

29. august 2007

K02

STANDARDKONTRAKT FOR LÆNGEREVARENDE IT-PROJEKT

Bilag

UDKAST

INDHOLDSFORTEGNELSE¹

Bilag 1 Tidsplan	5
1. Indledning	5
2. Frist for bevillingsmæssig hjemmel	5
3. Den overordnede tidsplan	5
4. Krav til detaljeret tidsplan	7
Bilag 2 Kundens it-miljø	9
Bilag 3 Leverancebeskrivelse med Kravspecifikation og Løsningsbeskrivelse samt ændringsmuligheder (herunder Optioner)	10
Bilag 4 Dokumentation	11
1. Indledning	11
2. Overordnede Dokumentationskrav	11
3. Dokumentation af leverance	12
4. Levering af dokumentation	12
Bilag 5 Vedligeholdelse og support	13
1. Indledning	13
2. Vedligeholdelsesomfang og Grundydelse	13
3. Ydelser, der honoreres med særskilt vederlag	15
4. Vedligeholdelse ved andre end Leverandøren	16
5. Delvis Opsigelse af vedligeholdelsesordning (grundydelse)	16
Bilag 6 Servicemål	17
1. Indledning	17
2. Normal driftssituation	17
3. Svartider	18
3.1 Krav til svartider	18
3.2 Kategorisering af manglende opfyldelse af svartider	18
3.3 Bod	20
3.4 Måling af svartider	20
4. Reaktionstid	21
4.1 Krav til reaktionstid	21
4.2 Kategorisering af overskridelse af fastsat reaktionstid	22
4.3 Bod	23
5. tilgængelighed	24
5.1 Opgørelse af tilgængelighed	24
5.2 Aftalt driftstid	25

¹ Alle overskrifter, hvori ordet "bilag" indgår, er med små bogstaver, således at der kan anvendes krydshenvisninger i dokumentet. Det vil naturligvis blive ændret ved den endelige version

5.3	Bod	25
6.	[Brugertilfredshed]	25
7.	Rapportering vedrørende fejlrettelse	25
Bilag 7 Driftskontrakt inkl. underbilag		28
Bilag 8 Leverandørens modenhed		29
Bilag 9 Ændringshåndtering.....		30
1.	Indledning	30
2.	Kundens ændringsanmodning	30
3.	Leverandørens ændringsanmodning.....	31
4.	Mindsteindhold for et løsningsforslag	31
5.	Vurdering og godkendelse af løsningsforslag	32
6.	Ændringslog.....	32
7.	Kontraktstyring.....	33
Bilag 10 Samarbejdsorganisation		34
1.	Indledning	34
2.	Leverandørens projektorganisation	35
3.	Styregruppemøder	36
4.	Projektgruppemøder	38
5.	Andre samarbejdsrelationer.....	40
6.	[Månedlig Fremdriftsrapportering ved Leverancen].....	41
7.	Leverandørens vedligeholdelsesorganisation.....	42
7.1	Organisation.....	42
7.2	Vedligeholdelsesmøder	43
7.3	[Statusrapportering]	44
8.	Kommunikation mellem Parterne	46
Bilag 11 Kundens deltagelse og modenhed		48
1.	Indledning	48
2.	Kundens medvirken	48
3.	Kundens modenhed	49
Bilag 12 Leverancevederlag og betalingsplan samt øvrige priser		50
1.	Indledning	50
2.	Specifikation af leverancevederlaget	50
3.	Specifikation af vederlag for VEDLIGEHODELSE forud for Overtagelsesdag.....	52
4.	Specifikation af vederlag for vedligeholdelse efter Overtagelsesdag.....	52
5.	[Vederlag for Optioner] <i>[sÅFREM TILBYDES OPTIONER]</i>	53
6.	Timepriser	53
7.	Løbende betalinger for anvendelse af programmel	54
8.	Vederlag ved Kundens udtræden	54
9.	Betalingsplan	54

Bilag 13 Incitamenter	56
Bilag 14 Prøver	57
1. Indledning	57
2. Afprøvningsprogram	57
3. Afprøvningsforskrifter	59
4. Afprøvningsplaner.....	59
5. Godkendelse af en prøve.....	60
6. Afprøvningsrapporter	60
Bilag 15 Licensbetingelser for Standardprogrammel og Open Source Programel samt krav til deponering	61
1. Indledning	61
2. Standardlicensbetingelser	61
3. Krav til deponering	61

Bilag 1 Tidsplan

1. INDLEDNING

I det følgende er supplerende vejledning til udfyldelse af bilaget angivet med [kursiv].

Bilag 1 indeholder:

- Kundens krav til den overordnede tidsplan på baggrund af hvilke Leverandøren har udarbejdet overordnet tidsplan (afsnit 3)
- Kundens krav til detaljeret tidsplan på baggrund af hvilke Leverandøren skal udarbejde detaljeret tidsplan (afsnit 4). Detaljeret tidsplan skal forelægges for Kunden til godkendelse som led i afklaringsfasen og i øvrigt løbende i projektperioden i overensstemmelse med de tidsfrister, der er fastsat i den overordnede tidsplan, jf. afsnit 3, K-12. *[Leverandøren skal derfor ikke som led i sit tilbud aflevere en detaljeret tidsplan.]*

2. FRIST FOR BEVILLINGSMÆSSIG HJEMMEL

Kontrakten er kun bindende for Kunden under forudsætning af, at der inden den [...] opnås fornøden bevillingsmæssig hjemmel, jf. Kontraktens punkt 28.

3. DEN OVERORDNEDE TIDSPLAN

[Her indsættes efter Kundens krav Leverandørens overordnede tidsplan. Hvis det er mere praktisk, kan den overordnede tidsplan vedlægges som et appendiks til bilaget.]

Den overordnede tidsplan skal:

- K-1* Omfatte hele projektførløbet frem til og med driftsprøven og skal afspejle de væsentlige aktiviteter i de forskellige Faser, som løbende udfyldes med mere detaljerede tidsplaner, jf. afsnit 4

- K-2* Afspejle en eventuel faseopdeling af Leverancen i delleverancer i overensstemmelse med kravene i Bilag 3
- K-3* Vise afhængighederne mellem aktiviteterne
- K-4* Beskrive aktiviteterne i afklaringsfasen
- K-5* *[Skal udbygges, hvis Leverandøren skal tilbyde optioner, jf. Bilag 3]*
- K-6* Angive, hvornår revideret Leverancebeskrivelse og eventuelle øvrige ændringer til Kontrakten i afklaringsfasen fremsendes til Kunden, jf. Kontraktens punkt 5.1.
- K-7* Omfatte start- og sluttidspunkt for samtlige installationer og afprøvninger samt de tidspunkter for anmeldelse heraf, der fremgår af Bilag 14
- K-8* Angive, hvornår afprøvningsprogrammet (jf. Bilag 14) fremsendes til Kunden, hvornår det skal være kommenteret af Kunden, og hvornår det skal være godkendt af Kunden
- K-9* For hver afprøvning angive perioden fra fremsendelse af de første afprøvningsforskrifter (jf. Bilag 14) og frem til det tidspunkt, hvor den sidste afprøvningsforskrift skal være godkendt af Kunden
- K-10* Angive, hvornår afprøvningsplanerne (jf. Bilag 14) fremsendes til Kunden, hvornår de skal være kommenteret af Kunden, og hvornår de skal være godkendt af Kunden
- K-11* For hver afprøvning angive perioden fra fremsendelse af den tilhørende Dokumentation og frem til det tidspunkt, hvor Dokumentationen skal være godkendt af Kunden
- K-12* Angive, hvornår der fremsendes detaljerede tidsplaner til Kunden, jf. afsnit 4 nedenfor. Den første detaljerede tidsplan skal foreligge i afklaringsfasen
- K-13* *[Skal udbygges, hvis bilaget skal omfatte Leverandørens planlagte kvalitetssikringsaktiviteter]*
- K-14* Markere de bodsbelagte frister særskilt. De bodsbelagte frister er:

- Overtagelsesprøve
- Driftsprøve
- *[Andre bodsbelagte frister skal særskilt angives, jf. kontraktens punkt 18.1.2]*

K-15 Omfatte de aktiviteter Kunden skal bidrage med til projektets fremdrift og tidsmæssige krav til Kundens deltagelse, jf. Bilag 11

K-16 Omfatte de tidspunkter, hvorfra der skal betales vederlag for vedligeholdelse

K-17 Til hver aktivitet, der vederlægges på grundlag af medgået tid, jf. Kontraktens punkt 14.3, knytte et estimat, der som minimum angiver, hvor mange mandtimer aktiviteten koster. Estimatet danner grundlag for den løbende opfølgning på resourceforbruget.

K-18 Aktiviteter, der er kritiske for projektføreløbet, skal markeres.

K-19 *[Indsæt øvrige særlige krav til tidsplan]*

4. KRAV TIL DETALJERET TIDSPLAN

Detaljeret tidsplan skal forelægges for Kunden til godkendelse som led i afklaringsfasen og i øvrigt løbende i projektperioden i overensstemmelse med de tidsfrister, der er fastsat i den overordnede tidsplan, jf. afsnit 3, K-12.

Hvis der foretages ændringer i planen, forelægges revideret tidsplan til Kundens godkendelse.

[Leverandøren skal derfor ikke som led i sit tilbud aflevere en sådan plan.]

Udarbejdelse af detaljeret tidsplan for projektet skal ske i overensstemmelse med følgende krav:

K-20 Den detaljerede tidsplan skal som minimum omfatte perioden frem til næste detaljerede tidsplan, jf. den overordnede tidsplan. Der skal angives sporbarhed mellem den overordnede tidsplan og den detaljerede tidsplan.

- K-21* Detaljeret tidsplan for projektet sendes til Kunden i overensstemmelse med fristerne i den overordnede tidsplan.
- K-22* Den detaljerede tidsplan for projektet vedlægges som et appendiks til bilaget, når den er godkendt af Kunden.
- K-23* Den detaljerede tidsplan skal vise afhængighederne mellem aktiviteterne.
- K-24* Der skal være overensstemmelse mellem afhængighederne i den overordnede tidsplan og afhængighederne i den detaljerede tidsplan.
- K-25* Den detaljerede tidsplan skal omfatte samtlige aktiviteter, som direkte eller indirekte bidrager til projektets fremdrift, herunder også aktiviteter hos underleverandører.
- K-26* Forslag til afholdelse af styregruppemøde.
- K-27* Leverandørens forventning til Kundens medvirken i perioden skal være angivet i den detaljerede tidsplan, jf. afsnit 3 og Bilag 11.
- K-28* Kundens medvirken kan markeres som milepæle, hvis det ikke giver mening at angive den tidsmæssige udstrækning.
- K-29* Hver aktivitet i den detaljerede tidsplan har en udstrækning på maksimalt [...] dage, medmindre andet aftales for den konkrete aktivitet, eller det er et styregruppemøde.

For hver aktivitet skal det i den detaljerede tidsplan fremgå:

- K-30* Hvilke øvrige aktiviteter der skal være gennemført for, at aktiviteten kan påbegyndes. For hver aktivitet gælder det, at det skal være målbart, om aktiviteten er opfyldt.
- K-31* Hvilke forhold der skal være opfyldt, førend aktiviteten er afsluttet. For hver aktivitet gælder det, at det skal være målbart, om aktiviteten er afsluttet.

Bilag 2 Kundens it-miljø

UDKAST

Bilag 3 Leverancebeskrivelse med Kravspecifikation og Løsningsbeskrivelse samt ændringsmuligheder (herunder Optioner)

UDKAST

Bilag 4 Dokumentation

1. INDLEDNING

I det følgende er supplerende vejledning til udfyldelse af bilaget angivet med [kursiv].

Kundens formål med at tilvejebringe Dokumentationen er at blive tilført viden, der gør Kunden i stand til at anvende, idriftsætte, drifte, vedligeholde og videreudvikle Leverancen - enten på egen hånd eller gennem tredjepart - samt at tilfredsstille revisionsmæssige krav.

Bilag 4 indeholder:

- Overordnede dokumentationskrav (afsnit 2)
- Dokumentation af Leverancen (afsnit 3)
- Levering af Dokumentation (afsnit 4)

2. OVERORDNEDE DOKUMENTATIONSKRAV

[Her indsættes Kundens overordnede krav til Leverandørens dokumentation.]

K-1 Dokumentationen skal overdrages til Kunden, relevant myndighed eller anden leverandør (herunder i forbindelse med Kontraktens ophør) i søg- og redigerbar elektronisk kopi samt på papir. Som følge af initiativet med at implementere åbne standarder inden for det offentlige, skal Dokumentationen fra den 1. januar 2008 også foreligge i de anbefalede åbne standarder.

K-2 Der forventes anvendt et udbredt og anerkendt modelleringssprog i forbindelse med Dokumentationen. Såfremt UML ikke anvendes, bedes Leverandøren eksplicit redegøre for sit valg af modelleringssprog. Supplerende kan E/R diagrammer benyttes til dokumentation af datastrukturer.

3. DOKUMENTATION AF LEVERANCE

K-3 Dokumentationens udarbejdes af Leverandøren med inddragelse af Kunden i det omfang, det er beskrevet i nærværende bilag.

K-4 Nedenfor har Kunden angivet, hvilke dokumenttyper Dokumentationens af leverancen skal indeholde til brug for de angivne målgrupper.

[Her skal Kunden beskrive, hvilken dokumentation, der skal leveres. Det anbefales, at Kunden beskriver dokumenttype, målgruppe, hvilken fase dokumentationen knytter sig til, beskrivelse af dokumentationen, herunder evt. formål og indhold samt evt. krav til kvaliteten.]

4. LEVERING AF DOKUMENTATION

K-5 Dokumentationens skal udvikles samtidig med realiserede arbejdsopgaver og afleveres ved eventuelle delleveranceprøver.

K-6 Ved overtagelsesprøven skal al Dokumentation for Leverancen afleveres og er en del af overtagelsesprøven.

Bilag 5 Vedligeholdelse og support

1. INDLEDNING

I det følgende er vejledningen til udfyldelse af bilaget angivet med [kursiv].

Bilag 5 indeholder:

- Vedligeholdelsesomfang og grundydelse (afsnit 2)
- Ydelser, der honoreres med særskilt vederlag (afsnit 3)
- Vedligeholdelse ved andre end Leverandøren (afsnit 4)

2. VEDLIGEHODELSESOMFANG OG GRUNDYDELSER

[Her indsættes efter Kundens krav specifikation af vedligeholdelsesomfang og grundydelse vedrørende vedligeholdelse og support omfattet af Leverandørens vederlag for vedligeholdelse.]

[Hvis det er mere praktisk, kan specifikationen vedlægges som et appendiks til bilaget.]

[Det er forudsat, at der betales et fast månedligt vederlag for vedligeholdelse for grundydelse, jf. Bilag 12.]

Leverandøren påtager sig at udføre vedligeholdelse og support af Leverancen fra Overtagelsesdagen.

Såfremt Leverancen er opdelt i Faser, leveres herudover vedligeholdelse og support af delleverancen fra godkendelse af Delleveranceprøve for de respektive dele omfattet af delleverancen, jf. punkt 11.1 i Kontrakten.

K-1 Leverandøren skal i overensstemmelse med Bilag 1 og Bilag 3 levere vedligeholdelse og support fra godkendt Delleverance på følgende delleverancer før Overtagelsesdagen:

[Ved udfyldelse af bilag angiv eventuelle særlige vilkår, der skal gælde.]

K-2 De dele af Leverancen, som ikke er omfattet af Leverandørens vedligeholdelsesforpligtelse, er følgende:

- [...]

K-3 Leverandøren leverer nye Versioner og Releases af henholdsvis tredjepartsprogrammel og leverandørudviklet Programmel så snart og i det omfang, sådant Programmel er frigivet til distribution i Danmark, forudsat Programmet er omfattet af nærværende vedligeholdelsesordning.

K-4 Leverandøren orienterer uden ugrundet ophold Kunden om nye Versioner og Releases, herunder om væsentlige ændringer i forhold til tidligere Versioner og Releases, når sådanne foreligger.

K-5 Hvis Kunden herefter ønsker en leveret ny Version eller Release installeret, og er installationen omfattet af denne vedligeholdelsesordning, forestår [Leverandøren]/[Kundens driftsleverandør] sådan installation centralt i Kundens it-miljø.

K-6 Opfyldelse af krav og servicemål i henhold til dette bilag og Bilag 6 forudsætter, at Kunden maksimalt er [UDFYLDES AF LEVERANDØREM] udgaver bagud i forhold til senest frigivne Version og [UDFYLDES AF LEVERANDØREM] udgaver bagud i forhold til senest frigivne Release af det Programmel, som vedligeholdelsen omfatter, jf. dog Kontraktens punkt 14.4.2 for så vidt angår garantiperioden. Uanset førnævnte skal krav og servicemål dog opfyldes, så længe den af Kunden benyttede Version eller Release er modtaget af Kunden inden for de seneste [UDFYLDES AF LEVERANDØREM] år.

K-7 Det er Kundens krav, at vederlag for vedligeholdelse omfatter følgende grundtydelser:

- Administration af vedligeholdelsen i forbindelse med levering og vedligeholdelse af Leverancen
- En tilkaldeordning, hvor Kunden på alle [Arbejdsdage] i tidsrummet [...] kan tilkalde Leverandøren, såfremt der opstår driftsforstyrrelser, og som omfatter:
 - *[Ved udfyldelse af bilag skal relevante kontaktdata, som ønskes, angives]*
 - Kunden skal ved rapportering identificere sig selv samt beskrive og kategorisere driftsforstyrrelsen.
 - Leverandøren skal ved Kundens rapportering oprette og udfylde de første felter i fejlrapporten i forbindelse med levering og vedligeholdelse af systemet.
 - Leverandøren skal efter tilkaldet udføre vedligeholdelse som beskrevet i nærværende dokument.
- Levering og installation af nye Versioner og Releases forudsat Programmet er omfattet af vedligeholdelsesordningen.
 -
- Overholdelse af aftalte reaktions- og afhjælpningstider, jf. Bilag 6
- *[Angiv eventuelle yderligere krav]*

3. YDELSER, DER HONORERES MED SÆRSKILT VEDERLAG

K-8 Leverandøren skal tilbyde følgende ydelser, der honoreres til timepris, jf. Bilag 12:

- Udførelse af vedligeholdelsesarbejde uden for aftalt driftstid, jf. Kontraktens punkt 11.3 og Bilag 6.
- Leverandørens yderligere arbejde ved afhjælpning af Fejl, hvis fejlretning kunne være foretaget ved levering af ny Version eller Release, og Kunden ikke ønsker installation af sådan, jf. Kontraktens punkt 14.4.2.
- *[Angiv eventuelle yderligere krav]*

- K-9 Hvis det ved fejlfinding konstateres, at der er tale om driftsforstyrrelser, for hvis årsag Leverandøren ikke kan holdes ansvarlig, fortsætter Leverandøren arbejdet, såfremt Kunden kræver det. Arbejdet honoreres til timepriser som angivet i Bilag 12.

4. VEDLIGEHOLDELSE VED ANDRE END LEVERANDØREN

Eventuelle forudsætninger eller begrænsninger for Kundens eller tredjemands overtagelse af vedligeholdelsen skal fremgå af nærværende bilag.

[Her indsættes Leverandørens beskrivelse af, hvilke dele af Leverancen der kan vedligeholdes af tredjemand. Beskrivelsen skal i givet fald beskrive disse forudsætninger og begrænsninger i detaljer og for hver af disse dele af Leverancen omfatte:]

- *En præcis beskrivelse af Leverancen*
- *En beskrivelse af eventuelle vedligeholdelses- og udviklingsværktøjer, der er nødvendige for at vedligeholde Leverancen.*
- *En beskrivelse af eventuelle manualer og lignende, som er nødvendige for at vedligeholde Leverancen. Pris og leveringstid skal angives.*
- *Reduktion i vedligeholdelsesvederlaget*
- *Hvilket varsel Kunden skal give inden overtagelse af vedligeholdelsesansvaret for Leverancen.*
- *Eventuelle konsekvenser for de garanterede servicemål for den resterende del af Leverancen*
- *Eventuelle øvrige ændringer af Kontrakten inklusiv bilag]*

5. DELVIS OPSIGELSE AF VEDLIGEHOLDELSESDORDNING (GRUNDYDELSE)

[Såfremt Kunden skal have mulighed for at opsig vedligeholdelsesordningen for dele af Leverancen, jf. Kontraktens punkt 26.1, skal dette beskrives.]

Bilag 6 Servicemål

1. INDLEDNING

Bilaget indeholder en detaljeret specifikation af

- Systemets normale driftssituation (afsnit 1)
- Svartider (afsnit 3)
- Reaktionsid (afsnit 4)
- Tilgængelighed (afsnit 5)
- Brugertilfredshed (afsnit 6)
- Rapportering vedrørende fejlrettelse (afsnit 7)

Servicemålene omfatter enhver del af Leverancen, medmindre andet er særskilt anført i dette bilag.

De aftalte servicemål er fastsat individuelt og tilpasset de konkrete forhold.

De aftalte svartider er fastsat i forhold til Leverancens normale driftssituation, som er beskrevet i afsnit 3.

2. NORMAL DRIFTSSITUATION

[Her skal indsættes en beskrivelse af, hvad der netop for den pågældende Kunde forstås ved normal driftssituation. Beskrivelsen skal være sammenstemmende med Kundens krav, som de er beskrevet i Kravspecifikationen, så der ikke opstår et parallelt "begreb", som kan give anledning til fortolkning.]

Hvis det er et krav, at systemet herudover opfylder servicemål i bestemte enkeltstående kritiske situationer, skal dette angives.]

3. SVARTIDER

3.1 Krav til svartider

K-1 Svartiderne for enhver del af Leverancen skal opfylde følgende krav:

Transaktion	Beskrivelse/evt. forudsætninger	Servicemål for opfyldelsesgrad i %	Servicemål for maksimal svar-tid i sekunder
Simpel	[...]	[...]	[...]
Almindelig	[...]	[...]	[...]
Kompleks	[...]	[...]	[...]
[Evt. mere specifik transaktion]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]

K-2 Såfremt der kan ske Ibrugtagning forud for Overtagelsesdagen, gælder der dog følgende krav til svartider i perioden indtil Overtagelsesdagen:

Transaktion	Beskrivelse/evt. forudsætninger	Servicemål for opfyldelsesgrad i %	Servicemål for maksimal svar-tid i sekunder
Simpel	[...]	[...]	[...]
Almindelig	[...]	[...]	[...]
Kompleks	[...]	[...]	[...]
[Evt. mere specifik transaktion]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]

3.2 Kategorisering af manglende opfyldelse af svartider

K-3 Manglende opfyldelse af svartider kan hver især henføres til én af følgende kategorier:

- Fejlkategori I

- Fejlkategori II
- Fejlkategori III
- Fejlkategori IV
- Fejlkategori V

K-4 Hvorvidt manglende opfyldelse af en fastsat svartid er en fejlkategori I, II, III, IV eller V, afhænger af overskridelsen af den maksimale svartid fastsat i afsnit 3.1, jf. K-5 og K-6.

K-5 Manglende opfyldelse af svartider henføres til en af følgende fejl kategorier:

Fejlkategori	Beskrivelse
I	Overskridelse af en maksimal svartid inden for den fastsatte opfyldelsesgrad med mere end [...] %
II	Overskridelse af en maksimal svartid inden for den fastsatte opfyldelsesgrad med mere end [...] %
III	Overskridelse af en maksimal svartid inden for den fastsatte opfyldelsesgrad med mere end [...] %
IV	Overskridelse af en maksimal svartid inden for den fastsatte opfyldelsesgrad med mere end [...] %
V	Overskridelse af en maksimal svartid inden for den fastsatte opfyldelsesgrad med mere end [...] %

K-6 For Ibrugtagning forud for Overtagelsesdagen gælder følgende fejl kategorier:

Fejlkategori	Beskrivelse
I	Overskridelse af en maksimal svartid inden for den fastsatte opfyldelsesgrad med mere end [...] %
II	Overskridelse af en maksimal svartid inden for den fastsatte opfyldelsesgrad med mere end [...] %
III	Overskridelse af en maksimal svartid inden for den fastsatte opfyldelsesgrad med mere end [...] %
IV	Overskridelse af en maksimal svartid inden for den fastsatte opfyldelsesgrad med mere end [...] %
V	Overskridelse af en maksimal svartid inden for den fastsatte opfyldelsesgrad med mere end [...] %

3.3 Bod

K-7 Hver fejlkategori har en vægtet værdi:

- Fejlkategori I - En overskridelse af maksimal svartid omfattet af fejlkategori I har en vægtet værdi på [...] point.
- Fejlkategori II - En overskridelse af maksimal svartid omfattet af fejlkategori II har en vægtet værdi på [...] point.
- Fejlkategori III - En overskridelse af maksimal svartid omfattet af fejlkategori III har en vægtet værdi på [...] point.
- Fejlkategori IV - En overskridelse af maksimal svartid omfattet af fejlkategori IV har en vægtet værdi på [...] point.
- Fejlkategori V - En overskridelse af maksimal svartid omfattet af fejlkategori V har en vægtet værdi på [...] point.

K-8 Overskridelse af maksimale svartider opgøres pr. kalendermåned ved at opgøre den samlede sum af point for alle fejl kategorier i den pågældende måned.

K-9 Såfremt den samlede sum overstiger [...] point, sanktioneres dette med en bod.

K-10 Boden udgør [...] % af vedligeholdelsesvederlaget for den pågældende måned for hvert point, som den samlede sum fastsat i K-9 overskrides.

3.4 Måling af svartider

K-11 Svartiderne måles med værktøjer stillet til rådighed af Leverandøren.

K-12 I forbindelse med konstatering af, om en svartid opfylder det aftalte servicemål for opfyldelsesgrad, skal der foretages mindst [...] målinger af svartiden for den pågældende transaktion. Opfyldelsesgraden beregnes som den andel af de foretagne svartidsmålinger for en bestemt transaktion, der opfylder den fastsatte svartid til brug for beregning af opfyldelsesgraden.

K-13 En overskridelse af en maksimal svartid med mere end [...] % eller manglende opfyldelse af en opfyldelsesgrad med mere end [...] procentpoint indebærer, at Leverancen anses for utilgængeligt fra det tidspunkt, hvor forholdet er skriftligt meddelt leverandøren, og indtil forholdet er afhjulpet, jf. nærmere afsnit 5. Sker der samtidig overskridelse af en maksimal svartid eller manglende opfyldelse af opfyldelsesgraden for flere forskellige transaktioner, betragtes det kun som en overskridelse.

4. REAKTIONSTID

4.1 Krav til reaktionstid

K-14 Leverandøren skal efter modtagelse af Kundens fyldestgørende reklamation have påbegyndt behandling af en Fejl inden for følgende tidsfrister:

Fejlforstyrrelse	Beskrivelse	Eksempel	Frist for påbegyndt fejlretning
A	En Fejl, der er kritisk for løsning af Kundens opgaver, og hvor rimelig omgåelse ikke er mulig.	[...]	[...]
B	En Fejl, der er kritisk for løsning af Kundens opgaver, men hvor rimelig omgåelse efter Leverandørens anvisninger er mulig.	[...]	[...]
C	En Fejl, der ikke er kritisk for løsning af Kundens opgaver, og hvor rimelig omgåelse ikke er mulig.	[...]	[...]

Fejlforstyrrelse	Beskrivelse	Eksempel	Frist for påbegyndt fejlretning
D	En Fejl, der ikke er kritisk for løsning af Kundens opgaver, og	[...]	[...]

	hvor rimelig omgåelse efter Leverandørens anvisninger er mulig.		
E	En Fejl, der ikke har nogen eller blot uvæsentlig betydning for løsning af Kundens opgaver.	[...]	[...]

K-15 Kundens reklamation skal for at være fyldestgørende indeholde de oplysning der er angivet i K-35a) - d).

K-16 Når Leverandøren påbegynder afhjælpningen, skal Leverandøren give underretning herom til Kunden.

K-17 Reaktionsiden beregnes som det tidsinterval, der er mellem Leverandørens modtagelse af Kundens fyldestgørende reklamation og Kundens modtagelse af Leverandørens underretning om påbegyndt afhjælpning.

4.2 Kategorisering af overskridelse af fastsat reaktionstid

K-18 Manglende opfyldelse af en fastsat reaktionstid kan henføres til én af følgende kategorier:

- Fejlkategori I
- Fejlkategori II
- Fejlkategori III
- Fejlkategori IV
- Fejlkategori V

K-19 Hvorvidt manglende opfyldelse af en fastsat reaktionstid er en fejlkategori I, II, III, IV eller V, afhænger af overskridelsen af reaktionstiden fastsat i afsnit 4.1 for de forskellige Fejl, jf. K-20.

K-20 Manglende opfyldelse af en reaktionstid henføres til en af følgende fejlkattegorier:

Fejlkategori	Beskrivelse
I	Overskridelse af fastsat tidsfrist for påbegyndt behandling af Fejl med mere end [...] %.
II	Overskridelse af fastsat tidsfrist for påbegyndt behandling af Fejl med mere end [...] %.
III	Overskridelse af fastsat tidsfrist for påbegyndt behandling af Fejl med mere end [...] %.
IV	Overskridelse af fastsat tidsfrist for påbegyndt behandling af Fejl med mere end [...] %.
V	Overskridelse af fastsat tidsfrist for påbegyndt behandling af Fejl med mere end [...] %.

4.3 Bod

K-21 Hver fejlkategori har en vægtet værdi:

- Fejlkategori I - En overskridelse af en fastsat reaktionstid omfattet af fejlkategori I har en vægtet værdi på [...] point.
- Fejlkategori II - En overskridelse af en fastsat reaktionstid omfattet af fejlkategori II har en vægtet værdi på [...] point.
- Fejlkategori III - En overskridelse af en fastsat reaktionstid omfattet af fejlkategori III har en vægtet værdi på [...] point.
- Fejlkategori IV - En overskridelse af en fastsat reaktionstid omfattet af fejlkategori IV har en vægtet værdi på [...] point.
- Fejlkategori V - En overskridelse af en fastsat reaktionstid omfattet af fejlkategori V har en vægtet værdi på [...] point.

K-22 Overskridelse af fastsat reaktionstid opgøres pr. kalendermåned ved at opgøre den samlede sum af point for alle fejlkategorier i den pågældende måned.

K-23 Såfremt den samlede sum overstiger [...] point sanktioneres dette med en bod.

- K-24 Boden udgør [...] % af vedligeholdelsesvederlaget for den pågældende måned for hvert point, som den samlede sum fastsat i K-23 overskrides.

5. TILGÆNGELIGHED

5.1 Opgørelse af tilgængelighed

- K-25 Tilgængelighed måles for Leverancen som helhed, og drifteffektivitetsprocenten opgøres således:

$$\frac{\text{Tilgængelig driftstid}}{\text{Aftalt driftstid}} \times 100 \%$$

- K-26 Ved "tilgængelig driftstid" forstås den aftalte driftstid minus den tid, hvor Leverancen eller en del af denne ikke kan anvendes til fejlfri driftsafvikling på grund af en fejlforstyrende kategori-A Fejl, kategori-B Fejl eller kategori-C Fejl, jfr. afsnit 4.1 ovenfor. Manglende opfyldelse af svartidskrav, der begrundes med, medregnes ikke i opgørelsen af tilgængelig driftstid.
- K-27 I tilfælde af, at fejlfri driftsafvikling ikke kan opretholdes som følge af en driftshindring, som Kunden er ansvarlig for, eksempelvis Fejl i Kundens eksisterende it-miljø, eller udefra kommende forstyrrelser (el-afbrydelse, fejl i offentlige datanet og lignende), fragår dette ikke i den tilgængelige driftstid. Driftsafbrydelser regnes fra det tidspunkt, hvor Leverandøren har modtaget fyldestgørende fejlmelding fra kunden, og indtil normal drift er genetableret.
- K-28 Tid medgået til eventuel forebyggende vedligeholdelse indregnes hverken i "tilgængelig driftstid" eller "aftalt driftstid". Såfremt Leverandøren anvender mere tid til forebyggende vedligeholdelse end aftalt, fragår den for meget anvendte tid dog i den "tilgængelige driftstid".
- K-29 Driftseffektiviteten måles og opgøres for en måned ad gangen ("måleperiode"), idet den første måleperiode begynder på Overtagelsesdagen. *[skal eventuelt tilpasses ved delleverancer]*

- K-30* Kunden sørger for, at der føres regnskab over driftstiderne, medmindre Leverandøren forestår driften.

5.2 Aftalt driftstid

- K-31* Den "aftalte driftstid" er kl. [...] til kl. [...] alle Arbejdsdage, uanset at Kunden er berettiget til at anvende Leverancen hele døgnet. *[skal eventuelt tilpasses ved delleverancer]*

5.3 Bod

- K-32* Hvis beregningen af driftseffektivitet for en periode ikke opfylder det aftalte, er Kunden berettiget til bod. Denne bod beregnes for hvert påbegyndt hele procentpoint, hvormed tilgængeligheden i en måleperiode er under den aftalte driftseffektivitet.
- K-33* Bod udgør for hvert hele påbegyndt procentpoint, som den beregnede driftseffektivitet ligger under den aftalte driftseffektivitet, [10]% af de samlede det samlede vedligeholdelsesvederlag, jf. bilag 12, dog mindst [...] kr., for den pågældende periode.
- K-34* Såfremt samme forhold medfører såvel bod for manglende opfyldelse af aftalt driftseffektivitet som dagbod for forsinket afslutning af driftsprøven, skal Kunden alene godskrives det største af disse to beløb. *[skal eventuelt tilpasses ved delleverancer]*

6. [BRUGERTILFREDSHED]

[...]

7. RAPPORTERING VEDRØRENDE FEJLRETTELSE

[Her indsættes efter Kundens krav en beskrivelse af rapporteringen vedrørende fejlrettelse.]

Hvis det er mere praktisk, kan beskrivelsen vedlægges som et appendiks til bilaget.]

K-35 Der udfyldes en fejlrapport for hvert tilkald. Fejlrapportens form skal aftales mellem Parterne og skal som minimum indeholde plads til følgende oplysninger:

- a) Kundens beskrivelse af Fejlen ved tilkaldet
- b) Angivelse af den eller de centrale funktionaliteter, der er påvirket af Fejlen
- c) Fejlens kategori
- d) Tidspunkt for rapporteringen
- e) Tidspunkt for omgåelse af Fejlen, hvis det er relevant
- f) Tidspunkt for midlertidig afhjælpning af Fejlen, hvis det er relevant
- g) Tidspunkt for rettelse af Fejlen
- h) Leverandørens afhjælpningstid
- i) Leverandørens eventuelle supplerende beskrivelse af Fejlen

K-36 Fejlrapporten udfyldes løbende af Leverandøren, efterhånden som de oplysninger, den skal indeholde, bliver kendt, og fremsendes/afleveres uden ugrundet ophold til Kunden.

K-37 Kunden skal godkende de oplysninger, som indskrives i fejlrapporten, eksklusiv Leverandørens eventuelle supplerende beskrivelse af Fejlen. Kunden skal uden ugrundet ophold godkende fejlrapporten. Kundens manglende godkendelse berettiger ikke Leverandøren til at stoppe eller udskyde fejlretningen.

K-38 Uenigheder vedrørende fejlrapporten skal, såfremt de ikke kan løses forinden, behandles på det førstkomende vedligeholdelsesmøde. Såfremt der ikke kan opnås enighed her, behandles uenigheden som angivet i Kontraktens punkt 27.2.

UDKAST

Bilag 7 Driftskontrakt inkl. underbilag

UDKAST

Bilag 8 Leverandørens modenhed

UDKAST

Bilag 9 Ændringshåndtering

1. INDLEDNING

I det følgende er vejledningen til udfyldelse af bilaget angivet med [kursiv].

Bilag 9 indeholder

- Kundens ændringsanmodning (afsnit 2)
- Leverandørens ændringsanmodning (afsnit 3)
- Mindsteindhold for et løsningsforslag (afsnit 4)
- Vurdering og godkendelse af et løsningsforslag (afsnit 5)
- Ændringslog (afsnit 6)
- Kontraktstyring (afsnit 7)

[Ændring af Kontrakten sker efter anmodning fra Kunden eller Leverandøren i overensstemmelse med Kontraktens punkt 6 og dette bilag.]

2. KUNDENS ÆNDRINGSANMODNING

K-1 Såfremt Kunden fremsætter en ændringsanmodning, skal den som minimum indeholde følgende oplysninger:

- Beskrivelse af den ønskede ændring,
- Kundens forslag til prioritering af ændringen, og
- Dato for fremsættelse af ændringsanmodningen.

- K-2 Ændringsanmodningen skal være tilstrækkelig detaljeret til, at Leverandøren i overensstemmelse med Kontraktens punkt 6.4, 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

- K-3 Såfremt Leverandøren fremsætter en ændringsanmodning, skal den have samme indhold som indholdet af et løsningsforslag til Kunden.
- K-4 Leverandøren har ikke krav på vederlag for udarbejdelse af løsningsforslag, der er en del af en ændringsanmodning fra Leverandøren.

4. MINDSTEINDHOLD FOR ET LØSNINGSFORSLAG

- K-5 Et løsningsforslag skal mindst indeholde og behandle følgende
- referat af ændringsanmodningen,
 - beskrivelse af de påkrævede ændringer til opfyldelse af ændringsanmodningen,
 - konsekvenser for tidsplanen, jf. Bilag 1,
 - pris for gennemførelse af løsningsforslaget, herunder også eventuelle konsekvenser for betalingsplanen, jf. Bilag 12,
 - konsekvenser for Leverancen,
 - konsekvenser for Dokumentation, jf. Bilag 4,
 - konsekvenser for Kundens deltagelse, jf. Bilag 11,
 - konsekvenser for servicemål, jf. Bilag 6,
 - garanti for ændringerne og konsekvenser for øvrige garantier, jf. Kontraktens punkt 17,
 - *[Hvis der skal tilbydes Optioner, skal forslaget også beskrive konsekvenser for Optionerne, jf. Bilag 3,]*

- tidspunkt for afprøvning af gennemførte ændringer og konsekvenser for afprøvning af øvrige dele af Leverancen, jf. Bilag 14,
- konsekvenser for vedligeholdelse, jf. Bilag 5, og
- eventuelle andre relevante forhold.

K-6 Medmindre 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

K-7 Kunden kan vælge at afvise løsningsforslaget, at anmode om ændring af løsningsforslaget eller at acceptere løsningsforslaget.

K-8 Hvis Kunden 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 [...] Arbejdsdage herefter et revideret løsningsforslag til Kunden. Accepteres det reviderede løsningsforslag, bortfalder Leverandørens vederlag for udarbejdelse af både det oprindelige og det reviderede forslag.

K-9 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.

K-10 Hvis løsningsforslaget eller Leverandørens ændringsanmodning accepteres af Kunden, skal denne skriftligt have godkendt forslaget eller anmodningen, forinden arbejdets iværksættelse.

6. ÆNDRINGSLOG

K-11 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.

K-12 Hver ændringsanmodning skal tildeles et fortløbende identifikationsnummer, således at ændringsanmodningen og de hertil knyttede dokumenter kan følges i ændringslog'en.

7. KONTRAKTSTYRING

K-13 I overensstemmelse med hovedprincipperne i Kontraktens punkt 29.3 skal Leverandøren udarbejde og vedligeholde af en oversigt over det gældende kontraktgrundlag

Kontraktgrundlaget er bl.a.

- Kontrakten og dens bilag,
- Afprøvningsprogrammet, jf. Bilag 14, og
- De ændringer, der eventuelt aftales.

Oversigten over det gældende kontraktgrundlag skal for hvert dokument indeholde følgende oplysninger:

- Dokumentets titel
- Versionsnummer
- Entydige referencer til godkendelsen af dokumentet

K-14 På baggrund af kontraktoversigten skal Leverandøren drage omsorg for, at Parterne hver har adgang til en komplet samling af det gældende kontraktgrundlag samt alle ændringer og tilføjelser.

Bilag 10 Samarbejdsorganisation

1. INDLEDNING

I det følgende er vejledningen til udfyldelse af bilaget angivet med [kursiv].

Bilag 10 indeholder

- Leverandørens projektorganisation (afsnit 2)
- Styregruppemøder (afsnit 3)
- Projektgruppemøder (afsnit 4)
- Andre samarbejdsrelationer (afsnit 5)
- [Månedlig fremdriftsrapportering (afsnit 6)]
- Leverandørens vedligeholdelsesorganisation (afsnit 7)
- Kommunikation mellem Parterne (afsnit 8)

[Leverandørens tilbud kan være begrænset til en beskrivelse af, hvorledes Leverandøren forestiller sig at organisere projektet. Beskrivelsen skal opfylde kravene i K-1, K-2 K-3, K-6, K-7, K-31, K-33, K-35 og K-37. Det er acceptabelt, hvis der ikke kan sættes navn på samtlige projekt- og vedligeholdelsesmedarbejdere, men i så fald skal de angives med NN1, NN2 ..., således at antallet af projekt- og vedligeholdelsesmedarbejdere fremgår.]

I afklaringsfasen færdiggøres bilaget i overensstemmelse med det i tilbudet anførte.]

2. LEVERANDØRENS PROJEKTORGANISATION

[Her indsættes efter Kundens krav Leverandørens projektorganisation.]

Hvis det er mere praktisk, kan Leverandørens projektorganisation vedlægges som et appendiks til bilaget.]

Leverandørens projektorganisation skal som minimum omfatte oplysninger om:

- K-1 Leverandørens projektledelsesmetode
- K-2 Projektets organisering skal illustreres i et organigram, med placering af samtlige projektmedarbejdere og med angivelse af samtlige underleverandører.
- K-3 Hvem der er Leverandørens projektleder.
- K-4 Hvem der er stedfortræder for Leverandørens projektleder.
- K-5 Samtlige personer ved navns nævnelse og funktion, der indgår i Leverandørens projektorganisation.
- K-6 Samtlige underleverandører til projektet. Ved en underleverandør forstås både underleverandører internt hos Leverandøren samt eksterne underleverandører.
- K-7 For hver underleverandør skal dennes Leverancer til projektet beskrives på overordnet form. Den detaljerede beskrivelse af underleverandørernes Leverancer fremgår af Bilag 1 og Bilag 3.
- K-8 Samtlige nøglemedarbejdere ved navns nævnelse og funktion. Nøglemedarbejdere kan indgå direkte i projektorganisationen, men kan også være nøglemedarbejdere hos en underleverandør.
- K-9 For hver nøglemedarbejder skal det beskrives, hvorfor vedkommende er en nøglemedarbejder.

3. STYREGRUPPEMØDER

[Her indsættes efter Kundens krav en beskrivelse af styregruppemøderne, herunder deres formål, omfang og indhold.]

Hvis det er mere praktisk, kan beskrivelsen vedlægges som et appendiks til bilaget.]

K-10 I perioden frem til Overtagelsesdagen afholdes der styregruppemøder mellem Parterne på de tidspunkter, der er fastlagt i Bilag 1. Styregruppemødernes formål er at sikre et fælles overblik over projektets stade, herunder eventuelle problemer og risici.

K-11 Umiddelbart efter kontraktunderskrift udarbejder styregruppen en forretningsorden, som beskriver styregruppens daglige virke.

K-12 Medmindre andet aftales mellem Parterne, afholdes styregruppemødet [...]. Styregruppemøderne afholdes hos Kunden eller efter Kundens bestemmelse på et efter omstændighederne passende sted. Det påhviler Leverandøren at drage omsorg for styregruppemødernes afholdelse. Kunden udarbejder referat.

K-13 Hver Part udpeger et antal medlemmer, som skal repræsentere den pågældende Part i styregruppen. Kunden udpeger styregruppens formand. [Medmindre andet aftales, deltager hver Parts projektleder i styregruppemøderne, men projektlederne er ikke medlem af styregruppen.]

K-14 [Styregruppens medlemmer refererer til ledelsen i medlemmernes respektive organisationer. Et eller flere medlemmer af styregruppen - eventuelt i forening - skal være bemyndiget til for henholdsvis Kunden eller Leverandøren at træffe bindende beslutninger i forhold til Kontrakten.]

K-15 Styregruppen består af:

Kunden:

Navn, stilling	Rolle i projektet	Tlf.:
		Mobil:

		E-mail:
--	--	---------

Leverandøren:

Navn, stilling	Rolle i projektet	Tlf.:
		Mobil:
		E-mail:

Styregruppen kan beslutte, at andre personer skal deltage i styregruppen på ad hoc basis eller som permanente medlemmer.

K-16 Styregruppemødet har følgende dagsorden:

- 1) Godkendelse af referat fra forrige møde
- 2) Leverandørens status for projektet
- 3) Kundens status for Kundens medvirken
- 4) [Behandling af fremdriftsrapporten samt nødvendige beslutninger for at sikre det videre forløb]
- 5) Behandling af den detaljerede tidsplan samt nødvendige beslutninger for at sikre det videre forløb
- 6) Behandling af den detaljerede tidsplan for Kundens medvirken samt nødvendige beslutninger for at sikre det videre forløb
- 7) [Behandling af projektændringer]
- 8) Status for projektændringer
- 9) Gennemgang af aktivitetslisten
- 10) Eventuelt

K-17 Kunden fremsender referat til Leverandøren senest fem Arbejdsdage efter styregruppemødet.

K-18 Leverandøren fremsender skriftlige kommentarer til referatet senest fem Arbejdsdage efter modtagelse af referatet. Såfremt Leverandøren ikke inden for fem Arbejdsdage efter modtagelse af referatet har kommenteret det, betragtes det som godkendt uden kommentarer.

K-19 Såfremt Leverandøren rettidigt har fremsat skriftlige kommentarer til referatet, fremsender Kunden et opdateret referat med rettelsesmarkeringer, der skal være Leverandøren i hænde senest fem Arbejdsdage før næste styregruppemøde. Såfremt Kunden ikke kan acceptere alle Leverandørens kommentarer, vil dette fremgå af følgebrevet, og kommentarerne må behandles på førstkommende styregruppemøde.

4. PROJEKTGRUPPEMØDER

[Her indsættes efter Kundens krav en beskrivelse af projektgruppemøderne, herunder deres formål, omfang og indhold.]

Hvis det er mere praktisk, kan beskrivelsen vedlægges som et appendiks til bilaget.]

K-20 I perioden frem til overtagelse afholdes der projektgruppemøder mellem Parterne.

Det er Kundens forventning, at der efter behov foregår en udveksling mellem Parterne af informationer og afklaring af eventuelle spørgsmål, uanset disses karakter. Projektgruppemødernes formål er at sikre en opsamling på de aktiviteter, der foregår mellem møderne, samt at fastholde et fælles overblik over projektets stade på detailniveau med udgangspunkt i den gældende detaljerede tidsplan samt sikre den daglige fremdrift.

Projektgruppemødet skal endvidere sikre og tilvejebringe Dokumentation for det gældende projektgrundlag, de gældende Faser, tidsplaner og afvigerrapportering og den gældende Dokumentation for Leverancen.

Eventuelle uoverensstemmelser i projektgruppen af betydning for projektet skal forelægges for styregruppen.

K-21 Medmindre andet aftales mellem Parterne, afholdes projektgruppemødet den [...]. Projektgruppemøderne afholdes hos Kunden eller efter Kundens bestemmelse på et efter omstændighederne passende sted. Det påhviler Leverandøren at drage omsorg for projektgruppemødernes afholdelse. Kunden udarbejder referat.

K-22 Hver Part udpeger forinden eller umiddelbart efter Kontraktens underskrift en projektleder. Parternes projektledere udgør i fællesskab projektledelsen.

K-23 Projektledelsens medlemmer refererer til deres respektive organisationers medlemmer af styregruppen.

K-24 Projektledelsens sammensætning:

Kunden:

Navn, stilling	Rolle i projektet	Tlf.:
		Mobil:
		E-mail:

Leverandøren:

Navn, stilling	Rolle i projektet	Tlf.:
		Mobil:
		E-mail:

K-25 Projektgruppemødet har følgende dagsorden

- 1) Godkendelse af referat fra forrige møde
- 2) Leverandørens gennemgang af den detaljerede tidsplan aktivitet for aktivitet
- 3) Opdatering af oversigten over det gældende projektgrundlag
- 4) Opdatering af oversigten over den gældende Dokumentation
- 5) Behandling af projektændringer til forelæggelse i styregruppen

- 6) Opdatering af oversigten over projektændringer
- 7) Identifikation af og opfølgning på tekniske spørgsmål
- 8) Gennemgang af aktivitetslisten
- 9) Eventuelt

K-26 Kunden fremsender referatet, så det er Leverandøren i hænde senest fem Arbejdsdage efter projektgruppemødet.

K-27 Leverandøren fremsender skriftlige kommentarer til referatet, som er Kunden i hænde senest fem Arbejdsdage efter modtagelse af referatet. Såfremt Leverandøren ikke inden for fem Arbejdsdage efter modtagelse af referatet har kommenteret det, betragtes det som godkendt uden kommentarer.

K-28 Såfremt Leverandøren rettidigt har fremsat skriftlige kommentarer til referatet, fremsender Kunden et opdateret referat med rettelsesmarkeringer, der skal være Leverandøren i hænde senest fem dage før næste projektgruppemøde. Såfremt Kunden ikke kan acceptere alle Leverandørens kommentarer, vil dette fremgå af følgebrevet, og kommentarerne må behandles på førstkommende projektgruppemøde.

5. ANDRE SAMARBEJDSRELATIONER

Parterne kan nedenfor anføre eventuelle andre personer, som skal indgå i forbindelse med samarbejdet omkring gennemførelse af visse nærmere specificerede aktiviteter. Hvis der er personer, som er centrale for Kontraktens gennemførelse, kan det særskilt aftales, at sådanne personer i relation til udskiftning sidestilles med en Parts projektleder i overensstemmelse med Kontraktens punkt 5.2 om udskiftning af en Parts projektleder.

Kunden

Aktivitet	Navn, stilling	Tlf.: Mobil: E-mail:
-----------	----------------	----------------------------

Leverandøren

Aktivitet	Navn, stilling	Tlf.: Mobil: E-mail:
-----------	----------------	----------------------------

6. [MÅNEDLIG FREMDRIFTSRAPPORTERING VED LEVERANCEN]

[Her indsættes efter Kundens krav en beskrivelse af den månedlige fremdriftsrapportering.]

Hvis det er mere praktisk, kan beskrivelsen vedlægges som et appendiks til bilaget.]

K-29 Den månedlige fremdriftsrapport, som Leverandøren sender til Kunden skal omfatte følgende emner:

- En kortfattet, men dækkende fremdriftsrapportering med udgangspunkt i Bilag 1, forrige fremdriftsrapport og fremdriftskurven
- En fremdriftskurve, der viser:
 - Den faktiske fremdrift på rapporteringstidspunktet.
 - Den estimerede fremdrift for det resterende projektførløb på rapporteringstidspunktet.
- En kortfattet oversigt over den kommende måneds aktiviteter med fokus på de aktiviteter, der er væsentlige for projektets fremdrift.
- En opgørelse over eventuelle risici for projektet, herunder en opgørelse af de potentielle konsekvenser (eksempelvis tid, økonomi og kvalitet) samt en handlingsplan for, hvorledes Leverandøren så hurtigt som muligt agter at eliminere de tilhørende konsekvenser. Såfremt Leverandøren mener, at risiciene helt eller delvist skyldes Kundens forhold, skal dette med begrundelser fremgå af opgørelsen.
- En opgørelse over eventuelle negative afvigelser i forhold til Bilag 1, herunder en opgørelse af de potentielle konsekvenser (eksempelvis tid, økonomi og kvalitet) samt en handlingsplan for, hvorledes Leverandøren så hurtigt som muligt agter at eliminere de negative afvigelser. Såfremt

Leverandøren mener, at de negative afgivelser helt eller delvist skyldes Kundens forhold, skal dette med begrundelser fremgå af opgørelsen.

- Leverandørens gældende organisationsplan

K-30 Fremdriftsrapporten for den foregående måned skal være Kunden i hænde senest tre Arbejdsdage før styregruppemødet.]

7. LEVERANDØRENS VEDLIGEHOLDESEORGANISATION

7.1 Organisation

[Her indsættes efter Kundens krav Leverandørens vedligeholdelsesorganisation.

Hvis det er mere praktisk, kan Leverandørens vedligeholdelsesorganisation vedlægges som et appendiks til bilaget.]

Leverandørens vedligeholdelsesorganisation skal som minimum omfatte oplysninger om:

K-31 Hvem der er Leverandørens kontaktperson vedrørende vedligeholdelse

K-32 Samtlige personer ved navns nævnelse og funktion, der indgår i Leverandørens vedligeholdelsesorganisation.

K-33 Samtlige underleverandører vedrørende vedligeholdelse

K-34 For hver underleverandør skal dennes vedligeholdelsesområder beskrives.

K-35 Samtlige nøglemedarbejdere ved navns nævnelse og funktion. Nøglemedarbejdere kan indgå direkte i vedligeholdelsesorganisationen, men kan også være nøglemedarbejdere hos en underleverandør.

K-36 For hver nøglemedarbejder skal det beskrives, hvorfor vedkommende er en nøglemedarbejder.

- K-37* Projektets organisering skal illustreres i et organigram med placering af samtlige projektmedarbejdere og med angivelse af samtlige underleverandører.

7.2 Vedligeholdelsesmøder

[Her indsættes efter Kundens krav en beskrivelse af vedligeholdelsesmøderne, herunder deres formål, omfang og indhold.]

Hvis det er mere praktisk, kan beskrivelsen vedlægges som et appendiks til bilaget.]

- K-38* I vedligeholdelsesperioden afholdes der vedligeholdelsesmøder mellem Parterne. Vedligeholdelsesmødernes formål er at sikre et fælles overblik over Leverancens tilstand.

- K-39* Medmindre andet aftales mellem Parterne, afholdes vedligeholdelsesmødet den [...]. Vedligeholdelsesmøderne afholdes hos Kunden eller efter Kundens bestemmelse på et efter omstændigheder passende sted. Det påhviler Leverandøren at drage omsorg for vedligeholdelsesmødernes afholdelse. Leverandøren udarbejder referat.

- K-40* I vedligeholdelsesmødet deltager som minimum Leverandørens og Kundens kontaktpersoner for vedligeholdelsen. I perioden frem til overtagelse af Leverancen deltager også Leverandørens og Kundens projektledere. Eventuelle uoverensstemmelser i vedligeholdelsesgruppen af betydning for overholdelse af servicemål skal forelægges for styregruppen.

- K-41* Hver Part bestemmer selv, om der skal deltage yderligere personer.

- K-42* Vedligeholdelsesmødet har følgende dagsorden:

- 1) Godkendelse af referat fra forrige møde
- 2) [Gennemgang og behandling af statusrapporten]

- 3) Gennemgang og behandling af fejllisten med fokus på de Fejl, der ikke er omgået, midlertidigt afhjulpnet eller rettet inden for de i Bilag 6 aftalte tidsfrister
- 4) Godkendelse af planen for forebyggende vedligeholdelse og aftalte ændringer
- 5) Gennemgang af aktivitetslisten
- 6) Eventuelt

K-43 Leverandøren fremsender referatet til Kunden senest fem Arbejdsdage efter vedligeholdelsesmødet

K-44 Kunden fremsender skriftlige kommentarer til referatet senest fem Arbejdsdage efter modtagelse af referatet. Såfremt Kunden ikke inden for fem Arbejdsdage efter modtagelse af referatet har kommenteret referatet, betragtes det som godkendt uden kommentarer.

K-45 Såfremt Kunden rettidigt fremsætter skriftlige kommentarer til referatet fremsender Leverandøren et opdateret referat med rettelsesmarkeringer, der skal være Kunden i hænde senest fem Arbejdsdage før næste vedligeholdelsesmøde. Såfremt Leverandøren ikke kan acceptere alle Kundens kommentarer, vil dette fremgå af følgebrevet, og kommentarerne må behandles på førstkommende vedligeholdelsesmøde.

7.3 [Statusrapportering]

K-46 [Leverandøren udarbejder og fremsender til Kunden en månedlig statusrapport for afhjælpning og vedligeholdelse. Statusrapportens form skal aftales mellem Parterne og skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

- En kortfattet, men dækkende statusrapportering
- En fejlkurve, der viser udviklingen i antallet af Fejl opgjort pr. kalendermåned og fordelt på de forskellige kategorier

- En fejlkurve, der viser udviklingen i antallet af Fejl opgjort pr. kalendermåned og fordelt på fejlstatus
- En fejlliste, der omfatter samtlige anmeldte Fejl, og som minimum indeholder følgende oplysninger for hver Fejl:
 - En overskrift for Fejlen
 - Leverandørens reference til Fejlen
 - Kundens reference til Fejlen
 - Fejlens kategori
 - Fejlens status (anmeldt, omgået, midlertidigt afhjulpet, rettet) inklusiv tidspunkterne for anmeldelse, omgåelse, midlertidig afhjælpning og rettelse. Det skal tydeligt markeres, såfremt Fejlen ikke er omgået, midlertidigt afhjulpet og/eller rettet inden for de aftalte tidsfrister
 - Eventuelle kommentarer, herunder hvis Kunden er uenig i nogle eller alle fejloplysningerne
- En oversigt over fejlrapporter, hvorom der er uenighed, der for hver af disse fejlrapporter indeholder:
 - En reference til fejlrapporten
 - De oplysninger, der er uenighed om
 - Leverandørens begrundelse for de af fejlrapportens oplysninger, der er uenighed om
 - Kundens begrundelse for ikke at kunne godkende de af fejlrapportens oplysninger, der er uenighed om
- En kortfattet oversigt over den kommende måneds aktiviteter med fokus på udbedring af Fejl, ændringer og forebyggende vedligeholdelse.

K-47 Statusrapporten for den foregående måned skal være Kunden i hænde senest tre Arbejdsdage før vedligeholdelsesmødet.]

8. KOMMUNIKATION MELLEM PARTERNE

Nærværende afsnit vedrører kommunikation mellem Parterne, som ikke er omfattet af Kontraktens bestemmelser om kommunikation ved Meddelelse, jf. Kontraktens punkt 29.2.

[Her indsættes efter Kundens krav en beskrivelse af kommunikationen mellem Parterne.

Hvis det er mere praktisk, kan beskrivelsen vedlægges som et appendiks til bilaget.]

K-48 Al kommunikation frem til garantiperiodens afslutning sker som udgangspunkt med Kundens og Leverandørens projektleder eller i disses fravær med stedfortræderen.

K-49 Kundens og Leverandørens projektleder kan skriftligt udpege personer til at varetage specielle områder inden for projektet. I så tilfælde må der kommunikeres direkte med disse personer på disse specifikke områder. Den skriftlige kommunikation skal sendes i kopi til Kundens og Leverandørens projektleder.

K-50 Al kommunikation efter garantiperiodens afslutning sker som udgangspunkt med Kundens og Leverandørens kontaktperson for vedligeholdelse.

K-51 Kundens og Leverandørens kontaktperson for vedligeholdelsen kan skriftlig udpege personer til at varetage specielle områder inden for vedligeholdelsen. I så tilfælde må der kommunikeres direkte med disse personer på disses specifikke områder. Den skriftlige kommunikation skal sendes i kopi til Kundens og Leverandørens kontaktperson for vedligeholdelsen.

K-52 Begge Parterne skal besvare henvendelser fra den anden Part inden for fem Arbejdsdage efter modtagelse af henvendelsen. Besvarelsen skal som minimum indeholde en frist for en endelig besvarelse.

K-53 Såfremt der på et møde er aftalt en aktivitet med en tidsfrist, og såfremt det ikke er muligt at overholde denne tidsfrist, da skal den anden Part kon-

taktes inden tidsfristens udløb med henblik på at behandle eventuelle konsekvenser samt med henblik på at aftale en ny tidsfrist.

UDKAST

Bilag 11 Kundens deltagelse og modenhed

1. INDLEDNING

I det følgende er vejledningen til udfyldelse af bilaget angivet med [kursiv].

Bilag 11 indeholder en oversigt over Kundens medvirken ved Leverandørens levering af Leverancen samt Kundens modenhed.

[Leverandørens tilbud kan være begrænset til at angive en oversigt over Kundens medvirken, der som minimum opfylder kravene K-1, K-3 og K-5.]

I afklaringsfasen færdiggøres bilag i overensstemmelse med det i tilbudet anførte.]

2. KUNDENS MEDVIRKEN

Her indsættes efter Kundens krav oversigt over Kundens medvirken.

Hvis det er mere praktisk, kan oversigten vedlægges som et appendiks til bilaget.

K-1 Oversigt over Kundens medvirken skal indeholde en detaljeret liste over eventuelle kunderelaterede aktiviteter, som Leverandøren vil have behov for i forbindelse med levering af Leverancen.

K-2 Listen over kunderelaterede aktiviteter skal for hver aktivitet indeholde en fyldestgørende beskrivelse af Leverandørens forventninger til aktivitetens indhold, estimat over Kundens ressourceforbrug, jf. Kontraktens punkt 5.4, samt eventuelle krav til udførelse.

K-3 Oversigten over Kundens medvirken skal indeholde en detaljeret liste over eventuelt kundeudstyr, som Leverandøren har behov for at låne i forbindelse med levering af Leverancen, men som ikke indgår som en del af Leverancen. Det kan eksempelvis være udstyr til anvendelse i forbindelse med en fabriksprøve.

- K-4* Leverandøren skal levere udleveret udstyr tilbage til Kunden i samme stand, som da det blev modtaget.
- K-5* Oversigten over Kundens medvirken skal indeholde en detaljeret liste over eventuelle medarbejdere, som Leverandøren vil have behov for i forbindelse med levering af Leverancen. Omfanget af de ressourcer, Kunden skal stille til rådighed, skal fremgå af tidsplanen i Bilag 1.
- K-6* Kunden kræver, at der under tilslutning af dele af Leverancen til eksterne systemer deltager personer fra Kunden, som har kendskab til de pågældende eksterne systemer.

3. KUNDENS MODENHED

Bilag 12 Leverancevederlag og betalingsplan samt øvrige priser

1. INDLEDNING

I det følgende er vejledningen til udfyldelse af bilaget angivet med [kursiv].

Bilag 12 indeholder en detaljeret specifikation af:

- Leverancevederlaget, jf. Kontraktens punkt 14.2 (afsnit 2)
- Grundvederlag for vedligeholdelse før Overtagelsesdagen (afsnit 3)
- Grundvederlag for vedligeholdelse efter Overtagelsesdagen (afsnit 4)
- [Vederlag for Optioner (afsnit 5)] *[Såfremt der skal tilbydes Optioner]*
- Timepriser (afsnit 6)
- Løbende betaling for anvendelse af Programmel (7)
- Vederlag ved Kundens udtræden (afsnit 7)
- Betalingsplan (afsnit 9)

2. SPECIFIKATION AF LEVERANCEVEDERLAGET

[Her indsættes i overensstemmelse med Kundens krav specifikation af leverancevederlaget for Leverancen.]

Hvis det er mere praktisk, kan specifikationen vedlægges som et appendiks til bilaget.]

Kunden har følgende krav:

K-1 Det samlede leverancevederlag for Leverancen skal angives

- K-2* Såfremt Leverancen er opdelt i Delleverancer, skal leverancevederlag for Leverancen opdeles svarende til den faseopdelte levering af Leverancen, jf. Bilag 3
- K-3* Leverancevederlaget for Leverancen skal specificeres i følgende poster (Hvis Leverancen er opdelt i delleverancer, skal delleveranceposterne specificeres på de enkelte Delleverancer):
- Indkøb af udstyr
 - Indkøb af Standardprogrammel
 - Udarbejdelse af detailspecifikationer
 - Leverandørens interne afprøvning inklusiv udarbejdelse af testspecifikationer og opstilling af et testsystem
 - Fabriksprøve inklusiv udarbejdelse af afprøvningsdokumenter, udbedring af Fejl og opdatering af Dokumentation
 - Installation hos Kunden
 - Delleveranceprøve inklusiv udarbejdelse af afprøvningsdokumenter, udbedring af Fejl og opdatering af Dokumentation
 - Overtagelsesprøve inklusiv udarbejdelse af afprøvningsdokumenter, udbedring af Fejl og opdatering af Dokumentation
 - [*Angiv øvrige poster vederlaget skal være opdelt på*]
- K-4* Specifikationen af udstyr skal opdeles [*Her indarbejdes en angivelse af, hvorledes specifikationen skal opdeles*]
- K-5* For den enkelte udstyrsenhed skal der henvises til specifikationen i Bilag 3, og til dokumentoversigten, jf. Bilag 4.
- K-6* Specifikationen af Standardprogrammel skal opdeles [*Her indarbejdes en angivelse af, hvorledes specifikationen skal opdeles*].
- K-7* For hvert stykke Standardprogrammel skal der henvises til specifikationen i Bilag 3 og til dokumentoversigten, jf. Bilag 4.

K-8 For alle priser, hvor der indgår timer, skal antallet af timer fordelt pr. medarbejderkategori angives.

K-9 Eventuelle rabatter skal fremgå klart.

3. SPECIFIKATION AF VEDERLAG FOR VEDLIGEHOLDELSE FORUD FOR OVERTAGELSESDAG

[Her indsættes det månedlige vederlag for vedligeholdelse før Overtagelsesdag af Leverancen.]

[Hvis det er mere praktisk, kan specifikationen vedlægges som et appendiks til bilaget.]

Kunden betaler vederlag for vedligeholdelse og support forud for Overtagelsesdagen i overensstemmelse med de(t) vederlag, Leverandøren her i dette afsnit har angivet. Vederlag kan faktureres fra det tidspunkt, der er anført i tidsplanen, jf. Bilag 1, K-16.

Kunden har følgende krav:

K-10 De månedlige grundvederlag for vedligeholdelse forud for Overtagelsesdag skal opdeles svarende til Kundens Ibrugtagning af delleverancer, jf. Bilag 3.

4. SPECIFIKATION AF VEDERLAG FOR VEDLIGEHOLDELSE EFTER OVERTAGELSESDAG

[Her indsættes specifikationen af det månedlige vederlag for vedligeholdelse efter Overtagelsesdag af Leverancen.]

Kunden har følgende krav:

K-11 Det månedlige grundvederlag for vedligeholdelse efter Overtagelsesdag skal angives.

K-12 Eventuelle rabatter i garantiperioden skal fremgå klart.

5. [VEDERLAG FOR OPTIONER] [SÅFREMT DER TILBYDES OPTIONER]

[Her indsættes specifikation af vederlag for de Optioner, som Kunden kan bestille.

[Hvis det er mere praktisk, kan oversigten vedlægges som et appendiks til bilaget.]

Kunden har følgende krav til Optionen vedrørende [...]:

K-13 Det samlede vederlag for Optionen vedrørende [...]

K-14 Specificering af de enkelte poster, der indgår i det samlede vederlag for Optionen vedrørende [...].]

6. TIMEPRISER

[Her indsættes oversigten over timepriser.

Hvis det er mere praktisk, kan oversigten vedlægges som et appendiks til bilaget.]

Kunden har følgende krav:

K-15 Der skal angives timepriser for hver af de nedenfor anførte medarbejderkategorier. Eventuelle rabatter skal fremgå klart.

Medarbejderkategori	Beskrivelse af kategori	Timepris	Rabat
[...]	[...]	[...]	[...]

K-16 Der skal angives eventuelle tillæg (eksempelvis aften, nat samt søn- og helligdage) for hver af medarbejderkategorierne. Eventuelle rabatter skal fremgå klart.

Medarbejderkategori	Tillæg	Rabat
[...]	[...]	[...]

7. LØBENDE BETALINGER FOR ANVENDELSE AF PROGRAMMEL

[Her indsættes specifikation af Leverandørens vederlag for løbende betalinger for anvendelse af programmel, der indgår i Leverancen.]

Hvis det er mere praktisk, kan oversigten vedlægges som et appendiks til bilaget.]

Kunden har følgende krav:

- K-17 De løbende betalinger for anvendelse af Programmel, der indgår i leverancen skal angives.

8. VEDERLAG VED KUNDENS UDTRÆDEN

[Her indsættes specifikation af Leverandørens vederlag ved Kundens udtræden efter Kontraktens punkt 5.1.2.]

Hvis det er mere praktisk, kan oversigten vedlægges som et appendiks til bilaget.]

Kunden har følgende krav:

- K-18 Leverandørens vederlag ved Kundens udtræden skal angives, jf. Kontraktens punkt 5.1.2
- K-19 Specificering af de enkelte poster, der indgår i Leverandørens vederlag ved Kundens udtræden, skal oplyses

9. BETALINGSPLAN

[Her indsættes betalingsplanen for Leverancen.]

Hvis det er mere praktisk, kan betalingsplanen vedlægges som et appendiks til bilaget.]

- K-20 Betalingsplanen skal afspejle etablering af Leverancen og skal være knyttet til aktiviteter anført i tidsplanen, jf. Bilag 1.

K-21 Sidste rate forfalder, når driftsprøven er godkendt af Kunden.

UDKAST

Bilag 13 Incitamenter

UDKAST

Bilag 14 Prøver

1. INDLEDNING

I det følgende er vejledningen til udfyldelse af bilaget angivet med [kursiv].

Bilag 14 fastlægger rammerne for

- Afprøvningsprogrammet (afsnit 2)
- Afprøvningsforskrifterne (afsnit 3)
- Afprøvningsplanerne (afsnit 4)
- Godkendelse af en prøve (afsnit 5)
- Afprøvningsrapporter (afsnit 5)

Det er en forudsætning for en afprøvning, at den gennemføres under forhold, der i videst muligt omfang svarer til en normal driftssituation.

[Leverandørens tilbud kan være begrænset til en overordnet beskrivelse af det installations- og afprøvningsforløb, som Leverandøren vil foreslå, med udgangspunkt i Leverandørens normale praksis og med relevante henvisninger til den struktur, der er skitseret i nærværende dokument.

I afklaringsfasen færdiggøres bilaget i overensstemmelse med det i tilbudet anførte.]

2. AFPRØVNINGSPROGRAM

[Her indsættes efter Kundens krav rammerne for afprøvningsprogrammet.

Hvis det er mere praktisk, kan rammerne vedlægges som et appendiks til bilaget.

Afprøvningsprogrammet har som formål at give en samlet og dækkende, men overordnet beskrivelse af de installationer og afprøvninger, der skal gennemføres som en del af Leverancen. Afprøvningsprogrammet fastlægger principperne og de metoder, der skal anvendes.]

K-1 Afprøvningsprogrammet skal indeholde en komplet, men overordnet beskrivelse af de afprøvninger, som Leverancen skal gennemgå i projektforløbet, jf. Kontraktens punkt 8.

Afprøvningerne vedrører

- Fabriksprøve
- Installationsprøve
- Delleveranceprøve
- Overtagelsesprøve
- Driftsprøve
- [Særlige prøver/godkendelsesprocedurer for tilknyttede ydelser]
- [Særlige prøver/godkendelsesprocedurer ved ændringsopgaver, herunder Optioner]

K-2 Der skal være sporbarhed mellem afprøvningsprogrammet og

- Bilag 3
- Afprøvningsforskrifterne
- Afprøvningsplanerne

K-3 Afprøvningsprogrammet skal for hver afprøvning som minimum indeholde oplysninger om

- Afprøvningens placering i projektforløbet (eventuelt i form af henvisning til Bilag 1)
- Afprøvningens overordnede forudsætninger

- De funktioner, der afprøves
- Afprøvningens fysiske rammer
- De afprøvningsmetoder, der anvendes
- De ressourcer, som Kunden skal stille til rådighed (eventuelt i form af en henvisning til Bilag 11)
- De afprøvningsforskrifter, der skal udarbejdes
- Godkendelseskriterier

K-4 Afprøvningsprogrammet skal behandles og godkendes af Kunden som fastlagt i Bilag 1.

3. AFPRØVNINGSFORSKRIFTER

[Her indsættes efter Kundens krav rammerne for afprøvningsforskrifterne.]

Hvis det er mere praktisk, kan rammerne vedlægges som et appendiks til bilaget.]

K-5 Afprøvningsforskrifterne skal for hver af de afprøvninger, der er defineret i afprøvningsprogrammet, i detaljer beskrive gennemløbet af afprøvningerne. Beskrivelsen skal omfatte de eventuelle forudsætninger, der skal være opfyldt for, at den pågældende afprøvning kan gennemføres, herunder hvilken Dokumentation der skal foreligge.

K-6 Der skal være sporbarhed mellem afprøvningsforskrifterne og

- Afprøvningsprogrammet
- Afprøvningsplanerne
- Bilag 3

K-7 Afprøvningsforskrifterne skal behandles og godkendes af Kunden som fastlagt i Bilag 1.

4. AFPRØVNINGSPLANER

[Her indsættes efter Kundens krav rammerne for afprøvningsplanerne.]

Hvis det er mere praktisk, kan rammerne vedlægges som et appendiks til bilaget.]

K-8 Afprøvningsplanerne omfatter også eventuelle installationsaktiviteter og skal som minimum indeholde oplysning om:

- Hvilke afprøvningsforskrifter der er omfattet af afprøvningsplanen
- Hvilke installationsplaner der er omfattet af afprøvningsplanen
- Hvem der skal deltage i de enkelte installationer/afprøvninger ved navns nævnelse eller ved stillingsbetegnelse
- Eventuelt udstyr, der indgår i den enkelte installation/afprøvning
- Eventuelle prøvedata, der skal leveres af Kunden. Der kan eventuelt henvises til Bilag 11.
- En time for time beskrivelse af installationer og afprøvninger

K-9 Afprøvningsplanerne skal behandles og godkendes af Kunden som fastlagt i Bilag 1.

5. GODKENDELSE AF EN PRØVE

K-10 En prøve er bestået, når godkendelseskriterierne fastsat i afprøvningsprogrammet er opfyldt, og hvorefter godkendelse skal ske i overensstemmelse med kontraktens punkt 8.

6. AFPRØVNINGSRAPPORTER

[Her indsættes efter Kundens krav rammerne for afprøvningsrapporter.]

Hvis det er mere praktisk, kan rammerne vedlægges som et appendiks til bilaget.]

K-11 Afprøvningsrapporterne dokumenterer de udførte afprøvninger, således at det er klart, hvad der er afprøvet, og hvad afprøvningsresultatet var.

Bilag 15 Licensbetingelser for Standardprogrammel og Open Source Programmel samt krav til deponering

1. INDLEDNING

I det følgende er vejledningen til udfyldelse af bilaget angivet med [kursiv].

Bilag 15 indeholder:

- Eventuelle standardlicensbetingelser (afsnit 2), jf. Kontrakten punkt 23
- Krav til deponering (afsnit 3)

2. STANDARDLICENSBETINGELSER

[Her indsættes standardlicensbetingelser.

Hvis det er mere praktisk, kan standardlicensbetingelserne vedægges som et appendiks til bilaget.]

3. KRAV TIL DEPONERING

[...]