## Kontrakt om leverance af digitale aviser

## Bilag 1 – Mødevirksomhed

**Opstartsmøde**

1. Formål

Formålet med mødet er, at afstemme parternes forståelse af de krav, der er anført i kravspecifikationen og kontrakten for at sikre, at parternes opfattelse af opgavens løsning er sammenfaldende før Leverandøren påbegynder aktiviteterne.

1. Metode

Opstartsmødet finder sted på Ordregivers adresse senest den \_\_\_\_\_\_\_ [dato fastsættes og indsættes umid-delbart før kontraktens underskrift]

Leverandøren skal mindst præsentere:

* Gennemgang af Leverandørens detaljerede beskrivelse af aktiviteter i forbindelse med Leverancen og frem til iværksættelse
* Gennemgang af tidsplan for aktiviteter frem til iværksættelse
* Gennemgang af mulige risikoelementer

Obligatoriske mødedeltagere er: Fra Leverandøren:

* Projektansvarlig

Fra Ordregiver:

* Projektansvarlig

Såfremt præsentationen resulterer i et behov for justeringer i forhold til Leverandørens fremlagte opgavegennemgang eller tidsplan, fremsender Leverandøren senest 5 arbejdsdage efter mødet forslag til ændringer og beskrivelse af konsekvenserne heraf i overensstemmelse med kontraktens punkt 8.

Ordregiver udfærdiger et referat efter mødet og sender det til Leverandøren senest 5 Arbejdsdage efter mødet.

Har Leverandøren indsigelser mod indholdet i referatet eller dele heraf, skal Leverandøren meddele dette til Ordregiveren indenfor 5 Arbejdsdage. I modsat fald anses referatet som værende accepteret af Leverandøren.

**Statusmøder**

1. Formål

Formålet er, at sikre at Leverancen leveres i overensstemmelse med kontraktens bestemmelser og at eventuelle problemområder identificeres så tidligt som muligt.

1. Metode

Statusmøder afholdes en gang i kvartalet fra kontraktens start til kontrakten ophører. Møderne afholdes på Ordregivers adresse eller som video-/telefonmøde. Dato for første møde fastlægges på opstartsmødet.

På mødet skal Leverandøren præsentere:

* Kvartalsrapportering hvis Ordregiver har anmodet om det.
* Gennemgang af mulige risikoelementer.
* Gennemgang af eventuelle ændringer til opgaven, herunder i sammensætningen af Leverancen.

Obligatoriske mødedeltagere er: Fra Leverandøren:

* Projektansvarlig

Fra Ordregiver:

* Projektansvarlig

Efter hvert møde udarbejder Leverandøren en rapport, der beskriver aftaler i forhold til gennemførelse af krav i aftalen, identificerede risikoelementer og aftaler om løsning herpå samt eventuelle ændringer i forhold til opgaven. Rapporten fremsendes til Ordregiver, der såfremt rapporten kan accepteres, meddeler dette ikke senere end 5 arbejdsdage efter modtagelse.