



MELHUS
KOMMUNE

Konkurransegrunnlag
Uavhengig revisjon av
kommunens
økonomistyringssystem

2026

Innholdsfortegnelse

Generell beskrivelse.....	3
1.1 Generelt om anskaffelsen	3
1.2 Om oppdragsgiver	3
1.3 Kontaktperson	3
1.4 Anskaffelsens formål og verdi	3
1.5 Omfang og hovedtemaer	3
1.6 Økonomisk ramme	6
1.7 Deltilbud	6
1.8 Alternative tilbud.....	6
1.9 Tidsfrister.....	7
1.10 Henvendelser, rettelser, suppleringer eller endringer	7
1.11 Kontrakt	7
2 Gjennomføring av konkurransen.....	8
2.1 Anskaffelsesprosedyre	8
2.2 Konkurransesgrunnlag	8
2.3 Offentlighet og taushetsplikt.....	8
2.4 Forbehold	8
2.5 Leverandørens forbehold og avvik.....	8
2.6 Språk.....	9
2.7 Habilitet.....	9
2.8 Avvik	9
2.9 Vederlag	9
2.10 Avlysning	9
2.11 Omkostninger	9
3 KVALIFIKASJONSKRAV	10
3.1 Krav knyttet til leverandørens økonomiske/finansielle kapasitet	10
4 Behandling av tilbudene.....	10
4.1 Tildelingskriterier.....	10
4.2 Miljøkrav i konkurransen.....	11
4.3 Evaluering.....	11
4.4 Kontrakt, begrunnelse og karenperiode.....	11
5 INNLEVERING AV TILBUD, TILBUDSUTFORMING OG INNHOLD.....	12
5.1 Tilbudets utforming.....	12
5.2 Elektronisk tilbud.....	12
5.3 Elektronisk signatur	12
5.4 Tilbud og utforming.....	12

Generell beskrivelse

1.1 Generelt om anskaffelsen

Melhus kommune inviterer til åpen tilbudskonkurranse for gjennomføring og lede en ekstern, uavhengig revisjon av kommunens økonomistyringssystem.

1.2 Om oppdragsgiver

Melhus kommune, heretter kalt oppdragsgiver, ligger i Trøndelag. Kommunen er den sjette største i Trøndelag og opplever stadig befolkningsvekst. Vår sentrale beliggenhet, gode kommunikasjonsforbindelser og umiddelbare nærhet til Trondheim gjør oss til en attraktiv jobb- og bostedskommune for hele regionen.

For mer informasjon om kommunen, vennligst besøk våre nettsider:

<https://www.melhus.kommune.no/>

1.3 Kontaktperson

Oppdragsgivers kontaktperson er:

Navn:	Oddvar Aardahl
E-post	oddvar.aardahl@melhus.kommune.no

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver hva gjelder anskaffelsen og konkurransen enn oppdragsgivers kontaktperson. Spørsmål skal skje skriftlig gjennom Mercell.

1.4 Anskaffelsens formål og verdi

Oppdragsgiver viser til vedtak i kommunestyret (PS 34/2026) 28.04.2026 om gjennomføring av en uavhengig ekstern revisjon av kommunes økonomistyringssystem.

Formålet med revisjonen er å gi kommunestyret en helhetlig og uavhengig vurdering av kvalitet, robusthet og etterlevelse i kommunens økonomistyringssystem. Revisjonen skal vurdere om systemer, rutiner, regelverk, roller og praksis samlet sett understøtter god økonomistyring, betryggende internkontroll og et tilstrekkelig beslutningsgrunnlag.

Revisjonen skal videre gi kommunestyret et styrket grunnlag for politisk styring, prioritering og oppfølging av kommunens økonomi, samt gi konkrete og prioriterte anbefalinger til forbedringer.

1.5 Omfang og hovedtemaer

Revisjonen avgrenses til forhold som samlet sett utgjør kommunens økonomistyringssystem i vid forstand, og som har betydning for økonomisk bærekraft, styring og kvalitet i beslutningsgrunnlaget.

1.5.1 Styringsstruktur, rutiner, roller og ansvar og samhandling

Revisjonen skal vurdere om kommunens styringsstruktur, rutiner og organisering av økonomistyringen er tydelig, hensiktsmessig og egnet til å understøtte god styring, ansvarlig ressursbruk og betryggende internkontroll. Dette omfatter blant annet:

- organisering av økonomiarbeidet på tvers av nivåer og organisatoriske enheter
- rolle- og ansvarsdeling mellom politisk nivå, kommunedirektør, stab og linje
- styringslinjer, fullmakter og fullmaktsmatriser, samt praktisering av disse
- sammenhengen mellom ansvar, beslutningsmyndighet og faktiske oppgaver
- rolleavklaringer mellom økonomifaglige funksjoner (økonomirådgiver, controller m.fl.), uavhengig av organisatorisk plassering
- samhandling mellom økonomifunksjonen og tjenesteområdene

Vurderingen skal gjøres på et overordnet og systemrettet nivå, og skal ikke omfatte vurdering av enkeltpersoner.

1.5.2 Økonomireglementet

Revisjonen skal vurdere om kommunens økonomireglement:

- er oppdatert og hensiktsmessig i lys av dagens organisering
- gir tydelige rammer for budsjett, rapportering, internkontroll, risikostyring og fullmakter
- er i samsvar med faktisk praksis for helhetlig økonomistyring

Revisjonen skal ikke ta stilling til politiske prioriteringer.

1.5.3 Økonomirapportering, budsjett, styringsdata, prognoser og avvik

Revisjonen skal vurdere:

- kvalitet, relevans og aktualitet i den økonomiske rapporteringen
- prognosearbeid og håndtering av avvik
- om rapporteringen er egnet til å gi et dekkende bilde av økonomisk utvikling, risiko og handlingsrom
- oppfølging av drift- og investeringsprosjekter, herunder historikk, prognoser og avvik
- om økonomirapporteringen gir tilstrekkelig og relevant styringsinformasjon for god økonomisk oppfølging og beslutningsstøtte.
- om budsjettet og budsjettfordelingsmodellen holder tilstrekkelig kvalitet til å understøtte en effektiv og forsvarlig økonomistyring.

1.5.4 Internkontroll, etterlevelse og risikostyring

Revisjonen skal vurdere kommunens system for internkontroll og risikostyring tilknyttet økonomi, herunder:

- dokumenterte rutiner og faktisk etterlevelse
- identifisering, vurdering og oppfølging av økonomiske risikoer
- avvikshåndtering og systemer for læring og forbedring

1.5.5 Likviditetsstyring

Revisjonen skal vurdere:

- rutiner for likviditetsstyring
- sammenhengen mellom likviditet, budsjett, finansiering og langsiktig økonomisk bærekraft

1.5.6 Oppfølging av økonomiske handlingsregler og finansiell risiko

Revisjonen skal vurdere hvordan kommunen følger opp og rapporterer på vedtatte økonomiske handlingsregler, herunder:

- netto driftsresultat i prosent av brutto driftsinntekter
- disposisjonsfond i prosent av brutto driftsinntekter
- netto lånegjeld i prosent av brutto driftsinntekter

Videre skal revisjonen vurdere:

- om handlingsreglene er tydelig operasjonalisert i økonomiplan, budsjett og løpende rapportering
- om rapporteringen gir kommunestyret et dekkende bilde av økonomisk handlingsrom og risiko, og et tilstrekkelig beslutningsgrunnlag
- om oppfølgingen understøtter langsiktig økonomisk bærekraft

Når det gjelder netto lånegjeld, skal revisjonen særlig vurdere:

- skillet mellom gjeld som belaster kommunekassen og gjeld der renter og avdrag dekkes av brukere eller innbyggere
- håndtering og presentasjon av lån knyttet til selvkostområder, startlån, rentekompensasjonsordninger mv.
- om kommunens faktiske renteesponering og økonomiske risiko framstår tydelig og forståelig for politisk nivå

1.5.7 Fremdrift

Oppdraget skal gjennomføres i perioden august - oktober 2026.

Følgende milepæler gjelder:

- Ferdigstilt rapport: innen 01.11.2026
- Politisk behandling: fastsatte møter i november 2026

Leverandør må påregne presentasjon i formannskap og kommunestyret og formannskap (både i og utenfor ordinær arbeidstid).

Det gjøres oppmerksom på begrenset tilgjengelighet hos Oppdragsgiver i perioden juli til medio august på grunn av ferieavvikling.

1.5.8 Metodikk

Revisjonen gjennomføres gjennom dokument og systemgjennomgang, intervjuer og vurdering opp mot gjeldende regelverk og anerkjente prinsipper for god kommunal økonomistyring.

Det skal gjennomføres regelmessige statusmøter med kommunedirektør og økonomisjef minimum hver tredje uke gjennom hele oppdragsperioden. Formålet med møtene er å sikre god fremdrift, nødvendige avklaringer og forankring av arbeidet.

I tillegg skal det gjennomføres et særskilt gjennomgangs- og avstemningsmøte med kommunedirektør og økonomisjef med utgangspunkt i et foreløpig rapportutkast. Rapportutkastet skal oversendes kommunen senest én uke før møtet. Møtet skal gjennomføres minimum én uke før endelig ferdigstillelse av rapporten, slik at kommunen gis anledning til å komme med faktiske presiseringer og innspill før rapporten slutføres.

1.5.9 Leveranse

Revisor skal levere en skriftlig rapport som:

- beskriver styrker og svakheter i økonomistyringssystemet
- gir konkrete og prioriterte anbefalinger til forbedringer

Anbefalingene skal være prioriterte og tydelig skille mellom tiltak som kan gjennomføres på kort, mellomlang og lang sikt. Rapporten skal være egnet for behandling i kommunestyret.

I tillegg til sluttrapporten skal det utarbeides en presentasjon som oppsummerer rapportens hovedfunn, vurderinger og anbefalinger.

Det må påregnes at konsulenten presenterer rapporten og hovedkonklusjonene for relevante politiske organer, herunder utvalg, formannskap og kommunestyre. Presentasjon for kommunestyret må forventes gjennomført utenfor ordinær arbeidstid.

Sluttrapporten skal leveres i redigerbart format (Word eller PowerPoint) samt i PDF-format. Tilsvarende skal presentasjonen leveres i både redigerbart format (PowerPoint) og PDF-format.

1.5.10 Avgrensning

Revisjonen er ikke en finansiell revisjon av kommunens regnskap og omfatter ikke vurdering av enkeltpersoner, personalsaker eller politiske prioriteringer.

1.6 Økonomisk ramme

Anskaffelsens samlede verdi skal ikke overstige NOK 320 000 ekskl. mva.

1.7 Deltilbud

Det er etter oppdragsgivers vurdering er det ikke hensiktsmessig å dele opp anskaffelsen.

1.8 Alternative tilbud

Det er ikke anledning å gi alternative tilbud.

1.9 Tidsfrister

Tilbudsfrist	31.august 2026 kl. 12:00
Tilbudsåpning	31.august 2026 kl. 12:05
Evaluering av løsningene	Uke 36
Valg av leverandør og karenstid	Uke 36
Kontraktsignering	Uke 37
Kontraktstart	09.09.2026
Vedståelsesfrist	60 dager etter tilbudsfrist

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.

1.9.1 Vedståelsesfrist

Leverandøren vedstår seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 1.9 ovenfor når den har levert sitt tilbud i konkurransen når den har levert sitt tilbud i konkurransen.

1.10 Henvendelser, rettelser, suppleringer eller endringer

Dersom leverandør har spørsmål, oppdager feil eller uklarheter i anskaffelsesdokumentene, skal disse sendes til oppdragsgiver så tidlig som mulig. Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan hen skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver. Kommunikasjon skal foregå via Mercell.

Dersom oppdragsgiver mottar spørsmål som angår alle leverandørene, vil disse bli anonymisert, besvart og gjort tilgjengelig for alle som har meldt sin interesse i konkurransen.

Oppdragsgiver kan gjøre rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige, og dette vil gjøres kjent via Mercell.

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, ved en eventuell avlysning vil leverandører informeres skriftlig.

1.11 Kontrakt

1.11.1 Kontraktstype

Oppdragsgiver vil inngå en (1) kontrakt med en (1) leverandør.

Avtaleforholdene mellom partene vil reguleres av:

- Kontraktsvilkår med bilag og vedlegg i konkurransen.

2 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.

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.

2.2 Konkurransesgrunnlag

Konkurransesgrunnlaget består kun av dette dokumentet.

2.3 Offentlighet og taushetsplikt

Oppdragsgiver og dens ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jamfør FOA § 7-4, jf. Forvaltningsloven § 13.

I henhold til Offentleglova § 23 er anskaffelsesprotokollen og tilbud skjermet for innsyn frem til leverandør er valgt, etter den tid vil dokumentene være tilgjengelig for innsyn. Dersom leverandøren anser at tilbudet inneholder opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, skal dette angis og begrunnes. I slike tilfeller bes det om at det vedlegges en sladdet versjon av tilbudet.

2.4 Forbehold

Oppdragsgiver tar forbehold om gjennomføring av prosjektet mht. økonomisk finansiering og politisk godkjenning utover kr 320 000 eks. mva. Tilbyder kan ikke kreve erstatning dersom konkurransen skulle bli avlyst som følge av manglende finansiering, politisk godkjenning eller annen saklig grunn.

2.5 Leverandørens forbehold og avvik

Det er adgang til å ta forbehold eller ha avvik dersom de ikke er vesentlige. Tilbud som inneholder vesentlige forbehold og/eller avvik vil bli avvist.

Eventuelle forbehold og avvik til oppdragsgivers krav, kravspesifikasjon og/eller kontrakt med bilag og vedlegg, må fremgå av tilbudet.

Forbehold og avvik skal være klart og entydig angitt slik at oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med leverandør.

Oppdragsgiver har adgang til å avvise tilbud som inneholder avvik fra anskaffelsesdokumentene, uklarheter eller lignende, som ikke kan ansees som ubetydelige. Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne, vil anses som vesentlige og medfører at tilbudet blir avvist.

2.6 Språk

Tilbudet og all kommunikasjon, både i konkurransen og avtalefasen, skal være på norsk.

Det er adgang til å levere produktark, beskrivelser eller dokumentasjon på engelsk, svensk eller dansk, dersom dette ikke finnes på norsk. Dersom dette dokumentet heller ikke finnes på ett av det nevnte språkene, skal autorisert oversettelse til norsk følge vedlagt.

2.7 Habilitet

Ved behandling av saker som omfattes av forskrift om offentlige anskaffelser gjelder reglene om habilitet i forvaltningsloven kapittel 2 og kommuneloven § 40 nr. 3.

2.8 Avvik

Dersom leverandørens tilbud avviker fra deler av anskaffelsesdokumentene, skal dette gå frem av tilbudsskjemaet.

2.9 Vederlag

Leverandør har ikke krav på noen form for godtgjørelse for deltagelse i utarbeidelse av tilbud eller ved deltagelse i eventuelle informasjonsmøter.

2.10 Avlysning

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn. Oppdragsgiver kan forkaste alle tilbudene dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn til det. Oppdragsgiver tar forbehold om uforutsette forhold.

2.11 Omkostninger

Omkostninger som tilbyder pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse av tilbud og prosessen, dekkes av tilbyder selv og vil ikke blir refundert.

3 KVALIFIKASJONSKRAV

Kvalifikasjonskravene er absolutte krav. Manglende oppfylling av kvalifikasjonskrav kan medføre avvisning fra konkurransen. Kvalifikasjonskravene med dokumentasjonskrav fremkommer under.

3.1 Krav knyttet til leverandørens økonomiske/finansielle kapasitet

Krav	Dokumentasjonskrav
Skatteattest	Leverandører skal vedlegge skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt. Dette gjelder bare dersom valgte leverandør er norsk, jf. FOA § 7-2. Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristen. Skatteattest skal ikke ha restanser av betydning.

Dersom leverandøren har saklig grunn til ikke å fremlegge den dokumentasjonen oppdragsgiver har krevd, kan han dokumentere sin økonomiske og finansielle kapasitet ved å fremlegge ethvert annet dokument som oppdragsgiver anser egnet.

4 Behandling av tilbudene

4.1 Tildelingskriterier

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet. Hva som legges i «kvalitet», går fram av tabellen nedenfor. Tildeling skjer på kriterier beskrevet i tabellen nedenfor.

Tildelingskriterier	Dokumentasjonskrav	Vekting
Pris	Leverandørens tilbudte pris	10 %
Kvalitet	1) Leverandørens løsningsbeskrivelse og oppgaveforståelse for gjennomføring av evalueringen i tråd med punkt 1.4 <i>Anskaffelsens formål og verdi.</i> og 1.5 <i>Oppdragets omfang og innhold</i> Løsningsbeskrivelse og oppgaveforståelse skal holdes til maksimum 4 sider, skriftstørrelse 11. 2) CV og referanseprosjekter. Leverandør skal oppgi CV til tilbudt konsulent samt konsulentens erfaring fra tidligere for	90 %

	gjennomføringer av sammenlignbare prosjekter/utredninger.	
--	---	--

4.2 Miljøkrav i konkurransen

Anskaffelsen omfatter konsulenttjenester, som vil si gjennomføring av kvantitative og kvalitative analyser, som typisk gjennomføres som skrivebordsarbeid og/eller observasjon (stedlige undersøkelser) og intervjuer. Arbeidet kan omfatte noe, men typisk begrenset reisevirksomhet. Hovedytelsen er konsulentens arbeidsinnsats.

Oppdragsgiver benytter seg dermed av bestemmelsen i § 7-9 (5) ettersom anskaffelsen etter sin art har et klimaavtrykk og en miljøbelastning som er uvesentlig.

4.3 Evaluering

Oppdragsgiver vil for det enkelte tildelingskriterium gi en score fra 0-10, hvor 10 er best. Poengsettingen vil gjenspeile de relevante forskjeller mellom tilbudene.

Oppnådd poengscore innen tildelingskriteriene multipliseres med oppgitt vektning og summeres. Tilbudet med høyest sammenlagt vektet score vil være det tilbudet med besteforhold mellom pris og kvalitet vil bli tildelt kontrakt.

4.3.1 Evaluering av pris

Tilbyderen som tilbyr den laveste prisen innenfor oppgitt maksimalpris (ref. punkt 1.6) vil tildeles 10 poeng i konkurransen. Resterende tilbud vil tildeles poeng relativt i forhold til det beste tilbudet.

Mangelfull prising kan føre til avvisning av tilbud.

4.3.2 Evaluering av kvalitet

Vurderingen av kriteriet er basert på en helhetsvurdering, hvor de momenter som er spesifisert i konkurransegrunnlagets punkt 4.1 *Tildelingskriterier* legges til grunn. Det gis poeng på en skala fra 0-10, der 10 er best. Det tilbud som vurderes som best for dette kriteriet oppnår den høyeste poengsummen. Mangler tilbudet dokumentasjon for å kunne evaluere kvalitet, gis tilbyder 0 poeng på det aktuelle tildelingskriteriet.

4.4 Kontrakt, begrunnelse og karenperiode

Beslutning som gjelder tildeling, vil bli varslet skriftlig til alle tilbydere samtidig i rimelig tid før kontrakt inngås. Beslutningen vil inneholde en begrunnelse for valget og gi informasjon om karenstid før inngåelse av kontrakt.

5 INNLEVERING AV TILBUD, TILBUDSUTFORMING OG INNHOLD

Tilbud skal leveres elektronisk via Merccell. Det er leverandørens ansvar at lagret profil hos Merccell inneholder korrekte opplysninger.

Leverandør oppfordres til å sette seg inn i Merccell og tilbudsutforming i god tid før tilbudsfristens utløp.

5.1 Tilbudets utforming

Tilbudet skal i sin helhet leveres etter den utforming det elektroniske systemet for innlevering angir, innen tidsfristen. Alle dokumenter skal angis med dokumentnavn og leverandørens navn

5.2 Elektronisk tilbud

De personer som leverer elektronisk tilbud skal ha myndighet til å inngå tilbud på vegne av leverandøren.

5.3 Elektronisk signatur

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering. Elektronisk signatur kan eksempelvis skaffes på commfides.com, buypass.com eller bankid.no.

Ved tildeling av kontrakt, skal kontraktene signeres av person som er signaturberettiget. Oppdragsgiver benytter elektronisk signering av sine kontrakter.

5.4 Tilbud og utforming

5.4.1.1 Innlevering av tilbud

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.

Besvarelse og innsendt dokumentasjon vil danne grunnlaget for oppdragsgiverens vurdering av om tilbudet oppfyller oppdragsgivers krav og evaluering av tildelingskriterier.

Hvis leverandøren anser at besvarelsen krever dokumenter utover det som er etterspurt, kan disse lastes opp før innsendelse av tilbudet. I slike tilfeller skal det i besvarelsen gis presis henvisning til navn/nummer på dokumentet og med en presis anvisning til hvor i dokumentet informasjonen finnes.

Leverandøren oppfordres til å begrense antall dokumenter og ikke vedlegge overflødig dokumentasjon.

Leverandør er selv ansvarlig for at alle krav, spørsmål og avklaringspunkter besvares og dokumenteres i tilbudet. Leverandøren er ansvarlig for eventuelle feil, mangler og uklarheter i innlevert tilbud.

Leverandør bærer selv alle kostnader relatert til utforming av tilbudet og deltagelsen i konkurransen.

Tilbud skal leveres elektronisk via Mercell, www.mercell.no innen tilbudsfristen.

Tilbudet skal signeres med digital signatur. Dersom tilbyder ikke har bruker hos Mercell, eller har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel hvordan det skal gis tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf.: 21 01 88 60 eller på e-post til: post@mercell.com. Leverte tilbud kan endres helt frem til tilbudsfristens utløp. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

5.4.1.1.1 Tilbudets utforming

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:

- Leverandørens løsningsbeskrivelse i henhold til anskaffelsens formål og tildelingskriterie, kvalitet
- Leverandørens tilbudte konsulent, herunder CV, samt erfaring og referanser med kontaktinformasjon.
- Leverandørens tilbudte pris.