

## BILAG F – ÆNDRINGSPROCEDURE

### 1 Ændring af kontrakten

Ændring af kontrakten sker efter anmodning fra Ordregiver eller Leverandøren i overensstemmelse med kontraktens punkt 5 og dette bilag f.

### 2 Ordregivers ændringsanmodning

Ordregivers ændringsanmodning skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

- beskrivelse af den ønskede ændring,
- Ordregivers forslag til prioritering af ændringen, og
- dato for fremsættelse af ændringsanmodningen.

Ændringsanmodningen skal være tilstrækkelig detaljeret til, at leverandøren i overensstemmelse med kontraktens punkt 5.1, 2. afsnit kan udarbejde et estimat over det vederlag, som vil være forbundet med udarbejdelse af et løsningsforslag. Leverandøren er ikke berettiget til særskilt vederlag for udarbejdelse af sådanne estimater.

### 3 Leverandørens ændringsanmodning

Leverandørens ændringsanmodninger skal have samme indhold som indholdet af et løsningsforslag til Ordregiver.

Leverandøren har ikke krav på vederlag for udarbejdelse af løsningsforslag, der er en del af en ændringsanmodning fra leverandøren.

### 4 Mindsteindhold for et løsningsforslag

Et løsningsforslag skal mindst indeholde og behandle følgende:

- referat af ændringsanmodningen,



# TOLSTRUP & HVILSTED

- beskrivelse af de påkrævede ændringer til opfyldelse af ændringsanmodningen,
- konsekvenser for tidsplanen,
- pris for gennemførelse af løsningsforslaget, herunder også eventuelle konsekvenser for betalingsplanen,
- konsekvenser for leverandørens øvrige ydelser i medfør af kontrakten,
- konsekvenser for eventuelle andre leverandørers leverancer,
- konsekvenser for dokumentation,
- konsekvenser for Ordregivers deltagelse,
- konsekvenser for servicemål,
- garanti for ændringerne og konsekvenser for øvrige garantier,
- konsekvenser for eventuel uddannelse,
- tidspunkt for afprøvning af gennemførte ændringer og konsekvenser for afprøvning af øvrige dele af systemet,
- konsekvenser for vedligeholdelsesaftalen, og
- eventuelle andre relevante forhold.

Med mindre andet er aftalt udarbejder Leverandøren de nødvendige korrektioner til de bilag, der berøres af ændringen og løsningsforslaget vedlægges disse.

## 5 Vurdering og godkendelse af løsningsforslag

### 5.1 Vurdering af løsningsforslag

Ordregiver kan vælge at afvise et løsningsforslag, at anmode om ændring af løsningsforslaget eller at acceptere løsningsforslaget.

Hvis Ordregiver anmoder om ændring af løsningsforslaget, udarbejder leverandøren straks estimat over det vederlag, der påregnes at være forbundet med udarbejdelse af et revideret løsningsforslag. Godkendes estimatet, udarbejder leverandøren uden ugrundet ophold og senest 5 arbejdsdage herefter et revideret løsningsforslag til Ordregiver. Accepteres det reviderede løsningsforslag, bortfalder leverandørens vederlag for udarbejdelse af både det oprindelige og det reviderede forslag.

Anmodning om væsentlige ændringer af et løsningsforslag anses som en afvisning af det foreliggende løsningsforslag samt fremsættelse af en ny ændringsanmodning, der skal behandles særskilt i overensstemmelse med kontraktens punkt 5 og nærværende bilag.

## 5.2 Godkendelse

Hvis løsningsforslaget eller Leverandørens ændringsanmodning accepteres af Ordregiver, skal denne skriftligt have godkendt forslaget eller anmodningen forinden arbejdets iværksættelse.

## 6 Ændringslog

Leverandøren skal føre en ændringslog. Heri skal indføres:

- daterede ændringsanmodninger,
- daterede estimater for vederlag for udarbejdelse af løsningsforslag,
- daterede løsningsforslag,
- godkendte løsningsforslag,
- opdaterede tidsplaner,
- opdaterede betalingsplaner, og
- øvrige relevante dokumenter.

Hver ændringsanmodning skal tildeles et særligt identifikationsnummer, således at ændringsanmodningen og de hertil knyttede dokumenter kan følges i ændringslog'en.