Et bilde som inneholder sort, mørke

Automatisk generert beskrivelse

Saksbehandler Innvalgstelefon Vår dato Vår ref. (bes oppgitt ved svar)

**Lars Slettom 73 19 92 20 21.03.2025 2024/12946**

**Klima og miljøavdelingen** Deres dato Deres ref.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Avtale om kjøp av tjenester – 2025**

|  |  |
| --- | --- |
| **Til:**      **E-post:**  **Telefon:**  **Org.nr:** | |
| **Fra:** | **Nasjonalparkstyret for Skarvan og Roltdalen og Sylan**  **v/Statsforvalteren i Trøndelag**  **Postboks 2600, 7734 STEINKJER**  **Direkte telefon kontaktperson Lars Slettom: 73 19 92 11/982 09 769**  **Org.nr.: 974764350** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dato: 14.05.2025** |  |

Det er i dag inngått avtale om kjøp av tjenester mellom ……………………. som tjenesteyter og Nasjonalparkstyret for Skarvan og Roltdalen og Sylan v/Statsforvalteren i Trøndelag som oppdragsgiver. Oppdragsgiver er heretter benevnt som nasjonalparkstyret i avtalen.

Kontaktperson hos tjenesteyter er daglig leder …………………, og kontaktperson hos nasjonalparkstyret er nasjonalparkforvalter Lars Slettom. Nasjonalparkforvalter Marit Sophie Berger er stedfortreder for Lars Slettom dersom det blir nødvendig.

**Varighet:**

Avtalen gjelder for perioden ………….. Dersom oppdraget ikke kan ferdigstilles innen avtalt tid, kan tidsrammen utvides etter nærmere avtale med nasjonalparkforvalteren.

1. **Geografisk område:**

Område ved ……………… i …….. kommune.

1. **Oppdraget:**

Det inngås avtale med tjenesteyter om utførelse av følgende arbeid:

* + Oppsetting ………………………………. ihht. gitt tilbud datert ……………..basert på utsendte konkurransedokumenter datert ……………..
  + Arbeidet skal utføres uten ugrunnet opphold, og slik at besøkende ved ……….påvirkes minst mulig under gjennomføring av tiltaket.
  + Nødvendige byggevarer for fundamentering, grus/subuss/duk og skifer m.m. kjøpes inn av ……………
  + Nasjonalparkstyret har kjøpt inn tavler, opplysningsskilt og benker og vil kjøpe inn retningsskilt til skiltstolper og frøblanding med stedegne arter.
  + Det tas forbehold om mindre justeringer av praktiske hensyn ved gjennomføring av oppdraget og etter nærmere avtale mellom oppdragsgiver og tjenesteyter.
  + Tiltaket krever tillatelse etter plan- og bygningsloven, (ett-trinns søknad). Det tas forbehold om eventuelle endringer som følge av behandling etter plan- og bygningsloven i ………..kommune.

**4. Ledelse og sikkerhet:**

Nasjonalparkforvalter Lars Slettom leder oppdraget på vegne av nasjonalparkstyret.

Tjenesteyter har selv ansvar for egen sikkerhet samt følger sine egne sikkerhets-bestemmelser.

**5.** **Pris – øvrige økonomiske vilkår:**

*Avtalt kostnadsramme for hele oppdraget er* ***kr. ………….*** *(eks. mva) og omfatter alle kostnader. Dersom utført arbeid overstiger en total kostnad på* ***kr. …………*** *(eks. mva), skal tjenesteyter kontakte oppdragsgiver umiddelbart, for å avtale hvordan arbeidet skal avsluttes innenfor kostnadsrammen. Dersom det ikke er mulig å fullføre oppdraget til avtalt pris innenfor kostnadsrammen, kan oppdraget etter avtale med oppdragsgiver utvides. Dette avhenger av om det finnes tilgjengelige midler.*

Tjenesteyter er selv ansvarlig for å holde seg innenfor de økonomiske rammene i avtalen.

Oppgjør for utført arbeid innenfor den økonomiske kostnadsrammen godtgjøres etter faktura innsendt fra tjenesteyter så raskt oppdraget er avsluttet, og senest innen 15.09.2025. Det kan foretas delutbetaling pr. måned på bakgrunn av gjennomført arbeid.

Faktura sendes på EHF-format til org.nr. 974 764 350 og merkes med bestiller-ID: 3810lasle

Dersom tjenesteyter er momsregistrert og det foreligger fradragsrett for inngående avgift, er det ved utlegg nettobeløpet (beløp eks. mva.) som skal inngå i grunnlaget for avgift ved viderefakturering. Kopi av bilag for alle utlegg skal vedlegges faktura.

**6. Krav til resultat /ferdigstillelse av oppdraget:**

Tjenesteyteren skal utføre arbeidet fagmessig. Dersom forholdene tilsier det, skal tjenesteyteren rådføre seg med oppdragsgiver om utførelse av oppdraget.

Resultatet av arbeidet i henhold til avtalen skal godkjennes av nasjonalparkforvalteren på felles ferdigbefaring.

7. Policy:

Ved utførelse av tjenester for nasjonalparkstyret, skal tjenesteyter opptre nøytralt, upartisk og lojalt og yte hjelp og service til publikum og brukere. Under oppdrag skal det tas mest mulig hensyn til annen ferdsel, dyre- og planteliv og til annen næringsutøvelse.

Forespørsel fra media som angår oppdraget skal alltid henvises til nasjonalparkstyret sin kontaktperson.

8. Mislighold av avtaleforpliktelsene:

Dersom resultatet av oppdraget er mangelfullt, eller at ferdigstillelsen av arbeidet er forsinket eller ikke sluttført innen avtaleslutt, kan nasjonalparkstyret gjøre følgende beføyelser gjeldende:

* Heve hele eller deler av kontrakten med umiddelbar virkning når misligholdet er vesentlig. Avtalen kan også heves dersom det er sannsynlig av tjenesteyter ikke kommer til å oppfylle en vesentlig del av avtaleforpliktelsene. Gjentatt mangler eller forsinkelse, samt brudd på offentligrettslige regler skal alltid anses som vesentlig.
* Nasjonalparkstyret kan etter forhåndsvarsel overta utførelsen av oppdraget, herunder inngå avtale med andre om å utføre oppdraget
* Det kan kreves avkorting i avtalte vederlag
* Det kan kreves erstattet merutgifter som følge av at oppdraget ikke er utført ihht. arbeidsbeskrivelse/kravspesifikasjon

9. Erstatningsansvar

Force majeure: Ingen av partene skal holdes ansvarlig for mislighold av avtalen som skyldes forhold utenfor partens kontroll, herunder, men ikke begrenset til, naturkatastrofer, krig, terrorhandlinger, streik, eller andre hendelser som partene ikke med rimelighet kunne forutse eller unngå.

10. Oppsigelse - tvister:

Avtalen kan sies opp uten nærmere begrunnelse av begge parter med (1) måned(ers) skriftlig varsel.

Eventuelle tvister mellom avtalepartene løses mellom avtalepartenes (personene som fungerer som kontaktpersoner for oppdraget) arbeidsgivere/nærmeste overordnede.

Om partene ikke blir enige, skal forholdet løses ved voldgift etter voldgiftsloven av 14.05.04.

11. Signering

Avtalen signeres digitalt med elektronisk signering av:

Oppdragsgiver:

Line Lund Fjellvær - (budsjettdisponeringsansvarlig) Statsforvalteren i Trøndelag

Ole Morten Balstad –(styreleder) Nasjonalparkstyret for Skarvan og Roltdalen og Sylan

Tjenesteyter: ……………….., daglig leder, …………………….