

# Kontrakt

**vedrørende sekretariatsfunksjon  
for Villreinnemnda for**

.....

**Mellom**

**Fylkesmannen i .....**

**og**

.....

# 1. Parter

Følgende parter inngår med dette revidert kontrakt om sekretariatsfunksjon for Villreinnemnda for .....

**Fylkesmannen i .....**

heretter kalt **Oppdragsgiver**

og

..... ,  
Organisasjonsnummer: .....

heretter kalt **Oppdragstaker**

## 2. Oppdraget

### 2.1 Beskrivelse/omfang:

De statlige villreinnemndene ivaretar det offentlige forvaltningsansvaret for villreinbestandene innenfor nærmere fastsatte villreinområder. Villreinnemndas arbeid omfatter ansvar for bestandsforvaltningen i medhold av naturmangfoldloven og viltloven med tilhørende forskrifter, og arbeid med ivaretagelse av villreinens leveområder i forhold til arealplanlegging, næringsutvikling og annen menneskelig påvirkning og aktivitet.

Oppdraget som sekretariat består i å forberede og tilrettelegge villreinnemndas saksbehandling og møtevirksomhet, samt følge opp nemndas saker og ansvarsområde mellom møtene. Det skal føres postjournal og holdes arkiv for nemndas korrespondanse i samsvar med nærmere retningslinjer. Videre skal det etableres et godt samarbeid med alle fylkesmenn innenfor nemndas ansvarsområde, med Norsk Villreinsenter, med rettighetshavernes organisasjoner (villreinutvalgene), med kommuner og fylkeskommuner, og med andre aktører som berøres av forvaltningen av villreinbestandene og deres leveområder.

Oppdraget skal gjennomføres i samsvar med avtalen og skal utføres profesjonelt, effektivt, og med høy faglig standard. Oppdragstaker skal lojalt samarbeide med oppdragsgiver og villreinnemnda og ivareta deres interesser. Oppdragstaker rapporterer til leder av Villreinnemnda for ..... i sitt daglige arbeid.

Arbeidsomfanget er estimert til .... timer pr år. Fast kontorsted skal være .....

## **3. Kontraktsbestemmelser**

### **3.1 Varighet**

Kontrakten er gyldig fra kontrakt er undertegnet av begge parter og fram til ny nemnd er oppnevnt og trådt i funksjon første kvartal 2020.

Kontraktsopphør skal ikke medføre at partene fritas for plikter som ikke er oppfylt innen utløpet av avtaleperioden.

### **3.2 Endringer**

Dersom Oppdragstaker mener at oppdragets innhold eller omfang, slik det er beskrevet i denne avtale med bilag, må endres før det er sluttført, skal han uten ugrunnet opphold meddele dette skriftlig til Oppdragsgiver. Er ikke dette gjort, skal oppdraget gjennomføres etter avtale.

Hver av partene kan kreve endringer i kontrakten og oppdraget dersom det inntreffer forhold som vesentlig endrer forutsetningene for oppdraget. Endringene skal godkjennes av begge parter. Tillegg og endringer til kontrakten skal dateres, være skriftlige og skal vedlegges dette kontraktsdokumentet.

### **3.3 Opphør**

Dersom det inntreffer vesentlige endringer av forutsetningene for oppdraget, kan hver av partene kreve at oppdraget stanses, med 14 dagers skriftlig varsel. Eventuell stansing skal skje slik at oppdraget får en hensiktsmessig avvikling for de deler av arbeidet som er satt i gang i henhold til en avtalt plan. Oppdragsgiver plikter å betale for arbeid som Oppdragstaker har utført frem til oppdraget stanses, med tillegg av direkte kostnader som Oppdragstaker påføres som følge av stansingen. Dette gjelder så fremt stansingen ikke skyldes oppdragstakers forhold.

### **3.4 Risiko og ansvar for kommunikasjon og dokumentasjon**

Begge parter skal sørge for forsvarlig kommunikasjon, oppbevaring og sikkerhetskopiering av dokumenter og annet materiale av betydning for oppdraget uansett form, herunder e-post og annet elektronisk lagret materiale.

Oppdragstaker har ansvaret for alt materiale uansett form, som skades eller ødelegges mens det befinner seg under Oppdragstakers kontroll.

## **4. Priser, fakturering og betaling**

### **4.1 Priser**

Timesatsen for oppdraget er kr xxx,- ekskl. mva.

Oppdraget skal gjennomføres innenfor en gitt årlig økonomisk ramme på inntil kr xxxx pr år. Estimert antall timeverk pr år er xxx timer.

Alle merkantile kostnader i forbindelse med gjennomføringen av oppdraget (husleie, kontorhold, telefon/IT m.v.) er inkludert i ovennevnte timepris.

Nødvendige reiseutgifter i forbindelse med gjennomføring av oppdraget dekkes etter statens satser utenom den fastsatte økonomiske ramme etter forhåndsgodkjenning av villreinnemndas leder. Andre utlegg dekkes bare i den grad de er avtalt.

### **4.2 Prisjusteringer**

Timesatsen kan endres ved hvert årsskifte, første gang 01.01.2018, begrenset oppad til et beløp som tilsvarer økningen i Statistisk Sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen) med utgangspunkt i indeksen for den måned avtalen ble inngått.

### **4.3 Fakturering**

Betaling skjer månedsvi i henhold til faktura med betalingsfrist 30 dager. Merverdiavgift skal være spesifisert.

På alle fakturaer skal Oppdragsgivers kontraktsnummer være påført. Timelister som viser tidsforbruk på ulike aktiviteter skal være vedlagt fakturaen.

Årlig slutfaktura må være Oppdragsgiver i hende senest innen 1. desember.

Oppdragsgiver har til enhver tid rett til å kontrollere at de bevilgede midlene brukes i henhold til avtale.

## **5. Taushetsplikt**

Forvaltningslovens (Lov av 20.februar 1976) taushetsbestemmelser kommer til anvendelse for Oppdragstakers personale. Oppdragstaker skal følge de samme regler som gjelder for Oppdragsgivers personale i forbindelse med sikring av konfidensiell informasjon.

## **6. Mislighold**

### **6.1 Oppdragstakers ansvar**

Oppdragstaker skal gjennomføre oppdraget i henhold til beskrivelse og denne kontrakt. Oppdragstaker innestår for at oppdraget er utført i samsvar med god faglig standard innen vedkommende fagområde.

Oppdragstaker er ansvarlig for overskridelse av tidsrammer som følge av uaktsomhet eller forsett hos ham eller hans ansatte, og skal så tidlig som mulig melde fra til Oppdragsgiver om forhold som kan føre til forsinkelser eller andre endringer.

### **6.2 Oppdragsgivers ansvar**

Ved betalingsforsinkelse i henhold til avtalens pkt. 4.3 kan Oppdragstaker kreve rente i henhold til Lov om renter ved forsinket betaling av 19. des. 1976 nr. 100.

## **7. Sanksjoner**

### **7.1 Mislighold av Oppdragstaker**

Ved vesentlig mislighold av forhold som ligger innenfor Oppdragstakers ansvarsområder kan Oppdragsgiver heve avtalen med øyeblikkelig virkning og kreve erstatning. Erstatningen skal eventuelt ikke overstige den totale kostnadsramme for denne avtalen.

### **7.2 Betalingsmislighold**

Ved betalingsmislighold utover 30 dager og gjentatte purringer kan Oppdragstaker heve avtalen med øyeblikkelig virkning og kreve erstatning innenfor samme begrensninger som angitt under pkt. 7.1.

## **8. Force majeure**

Dersom en part ikke kan oppfylle sine forpliktelser etter kontrakten som følge av forhold som han godtgjør ligger utenfor hans kontroll og som han ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning på kontraktstiden eller kunne unngå eller overvinne følgene av (force majeure), er han fritatt for sine forpliktelser etter kontrakten så lenge forholdet varer.

Dersom det foreligger force majeure, skal parten informere den annen part umiddelbart etter han ble klar over eller burde vært klar over at det foreligger force majeure.

Dersom force majeure-situasjonen varer eller antas å ville vare mer enn 90 dager, kan hver av partene si opp denne kontrakt med øyeblikkelig virkning.

## 9. Tvister

Denne kontrakt reguleres av norsk rett. Partene skal søke å løse tvister gjennom forhandlinger. Tvister som ikke er løst innen 60 dager etter at en part har satt frem krav om forhandlinger, kan hver av partene bringe inn for de ordinære domstoler med vernetting. Drammen byrett er vernetting dersom partene ikke enes om annet sted.

## 10. Underskrift

Denne kontrakt er underskrevet i 2 eksemplarer, ett til hver av partene.

**Sted og dato:**

---

**Sted og dato:**

---

**For Fylkesmannen i .....**

**For .....**