnads- og miljøeffektive anskaffelser, det vil si anskaffelser som gir høy grad av behovstilfredsstillelse og samtidig lav miljøbelastning gjennom hele livsløpet. I tilfeller hvor miljøhensyn ikke blir innarbeidet på grunn av budsjettmessige forhold, skal dette grunngis.

Der det er praktisk og økonomisk mulig skal det stilles krav om nullutslippsløsninger og fornybare materialer.

Planlegging og investeringer skal som hovedregel ta utgangspunkt i målet om å være en nullutslippskommune i 2050.

5. Forholdet til lov, forskrifter, planverk mv.

5.1. Lov, forskrifter og tilhørende veiledninger

Kravene til offentlige innkjøp er regulert i *anskaffelsesloven*¹, samt i *anskaffelsesforskriften*². Loven gjelder for alle statlige organ og etater, fylkeskommuner og kommuner, samt for offentligrettslige organ, som for eksempel underselskap/virksomheter som er eid og kontrollert av en kommune. Det vil også være relevant og vise til forskriftens veileder, som er et nyttig verktøy som utdyper og eksemplifiserer reglene i forskriften.

5.2. Grunnleggende prinsipper for offentlige anskaffelser

I henhold til anskaffelsesloven § 4 legges følgende prinsipper til grunn for enhver anskaffelse:

1. konkurranse
2. likebehandling
3. forutberegnelighet
4. etterprøvbarehet
5. forholdsmessighet

Disse omtales i påfølgende avsnitt.

5.2.1. Forholdsmessighetsprinsippet

Kommunen skal gjennomføre konkurransen på en måte som står i forhold til anskaffelsens sin art, omfang, verdi og kompleksitet. Det vil si at kravene til gjennomføring øker proporsjonalt med beregnet verdi på anskaffelsen. F. eks. bør kommunen kontakte flere leverandører dersom beregnet verdi er kr. 1 mill. eks. mva. enn om den er kr. 100 000 eks. mva. selv om begge summene er innenfor del 1 i anskaffelsesforskriften.

5.2.2. Konkurransenprinsippet

Dette prinsippet blir tatt hensyn til på anskaffelser over terskelverdiene (1,3 mill. og over) ved at kommunen kunngjør konkurransen. Under terskelverdiene (mellom kr. 100 000,- og 1,3 mill. eks. mva.) må kommunen sørge for konkurranse om kontrakten ved å gjøre oppdraget kjent for et rimelig antall leverandører, eksempelvis gjennom en frivillig kunngjøring av konkurransen, eller ved å hente inn tilbud fra minimum tre leverandører (gjørne flere enn tre, spesielt jo større anskaffelsen er, eller jo mer kompleks den er).

¹ Lov av 17. juni 2016, nr. 73 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven)

² Forskrift av 12. august 2016, nr. 974 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften)

5.2.3. Likebehandlingsprinsippet

Kommunen skal sikre at alle leverandører blir behandlet likt gjennom hele anskaffelsesprosessen. Dette innebærer at også all informasjon som blir gjort tilgjengelig for en leverandør, også blir gjort tilgjengelig for de andre leverandørene, til samme tid, for å unngå at leverandøren som fikk informasjonen først får et konkurransefortrinn.

Kommunen skal ikke behandle leverandører ulikt på bakgrunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet (ikke-diskriminering). Dette er mest aktuelt for anskaffelser hvor kommunen kunngjør konkurranse nasjonalt eller innenfor EØS som igjen avgrenser muligheten kommunen har til å velge lokale leverandører bare på bakgrunn av lokalt nærvær og/eller ønske om å støtte lokalt næringsliv.

5.2.4. Prinsippet om forutsigbarhet og etterprøvbarehet

Prinsippet om forutsigbarhet innebærer at anskaffelsesprosessen skal være forutsigbar for leverandørene, og sikre åpenhet om alle stadier i prosessen. Prinsippet skal også gjøre det mulig for leverandørene å vurdere om de vil delta i konkurransen, og at de skal kunne stole på at de angitte opplysningene i konkurransegrunnlaget blir fulgt. Dette forutsetter at konkurransegrunnlaget er klart og tydelig, særlig knyttet til følgende forhold:

- Hva anskaffelsen gjelder
- Hvordan konkurransen skal gjennomføres
- Hvilke krav som gjelder for leverandøren
- Omfang og lengde på kontrakten

Kravet om etterprøvbarehet ivaretar leverandørens rettssikkerhet og skal gjøre det mulig, både for leverandører og eventuelle tredjeparter, å sjekke om kommunen har fulgt reglene for konkurransen og dermed opptrådt på en måte som forvalter samfunnets ressurser effektivt. Dette innebærer at kommunen må kunne dokumentere hva som har skjedd i anskaffelsesprosessen og hvilke avgjørelser som er tatt på hvilket grunnlag. Leverandører, allmenheten eller tredjeparter, skal også kunne få innsyn i dokument som kan vise hvordan anskaffelsesprosessen er gjennomført, for å kontrollere at kommunen har fulgt regelverket, gitt at reglene i offentleglova tilsier at de har rett på innsyn.

5.3. Hovedgrupper for offentlige anskaffelser

Loven regulerer kjøp i følgende hovedgrupper

- Anskaffelser mellom kr. 100 000,- og 1,3 mill. eks. mva. (Anskaffelsesforskriften del 1)
- Anskaffelser over kr. 1,3 mill. eks. mva. og opp til EØS-terskelverdiene (Anskaffelsesforskriften del 1 og 2)
- Anskaffelser over EØS-terskelverdiene.

Disse gruppene, i tillegg til anskaffelser under kr. 100 000,- blir omtalt i de neste avsnittene. Dersom terskelverdiene blir endret før dette reglementet blir oppdatert neste gang, gis kommunedirektøren fullmakt til å gjøre en redaksjonell endring av beløpene uten at reglementet kommer opp til politisk behandling på nytt.

5.3.1. Kjøp av varer og tjenester under kr. 100 000,- eks. mva.

Lov om offentlige anskaffelser kommer ikke til anvendelse når verdien på anskaffelsen (varer, tjenester, bygge- og anleggskontrakter mv.) er under kr. 100 000,- eks. mva. Likevel gjelder grunnprinsippene om at offentlige innkjøp skal være rasjonelle, transparente og sikre like vilkår for interessenter.

Innkjøp mellom kr. 15 000,- og kr. 100 000,- eks. mva. (lokal regel)

For Evje og Hornnes kommune skal en, så langt det er hensiktsmessig, undersøke priser fra flere leverandører dersom den beregnede verdien på innkjøpet overstiger kr. 15 000,- eks. mva. Det er ellers ikke krav om protokoll eller annen dokumentasjon på innhenting av pristilbud.

Innkjøp under kr. 15 000 eks. mva.

For Evje og Hornnes kommune er det ikke et krav å undersøke priser fra flere leverandører dersom den beregnede verdien på anskaffelsen er under kr. 15 000,- eks. mva.

5.3.2. Kjøp av varer og tjenester mellom kr. 100 000,- og 1,3 mill. eks. mva.

Forskriftens del 1 kommer til anvendelse ved anskaffelser med verdi over kr. 100 000,-

Dersom verdien av en anskaffelse overstiger kr. 100 000,- skal det føres anskaffelsesprotokoll. Denne kan være enkel, men skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige avgjørelser gjennom hele anskaffelsesprosessen. Grunnen til dette er blant annet at en skal sikre konkurranse, som er et av grunnprinsippene i loven. Man er altså pliktig å innhente priser og tilbud fra flere leverandører. Det er imidlertid ikke krav om kunngjøring for anskaffelser under nasjonal terskelverdi på 1,3 mill.

Dersom estimert verdi overstiger kr. 500 000,- skal det også innhentes skatteattest (gjelder norske leverandører). Det kan stilles miljøkrav, arbeidsmiljøkrav, krav om at virksomheten har lærlinger o.l. Det er også en forutsetning at leverandøren har sentral godkjenning i aktuell tiltaksklasse, i de tilfeller hvor dette er relevant for anskaffelsen.

For flere detaljer om dette, vises det til anskaffelsesforskriften (del 1) med tilhørende veileder (kap. 9).

5.3.3. Kjøp over nasjonal terskelverdi (1,3 mill.) og opp til EØS-terskelverdier

Når verdien av anskaffelsen er mellom nasjonal terskelverdi og EØS-terskelverdier³, får forskriftens del 1 og 2 virkning. Dette vil blant annet si at man må følge prosedyren for åpen anbudskonkurranse, som igjen betyr at konkurransen må kunngjøres i Doffin⁴. Anskaffelsesprotokoll er også et krav, på lik linje som i forskriftens del 1. For flere detaljer om dette, se anskaffelsesforskriften (del 1 og 2), og tilhørende veileder (kapittel 9 og 10).

³

- Varer/tjeneste-kontrakter: mellom 1,3 mill., og 2,2 mill. eks. mva.
- Alle bygg- og anleggskontrakter: mellom 1,3 mill. og 56 mill. eks. mva.
- Særlige tjenester (f.eks. kjøp fra vekst- og attføringsbedrifter): mellom 1,3 mill. og 7,8 mill. eks. mva.

⁴ Nasjonal database for kunngjøring av offentlige anskaffelser

5.3.4. Kjøp over EØS-terskelverdier

Del I og del III i lov om offentlige anskaffelser kommer til anvendelse når verdien overstiger EØS-terskelverdier. Her er det særlig strenge regler, f. eks når det gjelder kunngjøring. Konkurransen kunngjøres i Doffin og TED⁵.

5.4. Forholdet til Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter

Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår får anvendelse på tildeling av tjenstekontrakter og bygge- og anleggskontrakter som overstiger kr. 2,05 millioner eks. mva.⁶

Evje og Hornnes kommune skal som oppdragsgiver gjennomføre nødvendig kontroll av om kravene til lønns- og arbeidsvilkår overholdes. Graden av kontroll kan tilpasses behovet i vedkommende bransje, geografisk område osv. Graden av kontroll baseres på vurdering gjort ved hjelp av Risikostyringsverktøy for lønns- og arbeidsvilkår fra DFØ. Risikoanalysen foretas ifm. anbudsprosess/kontraktsinnngåelse.

5.5. Andre lover, reglement, planverk og veiledere som er relevante for innkjøp

- Veileder for Beste praksis for kontraktsoppfølging (DFØ)⁷
- Veileder til regler om klima- og miljøhensyn i offentlige anskaffelser (ny fra 1.1.2024)⁸
- Offentleglova
- Økonomireglement for Evje og Hornnes kommune
- Delegeringsreglement for Evje og Hornnes kommune
- Etiske retningslinjer for Evje og Hornnes kommune
- Kommuneplanen sin samfunnsdel for Evje og Hornnes kommune
- Handlings- og økonomiplan for Evje og Hornnes kommune
- Årsbudsjett for Evje og Hornnes kommune

6. Gjennomføring av anskaffelsesprosessen

Det vises innledningsvis til [sjekkliste for anskaffelser over kr. 100 000,-](#) på DFØ sine [fagsider om offentlige anskaffelser](#).

6.1. Beregne verdien på anskaffelsen

Kommunen må foreta en forsvarlig vurdering av verdien på anskaffelsen for å vurdere om anskaffelsen kommer over eller under de aktuelle terskelverdiene, og som en konsekvens av det hvilke regler som kommer til anvendelse. Verdien av en anskaffelse beregnes på grunnlag av samlet betaling eks. mva. Den eksakte verdien vil som oftest ikke være kjent for kommunen på beregningstidspunktet, men dersom kommunen er i tvil om verdien, bør den ta høyde for det i fastsettingen av anslaget. Dersom

⁵ Database for kunngjøring av offentlige anskaffelser innenfor EØS.

⁶ Forskrift av 08.02.2008 nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter mv. § 4

⁷ <https://anskaffelser.no/verktoy/veiledere/beste-praksis-kontraktsoppfolging>

⁸ <https://anskaffelser.no/verktoy/veiledere/veileder-til-regler-om-klima-og-miljohensyn-i-offentlige-anskaffelser>

tilbudene i etterkant ligger over terskelverdiene vil ikke kommunen kunne klandres, såfremt den har utført en forsvarlig skjønnsmessig vurdering. Dersom tilbudene ligger vesentlig over anslagene, vil det likevel kunne komme reaksjoner.

6.2. Prosedyrene åpen og avgrenset anbudskonkurranse⁹

Ved en åpen anbudskonkurranse kan alle interesserte leverandører gi tilbud. Dette er en ett-trinns prosedyre hvor kommunen må vurdere og evaluere alle tilbudene som kommer inn. Ved en avgrenset anbudskonkurranse¹⁰ kan alle interesserte leverandører levere forespørsel om å delta i konkurransen. Dette er en to-trinns prosedyre hvor kommunen først gjør en prekvalifisering, der bare de leverandørene som oppfyller kvalifikasjonskravene blir invitert til å delta i konkurransen, og dermed til å kunne gi tilbud.

6.3. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Omfanget av konkurransegrunnlaget vil variere avhengig av type innkjøp og størrelsen på innkjøpet. Lovverket setter klare premisser for hva konkurransegrunnlaget skal inneholde. Konkurransegrunnlag utarbeides kun for anskaffelser over kr. 100 000,- eks. mva.

6.4. Utlysing og frister

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser gir regler om hvordan anskaffelser skal kunngjøres.

Følgende regler gjelder:

Nasjonal kunngjøring: Ved kjøp av varer og tjenester over nasjonal terskelverdi (1,3 mill.), men lavere enn EØS-terskelverdi¹¹, skal anskaffelsen kunngjøres i Doffin.

EØS-kunngjøring: Ved kjøp av varer og tjenester over EØS-terskelverdi, skal anskaffelsen kunngjøres i både Doffin- og TED-databasen.

6.5. Anskaffelsesprotokoll

Det skal i samsvar med lov om offentlige anskaffelser føres en anskaffelsesprotokoll for alle kjøp over kr. 100 000,-. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige avgjørelser gjennom hele anskaffelsesprosessen. Hensikten er å kunne dokumentere at anskaffelsen er basert på konkurranse, og at kravene til etterprøvnbarhet og forutsigbarhet er tatt hensyn til.

Protokollens omfang vil variere ut fra om anskaffelsen hører til forskriftens del I, II eller III. [Maler for anskaffelsesprotokoller finnes her.](#)

⁹ Kjøp over 1,3 mill. eks. mva.

¹⁰ Avgrenset anbudskonkurranse må ikke forveksles med *lukket* anbudskonkurranse, hvor kommunen selv kontakter utvalgte leverandører. Det vil bare være aktuelt for anskaffelser under 1,3 mill. eks. mva.

¹¹ Se anskaffelsesforskriften § 5-3.

6.6. Evaluering av tilbud, valg av leverandør og eventuell klagebehandling

Innkommende tilbud skal ligge uåpnet til tilbudsfristen har gått ut. Tilbudsåpningen skal skje med minst to representanter ved tidspunkt oppgitt i konkurransegrunnlaget.

Tilbud som blir levert etter fristen skal avvises. Leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskravene, skal også avvises med begrunnelse.

Evaluering av innkommende tilbud skal skje i tråd med de tildelingskriterier som er gitt i konkurransegrunnlaget, og etter den relative vekten som er opplyst der. Bare informasjon som framgår av konkurransegrunnlaget kan danne grunnlag for valg av leverandør.

Etter at valg av leverandør er foretatt, skal det gis skriftlig melding med begrunnelse til alle deltakere i konkurransen, og opplyse om frist for å komme med klage eller be om ytterligere begrunnelse for valget (karenstid). Kontrakt må ikke signeres før utgått karenstid og ferdigbehandling av evt. klager. For del III i regelverket skal karenstiden være minimum 10 kalenderdager, regnet fra dagen etter kunngjøring om valg av leverandør (jf. anskaffelsesforskriften § 25-3). Kommunen vurderer at man må ha samme karenstid for del I og del II i regelverket også.

6.7. Kontrakt

Inngåelse av kontrakt er mest aktuelt for anskaffelser over kr. 100 000 eks. mva. Det er ikke krav om kontrakt dersom anskaffelsen er mindre enn kr. 100 000 eks. mva., med mindre dette er formålstjenlig for den aktuelle anskaffelsen. Når leverandøren er valgt blir det laget en kontrakt på anskaffelsen som regulerer avtaleforholdet mellom partene. Kontrakten arkiveres i kommunens arkivsystem. Følgende punkt bør være inkludert i en offentlig kontrakt:

- Beskrivelse av ytelsen: Hva skal leverandøren levere.
- Pris på varen/tjenesten, beregning av pris etc.
- Betaling: Når og hvordan skal oppdragsgiver betale for varen/tjenesten.
- Varighet: Dette bør reguleres ved langvarige kontrakter. Ved store og/eller langvarige og komplekse kontrakter må det foreligge en framdriftsplan.
- Levering: Sted og tidspunkt for levering av varen/tjenesten. Ved langvarige kontrakter kan det være naturlig å legge opp til trinnvise leveranser (evt. rapporteringer) i tråd med framdriftsplanen nevnt over.
- Klausul om lønns- og arbeidsvilkår: I samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår § 5. Dette er bare aktuelt for kontrakter med verdi over 1,3 millioner kroner.
- Mislighold: Hva skjer dersom leverandøren ikke leverer i tråd med kontrakten? Dette kan gjelde både om varen/tjenesten er forsinket og om den ikke holder mål i forhold til avtalt kvalitet og/eller omfang. Oppdragsgiver vil kunne kreve erstatning, dagmulkt etc dersom forsinkelsen utelukkende skyldes forhold på leverandørens side.
- Oppsigelse: Har noen av partene rett til å si opp kontrakten, og i så fall på hvilke vilkår?

Dette er ingen uttømmende sjekkliste. Dette er snarere et minimum av punkter som absolutt bør være til stede i en kontrakt på offentlige innkjøp. På generelt grunnlag er det også viktig at kontrakten er så

presist og konkret formulert som mulig. Omfanget av kontrakten vil naturlig nok variere ut fra anskaffelsens kompleksitet.

6.8. Offentlighet og journalføring

Utgangspunktet er at dokumentene knyttet til en offentlig anskaffelse er offentlige. Men det er gjennom Offentleglova gitt mulighet for at tilbudsdokument og protokoll kan være unntatt offentlighet inntil valg av leverandør er gjort. Etter dette vil dokumentene være offentlige, og unntak må ha særskilt hjemmel. Bestemmelsene om taushetsplikt i forvaltningsloven § 13, og/eller § 23, første ledd i Offentleglova kan være aktuelle hjemler i slike tilfeller. Merk at pris- og produktskjema er unntatt offentlig innsynsrett.

Det vil være god forvaltningsskikk å la aktuelle leverandører få uttale seg om hvilke opplysninger de mener bør være unntatt offentlighet. Kommunen skal likevel gjøre en selvstendig vurdering av om opplysningene ikke skal være offentlige.

Eventuelle muntlige opplysninger gitt i sammenheng med anskaffelsesprosessen, som er av betydning for gjennomføringen av anskaffelsen, bør skrives ned og journalføres. Dette med tanke på kravet om etterprøvbarehet, god internkontroll og offentleglova.

6.9. Konsekvenser ved brudd på innkjøpsregelverket

Klagenemnda for offentlige anskaffelser (KOFA), kan ilegge kommunen et gebyr på inntil 15 % av verdien på anskaffelsen dersom nemnda vurderer det dit hen at kommunen har utført en ulovlig direkte anskaffelse. Enhver aktør kan melde mistanke om ulovlig direkte anskaffelse inn for KOFA.

7. Kvalitetssikring

7.1. Innkjøpsfullmakt og –ansvar

Kommunedirektøren har det øverste ansvaret for kommunen sine innkjøp, og at de til enhver tid skjer i henhold til gjeldende regelverk. Kommunedirektøren definerer roller og avgjør plassering av innkjøpsrelatert myndighet internt i organisasjonen.

Enhetsledere har delegert innkjøpsansvar innen sin enhet. Enhetsleder kan videredelegere innkjøpsfullmakt innenfor egen enhet til de som vurderes å måtte ha behov for det. Det skal likevel ikke være tvil om at det faktiske innkjøpsansvaret på enheten ligger hos enhetsleder. Eventuell inngåelse og oppfølging av rammeavtaler pr. enhet er enhetsleder sitt ansvar, jf. administrativt delegeringsreglement.

Kommunen sin innkjøpskontakt er kommunen sitt kontaktpunkt mot OFA og eventuelle andre relevante aktører innenfor innkjøp som fagområde. Innkjøpskontakten er ikke formelt involvert i alle kommunens innkjøp eller anskaffelser, men kan gi faglig støtte ved behov.

Kommunedirektøren er ansvarlig for alle innkjøpsprosesser som gjelder driftskostnader og investeringskostnader, med mindre annet er særskilt presisert i det enkelte prosjekt. For alle tilbudskonkurranser/avtaler vil det være utnevnt en kontaktperson, f.eks. enhetsleder, avdelingsleder eller fagleder. Denne personen har ansvar for en stor del av konkurranse og oppfølging av den.

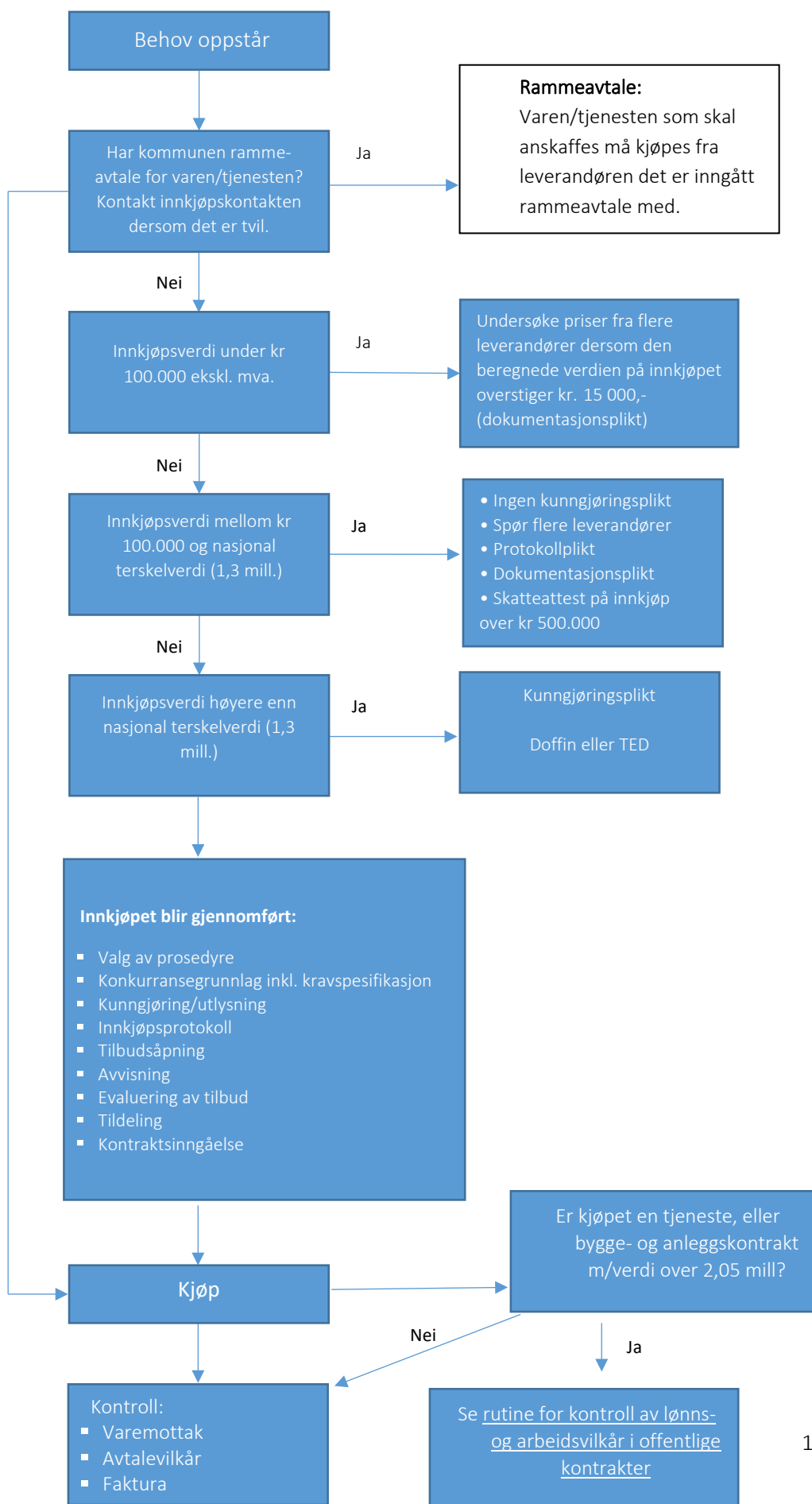
7.2. Varemottak og kontroll

Ved varemottak skal varen kontrolleres mot pakkseddel, og det skal undersøkes at varen ikke har tydelige skader som kan gi grunnlag for reklamasjon. Ved kontroll av pakkseddel skal det sjekkes at det er samsvar mellom levert, bestilt og oppført vare og mengde. Dersom leveransen har vesentlige feil eller mangler, skal leverandøren gis melding om dette så fort som mulig.

Den som har bestilt varen er ansvarlig for å kontrollere at faktura stemmer med pakkseddel. I de situasjoner hvor det ikke er konkrete varer som er levert, f. eks. strøm eller telefontjenester, skal det kontrolleres at fakturaen virker rimelig. Ved feil i fakturaen skal det uten ugrunnet opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen kan rettes gjennom kreditnota eller ny korrigert faktura.

For videre behandling av faktura, som attestasjon og anvisning, vises det til økonomireglementet.

8. VEDLEGG: FLYTSKJEMA INNKJØP





Anskaffelsesprotokoll

Anskaffelse etter forskrift om offentlige anskaffelser del I

[Navn på anskaffelse]



Innholdsfortegnelse:

1	Om oppdragsgiver	3
2	Leveransen.....	3
3	Invitasjon av leverandører	3
4	Valg av leverandør.....	4
5	Avlysning av konkurranse	4



1 Om oppdragsgiver

1.1 Oppdragsgivers navn og adresse

[Oppdragsgivers navn]

[Oppdragsgivers adresse]

2 Leveransen

2.1 Hva som skal anskaffes

Beskriv hva som skal anskaffes her

2.2 Anskaffelsens anslåtte verdi

Skriv inn anslått verdi på anskaffelsen her

3 Invitasjon av leverandører

3.1 Frivillig kunngjøring

Beskriv hvordan konkurransen ble kunngjort

F. eks.: Konkurransen ble kunngjort som en frivillig kunngjøring på Doffin.

X antall leverandører ble invitert til å levere tilbud iht. konkurransegrunnlag

3.2 Følgende leverandører leverte tilbud

1. [Navn på leverandør]

2. [Navn på leverandør]

3. [Navn på leverandør]



4 Valg av leverandør

Navn på valgte leverandør: [Navn på leverandør]

Begrunnelse: [Begrunnelse]

Kontraktens verdi: [kontraktens faktiske verdi]

5 Avlysning av konkurranse

Punktet kan slettes dersom dette ikke er aktuelt

[Skriv begrunnelse for eventuell avlysning av konkurransen her]



Mindre enkeltinnkjøp, steg for steg

Før du skal gjennomføre et innkjøp:

- ✓ **Er dette faktisk et engangstilfelle** eller kjøper kommunen dette regelmessig? Sjekk regnskap, flere enkeltinnkjøp kan fort komme over 100 000kr, som er grensen for handel uten konkurransegjennomføring.
- ✓ **Har vi avtale?** I Compilo ligger fullstendig oversikt over kommunens rammeavtaler gjennom OFA. Du finner alle rammeavtalene på denne lenken: [08. Offentlige anskaffelser / Innkjøp - Compilo](#)
- ✓ **Total kostnad?** Over 100 000 er det krav til konkurranse, og man må ha en likelydende forespørsel til minst tre tilbydere. Likevel er det i mange tilfeller lurt å gjøre dette også under grensen, noen ganger kan omfanget bli større enn forventet, og det er uansett fornuftig å sjekke priser, det er offentlige midler som brukes!

Skjema videre tar utgangspunkt i enkel konkurranse, der det forespørres minst tre tilbydere.

Behov og antatt omfang

Beskriv behovet/hva som skal kjøpes

(I noen tilfeller kan det være lurt å beskrive hvilket behov som skal dekkes og la det være opp til leverandører å beskrive hvordan)

Antatt omfang/kostnad

Tilbydere/Potensielle leverandører

Hovedregelen er at man skal spørre **minst tre tilbydere**. Å spørre flere er bare fint, og i noen tilfeller finnes det bare to. Husk bare på at det må gjøres et reelt forsøk på å finne nok leverandører å spørre. Det er heller ikke farlig å utlyse små kjøp på Doffin, det verste som kan skje er at du får et tilbud du ikke hadde tenkt på. Finnes det nok, og gode lokale tilbydere prioriteres disse.



Hovedprinsipp: Alle skal bli spurt på samme måte, på samme tidspunkt og med samme informasjon, med samme mulighet for å svare.

Du kan sende e-post på mindre kjøp, husk frist, og å be om et svar som gjør at du kan sammenligne epler og epler etterpå.

Info om leverandører

Leverandør 1: kontaktinfo og eventuell beskrivelse

Leverandør 2: kontaktinfo og eventuell beskrivelse

Leverandør 3: kontaktinfo og eventuell beskrivelse

Legg til ved behov

Tilbakemeldinger:

Dersom noe er uklart er det lurt å be om en avklaring, men vær nøye med å gi samme mulighet og informasjon til alle tilbydere.

Leverandør 1: Tilbyr følgende, eventuelle kommentarer, pris

Leverandør 2: Tilbyr følgende, eventuelle kommentarer, pris

Leverandør 3: Tilbyr følgende, eventuelle kommentarer, pris



Valg:

Redegjør for valg av leverandør og hvorfor

Svar

For å svare leverandører, fyll ut vedlegget «Tilbudsprotokoll». Det er satt inn eksempel på hvordan svaret kan gis, men dette tilpasses ved behov. Dersom kjøpet er under 100 000 er det ikke krav til klagefrist og denne linjen kan fjernes.

Det er ikke lov å gi ut enhetspriser, men det må fremkomme hvem som har tilbudt og hvorfor tilbyder vant. Man kan sette opp en rangering, eller i noen tilfeller oppgi totalprisen på alle tilbud.

Send ut protokollen til alle tilbydere, med takk for responsen.

Kontrakt

Gjør en skriftlig avtale! Hva som skal leveres, med priser, omfang, begrensninger, frister og vilkår.

Journalføring/arkivering

Arkiver følgende i Elements:

- ✓ Dette skjema, ferdig utfyllt
- ✓ Tilbudsprotokoll
- ✓ Forespørselen du har sendt, og hvem den er sendt til
- ✓ Innkommende tilbud
- ✓ Kontrakt/avtale om kjøp

Spør kontaktperson innkjøp dersom noe er uklart, for råd eller bare et ekstra sett med øyne.

Spør heller en gang for mye enn for lite☺

Aktiv versjon

Anskaffelser under 1,3 millioner kroner

[Metadata](#)

Innledning og formål

Sikre at kommunens innkjøp og anskaffelser, i de tilfeller hvor det ikke foreligger rammeavtale, gjøres riktig i henhold til Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser, og i tillegg gjøres i samsvar med Innkjøpsreglement for Evje og Hornnes kommune.

Omfang/Virkeområde

Prosedyren gjelder for alle som foretar anskaffelser eller gjør innkjøp på vegne av Evje og Hornnes kommune.

Ansvar

Alle ansatte som er delegert innkjøpsmyndighet har et selvstendig ansvar for at alle innkjøp og anskaffelser gjøres i henhold til gjeldende regelverk.

Det er enhetsleder som er ansvarlig for at de som evt. er delegert myndighet til innkjøp og anskaffelser i egen enhet får tilstrekkelig opplæring og informasjon om regeleverk slik at innkjøp og anskaffelser gjøres i henhold til gjeldende regelverk.

Aktivitet/beskrivelse

Se fullstendig prosedyre for hvordan anskaffelser under nasjonal terskelverdi (1,3 millioner kroner pr. sept. 2022) skal gjøres ved å følge lenken under.

[Anskaffelser under 1,3 millioner kroner.](#)

Lover

- [Anskaffelsesloven](#)
- [Lov om offentlige anskaffelser \(anskaffelsesloven\)](#)

[Forskrifter](#)

Vedlegg

[Innkjøpsreglement for Evje og Hornnes kommune](#)[Last ned](#)[Mal for anskaffelsesprotokoll FOA del 1, under 1,3 mill.](#)[Last ned](#)[Mal for konkurransegrunnlag anskaffelser etter FOA del 1 under 1,3 mill](#)[Last ned](#)

Referanser

[Anskaffelsesprosessen steg for steg](#)



KONKURRANSEGRUNNLAG

Anskaffelse etter FOA del I

for anskaffelse av

Navn på anskaffelse

Saksnr



Innholdsfortegnelse

1	GENERELL BESKRIVELSE	3
1.1	Om oppdragsgiver	3
1.2	Beskrivelse av oppdragsgivers behov	3
1.3	Tidsfrister	3
2	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	4
2.1	Anskaffelsesprosedyre	4
2.2	Offentlighet og taushetsplikt	5
2.3	Vedståelsesfrist	5
3	KVALIFIKASJONSKRAV	5
3.1	Skatteattest	5
3.2	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner	6
4	TILDELINGSKRITERIER	6
5	Innlevering av tilbud og tilbudsutforming	7
5.1	Innlevering av tilbud	7
5.2	Tilbudets utforming	7
6	Vedlegg	9



1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Om oppdragsgiver

Fyll inn en kort presentasjon av oppdragsgiver

Oppdragsgivers kontaktperson er:

Navn:	
e-post	

Eventuelle spørsmål skal rettes skriftlig til kontaktpersonen.

1.2 Beskrivelse av oppdragsgivers behov

Oppdragsgivers beskrivelse av leveransen følger av bilag 1 til kontrakt.

1.3 Tidsfrister

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	Dato og klokkeslett
Tilbudsfrist	Dato og klokkeslett
Tilbudsåpning	Dato og klokkeslett
Evaluerings og eventuelle forhandlinger	Uke x-x
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Dato
Kontraktsinngåelse	Dato



Tilbudets vedståelsesfrist	Dato og klokkeslett
Leveranse	

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsfrist er foreløpige og kan bli gjenstand for justeringer. En eventuell forlengelse av tilbudets vedståelsesfrist kan bare skje dersom leverandøren godkjenner dette.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

2.1 *Anskaffelsesprosedyre*

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I.

Alternativ 1

Oppdragsgiver planlegger å tildele kontrakt uten å ha kontakt med leverandørene utover å foreta eventuelle mindre avklaringer/korrigeringer av tilbudene.

Forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer det som hensiktsmessig. Utvelgelsen vil i så fall bli gjort etter en vurdering av tildelingskriteriene. Det presiseres at ingen leverandører kan forvente dialog om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.

Alternativ 2

Oppdragsgiver planlegger å gjennomføre forhandlinger med en eller flere av leverandørene som inngir tilbud i konkurransen. Forhandlingene vil kunne gjelde alle sider av tilbudene. Utvelgelsen av hvem det vil forhandles med vil bli foretatt etter en vurdering av tildelingskriteriene. Det planlegges å ha forhandlinger med maksimalt **X** leverandører.

Forhandlinger blir ikke gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer at forhandlinger ikke er hensiktsmessig. Dialog i form av rettinger/avklaringer gjennomføres ved behov.



Leverandøren oppfordres på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter per e-post til kontaktperson.

2.2 Offentlighet og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA §§ 7-3 og 7-4 og, jf. forvaltningsloven § 13.

2.3 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 1.3. ovenfor.

3 KVALIFIKASJONSKRAV

3.1 Skatteattest

Krav	Dokumentasjonskrav
Norske leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsavgift og merverdiavgift.	Skatteattest, ikke eldre enn 6 mnd.



3.2 **L**everandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
L everandøren skal ha erfaring fra sammenlignbare oppdrag.	Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post.) Det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen. Leverandøren kan dokumentere erfaringen ved å vise til kompetanse til personell han råder over og kan benytte til dette oppdraget, selv om erfaringen er opparbeidet mens personellet har utført tjeneste for en annen leverandør.

4 **T**ILDELINGSKRITERIER

(velg ett alternativ)

Tildelingen vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som har den laveste prisen.

Vurderingstema:	Dokumentasjon:
Under dette kriteriet vurderes tilbudt pris.	Ferdig utfylt prisskjema

Eller

Tildelingen vil skje på bakgrunn hvilket tilbud som har den laveste kostnaden.

Vurderingstema:	Dokumentasjon:
- Under dette kriteriet vurderes - tilbudt pris - livssykluskostnader	- Ferdig utfylt prisskjema Etterspør her eventuell informasjon du trenger fra leverandøren for å vurdere livssykluskostnader

Eller



Tildelingen vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris / kostnad og kvalitet, basert på følgende kriterier angitt i prioritert rekkefølge:

Kriterium	Dokumentasjon
Pris / Kostnad - Under dette kriteriet vurderes: - tilbudt pris - livssykluskostnader	- Ferdig utfylt prisskjema - Etterspør her eventuell informasjon du trenger fra leverandøren for å vurdere livssykluskostnader
Kvalitet - Under dette kriteriet vurderes: - X - Y - Z	- X - Y - Z

5 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

5.1 Innlevering av tilbud

Tilbudet skal leveres per e-post til følgende adresse: X

Eventuelt:

Eventuelt til følgende elektroniske adresse: Y

5.2 Tilbudets utforming



Dersom tilbud skal leveres elektronisk

Tilbudet skal leveres etter den utforming det elektroniske systemet for innlevering angir.

eller dersom tilbudet skal leveres på epost:

Det bes om at tilbudet utformes i henhold til den disposisjon som følger av dette konkurransegrunnlaget. Leverandør er selv ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter besvares/belyses og dokumenteres i tilbudet.

Tilbudet utformes med denne disposisjonen:

(Nedenfor kommer forslag til mulig måte å disponere tilbudet på. Det gjøres oppmerksom på at listen nedenfor må justeres og tilpasses det individuelt utformede konkurransegrunnlaget.)

- Signert og utfylt tilbudsbrief. (Ligger vedlagt.)
- Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene.
- Eventuelt andre kvalifikasjonskrav
- Leverandørens løsningsspesifikasjon. Leverandørens svar på oppdragsgivers kravspesifikasjon med etterspurt dokumentasjon
- Utfylt prisbilag
- Eventuelle opplysninger i forbindelse med vurdering av livssyklus-kostnader
- Eventuell annen dokumentasjon du har etterspurt i forbindelse med tildelingskriteriene.

Den leverandøren som vinner konkurransen må i tillegg levere skatteattest.



6 Vedlegg

- Kontrakt m/bilag
- Tilbudsbrev

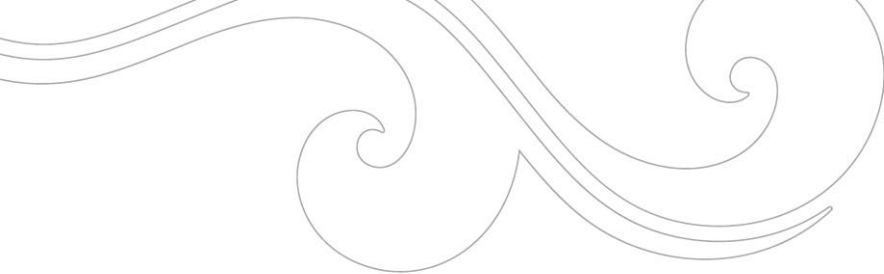


Firmanavn:			
Org.nummer:			
Postadresse:			
Besøksadresse:			
Telefonnummer:			

Kontaktperson:			
Telefonnummer:		Mobilnummer:	
E-postadresse:			

☐ Vi vedstår oss vårt tilbud til den dato som er angitt i konkurransegrunnlaget. Tilbudet kan aksepteres av oppdragsgiver når som helst fram til utløp av vedståelsesfristen.

Navn med blokkbokstaver



Evje og Hornnes kommune
- hjertet i Agder

Aktiv versjon

Anskaffelser under 1,3 millioner kroner

[Metadata](#)

Innledning og formål

Sikre at kommunens innkjøp og anskaffelser, i de tilfeller hvor det ikke foreligger rammeavtale, gjøres riktig i henhold til Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser, og i tillegg gjøres i samsvar med Innkjøpsreglement for Evje og Hornnes kommune.

Omfang/Virkeområde

Prosedyren gjelder for alle som foretar anskaffelser eller gjør innkjøp på vegne av Evje og Hornnes kommune.

Ansvar

Alle ansatte som er delegert innkjøpsmyndighet har et selvstendig ansvar for at alle innkjøp og anskaffelser gjøres i henhold til gjeldende regelverk.

Det er enhetsleder som er ansvarlig for at de som evt. er delegert myndighet til innkjøp og anskaffelser i egen enhet får tilstrekkelig opplæring og informasjon om regeleverk slik at innkjøp og anskaffelser gjøres i henhold til gjeldende regelverk.

Aktivitet/beskrivelse

Se fullstendig prosedyre for hvordan anskaffelser under nasjonal terskelverdi (1,3 millioner kroner pr. sept. 2022) skal gjøres ved å følge lenken under.

[Anskaffelser under 1,3 millioner kroner.](#)

Lover

- [Anskaffelsesloven](#)
- [Lov om offentlige anskaffelser \(anskaffelsesloven\)](#)

[Forskrifter](#)

Vedlegg

[Innkjøpsreglement for Evje og Hornnes kommune](#)[Last ned](#)[Mal for anskaffelsesprotokoll FOA del 1, under 1,3 mill.](#)[Last ned](#)[Mal for konkurransegrunnlag anskaffelser etter FOA del 1 under 1,3 mill](#)[Last ned](#)

Referanser

[Anskaffelsesprosessen steg for steg](#)

Evje og Hornnes kommune

Innkjøpsreglement

Vedtatt i formannskapet 9. juni 2022 (PS 37/2022)

Vedtatt i kommunestyret 16. juni 2022 (PS 57/2022)

Innhold

1. Innledning	3
2. Formål og omfang	3
3. Innkjøpsavtaler	4
4. Kommunen sine miljøkrav	4
5. Forholdet til lov, forskrifter, planverk mv.	5
5.1. Lov, forskrifter og tilhørende veiledninger	5
5.2. Grunnleggende prinsipper for offentlige anskaffelser	5
5.2.1. Forholdsmessighetsprinsippet	5
5.2.2. Konkurransesprinsippet	5
5.2.3. Likebehandlingsprinsippet	6
5.2.4. Prinsippet om forutsigbarhet og etterprøvbarehet	6
5.3. Hovedgrupper for offentlige anskaffelser	6
5.3.1. Kjøp av varer og tjenester under kr. 100 000,- eks. mva.	7
5.3.2. Kjøp av varer og tjenester mellom kr. 100 000,- og 1,3 mill. eks. mva.	7
5.3.3. Kjøp over nasjonal terskelverdi (1,3 mill.) og opp til EØS-terskelverdier	7
5.3.4. Kjøp over EØS-terskelverdier	8
5.4. Andre lover, reglement, planverk og veiledere som er relevante for innkjøp	8
6. Gjennomføring av anskaffelsesprosessen	8
6.1. Beregne verdien på anskaffelsen	8
6.2. Prosedyrene åpen og avgrenset anbudskonkurranse	9
6.3. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag	9
6.4. Utlysning og frister	9
6.5. Anskaffelsesprotokoll	9
6.6. Evaluering av tilbud, valg av leverandør og eventuell klagebehandling	10
6.7. Kontrakt	10
6.8. Offentlighet og journalføring	11
6.9. Konsekvenser ved brudd på innkjøpsregelverket	11
7. Kvalitetssikring	11
7.1. Innkjøpsfullmakt og –ansvar	11
7.2. Varemottak og kontroll	12
8. VEDLEGG: FLYTSKJEMA INNKJØP	13

1. Innledning

Innkjøpsreglement for Evje og Hornnes kommune er et supplement til eksisterende regelverk. Allerede gjeldende lover, forskrifter, rettspraksis og tilhørende veiledere om offentlige innkjøp danner grunnlaget for alle kommunale innkjøp.

Kommunestyret skal vedta innkjøpsreglement minst en gang hver kommunestyreperiode.

2. Formål og omfang

Formålet med reglementet er å sikre at alle innkjøp (varer, tjenester, bygge- og anleggskontrakter mv.) til Evje og Hornnes kommune blir utført i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer for offentlige innkjøp.

Innkjøpene til kommunen skal alltid følge prinsippene om konkurranse, likebehandling og ikke-diskriminering, forutsigbarhet, etterprøvbarhet og forholdsmessighet.

Innkjøpene til Evje og Hornnes kommune skal gjennomføres på en slik måte at kommunen sine interesser blir ivaretatt best mulig både på kort og på lang sikt.

Innkjøpsordningen skal være rasjonell og gi en effektiv utnyttelse av kommunen sine ressurser, samt skape tillit hos ansatte, leverandører og innbyggere.

Innkjøpsordningen skal sikre at det er reell konkurranse på like vilkår ovenfor alle interesserte leverandører.

Kommunen sin internkontroll skal sikre at eventuelle feil blir oppdaget og rettet i tide.

Kommunen skal være transparent i forhold til alle offentlige innkjøp.

Alle innkjøp skal gjøres i tråd med god forretningsskikk, som igjen innebærer at kommunen skal opptre profesjonelt, saklig og forsvarlig, særlig med tanke på habilitet og konfidensialitet i henhold til forvaltningsloven.

Ett innkjøp kan ikke deles opp med den hensikt å unngå regelverket for offentlige anskaffelser. Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggskontrakter som kan føre til flere enkeltkontrakter, skal den samlede verdien av disse legges til grunn. Det gjøres likevel oppmerksom på at en funksjonell oppdeling av større prosjekt kan være hensiktsmessig for å tiltrekke flere tilbydere og interessenter, så lenge oppdelingen ikke er gjort med den hensikt å omgå regelverket.

Under planlegging av det enkelte innkjøp skal det tas hensyn til livssyklus-kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av innkjøpet.

Miljøaspektet og klimaaspektet blir tatt hensyn til i sammenheng med innkjøp.

Lokalt næringsliv skal prioriteres så langt det er mulig innenfor regelverket for offentlige anskaffelser, og så lenge det foreligger konkurransedyktige lokale alternativer, med tilstrekkelig kompetanse, f.eks. med hensyn til tiltaksklasser etter plan- og bygningsloven. Det er bare ved lukkede anbudskonkurranser for anskaffelser opp til 1,3 mill. eks. mva. at kommunen kan velge hvilke leverandører som skal være med i konkurransen.

3. Innkjøpsavtaler

Evje og Hornnes kommune har innkjøpsavtaler (rammeavtaler) på en rekke varer og tjenester. Kommunen er medlem i OFA (Offentlige Fellesinnkjøp Agder). OFA framforhandler rammeavtaler og ivaretar overholdelsen av anskaffelsesregelverket på større anskaffelser for alle kommunene i Agder.

Det er viktig at ansatte med innkjøpsmyndighet kjenner til disse avtalene, både med tanke på type varer/tjenester, samt handlingsrommet utenfor avtalene. Det er viktig å alltid undersøke om Evje og Hornnes kommune har en innkjøpsavtale på den aktuelle varen eller tjenesten man planlegger å kjøpe inn.

4. Kommunen sine miljøkrav

Følgende miljøkrav gjelder kun for anskaffelser over kr. 100 000,- eks. mva.

Ved planlegging av den enkelte anskaffelsen skal det tas hensyn til anskaffelsens livssyklus kostnader og miljømessige konsekvenser.

- I alle anskaffelsene skal det stilles miljøbaserte kvalifikasjonskrav (leverandøren sine tekniske og faglige kvalifikasjoner). Dette skal dokumenteres i form av et tredjepartsgodkjent miljøstyringssystem, eller ved at tilbyder svarer på en miljøerklæring.
- Miljøhensyn skal, der det er mulig og relevant for anskaffelsen, og der det er praktisk mulig og ikke medfører åpenbare ulemper, inngå som et tildelingskriterium. Miljøkriteriet bør i så fall vektes med minimum 30 % av total vektning. Miljøkriteriet skal vurderes etter leverandørens utslippsnivå.
- Miljøkrav skal, der det er relevant for anskaffelsen, innarbeides i kravspesifikasjoner, normer og beskrivelser. Produkt med positiv miljømerking, miljøvaredeklarasjoner eller lignende skal omtales der det er relevant.

Miljøkrav skal være leverandørutviklende og gi tydelige signal til leverandørene om at miljøtilpassing er et kundekrav.

- Evje og Hornnes kommune skal tilstrebe kostnads- og miljøeffektive anskaffelser, det vil si anskaffelser som gir høy grad av behovstilfredsstillelse og samtidig lav miljøbelastning gjennom hele livsløpet. I tilfeller hvor miljøhensyn ikke blir innarbeidet på grunn av budsjettmessige forhold, skal dette grunngis.

Der det er praktisk og økonomisk mulig skal det stilles krav om nullutslippsløsninger og fornybare materialer.

Planlegging og investeringer skal som hovedregel ta utgangspunkt i målet om å være en nullutslippskommune i 2050.

5. Forholdet til lov, forskrifter, planverk mv.

5.1. Lov, forskrifter og tilhørende veiledninger

Kravene til offentlige innkjøp er regulert i *anskaffelsesloven*¹, samt i *anskaffelsesforskriften*². Loven gjelder for alle statlige organ og etater, fylkeskommuner og kommuner, samt for offentligrettslige organ, som for eksempel underselskap/virksomheter som er eid og kontrollert av en kommune. Det vil også være relevant og vise til forskriftens veileder, som er et nyttig verktøy som utdyper og eksemplifiserer reglene i forskriften.

5.2. Grunnleggende prinsipper for offentlige anskaffelser

I henhold til anskaffelsesloven § 4 legges følgende prinsipper til grunn for enhver anskaffelse:

1. konkurranse
2. likebehandling
3. forutberegnelighet
4. etterprøvbarhet
5. forholdsmessighet

Disse omtales i påfølgende avsnitt.

5.2.1. Forholdsmessighetsprinsippet

Kommunen skal gjennomføre konkurransen på en måte som står i forhold til anskaffelsens sin art, omfang, verdi og kompleksitet. Det vil si at kravene til gjennomføring øker proporsjonalt med beregnet verdi på anskaffelsen. F. eks. bør kommunen kontakte flere leverandører dersom beregnet verdi er kr. 1 mill. eks. mva. enn om den er kr. 100 000 eks. mva. selv om begge summene er innenfor del 1 i anskaffelsesforskriften.

5.2.2. Konkurransenprinsippet

Dette prinsippet blir tatt hensyn til på anskaffelser over terskelverdiene (1,3 mill. og over) ved at kommunen kunngjør konkurransen. Under terskelverdiene (mellom kr. 100 000,- og 1,3 mill. eks. mva.) må kommunen sørge for konkurranse om kontrakten ved å gjøre oppdraget kjent for et rimelig antall leverandører, eksempelvis gjennom en frivillig kunngjøring av konkurransen, eller ved å hente inn tilbud fra minimum tre leverandører (gjørne flere enn tre, spesielt jo større anskaffelsen er, eller jo mer kompleks den er).

¹ Lov av 17. juni 2016, nr. 73 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven)

² Forskrift av 12. august 2016, nr. 974 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften)

5.2.3. Likebehandlingsprinsippet

Kommunen skal sikre at alle leverandører blir behandlet likt gjennom hele anskaffelsesprosessen. Dette innebærer at også all informasjon som blir gjort tilgjengelig for en leverandør, også blir gjort tilgjengelig for de andre leverandørene, til samme tid, for å unngå at leverandøren som fikk informasjonen først får et konkurransefortrinn.

Kommunen skal ikke behandle leverandører ulikt på bakgrunn av nasjonalitet eller lokal tilhørighet (ikke-diskriminering). Dette er mest aktuelt for anskaffelser hvor kommunen kunngjør konkurranse nasjonalt eller innenfor EØS som igjen avgrenser muligheten kommunen har til å velge lokale leverandører bare på bakgrunn av lokalt nærvær og/eller ønske om å støtte lokalt næringsliv.

5.2.4. Prinsippet om forutsigbarhet og etterprøvbarehet

Prinsippet om forutsigbarhet innebærer at anskaffelsesprosessen skal være forutsigbar for leverandørene, og sikre åpenhet om alle stadier i prosessen. Prinsippet skal også gjøre det mulig for leverandørene å vurdere om de vil delta i konkurransen, og at de skal kunne stole på at de angitte opplysningene i konkurransegrunnlaget blir fulgt. Dette forutsetter at konkurransegrunnlaget er klart og tydelig, særlig knyttet til følgende forhold:

- Hva anskaffelsen gjelder
- Hvordan konkurransen skal gjennomføres
- Hvilke krav som gjelder for leverandøren
- Omfang og lengde på kontrakten

Kravet om etterprøvbarehet ivaretar leverandørens rettssikkerhet og skal gjøre det mulig, både for leverandører og eventuelle tredjeparter, å sjekke om kommunen har fulgt reglene for konkurransen og dermed opptrådt på en måte som forvalter samfunnets ressurser effektivt. Dette innebærer at kommunen må kunne dokumentere hva som har skjedd i anskaffelsesprosessen og hvilke avgjørelser som er tatt på hvilket grunnlag. Leverandører, allmenheten eller tredjeparter, skal også kunne få innsyn i dokument som kan vise hvordan anskaffelsesprosessen er gjennomført, for å kontrollere at kommunen har fulgt regelverket, gitt at reglene i offentleglova tilsier at de har rett på innsyn.

5.3. Hovedgrupper for offentlige anskaffelser

Loven regulerer kjøp i følgende hovedgrupper

- Anskaffelser mellom kr. 100 000,- og 1,3 mill. eks. mva. (Anskaffelsesforskriften del 1)
- Anskaffelser over kr. 1,3 mill. eks. mva. og opp til EØS-terskelverdiene (Anskaffelsesforskriften del 1 og 2)
- Anskaffelser over EØS-terskelverdiene.

Disse gruppene, i tillegg til anskaffelser under kr. 100 000,- blir omtalt i de neste avsnittene. Dersom terskelverdiene blir endret før dette reglementet blir oppdatert neste gang, gis kommunedirektøren fullmakt til å gjøre en redaksjonell endring av beløpene uten at reglementet kommer opp til politisk behandling på nytt.

5.3.1. Kjøp av varer og tjenester under kr. 100 000,- eks. mva.

Lov om offentlige anskaffelser kommer ikke til anvendelse når verdien på anskaffelsen (varer, tjenester, bygge- og anleggskontrakter mv.) er under kr. 100 000,- eks. mva. Likevel gjelder grunnprinsippene om at offentlige innkjøp skal være rasjonelle, transparente og sikre like vilkår for interessenter.

Innkjøp mellom kr. 15 000,- og kr. 100 000,- eks. mva. (lokal regel)

For Evje og Hornnes kommune skal en, så langt det er hensiktsmessig, undersøke priser fra flere leverandører dersom den beregnede verdien på innkjøpet overstiger kr. 15 000,- eks. mva. Det er ellers ikke krav om protokoll eller annen dokumentasjon på innhenting av pristilbud.

Innkjøp under kr. 15 000 eks. mva.

For Evje og Hornnes kommune er det ikke et krav å undersøke priser fra flere leverandører dersom den beregnede verdien på anskaffelsen er under kr. 15 000,- eks. mva.

5.3.2. Kjøp av varer og tjenester mellom kr. 100 000,- og 1,3 mill. eks. mva.

Forskriftens del 1 kommer til anvendelse ved anskaffelser med verdi over kr. 100 000,-

Dersom verdien av en anskaffelse overstiger kr. 100 000,- skal det føres anskaffelsesprotokoll. Denne kan være enkel, men skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige avgjørelser gjennom hele anskaffelsesprosessen. Grunnen til dette er blant annet at en skal sikre konkurranse, som er et av grunnprinsippene i loven. Man er altså pliktig å innhente priser og tilbud fra flere leverandører. Det er imidlertid ikke krav om kunngjøring for anskaffelser under nasjonal terskelverdi på 1,3 mill.

Dersom estimert verdi overstiger kr. 500 000,- skal det også innhentes skatteattest (gjelder norske leverandører). Det kan stilles miljøkrav, arbeidsmiljøkrav, krav om at virksomheten har lærlinger o.l. Det er også en forutsetning at leverandøren har sentral godkjenning i aktuell tiltaksklasse, i de tilfeller hvor dette er relevant for anskaffelsen.

For flere detaljer om dette, vises det til anskaffelsesforskriften (del 1) med tilhørende veileder (kap. 9).

5.3.3. Kjøp over nasjonal terskelverdi (1,3 mill.) og opp til EØS-terskelverdier

Når verdien av anskaffelsen er mellom nasjonal terskelverdi og EØS-terskelverdier³, får forskriftens del 1 og 2 virkning. Dette vil blant annet si at man må følge prosedyren for åpen anbudskonkurranse, som igjen betyr at konkurransen må kunngjøres i Doffin⁴. Anskaffelsesprotokoll er også et krav, på lik linje som i forskriftens del 1. For flere detaljer om dette, se anskaffelsesforskriften (del 1 og 2), og tilhørende veileder (kapittel 9 og 10).

³

- Varer/tjeneste-kontrakter: mellom 1,3 mill., og 2,2 mill. eks. mva.
- Alle bygg- og anleggskontrakter: mellom 1,3 mill. og 56 mill. eks. mva.
- Særlige tjenester (f.eks. kjøp fra vekst- og attføringsbedrifter): mellom 1,3 mill. og 7,8 mill. eks. mva.

⁴ Nasjonal database for kunngjøring av offentlige anskaffelser

5.3.4. Kjøp over EØS-terskelverdier

Del I og del III i lov om offentlige anskaffelser kommer til anvendelse når verdien overstiger EØS-terskelverdier. Her er det særlig strenge regler, f. eks når det gjelder kunngjøring. Konkurransen kunngjøres i Doffin og TED⁵.

5.4. Forholdet til Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter

Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår får anvendelse på tildeling av tjenstekontrakter og bygge- og anleggskontrakter som overstiger kr. 2,05 millioner eks. mva.⁶

Evje og Hornnes kommune skal som oppdragsgiver gjennomføre nødvendig kontroll av om kravene til lønns- og arbeidsvilkår overholdes. Graden av kontroll kan tilpasses behovet i vedkommende bransje, geografisk område osv. Graden av kontroll baseres på vurdering gjort ved hjelp av Risikostyringsverktøy for lønns- og arbeidsvilkår fra DFØ. Risikoanalysen foretas ifm. anbudsprosess/kontraktsinnngåelse.

5.5. Andre lover, reglement, planverk og veiledere som er relevante for innkjøp

- Veileder for Beste praksis for kontraktsoppfølging (DFØ)⁷
- Veileder til regler om klima- og miljøhensyn i offentlige anskaffelser (ny fra 1.1.2024)⁸
- Offentleglova
- Økonomireglement for Evje og Hornnes kommune
- Delegeringsreglement for Evje og Hornnes kommune
- Etiske retningslinjer for Evje og Hornnes kommune
- Kommuneplanen sin samfunnsdel for Evje og Hornnes kommune
- Handlings- og økonomiplan for Evje og Hornnes kommune
- Årsbudsjett for Evje og Hornnes kommune

6. Gjennomføring av anskaffelsesprosessen

Det vises innledningsvis til [sjekkliste for anskaffelser over kr. 100 000,-](#) på DFØ sine [fagsider om offentlige anskaffelser](#).

6.1. Beregne verdien på anskaffelsen

Kommunen må foreta en forsvarlig vurdering av verdien på anskaffelsen for å vurdere om anskaffelsen kommer over eller under de aktuelle terskelverdiene, og som en konsekvens av det hvilke regler som kommer til anvendelse. Verdien av en anskaffelse beregnes på grunnlag av samlet betaling eks. mva. Den eksakte verdien vil som oftest ikke være kjent for kommunen på beregningstidspunktet, men dersom kommunen er i tvil om verdien, bør den ta høyde for det i fastsettingen av anslaget. Dersom

⁵ Database for kunngjøring av offentlige anskaffelser innenfor EØS.

⁶ Forskrift av 08.02.2008 nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter mv. § 4

⁷ <https://anskaffelser.no/verktoy/veiledere/beste-praksis-kontraktsoppfolging>

⁸ <https://anskaffelser.no/verktoy/veiledere/veileder-til-regler-om-klima-og-miljohensyn-i-offentlige-anskaffelser>

tilbudene i etterkant ligger over terskelverdiene vil ikke kommunen kunne klandres, såfremt den har utført en forsvarlig skjønnsmessig vurdering. Dersom tilbudene ligger vesentlig over anslagene, vil det likevel kunne komme reaksjoner.

6.2. Prosedyrene åpen og avgrenset anbudskonkurranse⁹

Ved en åpen anbudskonkurranse kan alle interesserte leverandører gi tilbud. Dette er en ett-trinns prosedyre hvor kommunen må vurdere og evaluere alle tilbudene som kommer inn. Ved en avgrenset anbudskonkurranse¹⁰ kan alle interesserte leverandører levere forespørsel om å delta i konkurransen. Dette er en to-trinns prosedyre hvor kommunen først gjør en prekvalifisering, der bare de leverandørene som oppfyller kvalifikasjonskravene blir invitert til å delta i konkurransen, og dermed til å kunne gi tilbud.

6.3. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Omfanget av konkurransegrunnlaget vil variere avhengig av type innkjøp og størrelsen på innkjøpet. Lovverket setter klare premisser for hva konkurransegrunnlaget skal inneholde. Konkurransegrunnlag utarbeides kun for anskaffelser over kr. 100 000,- eks. mva.

6.4. Utlysing og frister

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser gir regler om hvordan anskaffelser skal kunngjøres.

Følgende regler gjelder:

Nasjonal kunngjøring: Ved kjøp av varer og tjenester over nasjonal terskelverdi (1,3 mill.), men lavere enn EØS-terskelverdi¹¹, skal anskaffelsen kunngjøres i Doffin.

EØS-kunngjøring: Ved kjøp av varer og tjenester over EØS-terskelverdi, skal anskaffelsen kunngjøres i både Doffin- og TED-databasen.

6.5. Anskaffelsesprotokoll

Det skal i samsvar med lov om offentlige anskaffelser føres en anskaffelsesprotokoll for alle kjøp over kr. 100 000,-. Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige avgjørelser gjennom hele anskaffelsesprosessen. Hensikten er å kunne dokumentere at anskaffelsen er basert på konkurranse, og at kravene til etterprøvnbarhet og forutsigbarhet er tatt hensyn til.

Protokollens omfang vil variere ut fra om anskaffelsen hører til forskriftens del I, II eller III. [Maler for anskaffelsesprotokoller finnes her.](#)

⁹ Kjøp over 1,3 mill. eks. mva.

¹⁰ Avgrenset anbudskonkurranse må ikke forveksles med *lukket* anbudskonkurranse, hvor kommunen selv kontakter utvalgte leverandører. Det vil bare være aktuelt for anskaffelser under 1,3 mill. eks. mva.

¹¹ Se anskaffelsesforskriften § 5-3.

6.6. Evaluering av tilbud, valg av leverandør og eventuell klagebehandling

Innkommende tilbud skal ligge uåpnet til tilbudsfristen har gått ut. Tilbudsåpningen skal skje med minst to representanter ved tidspunkt oppgitt i konkurransegrunnlaget.

Tilbud som blir levert etter fristen skal avvises. Leverandører som ikke oppfyller kvalifikasjonskravene, skal også avvises med begrunnelse.

Evaluering av innkommende tilbud skal skje i tråd med de tildelingskriterier som er gitt i konkurransegrunnlaget, og etter den relative vekten som er opplyst der. Bare informasjon som framgår av konkurransegrunnlaget kan danne grunnlag for valg av leverandør.

Etter at valg av leverandør er foretatt, skal det gis skriftlig melding med begrunnelse til alle deltakere i konkurransen, og opplyse om frist for å komme med klage eller be om ytterligere begrunnelse for valget (karenstid). Kontrakt må ikke signeres før utgått karenstid og ferdigbehandling av evt. klager. For del III i regelverket skal karenstiden være minimum 10 kalenderdager, regnet fra dagen etter kunngjøring om valg av leverandør (jf. anskaffelsesforskriften § 25-3). Kommunen vurderer at man må ha samme karenstid for del I og del II i regelverket også.

6.7. Kontrakt

Inngåelse av kontrakt er mest aktuelt for anskaffelser over kr. 100 000 eks. mva. Det er ikke krav om kontrakt dersom anskaffelsen er mindre enn kr. 100 000 eks. mva., med mindre dette er formålstjenlig for den aktuelle anskaffelsen. Når leverandøren er valgt blir det laget en kontrakt på anskaffelsen som regulerer avtaleforholdet mellom partene. Kontrakten arkiveres i kommunens arkivsystem. Følgende punkt bør være inkludert i en offentlig kontrakt:

- Beskrivelse av ytelsen: Hva skal leverandøren levere.
- Pris på varen/tjenesten, beregning av pris etc.
- Betaling: Når og hvordan skal oppdragsgiver betale for varen/tjenesten.
- Varighet: Dette bør reguleres ved langvarige kontrakter. Ved store og/eller langvarige og komplekse kontrakter må det foreligge en framdriftsplan.
- Levering: Sted og tidspunkt for levering av varen/tjenesten. Ved langvarige kontrakter kan det være naturlig å legge opp til trinnvise leveranser (evt. rapporteringer) i tråd med framdriftsplanen nevnt over.
- Klausul om lønns- og arbeidsvilkår: I samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår § 5. Dette er bare aktuelt for kontrakter med verdi over 1,3 millioner kroner.
- Mislighold: Hva skjer dersom leverandøren ikke leverer i tråd med kontrakten? Dette kan gjelde både om varen/tjenesten er forsinket og om den ikke holder mål i forhold til avtalt kvalitet og/eller omfang. Oppdragsgiver vil kunne kreve erstatning, dagmulkt etc dersom forsinkelsen utelukkende skyldes forhold på leverandørens side.
- Oppsigelse: Har noen av partene rett til å si opp kontrakten, og i så fall på hvilke vilkår?

Dette er ingen uttømmende sjekkliste. Dette er snarere et minimum av punkter som absolutt bør være til stede i en kontrakt på offentlige innkjøp. På generelt grunnlag er det også viktig at kontrakten er så

presist og konkret formulert som mulig. Omfanget av kontrakten vil naturlig nok variere ut fra anskaffelsens kompleksitet.

6.8. Offentlighet og journalføring

Utgangspunktet er at dokumentene knyttet til en offentlig anskaffelse er offentlige. Men det er gjennom Offentleglova gitt mulighet for at tilbudsdokument og protokoll kan være unntatt offentlighet inntil valg av leverandør er gjort. Etter dette vil dokumentene være offentlige, og unntak må ha særskilt hjemmel. Bestemmelsene om taushetsplikt i forvaltningsloven § 13, og/eller § 23, første ledd i Offentleglova kan være aktuelle hjemler i slike tilfeller. Merk at pris- og produktskjema er unntatt offentlig innsynsrett.

Det vil være god forvaltningsskikk å la aktuelle leverandører få uttale seg om hvilke opplysninger de mener bør være unntatt offentlighet. Kommunen skal likevel gjøre en selvstendig vurdering av om opplysningene ikke skal være offentlige.

Eventuelle muntlige opplysninger gitt i sammenheng med anskaffelsesprosessen, som er av betydning for gjennomføringen av anskaffelsen, bør skrives ned og journalføres. Dette med tanke på kravet om etterprøvbarehet, god internkontroll og offentleglova.

6.9. Konsekvenser ved brudd på innkjøpsregelverket

Klagenemnda for offentlige anskaffelser (KOFA), kan ilegge kommunen et gebyr på inntil 15 % av verdien på anskaffelsen dersom nemnda vurderer det dit hen at kommunen har utført en ulovlig direkte anskaffelse. Enhver aktør kan melde mistanke om ulovlig direkte anskaffelse inn for KOFA.

7. Kvalitetssikring

7.1. Innkjøpsfullmakt og –ansvar

Kommunedirektøren har det øverste ansvaret for kommunen sine innkjøp, og at de til enhver tid skjer i henhold til gjeldende regelverk. Kommunedirektøren definerer roller og avgjør plassering av innkjøpsrelatert myndighet internt i organisasjonen.

Enhetsledere har delegert innkjøpsansvar innen sin enhet. Enhetsleder kan videredelegere innkjøpsfullmakt innenfor egen enhet til de som vurderes å måtte ha behov for det. Det skal likevel ikke være tvil om at det faktiske innkjøpsansvaret på enheten ligger hos enhetsleder. Eventuell inngåelse og oppfølging av rammeavtaler pr. enhet er enhetsleder sitt ansvar, jf. administrativt delegeringsreglement.

Kommunen sin innkjøpskontakt er kommunen sitt kontaktpunkt mot OFA og eventuelle andre relevante aktører innenfor innkjøp som fagområde. Innkjøpskontakten er ikke formelt involvert i alle kommunens innkjøp eller anskaffelser, men kan gi faglig støtte ved behov.

Kommunedirektøren er ansvarlig for alle innkjøpsprosesser som gjelder driftskostnader og investeringskostnader, med mindre annet er særskilt presisert i det enkelte prosjekt. For alle tilbudskonkurranser/avtaler vil det være utnevnt en kontaktperson, f.eks. enhetsleder, avdelingsleder eller fagleder. Denne personen har ansvar for en stor del av konkurranse og oppfølging av den.

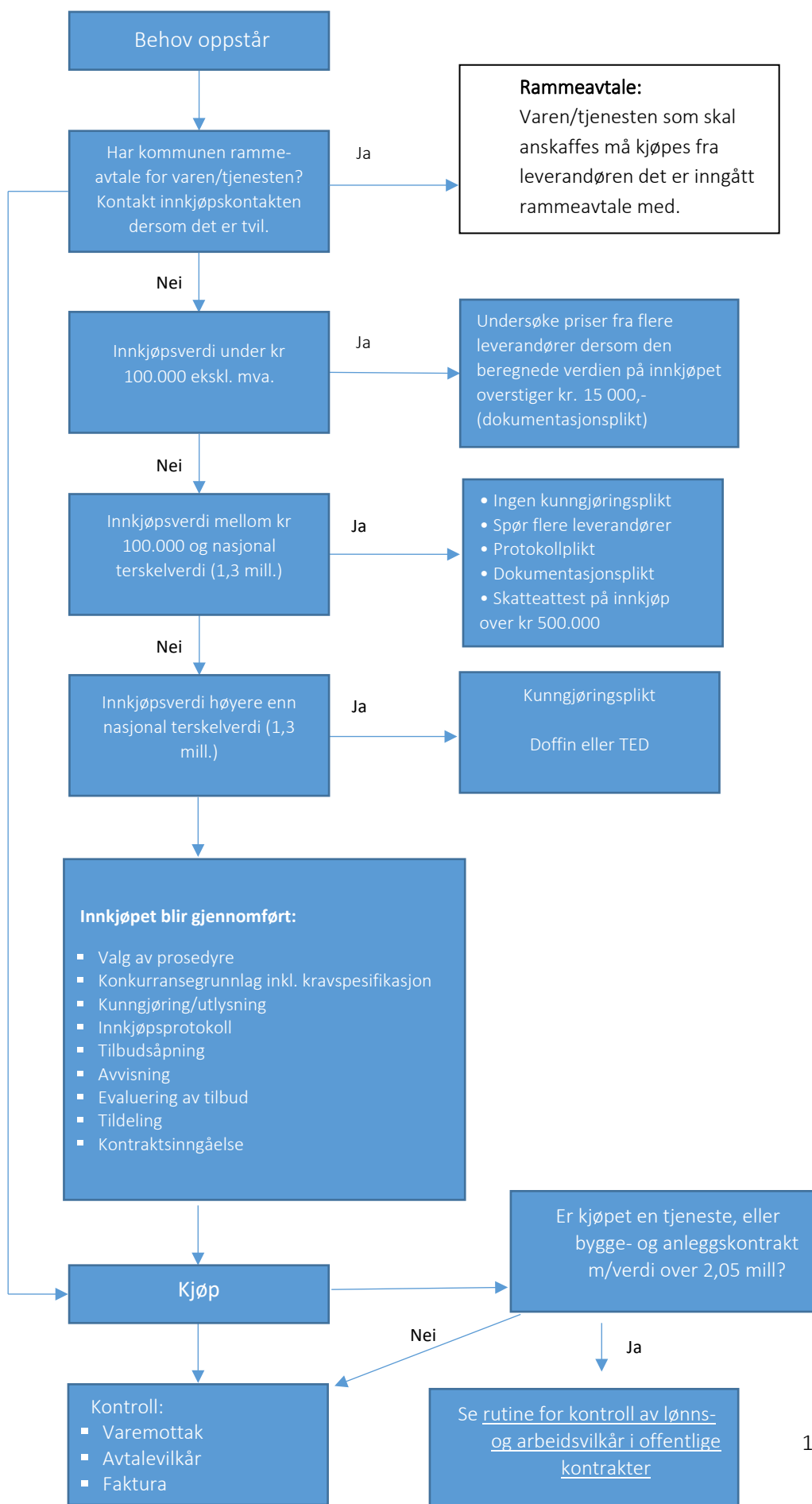
7.2. Varemottak og kontroll

Ved varemottak skal varen kontrolleres mot pakkseddel, og det skal undersøkes at varen ikke har tydelige skader som kan gi grunnlag for reklamasjon. Ved kontroll av pakkseddel skal det sjekkes at det er samsvar mellom levert, bestilt og oppført vare og mengde. Dersom leveransen har vesentlige feil eller mangler, skal leverandøren gis melding om dette så fort som mulig.

Den som har bestilt varen er ansvarlig for å kontrollere at faktura stemmer med pakkseddel. I de situasjoner hvor det ikke er konkrete varer som er levert, f. eks. strøm eller telefontjenester, skal det kontrolleres at fakturaen virker rimelig. Ved feil i fakturaen skal det uten ugrunnet opphold tas kontakt med leverandør slik at feilen kan rettes gjennom kreditnota eller ny korrigert faktura.

For videre behandling av faktura, som attestasjon og anvisning, vises det til økonomireglementet.

8. VEDLEGG: FLYTSKJEMA INNKJØP





KONKURRANSEGRUNNLAG

Anskaffelse etter FOA del I

for anskaffelse av

Navn på anskaffelse

Saksnr



Innholdsfortegnelse

1	GENERELL BESKRIVELSE	3
1.1	Om oppdragsgiver	3
1.2	Beskrivelse av oppdragsgivers behov	3
1.3	Tidsfrister	3
2	REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	4
2.1	Anskaffelsesprosedyre	4
2.2	Offentlighet og taushetsplikt	5
2.3	Vedståelsesfrist	5
3	KVALIFIKASJONSKRAV	5
3.1	Skatteattest	5
3.2	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner	6
4	TILDELINGSKRITERIER	6
5	Innlevering av tilbud og tilbudsutforming	7
5.1	Innlevering av tilbud	7
5.2	Tilbudets utforming	7
6	Vedlegg	9



1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Om oppdragsgiver

Fyll inn en kort presentasjon av oppdragsgiver

Oppdragsgivers kontaktperson er:

Navn:	
e-post	

Eventuelle spørsmål skal rettes skriftlig til kontaktpersonen.

1.2 Beskrivelse av oppdragsgivers behov

Oppdragsgivers beskrivelse av leveransen følger av bilag 1 til kontrakt.

1.3 Tidsfrister

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	Dato og klokkeslett
Tilbudsfrist	Dato og klokkeslett
Tilbudsåpning	Dato og klokkeslett
Evaluering og eventuelle forhandlinger	Uke x-x
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Dato
Kontraktsinngåelse	Dato



Tilbudets vedståelsesfrist	Dato og klokkeslett
Leveranse	

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsfrist er foreløpige og kan bli gjenstand for justeringer. En eventuell forlengelse av tilbudets vedståelsesfrist kan bare skje dersom leverandøren godkjenner dette.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

2.1 *Anskaffelsesprosedyre*

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I.

Alternativ 1

Oppdragsgiver planlegger å tildele kontrakt uten å ha kontakt med leverandørene utover å foreta eventuelle mindre avklaringer/korrigeringer av tilbudene.

Forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer det som hensiktsmessig. Utvelgelsen vil i så fall bli gjort etter en vurdering av tildelingskriteriene. Det presiseres at ingen leverandører kan forvente dialog om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.

Alternativ 2

Oppdragsgiver planlegger å gjennomføre forhandlinger med en eller flere av leverandørene som inngir tilbud i konkurransen. Forhandlingene vil kunne gjelde alle sider av tilbudene. Utvelgelsen av hvem det vil forhandles med vil bli foretatt etter en vurdering av tildelingskriteriene. Det planlegges å ha forhandlinger med maksimalt **X** leverandører.

Forhandlinger blir ikke gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer at forhandlinger ikke er hensiktsmessig. Dialog i form av rettinger/avklaringer gjennomføres ved behov.



Leverandøren oppfordres på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter per e-post til kontaktperson.

2.2 Offentlighet og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA §§ 7-3 og 7-4 og, jf. forvaltningsloven § 13.

2.3 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 1.3. ovenfor.

3 KVALIFIKASJONSKRAV

3.1 Skatteattest

Krav	Dokumentasjonskrav
Norske leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsavgift og merverdiavgift.	Skatteattest, ikke eldre enn 6 mnd.



3.2 **L**everandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
L everandøren skal ha erfaring fra sammenlignbare oppdrag.	Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post.) Det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen. Leverandøren kan dokumentere erfaringen ved å vise til kompetanse til personell han råder over og kan benytte til dette oppdraget, selv om erfaringen er opparbeidet mens personellet har utført tjeneste for en annen leverandør.

4 **T**ILDELINGSKRITERIER

(velg ett alternativ)

Tildelingen vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som har den laveste prisen.

Vurderingstema:	Dokumentasjon:
Under dette kriteriet vurderes tilbudt pris.	Ferdig utfylt prisskjema

Eller

Tildelingen vil skje på bakgrunn hvilket tilbud som har den laveste kostnaden.

Vurderingstema:	Dokumentasjon:
- Under dette kriteriet vurderes - tilbudt pris - livssykluskostnader	- Ferdig utfylt prisskjema - Etterspør her eventuell informasjon du trenger fra leverandøren for å vurdere livssykluskostnader

Eller



Tildelingen vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris / kostnad og kvalitet, basert på følgende kriterier angitt i prioritert rekkefølge:

Kriterium	Dokumentasjon
Pris / Kostnad - Under dette kriteriet vurderes: - tilbudt pris - livssykluskostnader	- Ferdig utfylt prisskjema - Etterspør her eventuell informasjon du trenger fra leverandøren for å vurdere livssykluskostnader
Kvalitet - Under dette kriteriet vurderes: - X - Y - Z	- X - Y - Z

5 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

5.1 Innlevering av tilbud

Tilbudet skal leveres per e-post til følgende adresse: X

Eventuelt:

Eventuelt til følgende elektroniske adresse: Y

5.2 Tilbudets utforming



Dersom tilbud skal leveres elektronisk

Tilbudet skal leveres etter den utforming det elektroniske systemet for innlevering angir.

eller dersom tilbudet skal leveres på epost:

Det bes om at tilbudet utformes i henhold til den disposisjon som følger av dette konkurransegrunnlaget. Leverandør er selv ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter besvares/belyses og dokumenteres i tilbudet.

Tilbudet utformes med denne disposisjonen:

(Nedenfor kommer forslag til mulig måte å disponere tilbudet på. Det gjøres oppmerksom på at listen nedenfor må justeres og tilpasses det individuelt utformede konkurransegrunnlaget.)

- Signert og utfylt tilbudsbrief. (Ligger vedlagt.)
- Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene.
- Eventuelt andre kvalifikasjonskrav
- Leverandørens løsningsspesifikasjon. Leverandørens svar på oppdragsgivers kravspesifikasjon med etterspurt dokumentasjon
- Utfylt prisbilag
- Eventuelle opplysninger i forbindelse med vurdering av livssyklus-kostnader
- Eventuell annen dokumentasjon du har etterspurt i forbindelse med tildelingskriteriene.

Den leverandøren som vinner konkurransen må i tillegg levere skatteattest.



6 Vedlegg

- Kontrakt m/bilag
- Tilbudsbrev

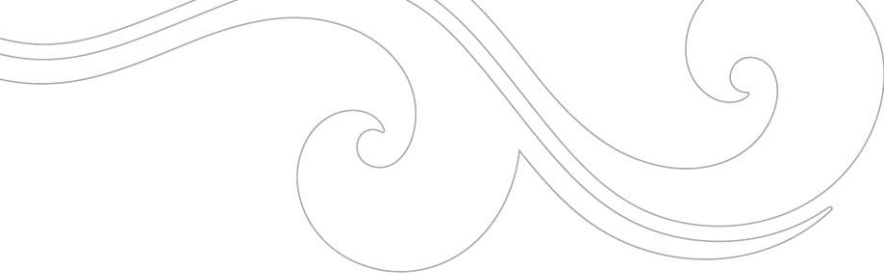


Firmanavn:			
Org.nummer:			
Postadresse:			
Besøksadresse:			
Telefonnummer:			

Kontaktperson:			
Telefonnummer:		Mobilnummer:	
E-postadresse:			

☐ Vi vedstår oss vårt tilbud til den dato som er angitt i konkurransegrunnlaget. Tilbudet kan aksepteres av oppdragsgiver når som helst fram til utløp av vedståelsesfristen.

Navn med blokkbokstaver



Evje og Hornnes kommune
- hjertet i Agder



Anskaffelsesprotokoll

Anskaffelse etter forskrift om offentlige anskaffelser del I

[Navn på anskaffelse]



Innholdsfortegnelse:

1	Om oppdragsgiver	3
2	Leveransen.....	3
3	Invitasjon av leverandører	3
4	Valg av leverandør.....	4
5	Avlysning av konkurranse	4



1 Om oppdragsgiver

1.1 Oppdragsgivers navn og adresse

[Oppdragsgivers navn]

[Oppdragsgivers adresse]

2 Leveransen

2.1 Hva som skal anskaffes

Beskriv hva som skal anskaffes her

2.2 Anskaffelsens anslåtte verdi

Skriv inn anslått verdi på anskaffelsen her

3 Invitasjon av leverandører

3.1 Frivillig kunngjøring

Beskriv hvordan konkurransen ble kunngjort

F. eks.: Konkurransen ble kunngjort som en frivillig kunngjøring på Doffin.

X antall leverandører ble invitert til å levere tilbud iht. konkurransegrunnlag

3.2 Følgende leverandører leverte tilbud

1. [Navn på leverandør]

2. [Navn på leverandør]

3. [Navn på leverandør]



4 Valg av leverandør

Navn på valgte leverandør: [Navn på leverandør]

Begrunnelse: [Begrunnelse]

Kontraktens verdi: [kontraktens faktiske verdi]

5 Avlysning av konkurranse

Punktet kan slettes dersom dette ikke er aktuelt

[Skriv begrunnelse for eventuell avlysning av konkurransen her]



Mindre enkeltinnkjøp, steg for steg

Før du skal gjennomføre et innkjøp:

- ✓ **Er dette faktisk et engangstilfelle** eller kjøper kommunen dette regelmessig? Sjekk regnskap, flere enkeltinnkjøp kan fort komme over 100 000kr, som er grensen for handel uten konkurransegjennomføring.
- ✓ **Har vi avtale?** I Compilo ligger fullstendig oversikt over kommunens rammeavtaler gjennom OFA. Du finner alle rammeavtalene på denne lenken: [08. Offentlige anskaffelser / Innkjøp - Compilo](#)
- ✓ **Total kostnad?** Over 100 000 er det krav til konkurranse, og man må ha en likelydende forespørsel til minst tre tilbydere. Likevel er det i mange tilfeller lurt å gjøre dette også under grensen, noen ganger kan omfanget bli større enn forventet, og det er uansett fornuftig å sjekke priser, det er offentlige midler som brukes!

Skjema videre tar utgangspunkt i enkel konkurranse, der det forespørres minst tre tilbydere.

Behov og antatt omfang

Beskriv behovet/hva som skal kjøpes

(I noen tilfeller kan det være lurt å beskrive hvilket behov som skal dekkes og la det være opp til leverandører å beskrive hvordan)

Antatt omfang/kostnad

Tilbydere/Potensielle leverandører

Hovedregelen er at man skal spørre **minst tre tilbydere**. Å spørre flere er bare fint, og i noen tilfeller finnes det bare to. Husk bare på at det må gjøres et reelt forsøk på å finne nok leverandører å spørre. Det er heller ikke farlig å utlyse små kjøp på Doffin, det verste som kan skje er at du får et tilbud du ikke hadde tenkt på. Finnes det nok, og gode lokale tilbydere prioriteres disse.



Hovedprinsipp: Alle skal bli spurt på samme måte, på samme tidspunkt og med samme informasjon, med samme mulighet for å svare.

Du kan sende e-post på mindre kjøp, husk frist, og å be om et svar som gjør at du kan sammenligne epler og epler etterpå.

Info om leverandører

Leverandør 1: kontaktinfo og eventuell beskrivelse

Leverandør 2: kontaktinfo og eventuell beskrivelse

Leverandør 3: kontaktinfo og eventuell beskrivelse

Legg til ved behov

Tilbakemeldinger:

Dersom noe er uklart er det lurt å be om en avklaring, men vær nøye med å gi samme mulighet og informasjon til alle tilbydere.

Leverandør 1: Tilbyr følgende, eventuelle kommentarer, pris

Leverandør 2: Tilbyr følgende, eventuelle kommentarer, pris

Leverandør 3: Tilbyr følgende, eventuelle kommentarer, pris



Valg:

Redegjør for valg av leverandør og hvorfor

Svar

For å svare leverandører, fyll ut vedlegget «Tilbudsprotokoll». Det er satt inn eksempel på hvordan svaret kan gis, men dette tilpasses ved behov. Dersom kjøpet er under 100 000 er det ikke krav til klagefrist og denne linjen kan fjernes.

Det er ikke lov å gi ut enhetspriser, men det må fremkomme hvem som har tilbudt og hvorfor tilbyder vant. Man kan sette opp en rangering, eller i noen tilfeller oppgi totalprisen på alle tilbud.

Send ut protokollen til alle tilbydere, med takk for responsen.

Kontrakt

Gjør en skriftlig avtale! Hva som skal leveres, med priser, omfang, begrensninger, frister og vilkår.

Journalføring/arkivering

Arkiver følgende i Elements:

- ✓ Dette skjema, ferdig utfyllt
- ✓ Tilbudsprotokoll
- ✓ Forespørselen du har sendt, og hvem den er sendt til
- ✓ Innkommende tilbud
- ✓ Kontrakt/avtale om kjøp

Spør kontaktperson innkjøp dersom noe er uklart, for råd eller bare et ekstra sett med øyne.

Spør heller en gang for mye enn for lite☺

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalet i Evje og Hornnes kommune

Sak 15/25

Møtedato: 24.09.25

Saksbehandler: WG

**SAK 15/25 OVERORDNET REVISJONSSTRATEGI 2025, EVJE OG HORNNES
KOMMUNE**

Vedlegg:

Agder Kommunerevisjon IKS - Overordnet revisjonsstrategi 2025 datert 07.08.24

Bakgrunn for saken:

I følge kommuneloven § 23-2, 1.ledd bokstav a, skal kontrollutvalget se til at kommunens regnskap blir revidert på en betryggende måte.

I forskrift om kontrollutval og revisjon §3 står det at kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og blant annet se til at:

- a) kommunens eller fylkeskommunens årsregnskaper blir revidert på en betryggende måte*
- b) regnskapsrevisjonen utføres i samsvar med lov, forskrift og kontrollutvalets instruksjer og avtaler med revisor*

Orientering om overordnet revisjonsstrategi og revisjonens risikovurdering er et viktig ledd i kontrollutvalets arbeid med å følge opp påse-ansvaret i forhold til regnskapsrevisor.

Overordnet revisjonsstrategi omfatter hele kommunen og beskriver revisjonens formål, foreløpig risikovurdering, kommunens økonomi, informasjon om kommunens risikostyring og økonomiske internkontroll, fastsetting av vesentlighetsgrense og revisjonsplan. Strategien er det overordna planleggingsdokumentet for gjennomføring av regnskapsrevisjon.

Revisjonen vil gjennomgå revisjonsstrategien i møtet og svare på eventuelle spørsmål.

Vurderinger:

Formålet med kontrollutvalgets behandling av overordnet revisjonsstrategi er i hovudsak å ivareta kontrollutvalgets påse-ansvar i forhold til regnskapsrevisjon.

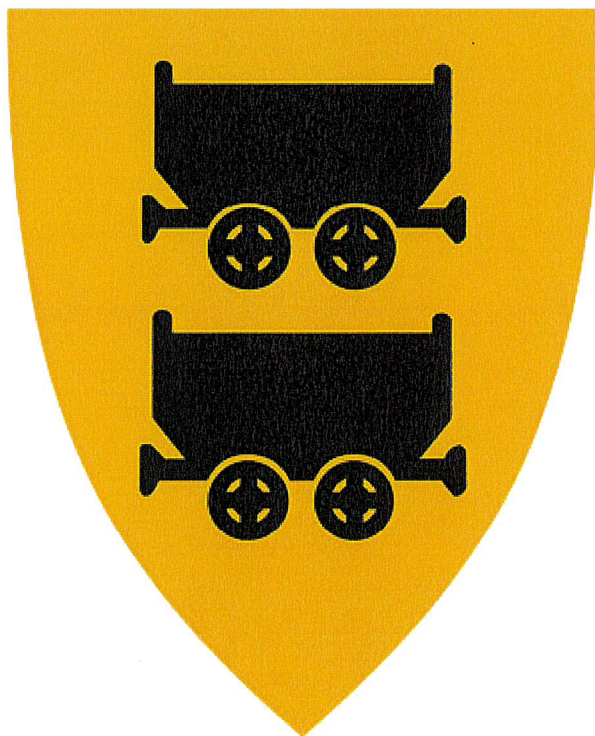
Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar overordnet revisjonsstrategi 2025 for Evje og Hornnes kommune til orientering.

OVERORDNET REVISJONSSTRATEGI

REGNSKAPSREVISJON 2025

EVJE OG HORNNES KOMMUNE



AGDER KOMMUNEREVISJON IKS

Innhold

1	Innledning.....	3
2	Revisjonens formål.....	3
3	Foreløpig risikovurdering.....	4
3.1	Kommunens økonomi.....	4
3.1.1	Drift	4
3.1.2	Investeringer.....	5
3.2	Viktige utfordringer	6
3.3	Kommunens risikostyring og økonomisk intern kontroll.....	6
4	Fastsettelse av vesentlighetsgrense	7
5	Revisjonsplan	7
6	Avslutning	7

1 Innledning

Formålet med dokumentet er å informere kontrollutvalget på et overordnet nivå om den revisjonsstrategi en har lagt for regnskapsåret 2025. I henhold til god revisjonsskikk er planen for revisjonen dynamisk for å ta hensyn til eventuelle endringer.

Revisor skal følge lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i sitt arbeid. De bestemmelser / retningslinjer revisor skal følge består primært av:

- Kommuneloven av 22.06.2018 med forskrifter
- Forskrift om kontrollutvalg og revisjon
- Internasjonale revisjonsstandarder (International Standards on Auditing – ISA)
- God kommunal revisjonsskikk

Revisjon av kommunen utgjør i henhold til kommuneloven tre hovedoppgaver:

- regnskapsrevisjon,
- forvaltningsrevisjon og
- eierskapskontroll.

I tillegg skal det utføres forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen..

Agder Kommunerevisjon IKS er valgt som revisor og skal levere disse tjenestene til kommunen.

Overordnet revisjonsstrategi er det overordnede planleggingsdokument for gjennomføring av regnskapsrevisjon. Formålet med overordnet revisjonsstrategi er å dokumentere tilstrekkelige og effektive revisjonshandlinger i forbindelse med regnskapsrevisjon. Revisjonsstandarden «ISA 300 Planlegging av revisjon av et regnskap» ligger til grunn for dette dokumentet.

Vi er av den oppfatning at denne overordnede revisjonsstrategien, sammen med våre øvrige muntlige og skriftlige rapporteringer, dekker kravene som stilles til dokumentasjon av vårt arbeid. Dette dokumentet er også utarbeidet slik at det kan hjelpe kontrollutvalget med å oppfylle sitt tilsyns- og påseansvar.

2 Revisjonens formål

Formålet med regnskapsrevisjon er å bekrefte at årsregnskapet er utarbeidet i samsvar med lov, forskrift og god kommunal regnskapsskikk. Revisjonsstandardene krever at vi etterlever etiske krav og planlegger og gjennomfører revisjonen for å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon.

Revisor konkluderer på regnskapsrevisjon gjennom revisors beretning. I revisors beretning uttaler revisor seg med høy, men ikke absolutt, sikkerhet om følgende forhold:

- om årsregnskapet er avgitt i samsvar med lov og forskrifter og gir det alt vesentlige dekkende fremstilling av den finansielle stillingen til Evje og Hornnes kommune per 31. desember, og at resultatet for regnskapsåret som ble avsluttet per denne datoen i samsvar med lov, forskrift og god kommunal regnskapsskikk i Norge.
- om opplysningene i årsberetningen om årsregnskapet er i samsvar med årsregnskapet og er i samsvar med lov og forskrifter
- om ledelsen har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av kommunen regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god kommunal regnskapsskikk i Norge.

I revisors beretning uttaler en seg også med moderat sikkerhet om følgende forhold:

- om det i årsberetningen er gitt dekkende redegjørelse for budsjettavvik, enten det skyldes beløpsmessige avvik eller avvik fra kommunestyrets premisser for bruken av midlene.

Revisor skal opparbeide seg en forståelse av kommunen, dens virksomhet og omgivelser, herunder også kommunens interne kontroll. Revisor må også vurdere hvorvidt innhentet informasjon tyder på at det foreligger misligheter. Dette følger av «ISA 240 Misligheter og feil» at revisor gjennom revisjonen skal bidra til å forebygge og avdekke misligheter. Begrepet misligheter benyttes primært om tilsiktede handlinger. Det er særlig to typer tilsiktede handlinger som er relevante for revisor; uredelig regnskapsrapportering og underslag av eiendeler. Dersom det konstateres misligheter ved revisjon eller på annen måte, skal revisor straks sende en foreløpig innberetning til kontrollutvalget. Når saksforholdet er nærmere avklart skal revisor sende nummerert brev til kontrollutvalget med kopi til kommunedirektøren¹.

3 Foreløpig risikovurdering

Revisjonsstandarden «ISA 315 Identifisering og vurdering av risikoen for vesentlig feilinformasjon gjennom forståelse av enheten og dens omgivelser» inneholder krav for hvilke handlinger revisor skal utføre for å danne grunnlag for å identifisere og anslå risikoer for vesentlig feilinformasjon i regnskapet.

Revisor gjennomfører risikoanalyse av kommunen for å kartlegge om der er områder hvor det foreligger risiko som kan medføre vesentlige feil i regnskapet. Gjennom risikoanalyser vurderes risiko på de ulike områder, og resultatet av analysene har betydning for omfanget og valget av revisjonshandlinger som skal utføres.

Kommunen er en stabil virksomhet, med faste oppgaver som skal løses innenfor budsjettets rammer. Rammene for kommuner er avhengig av nivået på overføring fra statsbudsjettet (rammetilskudd og inntektsutjevning) og skatteinntektene.

3.1 Kommunens økonomi

3.1.1 Finansielle måltall

Det er i kommuneloven § 14-2 gitt at kommunestyret skal vedta finansielle måltall for utviklingen av kommunens økonomi. Kommunestyret vedtok i sak 70/20 følgende økonomiske måltall:

- Administrasjonen bør legge fram et budsjettforslag med minimum 1,00 % netto driftsresultat. Netto driftsresultat i denne sammenheng skal være korrigert for bundne fond.
- I budsjettet bør minimum 15 % av utgiftene til investeringer finansieres via egenkapital, det vil si via fond, overføring fra drift eller salg av eiendom/andre inntekter i investeringsregnskapet. Tilskudd til konkrete investeringsprosjekter kommer i tillegg.
- Kommunens disposisjonsfond skal være på minimum 8,5 % av driftsinntekter.
- Lånegjeld (utenom startlån og finansielle leasingavtaler) bør være på maksimum 80 % av brutto driftsinntekter

¹ Kommuneloven § 24-7

Per 31.12.24 fremkommer det følgende tall

Måltall	2024
Min 1% nto driftsresultat	1,97 % Oppfylt
Min 15% av inv.fin av egenkapital	19,09 % Oppfylt
Disp.fond min 8,5% av driftsinntekter	12,44 % Oppfylt
Lånegjeld maks 80% av bto dr.innt	64,89 % Oppfylt

Kommunen har per 31.12.24 oppnådd alle sine vedtatte finansielle måltall.

3.1.2 Drift

Kommunens driftsregnskap viste i 2024 et positivt netto driftsresultat på kr 2,6 mill.

Netto driftsresultat viser hvor mye som kan disponeres til avsetninger og investeringer etter at driftsutgifter, renter og avdrag er betalt. Det tekniske beregningsutvalg for kommunal og fylkeskommunal økonomi² anbefaler at netto driftsresultat for kommunesektoren som helhet over tid bør utgjøre om lag 1,75 %.

Netto driftsresultat for Evje og Hornnes kommune utgjorde 1,97 % i 2024.

Av økonomiplan 2025-2028 fremkommer at netto driftsresultat i økonomiplanperioden forventes under måltallet.

Egenkapital i investeringer forventes å ligge under måltallet i hele økonomiplanperioden.

Gjeld i % av driftsinntekter forventes å ligge mellom 67% og 69% i hele økonomiplanperioden.

Disposisjonsfondet i perioden 2024-2027 forventes økt fra 56,8 mill. til kr. 57,7 mill.

Kommunen synes å ha god kontroll på driften.

3.1.3 Investeringer og finansiering

Kommunen har budsjettert med kr 51 mill. i investeringer i varige driftsmidler, hvor kr 47 mill. lånefinansieres.

De største investeringsprosjekter er:

(i hele 1 000 kr)

Tjenesteområde	2025
Biologisk trinn renseanlegg	30 000
Ny rørledning	5 500

Basert på erfaring fra tidligere års revisjon foreligger det ikke forhold som indikerer særskilt risiko knyttet til investeringer.

3.1.4 Langsiktig gjeld

Kommunens langsiktige gjeld, eksklusive pensjonsforpliktelser er på kr 337,1 mill. pr. 31.12.24.

² Rapport fra Det tekniske beregningsutvalg for kommunal og fylkeskommunal økonomi – juni 2021

Kommunestyret har vedtatt et måltall om at lånegjeld (utenom startlån og finansielle leasingavtaler) bør være på maksimum 80 % av brutto driftsinntekter. Per 31.12.24 utgjorde disse lån 64,89 % av driftsinntektene. I økonomiplan 2024-2027 forventes denne å ligge mellom 67 og 69%.

Det er i 2025 budsjettert med kr 47 mill. i låneopptak og det er budsjettert å betale kr 13,7 mill. i avdrag.

Kommunen holder seg godt innenfor kommunelovens bestemmelser om maksimal avdragstid.

3.1.5 Likviditet

For å ha god likviditet, bør kontantbeholdningen være minst 1/12 av omsetningen og forholdet mellom omløpsmidler og forholdet mellom omløpsmidler og kortsiktig gjeld bør ikke være lavere enn 2.

Kontantbeholdning per 31.12.2024 var kr 111,7 mill., og forholdet mellom omløpsmidler og kortsiktig gjeld var 2,6.

Kommunens likviditet synes tilfredsstillende.

3.2 Viktige utfordringer

- Finansiering og ressurstilgang harmonerer ikke med de stadig økende forventninger som stilles til kommunene.
- Demografiutfordring – andelen eldre øker og andel barn i grunnskolealder går ned
- Høy andel barn som lever i familier med vedvarende lavinntekt og en økning i innbyggere som trenger stønad til livsopphold.
- Utbytte fra Å-energi vil fra 2026 bli vesentlig lavere enn det har vært de siste årene.

3.3 Kommunens risikostyring og økonomisk intern kontroll

Revisor skal opparbeide seg en forståelse av den interne kontrollen som er relevant for revisjonen.

Den interne kontrollen kan igjen deles inn i følgende komponenter:

- Kontrollmiljø
- Kommunen risikovurderingsprosess
- Informasjonssystemer
- Kontrollaktiviteter
- Overvåking av kontroller.

KRD kom i 2010 ut med 85 anbefalinger til styrket egenkontroll i kommuner og kommuner. KS har gitt veiledninger³ til bruk for kommunens arbeid med intern kontroll basert på disse anbefalingene.

Evje og Hornnes kommune har etablert interne kontrollrutiner på en rekke områder. Revisor gjennomgår disse løpende de gjennom året i revisjonsarbeidet. Vesentlige rutiner for vårt arbeid er kommunens interne retningslinjer, regnskaps -og budsjettoppfølging og rutiner rundt attestasjon og anvisning. Kommunedirektøren gir årlig tilbakemelding på den interne kontrollen i sitt svar på forespørsel til ledelsen fra revisjonen.

³ Orden i eget hus – Kommunedirektørens egenkontroll, april 2020

Det rapporteres fra kommunedirektøren til kommunestyret i to tertialrapporter i tillegg til årsregnskapet.

4 Fastsettelse av vesentlighetsgrense

Revisor skal ikke være opptatt av bagatellmessige forhold, og vil planlegge å utføre revisjonen med sikte på å avdekke eventuelle vesentlige feil eller mangler. Det følger av «ISA 320 Vesentlighet ved planlegging og gjennomføring av en revisjon» at revisor ved utarbeidelse av den overordnede revisjonsstrategien skal fastsette en vesentlighetsgrense for regnskapet totalt sett. Med vesentlig menes her at årsregnskapet ikke inneholder feilinformasjon som ville fått brukerne av årsregnskapet til å treffe en annen beslutning dersom feilinformasjonen ikke var tilstede.

Vesentlighetsbegrepet brukes av revisor både ved planlegging og utførelse av revisjon. Begrepet er også sentralt ved evaluering av virkningen av identifisert feilinformasjon på revisjonen og av eventuell ikke-korrigert feilinformasjon i regnskapet. Vesentlighetsgrensen er sentral ved utarbeidelse av en konklusjon på regnskapet. I en normal revisjonsberetning sier revisor at *«årsregnskapet avgitt i samsvar med lov og forskrifter og gir i det alt vesentlige en dekkende fremstilling»*.

5 Revisjonsplan

Med basis i overordnet revisjonsstrategi blir det utarbeidet revisjonsplan. Revisjonsplanen angir de enkelte revisjonshandlinger som revisor skal utføre. Revisjonsplanen er revisjonens interne arbeidspapirer og skal ikke behandles politisk.

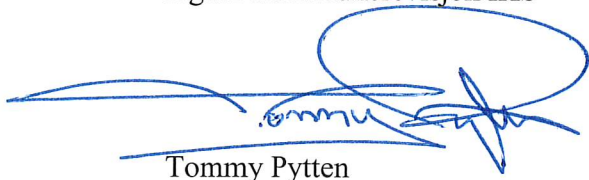
6 Avslutning

Den overordnede revisjonsstrategiens risiko- og vesentlighetsvurderinger bygger på en foreløpig vurdering av bl.a. erfaring, historisk regnskapsmaterieell og den interne kontroll som foreligger.

Det videre arbeidet med regnskapsrevisjonen kan avdekke forhold som kan medføre endringer i revisjonsstrategien. Vesentlige endringer dokumenteres.

Kristiansand, 7. august 2025

Agder Kommunerevisjon IKS



Tommy Pytten
Statsautorisert revisor

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalget i Evje og Hornnes kommune

Sak: 16/25

Møtedato: 24.09.25

Saksbehandler: WG

SAK 16/25 BUDSJETT FOR KONTROLLARBEIDET I EVJE OG HORNNES KOMMUNE 2025

Vedlagte saksdokumenter:

1. Agder kommunerevisjon IKS, budsjett for 2026
2. Agder Sekretariat KO, budsjett for 2026

Bakgrunn for saken:

Kommunen skal ha en forsvarlig revisjonsordning og et uavhengig sekretariat. Budsjettforslaget omfatter derfor lovpålagte oppgaver. Budsjettforslaget er delt inn i 3 hovedgrupper; kontrollutvalgets utgifter, utgifter til revisjonstjenester og til sekretariat.

Kommunal- og moderniseringsdepartementets Veileder om kontrollutvalgets rolle og oppgaver s. 16, sier bl.a. at: Kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjett. I budsjettet må kontrollutvalget synliggjøre kontrollutvalgets egne kostnader og kostnader knyttet til revisjonsaktiviteter.

Videre står det noe om hvem som kan gjøre endringer i kontrollutvalgets budsjett: Budsjettforslag fra kontrollutvalget kan bare endres av kommunestyret.

Grunnen til at kontrollutvalgets budsjett er i en særstilling, er at utvalget skal være fritt og uavhengig av de organene som utvalget skal kontrollere. Kontrollutvalgets budsjettforslag skal derfor uendret følge det samlede budsjettframlegget til kommunestyret, slik at kommunestyret ved budsjettbehandlingen har nødvendig informasjon om hvilket budsjett kontrollutvalget trenger for å utøve sin funksjon.

Når det gjelder betaling for tjenester som kjøpes av revisjonsselskapet og sekretariatet for kontrollutvalgene, fastsettes budsjettene for disse av hhv. representantskapet for revisjonen og av representantskapet for sekretariatet og kan kun endres av disse.

Agder Sekretariat KO.

Driftstilskuddet skal dekke den normale aktiviteten i kontrollutvalget, fra saksbehandling til utsending av innkallinger og utskrifter, oppfølging av kontrollutvalgets vedtak, arkivhold med mer.

Agder Sekretariat KO er omdannet til et kommunalt oppgavefellesskap og det er representantskapet som skal fastsette budsjettet for 2026. Dette skjedde i møte 10.06.25. Vedlagt følger utskrift av representantskapets behandling av økonomiplan/budsjett for 2026.

I forbindelse med organisasjonsendring fra §27-samarbeid etter gammel kommunelov til kommunalt oppgavefellesskap etter ny kommunelov med virkning fra 01.11.23, er det også

innført ny modell for fordeling av sekretariatets utgifter. Kriteriene for fordeling av utgiftene er en fast andel, samt en variabel del som beregnes med utgangspunkt i antall innbyggere og antall møter i kontrollutvalgene.

Det er budsjettert med 5 møter i kontrollutvalget i 2026.

Driftstilskuddet for Evje og Hornnes kommune til Agder Sekretariat økes fra kr. 199.000 i 2025 til 207.000 i 2026.

Deltakertilskuddet for 2026 fordeles slik mellom deltakerkommunene:

Tabell: Utvikling i deltakertilskudd

Deltakerkommune	Tilskudd 2026 (B)	Tilskudd 2025 (R)	Tilskudd 2024 (R)
Bygland	186.000	178.000	157.000
Bykle	185.000	178.000	156.000
Evje og Hornnes	207.000	199.000	175.000
Farsund	255.000	244.000	216.000
Flekkefjord	251.000	240.000	211.000
Hægebostad	191.000	183.000	161.000
Iveland	188.000	180.000	158.000
Kvinesdal	226.000	216.000	190.000
Lindesnes	379.000	362.000	319.000
Lyngdal	276.000	264.000	233.000
Sirdal	192.000	184.000	161.000
Valle	187.000	179.000	157.000
Åseral	184.000	176.000	155.000

*) Avrundet til nærmeste hele 1000 kr.

For nærmere informasjon vises det til vedlagte sak om økonomiplan/budsjett fra representantskapet.

Agder Kommunerevisjon IKS

Sekretariatet har mottatt delbudsjett fra Agder Kommunerevisjon IKS der det er lagt inn en økning i revisjonstilskuddet fra kr. 993.000 i 2025 til kr. 1.038.000 i 2026, en økning på 4,6%. I tillegg kommer kr. 75.000 til forenklet etterlevelsesk kontroll. Samlet revisjonstilskudd for 2026 utgjør dermed kr. 1.113.000.

Tilskuddet skal dekke regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll m.m. For ytterligere informasjon om budsjettet vises det til vedlagte delbudsjett fra revisjonen. Revisjonen vil være til stede i møtet og kan kommentere budsjettet ytterligere og svare på eventuelle spørsmål.

Posten *andre konsulenttenester* under kontrollutvalgets utgifter har blitt benyttet til gjennomføring av forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll. Denne posten må dermed ses i sammenheng med revisjonens budsjett.

Ressurssituasjonen til revisjonen sett under ett, medfører at kontrollutvalget for valgperioden kan forvente gjennomføring av to forvaltningsrevisjoner, en eierskapskontroll samt risiko- og vesentlighetsanalyser for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.

Kontrollutvalgets utgifter:

Budsjettet for kontrollarbeidet skal omfatte kontrollutvalgets samlede virksomhet. Som

tidligere er det en egen post i budsjettforslaget til dekning av utvalgets utgifter. Denne posten er ment å dekke kurs og opplæring av kontrollutvalgets medlemmer, godtgjørelser, konsulenttjenester.

Budsjettforslaget:

Det fremlagte budsjettforslag for kontrollarbeidet bygger på:

- Forrige års budsjettramme
- Styrebehandlet budsjett for Agder Kommunerevisjon IKS for 2026
- Vedtatt budsjett for Agder Sekretariat KO for 2026
- Kontrollutgiftets egne utgifter står uforandret fra 2025. Utvalget bes selv ta stilling til om denne posten bør økes med forventet lønns- og prisvekst på omlag 4%.

Tabell: Budsjett for kontrollarbeidet i Evje og Hornnes kommune 2025

	Budsjettforslag 2026	Budsjettforslag 2025	Vedtatt budsjett 2024
Tilskudd til revisjonen	Kr. 1.038.000	Kr. 993.000	Kr. 945.000
Forenklet etterlevelseskontroll	Kr. 75.000	Kr. 72.000	Kr. 68.000
Sum tilskudd til revisjonen	Kr. 1.113.000	Kr. 1.065.000	Kr. 1.013.000
Andel av sekretariattjenester	Kr. 207.000	Kr. 199.000	Kr. 175.000
Kontrollutvalgets utgifter:			
Møtegodtgjørelse	Kr. 42.000	Kr. 42.000	Kr. 42.000
Fast godtgjørelse til leder	Kr. 41.000	Kr. 41.000	Kr. 41.000
Kurs/opplæring	Kr. 30.000	Kr. 30.000	Kr. 30.000
Bevertning	Kr. 5.000	Kr. 5.000	Kr. 5.000
Andre konsulenttjenester*	Kr. 78.000	Kr. 78.000	Kr. 78.000
Sum kontrollutvalgets utgifter	Kr. 196.000	Kr. 196.000	Kr. 196.000
Totalbudsjett	Kr. 1 516 000	Kr. 1 460 000	Kr. 1 384 000

*) Ekstra ressurser til dekning av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll m.m.

Forslag til vedtak:

1. Kontrollutvalget tilrår en budsjettramme for kontrollarbeidet i Evje og Hornnes kommune for 2026 på **kr. 1.516.000**.
2. Kontrollutvalgets budsjettforslag skal uendret følge det samlede budsjettforslaget for kommunen til kommunestyret.

Agder Sekretariat KO

Sekretariat for kontrollutvalg i Agder

Representantskapet 10.06.25

SÆRUTSKRIFT

SAK 04/25 ØKONOMIPLAN 2026–2029 MED ÅRSBUDSJETT FOR 2026

Behandling i møtet:

Forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Representantskapet fattet følgende vedtak:

1. *Representantskapet vedtar økonomiplan 2026-2029 med et årsbudsjett for 2026 på kr. 2 908.000.*
2. *Utgiftene fordeles mellom deltakerkommunene som følger:*

<i>Evje og Hornnes</i>	<i>Kr. 207.000</i>
<i>Bygland</i>	<i>Kr. 186.000</i>
<i>Bykle</i>	<i>Kr. 185.000</i>
<i>Farsund</i>	<i>Kr. 255.000</i>
<i>Flekkefjord</i>	<i>Kr. 251.000</i>
<i>Hægebostad</i>	<i>Kr. 191.000</i>
<i>Iveland</i>	<i>Kr. 188.000</i>
<i>Kvinesdal</i>	<i>Kr. 226.000</i>
<i>Lindesnes</i>	<i>Kr. 379.000</i>
<i>Lyngdal</i>	<i>Kr. 276.000</i>
<i>Sirdal</i>	<i>Kr. 192.000</i>
<i>Valle</i>	<i>Kr. 187.000</i>
<i>Åseral</i>	<i>Kr. 184.000</i>

3. *Det foretas avregning i tråd med samarbeidsavtalen etter at årsregnskapet for 2026 foreligger.*

Saksfremstilling:

Saksbehandler Willy Gill

Vedlegg:

Generelt:

Året 2026 er det 22. driftsåret i Agder Sekretariat. Sekretariatet ble vedtatt omdannet til kommunalt oppgavefellesskap KO med virkning fra 01.11.23. Representantskapet fastsetter økonomiplan med årsbudsjett for 2026.

Eierkommuner:

Bygland, Bykle, Evje og Hornnes,
Farsund, Flekkefjord, Hægebostad,
Iveland, Kvinesdal, Lindesnes,
Lyngdal, Sirdal, Valle, Åseral

Ansatte:

Daglig leder Willy Gill
Telefon: 90 95 62 46
E-post: willy.gill@asekretariat.no

Rådgiver Inger Lise Austrud
Telefon: 91 86 99 75
E-post: inger.lise.austrud@asekretariat.no

Agder Sekretariat

Sekretariat for kontrollutvalg i Agder

Agder Sekretariat har 13 eier- og deltakerkommuner etter kommunesammenslåingene fra 01.01.20, mens det tidligere var 16 kommuner.

Selskapet hadde nullvekst i budsjettene i flere år. I budsjettene for de siste par årene ble det lagt inn en økning for å kompensere for pris- og lønnsvekst, samt for å delvis kompensere for tidligere års nullvekst.

Fra og med 2020 ble det innført ordning med deltakertilskudd basert på innbyggerantall. I forbindelse med vedtatt organisasjonsendring fra 01.11.23 er det vedtatt ny modell for beregning av deltakertilskudd basert på en fast andel pr. deltakerkommune, samt en variabel del basert på antall møter og antall innbyggere. Sekretariatets budsjetterte utgifter fordeles mellom deltakerkommunene og deltakertilskuddet betales forskuddsvis i 2 terminer. Det skal foretas avregning etter at årsregnskapet foreligger.

Tabellen nedenfor viser resultatutviklingen de senere år.

Tabell: Regnskapene 2022 -2024 med resultatutvikling, samt budsjett for 2025

	B2025	R2024	R2023	R2022
Sum driftsinntekter	2 783 000	2 656 509	2 364 407	2 249 254
Sum driftsutgifter	2 783 000	2 663 712	2 515 641	2 447 932
Brutto driftsresultat	0	- 7 203	- 151 234	- 198 678
Finansinntekter		95 309	72 045	29 658
Netto driftsresultat	0	88 106	- 79 189	- 169 020*

*) Særegent for 2022 var tilbakebetaling av oppstartstilskudd til sammenslåtte kommuner med kr. 120.000. Dette forklarer størsteparten av det negative resultatet som ble dekket inn ved bruk av disposisjonsfond.

For 2026 har jeg lagt inn en økning på snaue 4,5% som medfører et totalbudsjett på kr. 2.907.000.

Lønnsutgifter inkl. pensjon og arbeidsgiveravgift.

Lønn og sosiale kostnader utgjør om lag 87% av selskapets driftsutgifter og utgjør dermed den viktigste faktoren ved beregning av vekst i budsjettene. Rammen for det kommunale lønnsoppgjøret for 2024 endte på 5,2%, mens lønnsoppgjøret for 2025 ser ut til å ende på 4,4%.

Øvrige driftsutgifter.

Denne posten utgjør om lag 13% av driftsutgiftene og dekker blant annet husleie, kurs/opplæring, kontingenter/medlemskap/abonnementer, telefon/bredbånd og div. IT. Denne posten må fortsatt budsjetteres noe opp. Det skyldes ikke minst krav til obligatorisk etterutdanning, jf. krav fra NKRF. Hver medarbeider skal i løpet av en 3-årsperiode gjennomføre minst 105 kurstimer innenfor relevante fagområder. De senere årene har det vært en betydelig økning i hva vi må betale for deltakelse på aktuelle kurs og konferanser. Noe opplæring/kursemner kan gjennomføres som *e-kurs*, men mesteparten krever fysisk deltakelse. En betydelig andel av de fysiske konferansene er for både sekretariat og kontrollutvalgsmedlemmer. Blant annet gjennomføres den årlige kontrollutvalgskonferansen i regi av NKRF på Gardermoen hvert år. Dette er et viktig samlingspunkt for både oss sekretærer og for kontrollutvalgene. Derfor prioriterer vi deltakelse på denne konferansen.

Agder Sekretariat

Sekretariat for kontrollutvalg i Agder

Agder Sekretariat er en kompetansebedrift. Opplæring gjennom kurs, konferanser og videreutdanning er viktig for å sikre gode tjenester til kontrollutvalgene, og for å beholde/rekruttere personell med god og riktig kompetanse.

En vil fortsatt arbeide for effektiv ressursutnyttelse og nøktern drift.

Inntekter/deltakertilskudd.

I forbindelse med vedtatt organisasjonsendring fra 01.11.23 er det vedtatt ny modell for beregning av deltakertilskudd basert på en fast andel pr. deltakerkommune, samt en variabel del basert på antall møter og antall innbyggere. Denne modellen bygger selvfølgelig på et budsjett, men i tillegg foretas det en avregning året etterpå regnskapsåret som sikrer dekning av sekretariatets utgifter (sett over 2 år).

Rentenivået varierer og i budsjettforslaget er renteinntektene budsjettert med kr. 0. Her er det med andre ord en liten «reserve» i budsjettet. Det har i flere år blitt brukt av disposisjonsfondet for å dekke inn negative resultater, så eventuelle positive resultater vil komme godt med for å bygge opp igjen disposisjonsfondet.

Deltakertilskuddet for 2026 fordeles som følger etter ny fordelingsmodell:

Tabell: Utvikling i deltakertilskudd

Deltakerkommune	Tilskudd 2026 (B)	Tilskudd 2025	Tilskudd 2024
Evje og Hornnes	207.000	199.000	175.000
Bygland	186.000	178.000	157.000
Bykle	185.000	178.000	156.000
Farsund	255.000	244.000	216.000
Flekkefjord	251.000	240.000	211.000
Hægebostad	191.000	183.000	161.000
Iveland	188.000	180.000	158.000
Kvinesdal	226.000	216.000	190.000
Lindesnes	379.000	362.000	319.000
Lyngdal	276.000	264.000	233.000
Sirdal	192.000	184.000	161.000
Valle	187.000	179.000	157.000
Åseral	184.000	176.000	155.000

*) Avrundet til nærmeste hele 1000 kr.

Økonomiplan 2026 – 2029.

Med ny organisasjonsform kommunalt oppgavefellesskap, KO, er det krav om utarbeidelse av økonomiplan. Året 2026 er første år i økonomiplanperioden 2026-2029, og utgjør årsbudsjettet for 2026.

Tabell: Økonomiplan 2025-2028 med årsbudsjett 2025

	2026	2027*	2028*	2029*
Sum driftsinntekter	2 907	2 907	2 907	2.907
Sum driftsutgifter	2 907	2.907	2.907	2.907
Resultat	0	0	0	0

*) 2026- kroner

Agder Sekretariat

Sekretariat for kontrollutvalg i Agder

Forslag til vedtak:

1. Representantskapet vedtar økonomiplan 2026-2029 med et årsbudsjett for 2026 på kr. 2 908.000.
2. Utgiftene fordeles mellom deltakerkommunene som følger:

Evje og Hornnes	Kr. 207.000
Bygland	Kr. 186.000
Bykle	Kr. 185.000
Farsund	Kr. 255.000
Flekkefjord	Kr. 251.000
Hægebostad	Kr. 191.000
Iveland	Kr. 188.000
Kvinesdal	Kr. 226.000
Lindesnes	Kr. 379.000
Lyngdal	Kr. 276.000
Sirdal	Kr. 192.000
Valle	Kr. 187.000
Åseral	Kr. 184.000

3. Det foretas avregning i tråd med samarbeidsavtalen etter at årsregnskapet for 2026 foreligger.

Rett utskrift:

Willy Gill
Daglig leder
(sign.)

Kontrollutvalget i
Evje og Hornnes kommune

Del-budsjett for kontroll- og tilsynsarbeid i Evje og Hornnes kommune for 2026

Budsjettbehandlingen

Kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen. Kontrollutvalgets forslag til budsjetttramme for kontroll- og tilsynsarbeid skal følge formannskapetets innstilling til kommunestyret. Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker behandles.

Agder Kommunerevisjon IKS – møteforberedelse, deltakelse ved kontrollutvalgs- og kommunestyremøter samt fagkontakt med sekretær

Iht kommunelovens § 24-3 plikter revisor å være tilstede i kommunestyret ved behandling av saker som har tilknytning til revisors oppdrag. Revisor deltar også ved kontrollutvalgets møter. Sekretariatet for kontrollutvalget og revisjonen vil ha behov for nødvendig fagkontakt for informasjon/drøfting av saksforberedelse til møter. Revisjonens tidsforbruk til møteforberedelse og møtedeltakelse ved politiske møter samt nødvendig fagkontakt med sekretær inngår i revisjonstilskuddet.

Regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon - revisjonstilskudd

Det følger av Kommuneloven at kontrollutvalget skal påse at kommunen har regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon.

Regnskapsrevisjon

Revisjonstilskuddet er basert på budsjettert tidsforbruk til bla løpende revisjon, årsoppgjørrevisjon, mindre bistandsoppdrag og alle pliktige attestasjonsoppgaver. I revisjon inngår arbeid knyttet til misligheter og evt varslinger.

Forvaltningsrevisjon

Agder Kommunerevisjon IKS har i løpet av 2024 laget ny risiko og vesentlighetsvurdering som grunnlag til plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon.

Risiko og vesentlighetsvurderingen er basert på en gjennomgang av hele kommunens virksomhet hvor risiko og vesentlighetsvurderingen vurderes utfra lav (L), middels (M) eller høy (H) og/eller en kombinasjon av disse. Analysen er utført av revisjonen etter bestilling fra kontrollutvalget og danner grunnlag for plan for forvaltningsrevisjon som vedtas av kontrollutvalget og kommunestyret. Analysen danner sammen med plan for forvaltningsrevisjon, grunnlag for kontrollutvalgets bestilling av forvaltningsrevisjon i perioden. Basert på planen har kontrollutvalget bestilt forvaltningsrevisjonsprosjekt – «Byggesaksbehandling» i sak 9-25.

Agder Kommunerevisjon IKS – Revisjonstilskudd 2025 – 2026;

Revisjonstilskuddet utgjør kr 1038.000,-. Det er en økning i revisjonstilskuddet på 4,6 % fra 2025 til 2026, som i hovedsak er ment å dekke lønns og prisvekst. Revisor er i kommuneloven pålagt å gjennomføre forenklet etterlevelseskontroll. Denne oppgave er budsjettet til kr 75.000,-.

Eierskapskontroll (forvaltningsrevisjon)

Det skal gjennomføres eierskapskontroll i kommunens hel/deleide selskaper. Agder Kommunerevisjon IKS har i løpet av 2024 laget ny risiko og vesentlighetsvurdering som grunnlag for å gjennomføre eierskapskontroll/forvaltningsrevisjon i selskap. Analysen er sammen med plan for eierskapskontroll behandles av kommunestyret høsten 2024. Analysen og plan for eierskapskontroll danner grunnlag for kontrollutvalgets bestilling av eierskapskontroll fra revisjonen.

Mål for kontrollen vil kunne være å vurdere om selskapene drives på en slik måte at kommunens målsetting med eierskapet ivaretas på en best mulig måte. Dette kan bety gode og effektive tjenester for kommunen, og gi en best mulig avkastning og ivaretagelse av samfunnsansvarlig forretningsdrift. Tilskuddet på eierskapskontroll inngår i revisjonstilskuddet.

Tallbudsjett - 2026 med noter

Vedlagt følger del-budsjett for 2026 for kontroll- og tilsynsarbeid i kommunen. De resterende budsjettposter, knyttet til kontrollutvalgets drift, utarbeides av kontrollutvalgets sekretær. Sekretæren fremmer også forslag til vedtak i saken.

Revisjonens tilskudd fra kommunen er beregnet etter medgått tid og en timepris tilnærmet selvkost.



Tor Ole Holbek
Revisjonsdirektør

1 vedlegg

Budsjettforslag for revisjon, selskapskontroll og revisjonens deltakelse ved politiske møter i 2026 – Evje og Hornnes

Tekst	Budsjett 2026	Note
Tilskudd Agder Kommunerevisjon IKS forberedelse, møtedeltakelse kontrollutvalg, kommunestyret mv.		1
Forenklet etterlevelseskontroll (ny lovpålagt oppgave)	75 000,00	2
Revisjonstilskudd Agder Kommunerevisjon IKS *	1 038 000,00	3
Sum	1 113 000,00	

Noter:*Note 1*

Arbeid med revisjonens tid til forberedelse og deltakelse ved politiske møter samt arbeid og dialog med sekretariatet, inngår i revisjonstilskuddet.

Note 2

Revisor er i kommuneloven pålagt å utføre forenklet etterlevelseskontroll. Denne oppgaven er det ikke tidligere budsjettet.

Note 3

Revisjonstilskuddet er beregnet til Kr 1038.000,-. Det er lagt til grunn en utgiftsøkning på 4,6 % for 2026, som i hovedsak utgjør lønns og prisvekst. I beløpet inngår både regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Det ble i 2024 utarbeidet en ny risiko og vesentlighetsvurdering som grunnlag for plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll for perioden 2023-2027. Risiko og vesentlighetsvurderingen er sammen med plan for eierskapskontroll behandlet av kommunestyret høsten 2024. Kontrollutvalget vil basert på planene bestille forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll i perioden.

Kristiansand, 15.09.25



Tor Ole Holbek
Revisjonsdirektør

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalet i Evje og Hornnes kommune

Sak 17/25

Møtedato: 24.09.25

Saksbehandler: WG

**SAK 17/25 BESTILLING AV EIERSKAPSKONTROLL OG
FORTVALTNINGSREVISJON I SETESDAL BRANNVESEN IKS**

Vedlegg:

- Bykle KU, bestillingsvedtak av 16.09.25

Bakgrunn for saken:

Vurderinger:

Forslag til vedtak:

Fra: [Inger Lise Austrud](#)
Til: [Willy Gill](#)
Emne: Til Evje
Dato: onsdag 17. september 2025 09:52:46

Hei,

Får du denne med deg til Evje i førstkommende møte:

Bykle har vedtatt følgende (samordnes mellom alle eierkommunene)

Bykle kontrollutval bestiller gjennomføring av forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll i Setesdal Brannvesen IKS.

Det er ein føresetnad at alle eigarkommunar vedtek å delta i gjennomføringa av forvaltningsrevisjonen og eigarskapskontrollen.

Prosjektplan bes framlagt på neste møte i utvalet.

Med vennlig hilsen

Agder Sekretariat KO

Inger Lise Austrud

Rådgiver

Telefon: 91 86 99 75

E-post: inger.lise.austrud@asekretariat.no

Agder Sekretariat KO

Kontrollutvalet i Evje og Hornnes kommune

Sak 18/25

Møtedato: 24.09.25

Saksbehandler: WG

SAK 18/25 INFORMASJON FRA REVISOR

Bakgrunn for saken:

Det er kontrollutvalgets ansvar å se til at det blir gjennomført revisjon i kommunen.

Revisor orienterer gjennom året om relevante saker og tema. På denne måten holder kontrollutvalget seg informert om det løpende revisjonsarbeidet.

De tema som revisor orienterer om blir protokollført.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen fra revisor til orientering.