

Kontrakt

om

levering og vedligeholdelse af bestillingssystem
(et it-system til understøttelse af bestilling, levering og
administration af udstyr til Kirkenettet)

mellem

Folkekirkens It
Rådhusstræde 2, 1466 København K
(CVR. nr. 2720 6808)
(i det følgende kaldet kunden)

og

[...]
(i det følgende kaldet leverandøren)

Februar 2020

Akt. nr. 92815

I denne udgave af K01-kontrakten, benævnt *K01-kontrakt med FIT-ændringer*, er der foretaget de markerede ændringer. Nye punkter, indsat af Folkekirkens It, er markeret med *.
Folkekirkens It indestår for, at der i forhold til K01-standardkontrakten, alene er foretaget de markerede ændringer. Dog er indholdsfortegnelsen vist uden ændringsmarkeringer.

Indholdsfortegnelse

PRÆAMBEL.....	5
1. DEFINITIONER	5
2. LEVERANDØRENS LEVERINGSFORPLIGTELSE.....	6
2.1 Systemet.....	6
2.2 Kundens it-miljø	6
2.3 Tilknyttede ydelser	6
3. AFKLARINGSFASE.....	6
4. UDTRÆDELSESADGANG.....	7
5. ÆNDRINGER.....	7
5.1 Kundens ændringsanmodninger	8
5.2 Leverandørens ændringsanmodninger	8
5.3 Ændringslog	9
6. LEVERINGSSTED.....	9
7. LEVERING.....	9
7.1 Tidsplan og overtagelse	9
7.2 Kundens udskydelsesret.....	9
8. OPTIONER.....	10
8.1 Optioner til levering til overtagelsesdagen.....	10
8.2 Optioner til levering efter overtagelsesdagen	10
9. KUNDENS DELTAGELSE.....	10
10. PRISER	11
10.1 Generelt	11
10.2 Systemvederlag og den samlede kontraktsum.....	11
10.3 Vedligeholdelse	11
10.4 Løbende licensafgifter	12
10.5 Tilknyttede ydelser	12
10.6 Optioner.....	12
11. BETALINGSBETINGELSER	12
12. AFPRØVNING.....	12
12.1 Overtagelsesprøve.....	13
12.2 Driftsprøve	13
13. VEDLIGEHOLDELSE	14
14. SERVICEMÅL OG INCITAMENTER.....	14
14.1 Servicemål	14

14.2	Incitamenter.....	15
15.	GARANTI.....	15
15.1	Generel garanti.....	15
15.2	Hæftelse for underleverandører.....	15
15.3	Garanterede servicemål.....	15
15.4	Garantiperiode.....	16
16.	LEVERANDØRENS MISLIGHOLDELSE.....	16
16.1	Forsinkelse.....	16
16.1.1	Bod.....	16
16.1.2	Kundens beføjelser i øvrigt.....	16
16.2	Mangler.....	17
16.2.1	Afhjælpning.....	17
16.2.2	Reduktion af vederlag for vedligeholdelse.....	17
16.2.3	Forholdsmæssigt afslag.....	17
16.2.4	Ophævelse.....	17
17.	KUNDENS FORHOLD.....	18
18.	ERSTATNING.....	18
19.	FORCE MAJEURE.....	19
20.	ÆNDRINGER UDEN LEVERANDØRENS SAMTYKKE.....	20
21.	PRÆCEPTIVE REGLER.....	20
22.	BEHANDLING AF PERSONDATA*.....	20
23.	KRAV TIL SIKKERHED*.....	20
24.	RETTIGHEDER TIL PROGRAMMEL OG DOKUMENTATION.....	21
25.	TREDJEMANDS RETTIGHEDER.....	21
26.	TAVSHEDSPLIGT.....	22
27.	SAMARBEJDSORGANISATION.....	22
28.	OVERDRAGELSE.....	22
29.	BENYTTELSE AF UNDERLEVERANDØRER.....	22
30.	TVISTIGHEDER.....	22
31.	FORBEHOLD.....	23
32.	FORTOLKNING.....	23
33.	UNDERSKRIFTER.....	23

Bilagsfortegnelse

- bilag 1 : Tidsplan
- bilag 2 : Kravspecifikation
- bilag 3 : Betalingsplan
- bilag 4 : Specifikation af udstyr, programmel og dokumentation med priser
- bilag 5 : Beskrivelser af tilknyttede ydelser med priser
- bilag 6 : Kundens deltagelse
- bilag 7 : Specifikation af vedligeholdelse med priser
- bilag 8 : Prøver
- bilag 9 : Licensbetingelser
- bilag 10 : Servicemål og incitamenter
- bilag 11 : Samarbejdsorganisation
- bilag 12 : Ændringsprocedure
- bilag 13 : Specifikation af optioner med priser
- bilag 14: Databehandleraftale*

PRÆAMBEL

Parterne er enige om i hele forløbet at samarbejde med en positiv, professionel og ansvarlig holdning og yde en særdeles betydelig indsats for at opnå det bedst mulige resultat. Parterne skal herunder udvise den fleksibilitet, som må anses for rimelig og sædvanlig ved gennemførelse af tilsvarende it-kontrakter.

Parterne skal løbende informere hinanden om ethvert forhold, som skønnes at have betydning for gennemførelse af et hensigtsmæssigt kontraktforløb.

1. DEFINITIONER

Arbejdsdag

Mandag til fredag bortset fra helligdage, juleaftensdag, nytårsaftensdag og grundlovsdag.

Dag

Kalenderdag.

Installationsdag

Den dag, hvor leverandøren over for kunden godtgør, at udstyret er tilsluttet i funktionsdygtig stand hos kunden

Kirkenettet*

Betegnelse for det (lukkede) netværk og de systemer, som Folkekirkens It (= Kunden) stiller til rådighed for Kirkeministeriets og folkekirkens brugere.

Kravspecifikation

Den af kunden udarbejdede kravspecifikation med indarbejdede ændringer og tilføjelser, der følger af leverandørens tilbud.

Overtagelsesdag

Den dag, hvor kunden overgiver godkendelse af overtagelsesprøven for systemet til leverandøren.

Systemet

Hele det it-system, der skal leveres i henhold til nærværende kontrakt.

2. LEVERANDØRENS LEVERINGSFORPLIGTELSE

2.1 Systemet

Leverandøren skal levere det udstyr og programmel samt den dokumentation, der er specificeret i bilag 4.

Systemet og dets enkelte dele skal besidde de egenskaber og opfylde de krav, der fremgår af nærværende kontrakt, navnlig af bilag 2.

2.2 Kundens it-miljø

Det er i bilag 2 specificeret hvilket it-miljø, systemet skal indgå i. I bilag 4 er det specificeret, hvilke krav leverandøren stiller til dette it-miljø.

Såfremt disse krav er opfyldt, skal det udstyr, programmel og dokumentation, som leverandøren leverer, være tilstrækkeligt til sammen med kundens it-miljø at opfylde kravene i nærværende kontrakt. Det er en forudsætning herfor, at der ikke i kundens it-miljø forekommer fejl, der har betydning for leverandørens opfyldelse af kravene i nærværende kontrakt.

2.3 Tilknyttede ydelser

Aftaler om tilknyttede ydelser findes beskrevet med indhold, omfang, tid, pris og vilkår i bilag 5, herunder mulighed for kunden til at bestille yderligere ydelser indtil overtagelsesdagen.

3. AFKLARINGSFASE

Umiddelbart efter kontraktens indgåelse igangsættes en afklaringsfase, hvor det er formålet at undersøge, om det er hensigtsmæssigt at præcisere eller supplere kravspecifikationen, samt om kundens it-miljø lever op til kravene i bilag 4.

Afklaringsfasen gennemføres som et samarbejde, hvor leverandøren iværksætter de aktiviteter, der anses nødvendige for at leverandøren kan opnå en yderligere detaljeret indsigt i kundens forretningsgange, behov og it-miljø. Samtidig bibringes kunden en detaljeret indsigt i programmellens funktioner og muligheder. På grundlag heraf skal hver part fremkomme med eventuelle forslag til præciseringer og suppleringer af kravspecifikationen.

Afklaringsfasen er et kort og intensivt forløb, hvor hver af parterne skal yde en betydelig indsats, herunder deltage i analyser, workshops og demonstrationer. Aktiviteterne i afklaringsfasen er nærmere beskrevet i bilag 1.

I det omfang parterne foreløbig opnår enighed om præciseringer og suppleringer, skal der udarbejdes udkast herom, og der skal i den forbindelse tages stilling til, i hvilket omfang disse præciseringer og suppleringer vil få konsekvens for tidsplan, vederlag til leverandøren og eventuelle andre vilkår.

Efter eventuelle nødvendige iterationer og korrektioner forelægges det samlede udkast til tilrettet kravspecifikation med beskrivelse af konsekvenser for kunden til godkendelse. Kunden skal herefter inden 10 arbejdsdage skriftligt meddele, om det modtagne kan godkendes.

Såfremt der ikke opnås enighed om at præcisere eller supplere kravspecifikationen, jf. definitionen heraf, gælder denne uændret.

4. UDTRÆDESESDGANG

Frem til kundens godkendelse efter punkt 3, næstsidste afsnit, eller til 10 arbejdsdage efter endelig konstatering af, at der ikke kan opnås enighed om at præcisere eller supplere kravspecifikationen, har kunden ret til ved skriftlig meddelelse til leverandøren at udtræde af nærværende kontrakt.

Ved sådan udtræden bortfalder begge parters forpligtelser til videre opfyldelse af nærværende kontrakt.

Materiale, så som rapporter, skemaer og diagrammer, samt viden, der er frembragt i afklaringsfasen frem til udtrædelsestidspunktet, kan kunden anvende til alternativ opfyldelse af kundens behov. Retten omfatter dog ikke prototyper eller forretningshemmeligheder, der er relateret til de produkter, der skulle leveres i henhold til kontrakten.

For udtræden betaler kunden et vederlag til leverandøren. Vederlaget er fastsat i bilag 5.

5. ÆNDRINGER

I perioden efter afklaringsfasen kan begge parter fremsætte anmodninger om ændringer efter nedenstående retningslinjer.

Også efter ændringer sker levering på nærværende kontrakts vilkår, medmindre andet er aftalt.

5.1 Kundens ændringsanmodninger

Kundens ændringsanmodninger skal fremsendes skriftligt til leverandøren.

Leverandøren skal uden ugrundet ophold efter modtagelsen udarbejde et estimat over det vederlag, der påregnes at være forbundet med udarbejdelse af et løsningsforslag. Estimeringen skal ske på grundlag af de i bilag 5 anførte timepriser og forventningerne om tidsforbrug. Estimatet fremsendes til kunden for dennes godkendelse. Såfremt løsningsforslaget accepteres, bortfalder leverandørens vederlag for udarbejdelsen.

Når kundens godkendelse af estimatet foreligger, iværksætter leverandøren behandlingen og skal uden ugrundet ophold og senest 10 arbejdsdage herefter fremsende et løsningsforslag med et mindsteindhold som beskrevet i bilag 12.

Såfremt der opstår uoverensstemmelser mellem parterne om konsekvenserne af en ændringsanmodning, har kunden ret til fornøden indsigt i grundlaget for leverandørens løsningsforslag. Ved prisberegningsmodeller og lignende erhvervshemmeligheder kan leverandøren forlange, at gennemgangen foretages af en uvildig tredjemand, som er underlagt tavshedspligt. Kunden har til enhver tid ret til at lade en uvildig tredjemand, som er underlagt tavshedspligt, gennemgå leverandørens løsningsforslag. Kunden afholder altid udgifterne til den uvildige tredjemand.

Såfremt løsningsforslaget ikke accepteres, kan leverandøren kræve et rimeligt vederlag for udarbejdelsen af løsningsforslaget. Vederlaget opgøres efter dokumenteret medgået tid og til de i bilag 12 anførte timepriser samt under hensyntagen til leverandørens estimat.

Såfremt leverandøren i løsningsforslaget påviser, at ændringsanmodningen af tekniske eller væsentlige funktionsmæssige hensyn ikke kan gennemføres, kan denne nægte at efterkomme en ændringsanmodning.

5.2 Leverandørens ændringsanmodninger

Såfremt leverandøren ønsker at foretage ændringer i forhold til det aftalte, fremsættes anmodning herom til kunden.

Leverandørens ændringsanmodning skal have et mindsteindhold som beskrevet i bilag 12.

Kunden skal uden ugrundet ophold og senest 10 arbejdsdage efter modtagelsen behandle denne forespørgsel og meddele, hvorvidt ændringsanmodningen kan imødekommes. I tilfælde, hvor det er nødvendigt for at undgå væsentlige tab for leverandøren, er kunden forpligtet til

at acceptere ændringer, der kun i ubetydelig grad påvirker kundens nytte af systemet, og som ikke påfører kunden yderligere omkostninger eller tab.

5.3 Ændringslog

Leverandøren skal opretholde en fælles ændringslog, der indeholder al relevant dokumentation vedrørende ændringer, herunder dateret ændringsanmodning og løsningsforslag. En yderligere beskrivelse af processen vedrørende ændringshåndtering er indeholdt i bilag 12.

6. LEVERINGSSTED

Leverandøren leverer systemet på de i bilag 2 omtalte lokaliteter.

Tilknyttede ydelser leveres samme sted, medmindre andet er angivet i bilag 5.

7. LEVERING

7.1 Tidsplan og overtagelse

Leverandøren skal levere sine ydelser i overensstemmelse med tidsplanen i bilag 1.

Levering anses for sket på overtagelsesdagen.

Leverandøren bærer risikoen for systemet indtil overtagelsesdagen, dog bærer leverandøren kun risikoen for udstyr indtil installationsdagen.

Ejendomsrettigheder, brugsrettigheder og andre rettigheder overgår på overtagelsesdagen. For de dele af systemet, hvor kunden i henhold til bilag 3 erlægger betaling forud for overtagelsesdagen, overgår rettighederne dog på betalingstidspunktet. Endvidere overgår rettighederne til systemet på betalingstidspunktet beskrevet i punkt 12.1, 6. afsnit.

7.2 Kundens udskydelsesret

Med et skriftligt varsel til leverandøren på mindst 20 arbejdsdage har kunden ret til tre gange efter drøftelse med leverandøren at udskyde enhver i tidsplanen fastsat tidsfrist, dog således at kundens samlede udskydelser af tidsplanen højest kan udgøre 60 arbejdsdage.

Såfremt kunden udskyder en eller flere tidsfrister, er leverandøren berettiget til at kræve alle efterfølgende tidsfrister udskudt med et tilsvarende antal arbejdsdage, dog i alle tilfælde mindst 20 arbejdsdage.

Betalinger udskydes tilsvarende, og der påløber rente efter rentelovens regler i udskydelsesperioden.

I det omfang, leverandøren påføres dokumenterede meromkostninger, skal disse godtgøres af kunden, jf. punkt 11, sidste afsnit.

8. OPTIONER

8.1 Optioner til levering til overtagelsesdagen

Kunden kan bestille de i bilag 13 angivne optioner til levering samtidig med og som en del af systemet. Kundens bestillinger skal ske inden for de i samme bilag angivne frister herfor. Såfremt kunden rettidigt bestiller en af optionerne, bliver det af optionerne omfattede en del af systemet og skal i øvrigt i enhver henseende behandles, som om det oprindeligt havde indgået i kontrakten som en del af systemet, herunder med hensyn til afprøvning, aftalt overtagelsesdag og systemvederlag, medmindre andet er angivet i bilag 13.

8.2 Optioner til levering efter overtagelsesdagen

Kunden kan bestille de i bilag 13 angivne optioner til levering efter overtagelsesdagen. Kundens bestillinger skal ske inden for de i samme bilag angivne frister herfor.

Leverandøren er herefter forpligtet til at levere de pågældende optioner gennem levering af yderligere ydelser, herunder udstyr, programmel og/eller dokumentation, i overensstemmelse med det i bilag 13 angivne, herunder med hensyn til afprøvning, leveringstid, priser, fakturering, vilkår, forholdet til systemet (herunder garantierne herfor) og vedligeholdelse. Forhold, hvorom der ikke er angivelser i bilag 13, reguleres i overensstemmelse med kontraktens bestemmelser. I det omfang der skal udarbejdes et løsningsforslag, såfremt en option bestilles, er dette angivet i bilag 13, og reguleres af punkt 5.1.

9. KUNDENS DELTAGELSE

I bilag 6 er det angivet, i hvilket omfang kunden er forpligtet til aktivt at medvirke til leverandørens opfyldelse af nærværende kontrakt, herunder ved at stille oplysninger til rådighed, at

stille medarbejdere til rådighed, at stille lokaler og andre faciliteter til rådighed, at deltage i overtagelsesprøven og afvikle driftsprøven.

Angivelserne af kundens deltagelse i bilag 6 er tillige kort gengivet i tidsplanen i bilag 1.

Angivelserne i bilag 6 skal opfattes som estimer for kundens medvirken, og der kan under forløbet opstå behov for justeringer heri, både hvad gælder omfang og indhold. Ingen af disse justeringer må påføre kunden væsentligt forøgede omkostninger.

Leverandøren skal straks give skriftlig besked til kunden, såfremt kunden ikke medvirker som aftalt.

10. PRISER

10.1 Generelt

Alle priser er i danske kroner.

I priserne er inkluderet told og øvrige afgifter bortset fra moms. Ved ændring af danske afgifter skal priserne reguleres med den økonomiske nettokonsekvens heraf, således at leverandøren stilles uændret.

Priserne er faste, medmindre andet er angivet.

I priserne er inkluderet forsikring indtil overtagelsesdagen, for udstyr dog kun indtil installationsdagen.

I priserne er inkluderet transport, jf. dog eventuelt bilag 5.

10.2 Systemvederlag og den samlede kontraktsum

Systemvederlaget og den samlede kontraktsum er specificeret i bilag 3.

10.3 Vedligeholdelse

Priser for vedligeholdelse samt regulering heraf er specificeret i bilag 7.

10.4 Løbende licensafgifter

Såfremt der for kundens anvendelse af programmet løbende skal betales licensafgifter, er disse samt regulering heraf specificeret i bilag 4 og/eller bilag 7.

10.5 Tilknyttede ydelser

Priser på tilknyttede ydelser er specificeret i bilag 5.

10.6 Optioner

Priser på optioner til levering til eller efter overtagelsesdagen er specificeret i bilag 13.

11. BETALINGSBETINGELSER

Kunden er forpligtet til at betale i overensstemmelse med betalingsplanen i bilag 3 under forudsætning af, at leverandøren på fakturerings tidspunktet har udført alt, hvad leverandøren i henhold til tidsplanen i bilag 1 skal have udført på dette tidspunkt.

Vedligeholdelse og løbende licensafgifter skal betales af kunden som angivet i bilag 4 og/eller bilag 7.

For bestilte ydelser, der ikke fremgår af betalingsplanen, er kunden forpligtet til at betale for disse efter foretaget levering.

Kunden er dog tidligst forpligtet til at betale 30 dage efter modtagelse af fyldestgørende faktura.

12. AFPRØVNING

Afprøvning af systemet sker ved en overtagelsesprøve og en driftsprøve.

Kunden skal uden ugrundet ophold efter at en prøve er bestået udstede skriftlig godkendelse heraf til leverandøren.

Ingen gennemgang, kommentering eller godkendelse fra kundens side af nogen prøve kan tages som udtryk for en ændring af de krav, der kan stilles efter nærværende kontrakt.

12.1 Overtagelsesprøve

Formålet med overtagelsesprøven er primært at konstatere, om den aftalte funktionalitet er til stede. Overtagelsesprøven gennemføres af leverandøren med kundens aktive deltagelse.

Overtagelsesprøvens procedure, indhold og godkendelseskriterier er fastsat i bilag 8.

Såfremt kunden godkender overtagelsesprøven med konstaterede mangler, skal disse anføres i en mangelliste. Kunden er først forpligtet til at godkende driftsprøven, når sådanne mangler i det væsentligste er afhjulpet.

Såfremt overtagelsesprøven ikke opfylder kravene til dens resultat og dermed ikke godkendes, er leverandøren berettiget til med mindst fem arbejdsdages varsel at gentage den fulde prøve, indtil kunden måtte hæve kontrakten efter bestemmelserne herom.

Såfremt kunden før overtagelsesprøven tager hele eller dele af systemet i brug for at løse kundens forretningsopgaver, har leverandøren ret til skriftligt at anmode kunden om at ophøre med denne brug. Såfremt kunden ikke efterkommer anmodningen inden 20 arbejdsdage, anses de ibrugtagne dele af systemet for overtaget af kunden.

Såfremt overtagelsesprøven ikke kan bestås i overensstemmelse med tidsplanen i bilag 1 grundet leverandørens forhold, kan kunden vælge at ibrugtage hele eller dele af systemet fra den oprindeligt aftalte overtagelsesdag. Kunden er i så fald forpligtet til at erlægge en rimelig del af betalingen, der er knyttet til godkendelsen af overtagelsesprøven i overensstemmelse med betalingsplanen i bilag 3. Kundens ibrugtagning kan alene ske, såfremt dette ikke medfører hindringer for leverandørens færdiggørelse af leverancerne og gennemførelse af den aftalte overtagelsesprøve.

Leverandørens forpligtelser til at vedligeholde hele eller dele af systemet, herunder yde hotline-service etc., træder først i kraft ved kunden godkendelse af overtagelsesprøven, uanset kundens ibrugtagning på et tidligere tidspunkt.

12.2 Driftsprøve

Formålet med driftsprøven er at konstatere, hvorvidt leverancen overholder de opstillede servicemål, jf. bilag 10. Driftsprøven gennemføres af kunden med bistand fra leverandøren i det i bilag 8 beskrevne omfang.

Driftsprøven skal af kunden påbegyndes senest 20 arbejdsdage efter overtagelsesdagen, ellers bortfalder driftsprøven.

Driftsprøvens procedure, indhold og godkendelseskriterier samt afslutningsfrist er fastsat i bilag 8.

Driftsprøven løber, indtil godkendelseskriterierne er opfyldt, eller indtil kunden måtte hæve kontrakten efter bestemmelserne herom.

13. VEDLIGEHOLDELSE

Leverandøren påtager sig fra overtagelsesdagen at forestå vedligeholdelse af alle dele af systemet, med de undtagelser der er specificeret i bilag 7.

Det nærmere omfang af vedligeholdelsen og dennes udførelse er ligeledes specificeret i bilag 7.

Leverandøren kan med et skriftligt varsel på 12 måneder til den første i en måned opsige vedligeholdelsesordningen, dog tidligst til udløb fire år efter overtagelsesdagen.

Dog kan leverandøren opsige vedligeholdelse af programmel, såfremt producenten heraf ophører med at udbyde vedligeholdelsen i Danmark. Sådant opsigelse skal ske med mindst tre måneders varsel og har tidligst virkning fra det tidspunkt, hvor producenten ophører med vedligeholdelse.

Kunden kan med et skriftligt varsel på seks måneder til den første i en måned opsige vedligeholdelsesordningen, dog tidligst til udløb et år efter overtagelsesdagen, medmindre andet udtrykkeligt er angivet i bilag 7.

Opsigelse kan begrænses til en eller flere af de i bilag 7 indeholdte vedligeholdelsesordninger.

Såfremt leverandøren ikke overholder sine vedligeholdelsesforpligtelser, har kunden de under punkt 16 og 18 angivne beføjelser, jf. punkt 15.1 - 15.3.

14. SERVICEMÅL OG INCITAMENTER

14.1 Servicemål

I bilag 10 er beskrevet de servicemål, der skal opfyldes.

Disse servicemål skal være opfyldt fra overtagelsesdagen, med mindre andet fremgår af bilag 10.

14.2 Incitamenter

Såfremt der er aftalt et incitamentsprogram for leverandøren, vil dette være beskrevet i bilag 10.

15. GARANTI

15.1 Generel garanti

Leverandøren garanterer, at de i bilag 4 og bilag 5 specificerede leverancer opfylder alle de i nærværende kontrakt stillede krav.

Såfremt de specificerede leverancer ikke er tilstrækkelige, påhviler det leverandøren uden yderligere vederlag og inden for de i nærværende kontrakt fastsatte tidsfrister, jf. bilag 1, at levere sådant andet eller yderligere udstyr, programmel, dokumentation og andre ydelser, som er nødvendigt for at opfylde kontrakten.

Leverandøren garanterer, at leverede ydelser i garantiperioden opfylder nærværende kontrakts krav.

Leverandøren garanterer, at leveret udstyr, programmel og dokumentation, der er omfattet af vedligeholdelse, i vedligeholdelsesperioden opfylder nærværende kontrakts krav.

15.2 Hæftelse for underleverandører

Leverandøren hæfter for sine underleverandørers ydelser efter nærværende kontrakt på ganske samme måde som for sine egne ydelser.

15.3 Garanterede servicemål

Leverandøren garanterer, at de i bilag 10 beskrevne servicemål opretholdes.

I det omfang servicemålenes opretholdelse er betinget af, at vedligeholdelsesaftale er i kraft, er dette angivet i bilag 10.

15.4 Garantiperiode

Garantiperioden er på et år, der løber fra overtagelsesdagen, og omfatter alt leveret udstyr, programmel og dokumentation. Nye dele, der i garantiperioden leveres til udskiftning af mangelbehæftede dele, er undergivet garanti indtil udløbet af den oprindelige garantiperiode, dog mindst i tre måneder regnet fra tidspunktet for udskiftningen. Købelovens § 54 er således fraveget.

16. LEVERANDØRENS MISLIGHOLDELSE

16.1 Forsinkelse

16.1.1 Bod

Såfremt den aftalte overtagelsesdag overskrides som følge af forhold, som leverandøren hæfter for, betaler leverandøren en dagbod. Boden beregnes pr. arbejdsdag af systemvederlaget. Boden udgør 0,25% pr. arbejdsdag.

Såfremt driftsprøven ikke er afsluttet med det aftalte resultat inden for den i bilag 8 herfor fastsatte frist som følge af forhold, som leverandøren hæfter for, svares bod for hver arbejdsdag derudover efter samme retningslinjer som ved overskridelse af overtagelsesdagen.

Alle dagbodsbeløb for forsinkelse kan dog tilsammen ikke overstige 10% af systemvederlaget. Påløbet dagbod betales ugevis efter forsinkelsens opståen efter skriftligt krav fra kunden. Har leverandøren ikke senest 12 måneder efter den aftalte overtagelsesdag modtaget skriftligt påkrav fra kunden, bortfalder kundens ret til boden.

16.1.2 Kundens beføjelser i øvrigt

Ud over punkt 16.1.1 gælder dansk rets almindelige regler om beføjelser i anledning af forsinket eller udeblevet levering, jf. dog punkt 18 og 19. Det anses altid for væsentlig misligholdelse, der berettiger kunden til straks at hæve kontrakten helt eller delvis efter kundens valg, såfremt den aftalte overtagelsesdag eller fristen for afslutning af driftsprøven overskrides med mere end 40 arbejdsdage.

Reglerne i punkt 16.2.4 om gennemførelse af ophævelse finder anvendelse.

16.2 Mangler

En mangel ved det leverede foreligger, såfremt det ikke opfylder de af leverandøren givne garantier, eller det i øvrigt ikke er eller fungerer, som kunden med føje kunne forvente på grundlag af indholdet af nærværende kontrakt.

16.2.1 Afhjælpning

For de dele af systemet, der er omfattet af vedligeholdelsesordningen, påhviler det leverandøren at afhjælpne mangler som led i denne ordning i overensstemmelse med punkt 13 og bilag 7. I det omfang denne afhjælpningsforpligtelse er differentieret mellem leverandørens egne ydelser og leverandørens underleverandørers ydelser, fremgår dette af bilag 7.

For de øvrige dele af systemet gælder, at leverandøren skal sørge for afhjælpning af mangler, såfremt det er nødvendigt for at driftsprøven kan bestås, eller såfremt der reklameres over en mangel inden for garantiperioden.

16.2.2 Reduktion af vederlag for vedligeholdelse

Såfremt servicemålene beskrevet i bilag 10 ikke overholdes, sanktioneres dette med en reduktion i vederlag for vedligeholdelse, alt i overensstemmelse med det i bilag 10 beskrevne. Reduktionen udelukker forholdsmæssigt afslag i vederlaget for vedligeholdelse. Såfremt samme forhold medfører såvel reduktion i vederlag for vedligeholdelse som dagbod for forsinket afslutning af driftsprøven, skal kunden alene godskrives det største af disse to beløb.

16.2.3 Forholdsmæssigt afslag

Dansk rets almindelige regler om forholdsmæssigt afslag finder anvendelse.

16.2.4 Ophævelse

Kunden kan alene hæve kontrakten, såfremt der i garantiperioden konstateres væsentlige mangler, og såfremt manglerne ikke inden for rimelig tid er afhjulpnet, jf. bilag 7. Kunden er berettiget til at begrænse ophævelsen til en del af kontrakten.

Ved ophævelse skal leverandøren straks tilbagebetale de af kunden indbetalte beløb uden fradrag for værdinedgang eller almindelig brug. Kunden skal tilbagelevere de dele af systemet, der omfattes af ophævelsen, i den stand, hvori det findes hos kunden. Leverandøren skal varetage demontering.

Kunden er dog berettiget til at benytte dele af systemet, indtil alternative delsystemer kan anskaffes. I så fald tilbagebetales de af kunden indbetalte beløb for det som omfattes af ophævelsen først, når tilbagelevering finder sted. For perioden fra ophævelse og indtil tilbagelevering betaler kunden et rimeligt vederlag for den nytte, som kunden har haft.

For den del af systemet, der omfattes af ophævelsen, bortfalder aftale om vedligeholdelse ved tilbagelevering.

Såfremt leverandøren væsentligt misligholder vedligeholdelsesforpligtelserne i garantiperioden, er kunden berettiget til at ophæve kontrakten helt eller delvist. Efter garantiperiodens udløb omfatter hævebeføjelsen alene vedligeholdelsesordningen eller dele heraf.

17. KUNDENS FORHOLD

Såfremt kunden misligholder sine betalingsforpligtelser i henhold til nærværende kontrakt, er leverandøren berettiget til rente i overensstemmelse med rentelovens regler.

Leverandøren er endvidere berettiget til at ophæve nærværende kontrakt, såfremt leverandøren over for kunden skriftligt har afgivet påkrav om, dels at kunden på nærmere specificeret måde har misligholdt sine betalingsforpligtelser, dels at manglende betaling inden 40 arbejdsdage vil medføre, at kontrakten ophæves, og såfremt kunden ikke har opfyldt sine betalingsforpligtelser inden fristens udløb.

Såfremt en eller flere tidsfrister i tidsplanen overskrides som følge af kundens forhold, reduceres kundens udskydelsesadgang tilsvarende.

Såfremt kunden ikke yder den i bilag 6 beskrevne medvirken til projektet, og dette medfører forsinkelse af en eller flere tidsfrister i tidsplanen, jf. bilag 1, skal leverandøren have ret til en saglig begrundet udskydelse af sine tidsfrister samt renter af eventuelle udskudte betalinger.

Kunden godtgør løbende leverandørens dokumenterede meromkostninger forårsaget af kundens manglende medvirken.

18. ERSTATNING

Parterne er erstatningspligtige efter dansk rets almindelige regler. For forhold, der udløser betaling af bod, kan erstatning kun kræves, i det omfang kunden dokumenterer et tab ud over

bodsbet. Erstatning og eventuelt bodsbet tilsammen er dog under alle omstændigheder begrænset til systemvederlaget.

Parterne er ikke i noget tilfælde ansvarlig for driftstab, følgeskader eller andet indirekte tab. Tab af data anses for indirekte tab.

Foranstående begrænsninger gælder kun, såfremt tabet ikke kan henføres til grov uagtsomhed eller forsætlige forhold hos den skadevoldende part.

Leverandørens produktansvar følger dansk rets almindelige regler. Leverandøren er endvidere forpligtet til at opretholde produktansvarsforsikring i fem år efter overtagelsesdagen. Ansvar for tingsskade er beløbsmæssigt begrænset til kr. 5 millioner pr. skadestilfælde.

For de dele af systemet, for hvilke der er tegnet vedligeholdelsesaftale, opretholdes produktansvarsforsikringen i hele vedligeholdelsesperioden.

19. FORCE MAJEURE

Hverken leverandøren eller kunden skal i henhold til nærværende kontrakt anses for ansvarlig over for den anden part, for så vidt angår forhold, der ligger udenfor partens kontrol, og som parten ikke ved kontraktens underskrift burde have taget i betragtning (herunder strejker) og ej heller burde have undgået eller overvundet. Forhold hos en underleverandør anses kun for force majeure, såfremt der for underleverandøren foreligger en hindring, der omfattes af første punktum, og som leverandøren ikke burde have undgået eller overvundet.

Force majeure ved forsinkelse kan højst gøres gældende med det antal arbejdsdage, som force majeure situationen varer. Såfremt en tidsfrist for leverandøren udskydes på grund af force majeure, udskydes de betalinger, der knytter sig dertil, tilsvarende.

Force majeure kan kun påberåbes, såfremt den pågældende part har givet skriftlig meddelelse herom til den anden part senest fem arbejdsdage efter, at force majeure er indtrådt.

Den part, der ikke er ramt af force majeure situationen, er berettiget til at annullere kontrakten, såfremt den aftalte overtagelsesdag overskrides med 60 arbejdsdage som følge af force majeure. I tilfælde af sådan annulation tilbageleverer begge parter snarest muligt, hvad de har modtaget fra den anden part, og der består derefter ingen yderligere krav mellem parterne.

20. ÆNDRINGER UDEN LEVERANDØRENS SAMTYKKE

Såfremt kunden uden leverandørens samtykke udfører ændringer i systemet eller foretager ændringer i it-miljøet i strid med kravene i bilag 4, og dette øver betydende indflydelse på systemets rette funktioner, er leverandøren berettiget til for fremtiden at kræve sig fritaget for enhver forpligtelse i relation til det leverede, herunder afhjælpning af mangler og udførelse af vedligeholdelse, i den udstrækning det er rimeligt begrundet. Genskaberen kunden den oprindelige situation, genopstår leverandørens forpligtelser.

Leverandøren er berettiget til at kontrollere, at den oprindelige situation er genskabt samt til at kræve rimelig betaling herfor opgjort efter medgået tid.

Leverandøren giver på forhånd samtykke til, at kunden og/eller dennes driftsoperatør udfører sædvanlig vedligeholdelse og drift, forudsat der ikke herved foretages indgreb i strid med bilag 7 og bilag 9.

21. PRÆCEPTIVE REGLER

Leverandøren indestår for, at leverede ydelser opfylder relevante præceptive regler, således som disse foreligger ved nærværende kontrakts indgåelse.

Specifikke præceptive regler for kunden og for kundens branche skal dog ikke opfyldes, medmindre disse regler er beskrevet i bilag 2, eller medmindre der leveres en brancheløsning.

22. BEHANDLING AF PERSONDATA*

Leverandøren er forpligtet til at indgå databehandleraftale på grundlag af Datatilsynets standard databehandleraftale. Databehandleraftalen indgår i kontrakten som bilag 14.

23. KRAV TIL SIKKERHED*

Kunden er i henhold til *National strategi for cyber- og informationssikkerhed* forpligtet til at leve op til krav som er gældende for den offentlige forvaltning samt den internationale sikkerhedsstandard ISO27001. Leverandøren er forpligtet til i sin leverance, at leve op til de relevante krav for offentlige forvaltninger samt i ISO27001-standardens.

~~22.~~24. **RETTIGHEDER TIL PROGRAMMET OG DOKUMENTATION**

Kunden erhverver alene en brugsret til det leverede program og dokumentation. Dette gælder såvel standardprodukter som tilretninger, specialudviklinger og lignende. Brugsretten er tidsubegrænset, medmindre andet udtrykkeligt er angivet i bilag 4. Brugsretten medfører også en ret til at videreudvikle og ændre, medmindre andet er angivet i bilag 9.

Kunden er uberettiget til at kopiere programmet og dokumentation i videre omfang end nødvendigt for systemets drift og sikkerhed. Kunden kan overlade driften af systemet til tredje-mand.

Det nærmere indhold af brugsretten til programmet og dokumentation er i øvrigt beskrevet i bilag 9. bilag 9 kan dog ikke medføre, at kravspecifikationen ikke opfyldes.

Formålet med bilag 9 er alene, at der herigennem foretages en fastlæggelse af brugsrettens nærmere indhold, herunder begrænsninger i retten til at overdrage brugsretten. Såfremt bilag 9 herudover indeholder andre bestemmelser, f.eks. vedrørende løbetid, installation, misligholdelse, vedligeholdelse, garanti, ansvar m.v., er parterne enige om, at der i alle forhold mellem leverandøren og kunden skal bortses fra disse bestemmelser.

Endvidere gælder, at såfremt kunden som følge af krav fra underleverandører skal underskrive licensbetingelser direkte over for disse, skal der i alle forhold mellem leverandøren og kunden ses bort fra disse licensbetingelser i det omfang, bestemmelserne ikke vedrører brugsrettens indhold og omfang. Leverandøren skal således også skadesløsholde kunden for eventuelle krav fra underleverandører, der støttes på de nævnte licensbetingelser, og som ikke påhviler kunden efter nærværende kontrakt.

Kunden får tilsvarende brugsret til enhver ændring, herunder opdatering, af programmet og dokumentation, der leveres under nærværende kontrakt, f.eks. som led i vedligeholdelsesordningen.

~~23.~~25. **TREDJEMANDS RETTIGHEDER**

Leverandøren indestår for, at det leverede ikke krænker andres rettigheder, herunder patenter eller ophavsrettigheder.

Indeståelsen forudsætter, at kunden straks giver leverandøren skriftlig meddelelse, når kunden bliver opmærksom på eventuelle rettighedskrænkelser, og at kunden bistår leverandøren under sagen i fornødent omfang.

~~24-26.~~ TAVSHEDSPLIGT

Parterne skal iagttage tavshed i sædvanligt omfang for forhold, som ikke er alment kendte.

Leverandøren må medtage kunden på sin referenceliste, men må derudover ikke bruge kundens navn i markedsføringsøjemed.

Kunden afgør efter drøftelse med leverandøren, hvorledes kontraktens indgåelse offentliggøres.

~~25-27.~~ SAMARBEJDSORGANISATION

Med henblik på at sikre en hensigtsmæssig gennemførelse af kontrakten, etableres der en samarbejdsorganisation som beskrevet i bilag 11.

Ingen af parterne kan frem til driftsprøvens godkendelse uden den anden parts samtykke udskifte sin projektleder, medmindre udskiftningen skyldes projektlederens personlige forhold, herunder ophør af ansættelsesforhold, eller lignende omstændigheder. Den nye projektleder skal mindst have samme kvalifikationer samlet set.

~~26-28.~~ OVERDRAGELSE

Kunden har ret til at overdrage sine rettigheder og forpligtelser efter nærværende kontrakt til en anden offentlig institution, når de opgaver, som kunden hidtil har varetaget, overgår til denne anden institution, uanset hvad der måtte fremgå af bilag 9.

Leverandøren kan ikke uden kundens skriftlige samtykke overdrage sine rettigheder og forpligtelser ifølge nærværende kontrakt til tredjemand. Kunden kan ikke nægte sådant samtykke uden saglig grund.

~~27-29.~~ BENYTTELSE AF UNDERLEVERANDØRER

Leverandøren kan ikke uden kundens skriftlige samtykke overlade kontraktens opfyldelse til underleverandører i videre udstrækning end angivet i kontrakten. Kunden kan ikke nægte sådant samtykke uden saglig grund.

~~28-30.~~ TVISTIGHEDER

Nærværende kontrakt er undergivet dansk ret.

Såfremt der opstår en uoverensstemmelse mellem parterne i forbindelse med nærværende kontrakt, skal parterne med en positiv, samarbejdende og ansvarlig holdning søge at indlede forhandlinger med henblik på at løse tvisten. Om nødvendigt skal forhandlingerne søges løftet op på højt plan i parternes organisationer. Såfremt der ej heller herved opnås nogen løsning, skal parterne søge at opnå enighed om i fællesskab at udpege en uafhængig og sagkyndig mægler, der kan mægle og komme med ikke-bindende forslag til tvistens løsning.

Når det i andet afsnit beskrevne har været forsøgt, er hver af parterne berettiget til at kræve uoverensstemmelsen afgjort endeligt ved voldgift.

Voldgiftsretten sammensættes af tre medlemmer, der udpeges af præsidenten for den landsret, i hvis kreds kundens hovedkontor er beliggende. Formanden skal opfylde betingelserne for at være dommer. Parterne kan afgive indstilling om de to andre, der udpeges med passende hensyntagen til den særlige sagkundskab, der må anses for ønskelig ved bedømmelsen af den uoverensstemmelse, som er indbragt for voldgiftsretten.

Såfremt der ikke er flertal for et resultat, er formandens stemme afgørende.

Voldgiftsretten fastsætter selv sin procedure. Voldgiftsrettens kendelse, som skal være motiveret, skal afsiges snarest muligt og om muligt inden et halvt år efter voldgiftsrettens nedsættelse.

~~29.~~31. _____ FORBEHOLD

Nærværende kontrakt er kun bindende for kunden under forudsætning af, at der opnås fornøden bevillingsmæssig hjemmel. Fornøden bevillingsmæssig hjemmel skal være opnået senest på det i bilag 1 angivne tidspunkt, ellers er leverandøren fritstillet.

~~30.~~32. _____ FORTOLKNING

Bestemmelser i udbudsmaterialet, i leverandørens tilbud, i forudgående korrespondance eller lignende, der ikke er gentaget i denne kontrakt, kan ikke efterfølgende påberåbes som fortolkningsgrundlag.

~~31.~~33. _____ UNDERSKRIFTER

Sted:

Dato:

Sted:

Dato:

For Kunden:

For Leverandøren:

Bilag til kontrakt
om
levering og vedligeholdelse af bestillingssystem
(et it-system til understøttelse af bestilling, levering og
administration af udstyr til Kirkenettet)

Februar 2020
Aktnr. 92815

Indholdsfortegnelse

BILAG 1	5
1. TIDSPLAN.....	5
1.1 Aktiviteter i forbindelse med kontraktens gennemførelse	5
1.2 Ændring af tidsplanen.....	5
2. AFKLARINGSFASEN	6
2.1 Afklaringsfasens formål	6
2.2 Afklaringsfasens indhold	6
BILAG 2	7
1. KRAV TIL SYSTEMET OG DETS FUNKTIONALITET	7
2. ANDRE KRAV TIL SYSTEMET	8
2.1 Adgangsstyring og behandling af persondata	8
BILAG 3	9
1. SYSTEMVEDERLAG OG DEN SAMLEDE KONTRAKTSUM.....	9
1.1 Generelt.....	9
1.2 Systemvederlag.....	9
1.3 Den samlede kontraktsum.....	9
1.4 Den samlede kontraktsum inklusive optioner	10
2. FAKTURERING AF DEN SAMLEDE KONTRAKTSUM.....	10
BILAG 4	11
BILAG 5	12
BILAG 6	13
1. GENERELT OM KUNDENS DELTAGELSE.....	13
2. STYREGRUPPE	13
3. KUNDENS PROJEKTLEDER OG ANDRE CENTRALE PERSONER	13
4. OVERSIGT OVER RESSOURCEKRÆVENDE AKTIVITETER.....	14
5. FYSISKE FORHOLD	14
6. ANDRE FORHOLD.....	14
7. MANGLENDE MEDVIRKEN	15
BILAG 7	16
1. VEDLIGEHOLDELSE AF SYSTEMET	16
1.1 Omfang.....	16
1.2 Generelt om leverandørens vedligeholdelsesarbejder	16
2. VEDLIGEHOLDELSE AF PROGRAMMEL OG TILHØRENDE DOKUMENTATION.....	17
2.1 Generelt om leverandørens vedligeholdelse af programmel.....	17
2.2 Vedligeholdelsesydelser	17
2.3 Vedligeholdelsesbeskrivelse.....	18
3. HOTLINE SERVICE	21
3.1 Vedligeholdelsesydelser	21
4. PRISER.....	22
4.1 Pris for hotline.....	22

5.	SERVICEMÅL.....	22
6.	OPSIGELSE.....	22
7.	OPHÆVELSE	23
8.	UNDERBILAG 7A.....	23
BILAG 8.....		24
1.	AFPRØVNING AF SYSTEMET	24
9.	FÆLLESREGLER FOR AFPRØVNING	24
9.1	Prøvens gennemførelse.....	24
9.2	Rapport over prøveforløbet.....	24
9.3	Godkendelse af en prøve.....	24
9.4	Afhjælpning af konstaterede mangler	24
10.	OVERTAGELSESPRØVE.....	25
10.1	Formål	25
10.2	Prøveplan.....	25
10.3	Tilrettelæggelse	25
10.4	Gennemførelse	26
10.5	Godkendelseskriterier	26
11.	DRIFTSPRØVE.....	27
11.1	Formål	27
11.2	Prøveplan.....	27
11.3	Gennemførelse	27
11.4	Godkendelseskriterier	27
11.5	Måling af driftseffektivitet	28
11.6	Måling af svartider.....	28
BILAG 9		29
BILAG 10.....		30
1.	SERVICEMÅL.....	30
1.1	Aftalte servicemål	30
2	MÅLING AF SERVICEMÅL.....	30
2.1	Måling af driftseffektivitet	30
2.2	Måling af svartider.....	31
BILAG 11.....		33
1.	SAMARBEJDSORGANISATIONENS STRUKTUR	33
2.	STYREGRUPPE	33
2.1	Styregruppens ansvar	33
2.2	Styregruppens sammensætning	34
3	PROJEKTLEDELSE.....	34
3.1	Projektledelsens ansvar	34
3.2	Projektledelsens sammensætning.....	35
BILAG 12.....		36
1.	ÆNDRING AF KONTRAKTEN	36
2	KUNDENS ÆNDRINGSANMODNING	36
3.	LEVERANDØRENS ÆNDRINGSANMODNING.....	36
4.	MINDSTEINDHOLD FOR ET LØSNINGSFORSLAG.....	36

5.	VURDERING OG GODKENDELSE AF LØSNINGSFORSLAG.....	37
5.1	Vurdering af løsningsforslag.....	37
5.2	Godkendelse	38
6	ÆNDRINGSLOG.....	38
	BILAG 13.....	39
	BILAG 14.....	40

Alle markeringer med **[kantede parenteser]** forudsættes udfyldt af / erstattet af leverandøren.

BILAG 1

Tidsplan

1. TIDSPLAN

1.1 Aktiviteter i forbindelse med kontraktens gennemførelse

Hvor en aktivitet gennemføres over en periode anføres periodens start og sluttidspunkt i kolonnen "Tidsangivelse".

Nedennævnte aktiviteter iværksættes af den anførte initiativtager for den pågældende aktivitet. I det omfang at der er angivet flere initiativtagere, er det den førstnævnte, der er den primære initiativtager.

Aktivitet/begivenhed	Tidsangivelse ^{*)}	Initiativ-tager	Bemærkninger
Afklaringsfase	23. – 27. marts	L	
Frist for Kundens udtræden	31. marts	K	
Godkendelse af layout for skærbilleder m.v.	3. april	K	
Godkendelse af tekster til skærbilleder	30. april	K	
Installationsdag	15. juni	L	
Gennemførelse af overtagelsesprøve	16. juni	L	
Aftalt overtagelsesdag	17. juni	K	
Gennemførelse af driftsprøve		K	Tidsangivelsen for gennemførelse af driftsprøven er alene vejledende idet påbegyndelsen afhænger af den faktiske overtagelsesdag og kundens valg i henhold til kontraktens punkt 12.2, 2. afsnit.

^{*)} Alle datoer er i 2020; "K" = kunde; "L" = leverandør

1.2 Ændring af tidsplanen

Ændring af denne tidsplan, bilag 1, kan kun ske efter styregruppens behandling og godkendelse, jf. bilag 11, eller ved kundens udskydelse af en tidsfrist i medfør af kontraktens punkt 7.2. Ved eventuelle ændringer af tidsplanen udarbejdes en ny tidsplan eller tillæg dertil til erstatning af det, der ændres.

2. AFKLARINGSFASEN

2.1 Afklaringsfasens formål

Afklaringsfasens formål er i overensstemmelse med kontraktens punkt 3, 1. afsnit at undersøge, om det er hensigtsmæssigt at præcisere eller supplere kravspecifikationen, samt om kundens it-miljø lever op til kravene i bilag 4.

2.2 Afklaringsfasens indhold

Hvor en aktivitet gennemføres over en periode anføres periodens start og sluttidspunkt i kolonnen "Tidsangivelse".

Nedennævnte aktiviteter iværksættes af den anførte initiativtager for den pågældende aktivitet. I det omfang at der er angivet flere initiativtagere, er det den førstnævnte, der er den primære initiativtager.

Aktivitet/begivenhed	Tidsangivelse ^{*)}	Initiativtager	Bemærkninger
Analysemøde hvor parterne søger at nå frem til en principiel enighed.	23.-24 marts	L	
Oplæg til prøver	25. marts	L	
Oplæg til layout til skærbilleder	25. marts	L	
Fremlæggelse af samlet udkast til tilrettet kravspecifikation m.v.	27. marts	L	
Review af oplæg til prøver og samlet udkast til tilrettet kravspecifikation m.v.	27. marts-31. marts	K	
Kundens endelige stillingtagen til samlet udkast til tilrettet kravspecifikation m.v.	31. marts	K	

^{*)} Alle datoer er i 2020; "K" = kunde; "L" = leverandør

BILAG 2

Kravspecifikation

1. KRAV TIL SYSTEMET OG DETS FUNKTIONALITET

Kravene til Systemet udgøres af nærværende bilag 2 samt af Leverandørens løsningsbeskrivelse.

Helt overordnet er det et krav, at det nye bestillingssystem med hensyn til sin funktionalitet erstatter det nuværende bestillingssystem og de arbejdsgange, som knytter sig hertil. Det er en målsætning med et nye system, at der sker en teknologisk modernisering og i den forbindelse kan nuværende arbejdsgange tilpasses eller ændres.

Til brug for Leverandørens udarbejdelse af sin løsningsbeskrivelse stiller Folkekirkens It nedenstående dokumenter til rådighed.:

1. Beskrivelse af arbejdsgange og funktioner i det nuværende bestillingssystem
2. Beskrivelse af det fremadrettede bestillingsflow
3. Skærm billeder fra det nuværende bestillingssystem

Systemet skal driftsafvikles i et it-miljø, der er baseret på Microsoft teknologier, hostet på Windows server med en IIS web-server og data i en MS SQL server.

Systemet skal understøtte single sign-on for brugere i Kirkenettet. Leverandøren skal have dokumenteret kendskab til MS Enterprise setup herunder Integrated security, AD integration mv.

Systemet skal udvikles som en webbaseret applikation. Som backend ønskes en opdateret MVC.NET framework (fx core eller 4.7+).

Som frontend ønskes en moderne responsiv brugergrænseflade f.eks. baseret på bootstrap. Såfremt der i løsningerne anvendes (javascript) framework, er der en præference for vue.js.

1.1 Om udviklingsprocessen

Kunden har flere leverandører til webudvikling, og for at sikre et godt samarbejde, er det et krav, at leverandøren har erfaring med versionsstyring og review af kode.

Der anvendes en hosted Azure DevOps til versionskontrol og CI/CD. Alt deploy til produktionsssystemer foregår centralt efter procedurer fastsat i Governance i Kirkenettet

Kunden stiller testmiljø til rådighed i udviklingsprocessen.

2. ANDRE KRAV TIL SYSTEMET

2.1 Adgangsstyring og behandling af persondata

Leverandøren og Systemet skal leve op til kravene i Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven som angivet i kontraktens pkt. 22, Behandling af persondata.

2.1.1 Adgangsstyring

Brugerne af systemet er menighedsrådsmedlemmer samt ansatte i folkekirken, som er brugere af Kirkenettet.

Alle brugerne er oprettet i AD og hertil knyttet til organisatoriske enheder i folkekirken (sogne/menighedsråd, provstier og stifter). Brugere kan været knyttet til flere enheder end én.

BILAG 3

Betalingsplan

1. SYSTEMVEDERLAG OG DEN SAMLEDE KONTRAKTSUM

1.1 Generelt

Systemvederlag og den samlede kontraktsum opgøres som anført i oversigten i henholdsvis punkt 1.2, 1.3 og 1.4. [som udfyldes af leverandøren]

De enkelte ydelser samt priserne derfor er nærmere specificeret i de nævnte bilag. Priserne er faste, medmindre prisen er markeret med *. Hvis en pris ikke er fast, skal det af det relevante specifikationsbilag udtrykkeligt fremgå, hvordan prisen reguleres.

Systemvederlag og den samlede kontraktsum kan ændres som følge af ændringsanmodninger eller kundens udnyttelse af aftalte optioner i overensstemmelse med kontraktens punkt 5 og 8.

Alle priser er i danske kroner ekskl. moms.

1.2 Systemvederlag

Ydelse	Pris
Udstyr (bilag 4)	[Udfyldes af Tilbudsgiver]
Programmel (bilag 4)	[Udfyldes af Tilbudsgiver]
Dokumentation (bilag 4)	[Udfyldes af Tilbudsgiver]
Systemvederlag	[Udfyldes af Tilbudsgiver]

Tilknyttede ydelser er ikke omfattet af systemvederlaget. Tilsvarende gælder for vedligeholdelse og løbende licensafgifter. Priserne for disse ydelser er angivet i bilag 4, 5 og/eller 7.

1.3 Den samlede kontraktsum

Den samlede kontraktsum omfatter systemvederlaget samt tilknyttede ydelser, der indgår som en del af den samlede leverance.

Ydelse	Pris
Systemvederlag	[Udfyldes af Tilbudsgiver]
Tilknyttede ydelser (bilag 5)	[Udfyldes af Tilbudsgiver]
Den samlede kontraktsum	[Udfyldes af Tilbudsgiver]

1.4 Den samlede kontraktsum inklusive optioner

Den samlede kontraktsum inklusive prisen for optioner, der kan udnyttes af kunden udgør følgende:

Ydelse	Pris
Den samlede kontraktsum	[Udfyldes af Tilbudsgiver]
Optioner (bilag 13)	[Udfyldes af Tilbudsgiver]
Den samlede kontraktsum inklusive optioner	[Udfyldes af Tilbudsgiver]

2. FAKTURERING AF DEN SAMLEDE KONTRAKTSUM

Leverandøren er berettiget til at fakturere kunden for den samlede kontraktsum i overensstemmelse med nedennævnte og kontraktens punkt 11.

Fakturerings tidspunkt	Fakturabeløb/ % af kontraktsummen	
Frist for kundens udtræden	10 %	[Udfyldes af Tilbudsgiver]
Installationsdag	20 %	[Udfyldes af Tilbudsgiver]
Overtagelsesdag	60 %	[Udfyldes af Tilbudsgiver]
Driftsprøve bestået	10 %	[Udfyldes af Tilbudsgiver]

Accepterede løsningsforslag, der er relateret til ændringsanmodninger, samt optioner til levering til overtagelsesdagen faktureres særskilt på overtagelsesdagen, medmindre andet er aftalt.

Vederlag for løsningsforslag, der ikke er accepteret af kunden kan faktureres særskilt af leverandøren efter leverandørens beslutning derom.

BILAG 4

Specifikation af udstyr, programmel og dokumentation med priser

Leverandøren har specificeret det udstyr, programmel og dokumentation, som er indeholdt i Leverandørens løsningsbeskrivelse

Udstyr	[Udfyldes af Tilbudsgiver]
Programmel	[Udfyldes af Tilbudsgiver]
Dokumentation	[Udfyldes af Tilbudsgiver]
I alt	[Udfyldes af Tilbudsgiver]

[eventuelle supplerende forklaringer til de ovenfor anførte priser]

BILAG 5

Beskrivelser af tilknyttede ydelser med priser

[Leverandørens beskrivelse af tilknyttede ydelser]

BILAG 6

Kundens deltagelse

1. GENERELT OM KUNDENS DELTAGELSE

Uanset leverandøren er ansvarlig for gennemførelsen af en aktivitet, er det inden for rammerne af det i kontraktens punkt 9, 1. afsnit og nærværende bilag anførte en forudsætning for gennemførelsen, at kunden medvirker aktivt dertil.

Kunden skal i den forbindelse sørge for, at de nødvendige ressourcer med den aftalte kompetence samt de fysiske forhold beskrevet nedenfor vil være til rådighed og opfyldt i forbindelse med kontraktens gennemførelse.

2. STYREGRUPPE

Kunden deltager i styregruppens møder og dertil knyttede aktiviteter, jf. bilag 11.

3. KUNDENS PROJEKTLEDER OG ANDRE CENTRALE PERSONER

Kundens medarbejdere skal deltage i implementeringsforløbet til gennemførelse af kontrakten i et omfang som angivet nedenfor. Hvis der er perioder, hvor det er nødvendigt, at kundens projektleder deltager i videre omfang end nævnt, skal leverandøren orientere kunden derom i god tid forinden.

Personprofil/ kompetence	Estimeret antal personer	Periode	Ca. timer pr. uge
Projektleder	☒	☒	☒
Personer med indsigt i Kirkenettets infrastruktur	☒	☒	☒
Fagpersoner med indsigt i det nuværende bestillingssystem	☒	☒	☒

Herudover må kunden påregne, at andre personer i organisationen skal frigøres for deres sædvanlige arbejde i det omfang dette er nødvendigt for projektets gennemførelse, eksempelvis i forbindelse med gennemførelse af prøver, som nærmere angivet i punkt 4. nedenfor.

4. OVERSIGT OVER RESSOURCEKRÆVENDE AKTIVITETER

[tabellen udfyldes af Tilbudsgiveren]

Aktivitet	Personprofil/ Antal	Estimeret ressourceforbrug i dage pr. person	Tidsangivelse	Bemærkning
Afklaringsfase				
Parameteropsætning				
Uddannelse				
Konvertering af data				
Afprøvning i testmiljø				
Levering af data til overtagelsesprøve				
Overtagelsesprøve				

5. FYSISKE FORHOLD

I kundens almindelige arbejdstid gives leverandøren fysisk adgang til kundens lokaler, udstyr og systemer i det omfang, at det er nødvendigt for kontraktens gennemførelse, og forudsat kundens til enhver tid værende sikkerhedsforskrifter overholdes.

Kunden stiller i sædvanligt omfang kontorfaciliteter til rådighed for leverandørens personale i forbindelse med udførelse af arbejde hos kunden.

Såfremt systemet forudsætter særlige krav til de fysiske forhold, herunder indretning af lokaler, el, temperatur/udluftning, kommunikationsfaciliteter m.v., er sådanne krav angivet nedenfor.

Særlige krav til fysiske forhold	Bemærkning
[...]	[...]

6. ANDRE FORHOLD

Kunden sørger selv for, at der altid foreligger en gyldig sikkerhedskopi/backup af samtlige kundens lokalt lagrede data. Ved indgreb, hvor der er risiko for tab af en større mængde data, er leverandøren forpligtet til forinden skriftligt at informere kunden herom.

Kunden har som dataansvarlig selv pligt til at foretage eventuelle anmeldelser til Datatilsynet.

7. MANGLENDE MEDVIRKEN

Hvis kunden ikke yder den ovenfor beskrevne medvirken, skal leverandøren straks gøre kundens projektleder opmærksom på dette. Hvis kunden herefter fortsat ikke deltager som forudsat, skal leverandøren skriftligt orientere styregruppen derom.

BILAG 7

Specifikation af vedligeholdelse med priser

1. VEDLIGEHODELSE AF SYSTEMET

1.1 Omfang

Leverandøren forestår i overensstemmelse med kontraktens punkt 13 vedligeholdelse af alle dele af systemet fra overtagelsesdagen med de nedenfor anførte undtagelser.

Leverandørens vedligeholdelsesforpligtelse træder i kraft før overtagelsesdagen for så vidt angår følgende dele af systemet:

Programmel	Ikrafttrædelsestidspunkt
[...]	[...]

Udstyr	Ikrafttrædelsestidspunkt
[...]	[...]

Dokumentation	Ikrafttrædelsestidspunkt
[...]	[...]

De dele af systemet, som ikke er omfattet af leverandørens vedligeholdelse i medfør af dette bilag, er følgende:

Programmel	Dokumentation	Udstyr
[...]	[...]	[...]

1.2 Generelt om leverandørens vedligeholdelsesarbejder

Vedligeholdelse af systemet skal udføres af kvalificeret personale, der har kendskab til systemet, og i overensstemmelse med god it-skik.

Vedligeholdelsesarbejder skal planlægges og udføres, så de er til mindst gene for kunden.

2. VEDLIGEHOJDELSE AF PROGRAMMEL OG TILHØRENDE DOKUMENTATION

2.1 Generelt om leverandørens vedligeholdelse af programmel

I tilfælde af vedligeholdelsesarbejder, der udføres på leverandørens initiativ, og i de tilfælde, hvor det ikke på forhånd er fastlagt, hvornår leverandøren skal udføre vedligeholdelse i henhold til dette bilag, skal kunden i videst muligt omfang varsles derom mindst 10 arbejdsdage i forvejen. Ifald vedligeholdelsesarbejder nødvendiggør en hel eller delvis afbrydelse af systemet, skal leverandøren indhente kundens tilladelse dertil, forinden afbrydelse finder sted.

Kunden kan kræve, at vedligeholdelsesarbejder finder sted uden for kundens normale arbejdstid. Kunden betaler i overensstemmelse med bilag 5 et ekstra vederlag derfor, uanset årsagen til vedligeholdelsesarbejdet.

Nægter kunden at tillade en hel eller delvis afbrydelse af systemet straks efter leverandørens anmodning derom, er dette at betragte som en af kunden anmodet udskydelse af det pågældende vedligeholdelsesarbejde. Ifald den udskudte vedligeholdelse er årsag til en forringelse af servicemålene, jf. bilag 10, eller i øvrigt aftalte krav, er leverandøren ikke ansvarlig derfor i den periode, som vedligeholdelsen udskydes.

2.2 Vedligeholdelsesydelser

2.2.1 Forebyggende vedligeholdelse

Leverandøren er berettiget til at udføre op til 4 timers forebyggende vedligeholdelse pr. kvartal i den aftalte driftstid for at undgå eller minimere risikoen for mangler eller konsekvenser af mangler. Leverandøren er efter nærmere aftale med kunden berettiget til for egen regning at installere og afinstallere relevant diagnosticeringsprogrammel på systemet til brug derfor.

2.2.2 Nye udgaver

Leverandøren leverer nye udgaver af henholdsvis tredjepartsprogrammel og leverandøruviklet programmel så snart og i det omfang, at sådant programmel er frigivet til distribution i Danmark, forudsat programmet er omfattet af nærværende vedligeholdelsesordning, jf. punkt 1.

Tidspunktet for levering af nye udgaver aftales nærmere mellem Kunden og Leverandøren.

2.2.3 Mangelafhjælpning

Leverandøren kan foretage mangelafhjælpning ved levering og installation af nye udgaver eller ved individuel afhjælpning overfor kunden. I tilfælde af mangler ved systemet, skal leverandøren i øvrigt foretage afhjælpning i overensstemmelse med det nedenfor anførte under hensyntagen til manglens kategorisering.

Kategoriseringen af en mangel afhænger særligt af, om manglen er kritisk for løsning af kundens opgaver, og om manglen kan omgås. Ved omgåelse forstås blandt andet anvendelse af andre og/eller yderligere indtastninger eller funktioner samt kundens benyttelse af ændrede arbejdsprocesser.

Leverandøren skal ved mangelafhjælpning holde kunden løbende underrettet om status for denne.

Det tidsinterval, som leverandøren anvender til afhjælpning af mangler, måles fra det tidspunkt, hvor leverandøren modtager kundens fyldestgørende reklamation, jf. nedenfor, til det tidspunkt, hvor leverandøren har foretaget de handlinger, der fremgår af dette bilag, samt givet kunden meddelelse derom.

Hvis mangelafhjælpning foretages ved levering af en ny udgave, og kunden ikke ønsker installation af en sådan, er leverandøren berettiget til særskilt vederlag for yderligere arbejde relateret til afhjælpning af de pågældende mangler, som ellers kunne have været udbedret ved installation af den nye udgave. Leverandørens krav på vederlag bortfalder dog, hvis kundens afvisning af installation af en ny udgave i relation til leverandørudviklet programmel skyldes, at sådan installation vil medføre ikke uvæsentlige omkostninger eller ulemper for kunden, herunder i forbindelse med tilpasning af henholdsvis tilretninger, specialudviklinger og lignende, forretningsprocesser samt integration til kundens it-miljø

2.3 **Vedligeholdelsesbeskrivelse**

Leverandørens vedligeholdelse af det leverede programmel omfatter de nedenfor nævnte ydelser. I det omfang en ydelse uanset det under punkt 2.2 anførte ikke er omfattet af leverandørens vedligeholdelse af systemet, er dette særskilt markeret med et "X".

Ydelser, som <u>ikke</u> omfatter ny funktionalitet efterspurgt af Kunden		Pris pr. år i kr. (ekskl. moms)	Ikke omfattet af leverandørens vedligeholdelse
Forebyggende vedligeholdelse		[0]	
Nye udgaver		[0]	
	Nye versioner af leverandørudviklet programmel	[0]	
	Installation	[0]	
	Ajourføring af parameteropsætninger	[0]	
	Ajourføring af tilretninger	[0]	
Individuel mangelahjælpning		[0]	
Hotline, jf. punkt 5		[0]	
I alt		[0]	

2.3.1 Mangelafhjælpning

Leverandøren afhjælper indrapporterede mangler ved leverandørudviklet programmel indenfor de nedenfor fastsatte tidsintervaller.

Mangel kategori	Beskrivelse	Eksempel	Tidsinterval for gennemført afhjælpning
A	En mangel, der er kritisk for løsning af kundens opgaver, og hvor rimelig omgåelse ikke er mulig.	[...]	48 timer
B	En mangel, der er kritisk for løsning af kundens opgaver, men hvor rimelig omgåelse efter leverandørens anvisninger er mulig.	[...]	10 arbejdsdage

C	Øvrige mangler, der ikke er kritiske for løsning af kundens opgaver	[...]	30 arbejdsdage
---	---	-------	----------------

Det tidsinterval, som leverandøren anvender til afhjælpning af mangler, måles fra det tidspunkt, hvor leverandøren modtager kundens fyldestgørende reklamation, jf. punkt 2.5, til det tidspunkt, hvor leverandøren har afhjulpnet manglen i overensstemmelse med det, der gælder for den pågældende mangelkategori, samt givet kunden meddelelse derom.

For hver gang det aftale tidsinterval for en gennemført mangelahjælpning for mangler kategoriseret som A eller B overskrides, reduceres den månedlige vedligeholdelsesbetaling med 10 %.

For hver gang det aftale tidsinterval for en gennemført mangelahjælpning for mangler kategoriseret som C overskrides, reduceres den månedlige vedligeholdelsesbetaling med 5 %.

2.3.2 Mangelrapportering

Hvis kunden konstaterer problemer, der tilsyneladende beror på mangler ved systemet, indrapporteres disse til leverandøren, som skal yde bistand til diagnosticering og afhjælpning af det indrapporterede problem. Ved indrapportering skal kunden udfylde en mangelrapport, der som minimum skal indeholde følgende oplysninger:

- navn på programmel,
- versionsnr.,
- beskrivelse af mangel, herunder udført handling og opnået reaktion,
- forslag til mangelskategorisering,
- eventuelle bilag til belysning af problemet (for eksempel skærmprent),
- tidspunkt for manglens konstatering, og
- kontaktperson hos kunden.

Indrapportering skal ske som angivet under punkt 9.

Leverandøren kan vælge at stille en standardrapport til rådighed for kunden, som skal anvendes ved indrapportering af problemer eller mangler.

Mangler kategoriseres af parterne i fællesskab i forbindelse med kundens indrapportering. Såfremt der er uenighed om kategoriseringen, kan hver af parterne henvise kategoriseringen til kundens og leverandørens projektleder, der da sammen afgør dette spørgsmål. Kan der ikke opnås enighed mellem parternes projektledere, kan hver af parterne anmode Dansk IT

om at udmelde en uvildig sagkyndig, der afgør spørgsmålet om kategorisering endeligt og bindende for begge parter. Tvister om fortolkning af aftalen og andre juridiske spørgsmål kan ikke afgøres af den sagkyndige. Den sagkyndige træffer afgørelse om fordelingen af sit honorar på parterne under hensyntagen til afgørelsens udfald.

Indtil den sagkyndige har afgjort spørgsmålet om kategorisering af den indrapporterede mangel, skal leverandøren afhjælpe denne i forhold til kundens kategorisering. Viser det sig efterfølgende gennem fælles erkendelse eller den sagkyndiges afgørelse, at manglen burde have været kategoriseret som anført af leverandøren, kan leverandøren kræve dokumenterede meromkostninger, herunder i forbindelse med nødvendiggjort overarbejde, som følge af kundens fejlagtige kategorisering dækket af kunden.

Hvis kunden fejlagtigt indrapporterer et forhold som værende en mangel, og viser det sig efterfølgende, at kundens indrapportering beror på manglende uddannelse, forkert brug eller lignende, som ikke kan tilregnes leverandørens forhold, er leverandøren berettiget til kræve et rimelig vederlag for behandling af kundens henvendelse. Retten til vederlag indtræder dog først fra det tidspunkt, hvor leverandøren gør kunden opmærksom på, at forholdet ikke er omfattet af leverandørens vedligeholdelsesforpligtelser, og da under forudsætning af, at kunden accepterer at leverandøren fortsætter arbejdet.

3. HOTLINE SERVICE

I det omfang hotline service er omfattet af leverandørens vedligeholdelse af systemet, jf. punkt 1, gælder følgende for denne ydelse.

3.1 Vedligeholdelsesydelser

Kunden kan alle arbejdsdage mellem kl. 8:30 og 16:00 (fredage dog indtil kl. 14:00) få telefonisk assistance fra leverandørens hotline service.

Henvendelse skal ske som angivet under pkt. 9.

Hotline service besvarer korte præcise spørgsmål vedrørende anvendelse af programmel og udstyr, foretager simpel problemdiagnosticering og yder generel vejledning vedrørende det pågældende programmel/udstyr, herunder om et konstateret forhold tilsyneladende beror på mangler ved systemet, som forudsætter indrapportering i overensstemmelse med punkt 2.3.2 ovenfor.

Det er alene 2-3 navngivne personer, som kan henvende sig til hotline.

4. PRISER

Den årlige vedligeholdelsesafgift jf. pkt. 2.3, som forfalder til betaling kvartalsvis forud efter overtagelsesdagen med 1/4 hver den 1. januar, 1. april, 1. juli og 1. oktober. Første gang vedligeholdelsesafgiften forfalder til betaling, betales en forholdsmæssig ydelse for perioden fra overtagelsesdagen og indtil det pågældende kvartals udløb.

4.1 Pris for hotline

Ydelse	Pris pr. påbegyndte 15 minutter (ekskl. moms)
Bistand til afhjælpning af brugerens problemer	[0] kr.

Vedligeholdelsesafgiften reguleres pr. 1. januar hvert år med den procentvise ændring i det af Danmarks Statistik offentliggjorte nettoprisindeks, jf. lovbekendtgørelse nr. 76 af 3. februar 1999, fra tidspunktet for den seneste regulering eller fastsættelse af afgiften og indtil oktober måned det foregående år.

De i bilaget anførte afgifter er fastsat ud fra et nettoprisindeks på 103,6 (Januar 2020).

Ophører beregningen af nettoprisindekset, skal regulering foretages på baggrund af et andet indeks, der svarer dertil.

5. SERVICEMÅL

Så længe programmel, udstyr eller dokumentation er omfattet af den i dette bilag beskrevne vedligeholdelsesordning, garanterer leverandøren, at de i dette og bilag 10 anførte krav og servicemål for systemet opretholdes. Hvis dele af denne vedligeholdelsesordning opsiges, bortfalder leverandørens indeståelse for opretholdelse af krav og servicemål i det omfang, at det er sagligt begrundet.

I tilfælde af manglende overholdelse af krav eller servicemål forholdes der som fastsat i bilag 10 og kontrakten, herunder dette bilag, i øvrigt.

6. OPSIGELSE

Kunden kan opsig vedligeholdelsesordningen i overensstemmelse med kontraktens punkt 13, 4. og 5. afsnit.

Ved delvis opsigelse af vedligeholdelsesordningen nedsættes den aftalte årlige vedligeholdelsesafgift med et beløb svarende til den anførte årlige pris efter eventuel regulering for den eller de pågældende ydelser.

7. OPHÆVELSE

Kunden er berettiget til ophævelse af denne vedligeholdelsesordning i overensstemmelse med kontraktens punkt 16.2.4, hvis det månedlige vederlag for vedligeholdelse reduceres med mere end 50 % som følge af manglende overholdelse af servicemål, jf. pkt. 2.3.1 i 3 på hinanden følgende måneder. Sådant reduktion af vederlaget anses således i sig selv for at udgøre en væsentlig misligholdelse af leverandørens vedligeholdelsesforpligtelser.

8. UNDERBILAG 7A

Det nærmere indhold af vedligeholdelsen kan være yderligere specificeret i vedlagte underbilag 7A.

Formålet med bilag 7A er alene at beskrive de forhold, der ikke er beskrevet i selve bilag 7 eller i kontrakten i øvrigt.

Såfremt bilag 7A herudover behandler forhold, der er beskrevet i bilag 7 eller i kontrakten i øvrigt, f.eks. vedrørende løbetid, installation, m.v., er parterne enige om, at der i alle henseender mellem leverandøren og kunden skal bortses fra disse bestemmelser.

Endvidere gælder, at såfremt kunden som følge af krav fra underleverandører skal underskrive vedligeholdelsesbetingelser direkte overfor disse, skal der i alle forhold mellem leverandøren og kunden ses bort fra disse vedligeholdelsesbetingelser i det omfang, bestemmelserne ikke falder inden for ovennævnte formål. Leverandøren skal således også skadesløsholde kunden for eventuelle krav fra underleverandører, der støttes på de nævnte vedligeholdelsesbetingelser, og som ikke påhviler kunden efter nærværende kontrakt.

BILAG 8

Prøver

1. AFPRØVNING AF SYSTEMET

Afprøvning af systemet sker ved en overtagelsesprøve og en driftsprøve i overensstemmelse med kontraktens punkt 12.1 og 12.2 og dette bilag.

Afprøvning af optioner til levering efter overtagelsesdagen gennemføres som beskrevet i bilag 13.

2. FÆLLESREGLER FOR AFPRØVNING

2.1 Prøvens gennemførelse

Tidspunktet for prøvens gennemførelse fremgår af tidsplanen, jf. bilag 1, eller anden aftale mellem parterne.

Prøven skal gennemføres under forhold, der i videst muligt omfang svarer til en normal driftssituation.

2.2 Rapport over prøveforløbet

Når overtagelsesprøven er afsluttet, udarbejder leverandøren straks en rapport over prøveforløbet med opførelse af eventuelle konstaterede mangler i en mangelliste. Kunden udarbejder en tilsvarende rapport i forbindelse med driftsprøvens gennemførelse.

2.3 Godkendelse af en prøve

En prøve er bestået, når kravene til prøvens resultat er opfyldt, og godkendelse skal herefter ske i overensstemmelse med kontraktens punkt 12, 2. afsnit.

Kan prøven ikke godkendes af kunden, skal kunden uden ugrundet ophold skriftligt meddele dette til leverandøren samt anføre årsagen til den manglende godkendelse.

2.4 Afhjælpning af konstaterede mangler

Såfremt kunden godkender overtagelsesprøven med konstaterede mangler, skal disse anføres i en mangelliste. Kunden er først forpligtet til at godkende driftsprøven, når sådanne mangler i det væsentligste er afhjulpnet, jfr. kontraktens punkt 12.1.

Mangler konstateret efter overtagelsesdagen, herunder mangler konstateret i forbindelse med driftsprøven, afhjælpes i overensstemmelse med bilag 7.

3. OVERTAGELSESPRØVE

3.1 Formål

Formålet med overtagelsesprøven er primært at konstatere, om den aftalte funktionalitet og dokumentation er leveret. Det kan dog også i forbindelse med overtagelsesprøven konstateres, om servicemål er opfyldte og tilknyttede ydelser er leveret i overensstemmelse med det aftalte.

3.2 Prøveplan

Leverandøren har som del af sit tilbud udarbejdet et udkast til prøveplan for overtagelsesprøven, der er vedlagt som underbilag til dette bilag 8.

I leverandørens udkast til prøveplan er karakter og omfang samt tidspunkt for kundens deltagelse specificeret, herunder hvilke data kunden skal stille til rådighed med henblik på en hensigtsmæssig gennemførelse af prøven.

Leverandøren skal efter afklaringsfasens afslutning indarbejde alle forslag til ændringer fra kunden i prøveplanen, med mindre leverandøren kan godtgøre at disse forslag vil indebære aktiviteter, der ligger uden for hvad der med rimelighed kan påregnes.

Kundens forslag til ændring af prøveplanen skal være leverandøren i hænde senest 5 arbejdsdage før prøvens start, hvorefter leverandøren udarbejder en revideret prøveplan. Den reviderede prøveplan skal være modtaget af kunden senest 2 arbejdsdage efter leverandørens modtagelse af kundens forslag til ændringer.

3.3 Tilrettelæggelse

Overtagelsesprøven tilrettelægges af leverandøren som en funktionsprøve, hvor det kontrolleres, at den aftalte funktionalitet, herunder integration til andre systemer, og dokumentation er leveret. Afprøvning af væsentlige funktioner samt dokumentationen er omfattet af leverandørens oplæg til prøveplan. Øvrige funktioner og forhold afprøves i overensstemmelse med prøveplanen.

Ifald der ved overtagelsesprøvens gennemførelse ønskes en særskilt konstatering af, om systemet opfylder de i bilag 10 anførte servicemål, skal kunden give leverandøren meddelelse herom senest inden afklaringsfasens afslutning.

3.4 Gennemførelse

Overtagelsesprøven gennemføres af leverandøren med kundens aktive deltagelse, jf. kontraktens punkt 12.1, 1. afsnit. Kundens deltagelse er nærmere beskrevet i leverandørens oplæg til prøveplan, jf. punkt 3.2 ovenfor.

I forbindelse med overtagelsesprøvens gennemførelse fremprovokeres en række fejlsituationer, som systemet skal reagere på med fejlmeddelelser, der gør det muligt for brugeren at fortsætte på et veldefineret grundlag.

3.5 Godkendelseskriterier

Kravene til overtagelsesprøvens resultat er opfyldt, hvis prøven gennemføres uden konstatering af en eller flere kvalificerede mangler.

Der er tale om en kvalificeret mangel hvis,

- flertallet af brugerne ikke kan anvende systemet eller funktionaliteten er nedsat i en sådan grad, at systemet må anses for ude af drift, eller
- anvendeligheden af systemet nedsættes eller besværliggøres i betydende omfang, eller
- anvendeligheden af systemet er nedsat i ikke ubetydeligt omfang, med mindre manglen kun berører enkelte af de relevante brugere eller manglen kan omgås uden betydelig ekstra indsats for kunden.
- et af de i bilag 10 anførte servicemål er forringet med mere end 50 %, forudsat at det er aftalt at servicemålet afprøves under overtagelsesprøven.
- der konstateres væsentlige mangler ved tilknyttede ydelser.

Der er ikke tale om en kvalificeret mangel hvis,

- der blot er tale om at en enkelt funktion ikke virker, med mindre den pågældende funktion har central betydning for kundens anvendelse af systemet, eller
- kun 2 brugere ud af en større brugergruppe er påvirket af manglen, og således at de øvrige brugere i brugergruppen fortsat kan anvende systemet, eller
- der blot er tale om at en enkelt funktion ikke virker, medmindre den pågældende funktion har central betydning for kundens anvendelse af systemet.

Såfremt antallet og indholdet af ikke kvalificerede mangler er af et sådant omfang at kundens anvendelse af systemet herigennem påvirkes som havde der været tale om en kvalificeret mangel, vil disse samlet blive anset som en kvalificeret mangel. Antallet af ikke kvalificerede mangler må under ingen omstændigheder overstige 10.

3.5.1 Mangler i tredjepartsprogrammel

Kunden er uanset punkt 3.5 dog ikke berettiget til at nægte at godkende overtagelsesprøven på grund af mangler i tredjepartsprogrammel, såfremt der er mindre end 5 ikke væsentlige mangler i tredjepartsprogrammel, og som leverandøren har anvist en rimelig omgåelse af, således at kunden uden betydelig ekstra indsats vil kunne anvende systemet.

Anvist omgåelse fratager ikke kunden for retten til afhjælpning af manglen, når den afhjælpes af tredjepart.

4. DRIFTSPRØVE

4.1 Formål

Formålet med driftsprøven er at konstatere, hvorvidt leverancen overholder de opstillede servicemål, jf. bilag 10, jf. kontraktens punkt 12.2, 1. afsnit.

4.2 Prøveplan

Leverandøren skal udarbejde en prøveplan, der beskriver hvilke tekniske og ressourcemæssige forhold, der er en forudsætning for driftsprøvens gennemførelse. Prøveplanen skal sikre, at driftsprøven giver et retvisende billede af om de stillede servicemål er opfyldt.

4.3 Gennemførelse

Inden driftsprøven påbegyndes, skal overtagelsesprøven være godkendt af kunden. Driftsprøven påbegyndes endvidere først, når kunden har givet leverandøren meddelelse derom, dog senest 20 dage efter overtagelsesdagen, jfr. kontraktens punkt 12. 2, 1. afsnit. I overensstemmelse med kontraktens punkt 12. 2, 1. afsnit gennemføres driftsprøven af kunden med bistand fra leverandøren, og udføres for systemet som helhed.

Under driftsprøven har leverandøren ret og pligt til løbende at optimere systemets ydeevne i det omfang, at det måtte være nødvendigt samt afhjælpe eventuelle konstaterede mangler. Desuden skal leverandøren være kunden behjælpelig i forbindelse med besvarelse af kundens spørgsmål vedrørende brug af systemet, herunder yde hotline service etc.

Driftsprøven skal omfatte mindst 30 arbejdsdage i træk, hvori systemet har været i drift med normale funktioner. Fristen for driftsprøvens afslutning fremgår af tidsplanen, jf. bilag 1.

4.4 Godkendelseskriterier

Kravene til driftsprøvens resultat er opfyldt, når servicemålene opgjort for de sidste 5 arbejdsdage af driftsprøveperioden for systemet som helhed.

Har kunden godkendt overtagelsesprøven med kendte mangler anført i mangellisten, jf. punkt 2.4 ovenfor, så gælder det, at *Kunden er først forpligtet til at godkende driftsprøven, når sådanne mangler i det væsentligste er afhjulpet*, jf. kontraktens punkt 12.1, 4. afsnit. Herved forstås, at der alene rester mangler i mangelkategori D og E, jfr. bilag 7. Kunden er dog ikke forpligtet til at godkende driftsprøven såfremt, der foreligger mere end 5 sådanne mangler. De resterende mangler afhjælpes i overensstemmelse med bilag 7.

4.5 Måling af driftseffektivitet

Se bilag 10 for måling af driftseffektivitet.

4.6 Måling af svartider

Se bilag 10 for måling af svartider.

BILAG 9

Licensbetingelser

Det er et mindstekrav at Kunden sammen med leverancen får adgang til kildekoden således at Kunden - ved ophøret af den i bilag 7 omhandlede Specifikation af vedligeholdelse med priser - selv eller ved 3. mand kan vedligeholde og videreudvikle systemet

BILAG 10

Service mål og incitamenter

1. SERVICEMÅL

Dette bilag beskriver i overensstemmelse med kontraktens punkt 14.1 og 15.3 de servicemål, der skal være opfyldt fra overtagelsesdagen medmindre andet fremgår af bilaget.

1.1 Aftalte servicemål

De aftalte servicemål er fastsat individuelt og tilpasset de konkrete forhold. Måling af servicemålene er nærmere beskrevet i punkt 2 nedenfor.

1.1.1 Driftseffektivitet

Servicemålet for driftseffektivitet er 99,5%

For så vidt angår driftseffektivitet under driftsprøven henvises til kontraktens bilag 8.

1.1.2 Svartider

Svartider samt opfyldelsesgraden derfor afhænger af kompleksiteten af den pågældende transaktion, jf. nedenfor.

Transaktions-kategori	Beskrivelse/-forudsætning	Svartid i sekunder til brug for beregning af opfyldelsesgrad	Servicemål for opfyldelsesgrad i %	Servicemål for maksimal svartid i sekunder
Simpel	[...]	1	95	2
Almindelig	[...]	2	95	3
Kompleks	[...]	5	95	8

For så vidt angår svartider samt opfyldelsesgraden derfor under driftsprøven henvises til kontraktens bilag 8.

2. MÅLING AF SERVICEMÅL

2.1 Måling af driftseffektivitet

Driftseffektiviteten måles for systemet som helhed, og driftseffektivitetsprocenten opgøres således:

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

Aftalt driftstid

Ved "tilgængelig driftstid" forstås den aftalte driftstid minus den tid, hvor systemet eller en del af dette ikke kan anvendes til mangelfri driftsafvikling på grund af kategori A, B eller C mangler, jfr. bilag 7, eller hvor svartidskravene ikke er opfyldt. I tilfælde af at mangelfri driftsafvikling ikke kan opretholdes som følge af en driftshindring, som kunden er ansvarlig for, eksempelvis fejl i kundens eksisterende it-miljø, og 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.

Den "aftalte driftstid" defineres som kl. 08:00 til kl. 16:00 alle arbejdsdage, uanset at kunden er berettiget til at anvende systemet hele døgnet.

Tid medgået til eventuel forebyggende vedligeholdelse indregnes hverken i tilgængelig eller aftalt driftstid. Såfremt leverandøren anvender mere tid til forebyggende vedligeholdelse end aftalt, fragår den for meget anvendte tid dog i den tilgængelige driftstid.

Driftseffektiviteten måles og opgøres for en måned ad gangen ("måleperiode"), idet den første måleperiode begynder på overtagelsesdagen.

Kunden skal sørge for, at der føres regnskab over driftstiderne. Såfremt mangler opstår, skal klokkeslæt for manglens opståen, tilkaldelse af leverandøren, leverandørens eventuelle ankomst og klarmelding samt manglens art, årsag og den foretagne afhjælpning anføres. Ved forebyggende vedligeholdelse skal leverandøren oplyse arten heraf. Leverandøren skal altid, inden han forlader kunden, aflevere en serviceraport, der er underskrevet af kunden. Ved fjerndiagnose fremsendes serviceraporten til kunden straks efter, at mangelahjælperingen er afsluttet.

2.2 Måling af svartider

Ved svartid for en transaktion forstås tidsintervallet fra brugeren sender sin kommando til resultatet er synligt for brugeren, og brugeren har mulighed for afgivelse af en ny kommando. Ved kommando forstås den meddelelse, der sendes til systemet, når Enter/Return-tast, funktionstast eller tilsvarende tast/ikon aktiveres.

Svartiderne måles manuelt med digitalt stopur.

I forbindelse med konstatering af om en svartid opfylder det aftalte servicemål for opfyldelsesgrad, skal der foretages mindst 3 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.

En overskridelse af en maksimal svartid med mere end 50 % eller manglende opfyldelse af en opfyldelsesgrad med mere end 50 procentpoint indebærer, at systemet anses for utilgængeligt fra det tidspunkt, hvor forholdet er skriftligt meddelt leverandøren, og indtil forholdet er afhjulpet. Sker der samtidig overskridelse af en maksimal svartid eller manglende opfyldelse af opfyldelsesgraden for flere forskellige transaktioner, betragtes det kun som en overskridelse.

BILAG 11

Samarbejdsorganisation

1. SAMARBEJDSORGANISATIONENS STRUKTUR

Med henblik på at sikre en hensigtsmæssig gennemførelse af kontrakten etableres den i dette bilag beskrevne samarbejdsorganisation, som særligt udgøres af en styregruppe og en projektledelse. Parterne skal herunder drage omsorg for, at projektet har den fornødne forankring i parternes respektive ledelser, således at det til stadighed er muligt at træffe de nødvendige beslutninger undervejs i projektet med den hastighed omstændighederne kræver.

2. STYREGRUPPE

Hver part udpeger forinden eller umiddelbart efter kontraktens underskrift et antal medlemmer, som skal repræsentere den pågældende part i en styregruppe. Kunden udpeger styregruppens formand.

Medmindre andet aftales deltager hver parts projektleder, jf. punkt * nedenfor, i styregruppens møder, men projektlederne er ikke medlem af styregruppen.

2.1 Styregruppens ansvar

Styregruppen er overordnet ansvarlig for at overvåge, at der sker en hensigtsmæssig gennemførelse af kontrakten.

Ændringer af kontrakten samt eventuelle konsekvenser deraf i forhold til nytteværdi af systemet, økonomi, tidsplan eller personalemæssige ressourcer forelægges og drøftes i styregruppen.

2.1.1 Kompetence

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.

2.1.2 Styregruppemøder

Styregruppen mødes efter behov, dog mindst en gang om måneden.

Forinden afholdelse af et styregruppemøde udsender den part, der indkalder til mødet, en dagsorden for mødet til gruppens medlemmer.

Kunden udarbejder referat af gruppens møder, som senest to arbejdsdage efter mødets afholdelse fremsendes til styregruppens medlemmer. Såfremt der ikke gøres indsigelser senest fem arbejdsdage efter datoen for referatets modtagelse, betragtes mødereferatet som godkendt.

2.2 Styregruppens sammensætning

Styregruppen består af:

Kunden

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

Leverandøren

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

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

3. PROJEKTLEDELSE

Hver part udpeger forinden eller umiddelbart efter kontraktens underskrift en projektleder. Parternes projektledere udgør i fællesskab projektledelsen.

3.1 Projektledelsens ansvar

Projektledelsen har ansvar for at overvåge kontraktens gennemførelse samt sikre den daglige fremdrift, herunder overholdelse af tidsplanen samt eventuelle aktivitets-, kvalitets-, leveranceplaner m.v.

Projektledelsen udarbejder eventuelle forslag til ændringer af kontrakten, der forelægges styregruppen. Leverandørens projektleder udarbejder endvidere løbende, dog mindst hver 14. dag, statusrapporter, der blandt andet beskriver projektets fremdrift. Sådanne statusrapporter afleveres til styregruppens medlemmer samt kundens projektleder.

3.1.1 Kompetence

Projektledelsens medlemmer refererer til deres respektive organisationers medlemmer af styregruppen.

Projektledelsen kan inden for kontraktens rammer gennemføre justeringer, der ikke har konsekvenser i forhold til nytteværdi af systemet, økonomi, tidsplan eller personalemæssige ressourcer.

3.1.2 Projektledelsesmøder

Projektledelsen mødes jævnligt og i øvrigt efter behov, dog mindst hver 7. dag.

Eventuelle justeringer, jf. punkt 0, skal beskrives skriftligt og tiltrædes af projektledelsen.

3.2 Projektledelsens sammensætning

Projektledelsen består af:

Kunden

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

Leverandøren

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

BILAG 12

Ændringsprocedure

1. ÆNDRING AF KONTRAKTEN

Ændring af kontrakten sker efter anmodning fra kunden eller leverandøren i overensstemmelse med kontraktens punkt 5 og dette bilag 12.

2. KUNDENS ÆNDRINGSANMODNING

Kundens ændringsanmodning skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

- beskrivelse af den ønskede ændring,
- kundens 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 kunden.

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,
- 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 3,
- konsekvenser for leverandørens øvrige ydelser i medfør af kontrakten,
- konsekvenser for eventuelle andre leverandørers leverancer,
- konsekvenser for dokumentation, jf. bilag 4,
- konsekvenser for kundens deltagelse, jf. bilag 6,
- konsekvenser for servicemål og incitamenter, jf. bilag 10,
- garanti for ændringerne og konsekvenser for øvrige garantier, jf. kontraktens punkt 15,
- konsekvenser for eventuel uddannelse,
- konsekvenser for optioner, jf. bilag 13,
- tidspunkt for afprøvning af gennemførte ændringer og konsekvenser for afprøvning af øvrige dele af systemet, jf. bilag 8,
- konsekvenser for vedligeholdelsesaftale, jf. bilag 7, og
- eventuelle andre relevante forhold.

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

5.1 Vurdering af løsningsforslag

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

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 fem arbejdsdage herefter et revideret løsningsforslag til kunden. 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 fem og nærværende bilag.

5.2 Godkendelse

Hvis løsningsforslaget eller leverandørens ændringsanmodning accepteres af kunden, 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.

BILAG 13

Specifikation af optioner med priser

Option 1

En ny bestillingsløsning skal understøtte at en institution kan udskrive, underskrive og indsende en kontrakt, hvor inst. navn m.v. er flettet ind via oplysninger fra KIS. Kontrakten dannes ved fletning med en wordskabelon.

Option 2

Til den i bilag 7 beskrevne vedligeholdelsesordning, som i henhold til kontaktens pkt. 13 kan være gældende i 5 år fra overtagelsesdagen, ønskes en option som giver mulighed for, med et varsel på 6 mdr., at forlænge vedligeholdelsesordningen i ét år. Forlængelse kan ske 3 gange således at vedligeholdelsesordningen i alt kan være gældende i 8 år.

BILAG 14

Databehandleraftale

Det er et mindstekrav at der indgås databehandleraftale på grundlag af Datatilsynets paradigme for en standarddatabehandleraftale, version af januar 2020, som kan hentes på adressen: <https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/vejledninger/>

Databehandleraftale udarbejdes ved kontraktindgåelse. Det er udgangspunktet for aftalen, at der alene behandles oplysninger om de brugere der bestiller udstyr.



Beskrivelse af arbejdsgange og funktioner i det nuværende bestillingssystem

Folkekirkens IT

Dato: 27. februar 2020

Aktnr. 92815

Alle manuelle handlinger er anført med **rød skrift**.

Tekst markeret **således** vedrører ændringer som skal ses på.

1. Forudsætninger for at bestille

For at få vist et installationssted skal der være indgået en PBS-betalingsaftale og en kontrakt mellem institutionen og FIT. Det vil fremgå af Bestilling, hvis dette ikke er tilfældet (det står med **rød skrift**). I så fald kan der ikke bestilles og leveres til det installationssted, der mangler PBS-aftalen og kontrakten.

Der skal være tilknyttet en sikkerhedsansvarlig på installationsstedet for at få dette vist ved bestillingen.

Det er Brugeradministration, der **manuelt** vedligeholder oplysninger om sikkerhedsansvarlig og kontaktperson på installationsstedet i KIS¹.

Installationssteder oprettes **manuelt** i KIS, hvis de mangler.

Når en sikkerhedsansvarlig opretter en ny bruger i MIM (Microsoft Identity Manager), og det ønskede installationssted ikke findes, kan man sende en mail til Brugeradministration og bede om at få oprettet installationssteder.

Institutioner uden kontrakt og PBS anmoder om at få dette i en mail til ITK-Regnskab.

Kontrakten er en aftale med en institution om levering via Folkekirkens It, herunder om at betalinger trækkes via PBS-aftale.

Løbende udsendes nye kontrakter, når institutioner har fået nyt CVR eller institutionsnummer. PBS tilmeldinger bliver løbende søgt vedligeholdt, og der bliver **udsendt** nye tilmeldinger som ved kontrakt eller i forbindelse med den månedlige opdatering.

Denne type dokumenter og dokumenter vedr. regnskab sendes til institutionens officielle mailadresse eks. xxxx@sogn.dk

Opgaven er prioriteret, hvilket betyder, at dokumenterne forsøges sendt ud inden for en uge.

Når underskrevet kontrakt returneres på papir eller mail, registreres den i KIS på installationsstedet.

¹ KIS (Kirkenettets Informations System) En MS Dynamics 365 applikation som indeholder oplysninger og den folkekirkelige struktur (organisation), menighedsråd og deres medlemmer, brugere m.fl.





Thomas Kingos Sogn (7777) (05-01-7777-01)

Generelt

Sogn:

Løbenummer *:

Provsti:

Stift:

Type:

P-nr:

Indtast navn manuelt: ☒ Nej ☐ Ja

Navn:

Installationsstedsnr.:

IT-ansvarlig:

Kontaktperson:

Kontraktnr.:

Aktnr. 92815.

Side 2

Kontrakt på papir indscannes og gemmes i mappe på F:\SEKRETARIAT OG LEVERANCER\Debitor\BS tilmelding.

Option: En ny bestillingsløsning skal understøtte at en institution kan udskrive, underskrive og indsende en kontrakt, hvor inst. navn m.v. er flettet ind via oplysninger fra KIS. Kontrakten dannes ved fletning med en wordskabelon.

Tilmelding til Nets kræver en fysik underskrift fra institutionen, alternativt 'NemId til Erhverv' eller 'NemID medarbejdersignatur', jf. gældende EU-regler: Det europæiske betalingsdirektiv PSD2

Tilmelding til NETS modtager FIT på mail og papir. Det skal indgå at se på en nemmere procedure vedr. etablering af en betalingsaftale.

Data om aftalen registreres i Navision Stat, og eksportfil udtrækkes til Bestilling.

Den 18. om aftenen i en måned afleverer Nets en opdateret liste, der den efterfølgende morgen indlæses i Navision Stat. Herfra udtrækkes fil over debitorer med aktive PBS aftaler.

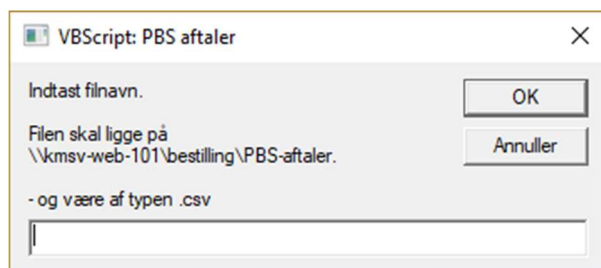
Filen placeres på [\\knsv-web-101\PBS-aftaler](#) og indlæses i Bestilling med funktionen 'Indlæs PBK-aftaler'.

Leverancestyring

Liste over ordre som venter på at blive sendt:	Ordre ej sendt
Fremsøg ordre:	Søg ordre
Forventet levering:	Forventet levering
Udestående ikke leverede varer:	Udestående
Ændring af eksisterende ordre:	Ændring
Sletning af ordre:	Slet ordre
Indlæs PBS-aftaler:	Indlæs PBS-aftaler

Pc'ere i restance	Kan ikke sendes (16)	Kan sendes nu (14)	Dan restanceliste
Autogenerering af ordre:	Indlæs ordrefil	Dan ordre	





Inden opdatering af PBS aftaler indlæses **manuelt, udtrækkes** debitorer (institutioner) med funktionen 'Dan debitorer' i Bestilling.



Filen udlæses til \\kmsv-web-101\Navision. Filen **vaskes** og indlæses i Navision Stat.

2. Brugers bestilling

Bruger går ind på <http://bestilling/> og vælger det ønskede produkt. Herefter skal bruger vælge både betaler (installationssted) samt leveringsadresse (installationssted).

Som betaler vises de installationssteder, som brugeren er tilknyttet. Som leveringsadresse vises også andre installationssteder til samme institution.

Derefter vælger brugeren, hvornår ordren skal leveres via en kalender.

Ved afslutning af bestillingen spørges brugeren til, om det er en ny bestilling eller erstatning for en eksisterende pc. Ved erstatning vises en liste over pc'er på installationsstedet, og man kan vælge, hvilken pc der erstattes.

Det er data fra IHLP, der vises i den tabel, som brugeren ser, hvis der er tale om udskiftning af en eksisterende pc. Der vises serienr. på pc'en og ikke anlægsnr., hvilket kan forvirre brugeren og har givet anledning til, at det har være forkerte computere, der er blevet udskiftet.

I en ny løsning bør/skal det være anlægsnummeret der vises.

Der dannes herefter en ordre i Bestilling.

Betaling for ordren godkendes af bruger.

Med funktionen 'Skift bestiller' er det muligt for Leverance at bestille en ordre på vegne af en bruger.





Det er muligt for Leverance at sætte op i Bestilling, om en bruger skal vælge betaler / bestiller eller ej. Eksempelvis vælges dette ikke ved køb af kabler.

Aktnr. 92815.

Side 4

3. Ordrens flow

Der går 5 dage fra bestilling til afsendelse af ordren til Leverandøren, når der er tale om pc'er – for øvrigt udstyr går bestilling afsted med det samme til Leverandøren. Dette sættes under systemoplysninger i Bestilling.

Skal ændres så bestillinger videreekspederes dagligt. (se også nedenfor)

Opdatering af systemoplysninger

Maks antal advis der kan sendes pr. kørsel	200
Maks antal ordre der kan sendes pr. kørsel	25
Automatisk dannelse af advis	☒
Automatisk dannelse af rykker	☒
Automatisk dannelse af ordre	☒
Automatisk dannelse af leveringsmail	☒

Responstid manuel (dage)	1
Responstid automatisk (dage)	5
Leverandørtid (dage)	5
Antal leveringsdatoer der vises for bruger	30

Forsinkelsen giver menighedsrådet mulighed for at annullere en ordre.

En ny løsning skal være tilgængelig for menighedsrådene (alle mgh-medlemmer er i AD'et) således at mgh-medlemmer selv kan bestille udstyr og/eller i kontrakten bemyndige deres kordegn og/- eller kbf præst til også at bestille. Det betyder at nedennævnte mulighed for at annullerer ordre skal ændres/bortfalde.

Hvis ordren bliver annulleret, så skal de kontakte leverance og leverance skal derefter **manuelt** annullere ordren. Hvis ordren er sendt til Leverandøren, skal leverance **manuelt** skrive til Leverandøren også og hører om vi kan nå at stoppe ordren, før vi kan sætte den som annulleret i vores system. Ellers ryger den afsted til bruger alligevel.

Der kører et job hver morgen, der danner en fil pr. pc-type (op til tre (Fællesfond, Institutionsbetalt og Delt)), som sendes pr. mail til Leverandøren.

Det er FIT-Leverance, der har kontakten til Leverandøren ift. spørgsmål eller ændringer til ordrer.

Når Leverandøren klargør en pc, sættes denne på Kirkenettet. Dette kræver, at pc'en er godkendt i SCCM (Microsoft System Center Configuration Manager)





Oplysning om serienr. og MAC-adresse sender Leverandøren derfor til FIT-drift pr. mail, som tilknytter til pc'en i SCCM.

Aktnr. 92815.

Side 5

Mailen kommer flere gange ugentligt og pc'er skal oprettes enkeltvis.

FIT-Regnskab kører et dagligt job, der viser, om der er modtaget bestillinger på nye datalinjer i Bestilling. Herefter afsender FIT-regnskab mail til TDC med bestillingsoplysningerne (udfyldes manuelt), og herefter ajourføres Excel-ark.

Denne proces bør forbedres.

4. Levering og afslutning af bestilling

Når pc'en er klargjort, forsendes pc'en. Derudover sender Leverandøren mail til brugeren med track-and-trace link.

Dagen efter leveringstidspunktet sender FIT en automatisk mail til brugeren og beder vedkommende bekræfte, at pc'en er modtaget – eller ikke modtaget. Mailen sendes via et batchjob, der kører en gang i døgnet.

Hvis bruger svarer, at pc'en ikke er leveret, tager Leverance fat i Leverandøren efter et par dage. Typisk har Leverandøren dog allerede kontaktet brugeren og oplyst, at pc'en er forsinket.

Al opfølgning på dette er manuel.





Hvis bruger svarer, at pc'en er leveret, modtager ITK-Udstyr-postkassen en mail herom, og denne mail lægges ned i en undermappe. Der gøres ikke yderligere.

Aktnr. 92815.

Side 6

Leverandøren sender en faktura om morgenen den dag, hvor ordren skal leveres. Dette sker ved, at Leverandøren lægger nogle XML-filer på en server. FIT-drift har lavet et job, der dagligt henter disse XML-filer over til en KM-server. (For placering se forklaring).

FIT-Regnskab kører et job, som indlæser XML-filerne. Herefter flyttes filerne ned i en behandlet-mappe.

Denne indlæsning gør følgende:

- Ordren i Best opdateres med fakturanummer samt dato for afslutning.
- Der genereres abonnement i Abon for de enheder, som fordrer dette. Derudover laves linjer til fakturering i samme DB.
- I databasen Bestilling genereres linjer i tabellerne Faktura samt Fakturalinjer. Disse oplysninger bliver derefter opdateret i IHLP. Dvs nye assets oprettes og eksisterende opdateres. Det er herfra at skærmene kommer i IHLP. PC'erne forventes at være der, og bliver derfor opdateret.

I ibestic modtages fakturaer på købt udstyr fra Leverandøren. Disse har ikke nogen sammenhæng med den fakturafil, som leveres fra Leverandøren (XML-filen).

Som en form for fakturakontrol kører hver nat et job, som undersøger om afsluttede ordre rent faktisk har fået genereret nogle linjer til fakturering.

FIT-Leverance foretager inden betaling af Leverandøren fakturaer en kontrol af fakturaer i forhold til en ordrer.

Et nyt system skal understøtte at modtager af leverancen skal godkende denne efter modtagelse (indgå i fakturakontrol hvor Folkekirkens It betaler Leverandøren og derefter debiterer institutionen.)

5. Fakturering og betaling

En gang månedligt danner FIT-Regnskab fakturalinjer i Abonnement.

Månedlig indlæses i Navision en fil med opdatering af debitorer (institutioner). Se vejledning der her har *Bilag 5 1 Dan debitorer*

Månedlig indlæses i Navision en fil med fakturalinjer. Ordrenummer fra Bestilling indlæses med øvrige data. Se vejledningen der her har *Bilag 5 2 Månedlig fakturering*

Filer læses ind i Navision med både en 1. og 2. godkender.

Indlæsning af betalingsfil sker i AdF (Det Administrative Fællesskab (=regnskabskontor)) jf. Lov om folkekirkens økonomi. Der kan læses mere herom i regnskabsinstruksen.

Det er en udfordring i dag, når en ordre er afsluttet i Bestilling, og ordren alligevel ikke skal gennemføres, eks. hvis højtalere returneres. **Frasortering af sådanne ordrelinjer skal huskes og sker manuelt.**





Yderligere faktuelle oplysninger:

Aktnr. 92815.

Side 7

Debitornr. er sammensat af stiftsnr., provstinr., MR-kode, der foranstilles et tal.

Fil fra KIS med debitoroplysning indeholder: navn, adresse, cvr.nr., mailadresse og debitornr.

Stifter og provstier har ikke PBS-aftaler, og det kan derfor være en udfordring med at få disse til at betale leverancer. Stifter faktureres via EAN-nr.

Hidtil har der været kørt årsfakturering på datalinjer.

6. Opmærksomhedspunkter som skal drøftes i en afklaringsfase

Dokumenter til indgåelse af aftaler skal ajourføres. - så det (Aftale om levering og drift af It-udstyr til Kirkenettet) lever op til forholdene efter 1/1-20.

Menighedsrådet bør være bestiller i stedet for præsten (har indtil nu været bundet af afhængighed ift. Kirkenettet).

Institutionen bør kunne se bestillingsflowet.

Leverandøren har tidligere oplyst, at de kan modtage ordrer direkte i deres Navision.

Om muligt skal FrontOffice kunne følge med i flowet for en bestilling. Det kan de allerede, de skal bare vide hvad det er de ser (HPB)

Hvis en provst eller præst ikke er registreret på alle installationssteder under sig, vil vedkommende ikke kunne se alt udstyr.

Der skal stadig bevares en adviseringsfunktion, når en pc nærmer sig udskiftningstidspunkt / udløb af garanti, men selve abonnementsfunktion med udskiftning falder bort.

Det er en overvejelse, om der kan skabes overblik over datalinjer til fakturering via installationsstedet i KIS på samme vis som licenser. En udfordring er, at der ikke kan sættes ophørsdato på i KIS.

Fakturering fremadrettet skal alt andet lige opdeles på seks fakturaer pr. institution med en for hvert af følgende områder: Support, Licenser, Datalinjer, e-Boks, Sms og Udstyr.

Det vil være væsentligt nemmere at foretage kontrol efterfølgende, når områderne faktureres separat.

Det skal afklares, hvorledes Supportudgiften opgøres (for hvilken enhed – institution, bruger...), og hvor ofte fakturering skal ske. Foreslår 1 gang årlig for at begrænse faktura mængden.

Der lægges op til, at der foretages kvartalsvis fakturering af alt. Udgiften til fakturering vil stige væsentligt, såfremt et eller flere områder skal faktureres månedligt. Et priseksempel på Nets se Bilag 6 1 Nets udgifter

Udgiften til AnyConnect skal tillægges licenser og ikke datalinjer, da udgiften vil være for skævt fordelt (for dyrt), hvis den kun tillægges den del af installationssteder, der køber en TDC datalinje gennem FIT, men vil ikke ramme de installationssteder, der vælger en anden løsning til datalinje.





Underskriften til PBS/NETS aftalen kan indhentes Digitalt ifølge gældende EU-lovgivning ^{Aktnr. 92815.}
Nr. 910/2014 artikel 25 ^{Side 8}





Håndtering af returvarer, som kan være en del af en samlet ordre skal fastlægges

Aktnr. 92815.

De oplysninger, der vises i Kontrakt, hentes fra KIS. Forudsætning er, at der er angivet sikkerhedsansvarlig.

Side 9

Der er intet, der understøtter ændring i oplysninger på installationsstedet (adresse, kontaktperson, sikkerhedsansvarlig).

Ordrenr. er nøglen (til hvad og hvordan anvendes den?).

Ordrenummer indlæses i NS og er i vist omfang knyttet til de fakturalinjer ordren vedrører.

Undtagelse er, når flere ordre udgør en faktura.

Referencer til tabelnavne og databasenavne.

Disse er placeret på følgende måde:

Server	Database	Tabel	Indhold
KNSV-SQL-101	Best	Ordre/Ordrelinjer	Oplysninger om den bestilte ordre
KNSV-SQL-101	Abon	Abonnement	En linje pr. vare som ifølge planeinventory kræver abonnement
		Fakturalinjer til Navision	En linje pr. Fakturering til Navision
KNSV-SQL-101	Bestilling	Faktura/ Fakturalinjer	Faktura og fakturalinjer fra indlæsning af XML-faktura fra LEVERANDØREN
		Udskiftning	En linje pr pc som er blevet udskiftet
KNSV-SQL-102	Ihlp2007	Asset	En linje for hver pc, skærm, printer og scanner

Placering af filer:

Server	Placering	Indhold
KNSV-FT-301	KIS\Batch\LEVE RANDØREN	XML-faktura fra LEVERANDØREN





Beskrivelse af det fremadrettede bestillingsflow

En webshop skal være tilgængelig, hvor varer skal kunne bestilles på baggrund af det i Folkekirkens It fastsatte udbud af varer.

Både Kirkenetbrugere og udvalgsbrugere skal have adgang til webshoppen.

Oplysning om betaler og leveringssted skal forudfyldes, hvis muligt.

Der er to typer af varer – varer med en engangsbetaling (pc, skærm, tastatur, headset m.fl.) og varer med en løbende betaling (datalinjer).

Det er en forudsætning for bestilling, at der foreligger en betalingsaftale.

Køb af varer med engangsbetaling

Varer med garanti (fastsat levetid 36-48 mdr.) skal have en varslingsfunktion, hvor vi kan varsle, at garantien for varen udløber.

For pc'er skal det yderligere kunne varsles, at det snart er tid til, at pc'en bliver lukket på Kirkenettet.

Det skal være muligt at kunne markere individuelt på en vare, hvorledes varslingsfunktion for denne vare skal være.

Det skal være muligt at tilkøbe ekstra garanti, eks. for pc'ens 4. år og for DMVPN-bokse ud over det 1. år. Det skal fremgå, at det ikke er FIT, der står for garantien, og hvem der skal kontaktes ved brug for garanti.

Køb af varer med løbende betaling

Der skal være en mulighed for at opsig varer med en løbende betaling. Der skal fastlægges en opsigelsesfrist, som evt. kan variere mellem varetyper.

Der skal ske fakturering kvartalsmæssigt.

Prisen pr. vare er en fast pris med et overhead tillagt for administration.

Der skal foretages en prisregulering, når leverandøren af den pågældende vare ændrer prisen.

Overblik over brugers/institutionens varer og abonnementer

Det er vigtigt, at brugeren / institutionen får et overblik over varer med løbende betaling, så de kan overskue, om noget skal opsiges. Overblikket kan opnås via en funktion som det nuværende 'Kontrakt', men skal være mere brugervenlig og overskueligt.

Derudover skal brugeren kunne se, hvornår en evt. garanti på en vare udløber.

Folkekirkens IT

Dato: 27. februar 2020

Akt. nr. 92815





[Bestillingsoversigt](#) | [Infonyt.dk](#) | [Vis bestilling](#) | [Abonnementer](#) | [Udskiftningsplan](#)

Bestilling af udstyr m.m. til Kirkenettet

På dette websted kan du bestille udstyr, datalinjer m.m. Din bestilling indsendes til Folkekirkens It. Ekspeditionstiden fremgår af bestillingssiden ud for den enkelte vare.

For at du kan bestille varer på webstedet, er der nogle betingelser, som skal være opfyldt:

1. Den institution du bestiller varer til, skal have en **drifts- og indkøbsaftale** med Folkekirkens It, desuden skal institutionen være tilmeldt en **PBS-betalingsaftale**.
2. Den **leveringsadresse**, der bestilles varer til, skal være oprettet i systemet.

Kontroller aftaler og adresse

Hvis betingelserne er opfyldt, kan du gå direkte til bestillingssiden.

Du er velkommen til at kontakte os enten ved at [oprette en sag](#) til Leverance afdelingen, skrive til udstyr@km.dk eller ved at kontakte os på telefon 7020 2535 (tast 1 og 3).

Vær dog opmærksom på følgende:

- der kan kun bestilles en pc, printer eller skærm på samme ordre. Øvrigt udstyr bestilles på en selvstændig ordre.
- der kan kun bestilles 1 stk. "4G Mobilbredbånd via TDC" pr. ordre, som ikke kan bestilles sammen med andre varenumre.
- datalinjer, privat adgang samt opgradering af hastighed kan ikke bestilles sammen med andre varenumre.

Forsinkelse på levering af pc'er

OBS: Vores leverandør af udstyr til Kirkenettet har i øjeblikket problemer med levering af nye Kirkenet-pc'er.

Dette betyder, at man vil kunne opleve væsentlige forsinkelser på levering af nye pc'er.

Leveringsproblemerne skyldes den aktuelle situation med Corona-virus i Asien og et midlertidigt produktionsstop som følge deraf.

Bestil



Sortimentsoversigt | Infonyt.dk

Leveringsadresser du er tilknyttet:

Nummer	Navn	Adresse	Bemærkning
11-00-0000-01	Kirkeministeriet	Frederiksholms Kanal 21, 1220 København K	
13-00-0000-01	Kirkeministeriet, IT-Kontoret	Rådhusstræde 2, 1466 København K	
13-00-0000-10			
13-20-0000-01			
21-00-0000-01	FLC Stift	Klingenberg 2, 5000 Odense C	Der er ingen kontrakt mellem menighedsrådet og IT-Kontoret. Tilmelding til PBS-aftale mangler - kontakt IT-Kontoret.
25-00-0000-01	Danske Sømands- og Udlandskirker	Smallegade 47, 2000 Frederiksberg	Der er ingen kontrakt mellem menighedsrådet og IT-Kontoret. Tilmelding til PBS-aftale mangler - kontakt IT-Kontoret.

Varer kan kun bestilles til en af ovenstående adresser.

Pc, printer og skærm **skal** - af hensyn til levering af garantiservice - bestilles til den adresse det skal anvendes på.

Forsinkelse på levering af pc'er

OBS: Vores leverandør af udstyr til Kirkenettet har i øjeblikket problemer med levering af nye Kirkenet-pc'er.

Dette betyder, at man vil kunne opleve væsentlige forsinkelser på levering af nye pc'er.

Leveringsproblemerne skyldes den aktuelle situation med Corona-virus i Asien og et midlertidigt produktionsstop som følge deraf.

Findes din adresse, kan du gå til bestilling:

Bestil

Findes adressen ikke, kan det enten være fordi, du har skiftet stilling, eller er flyttet.

Derfor skal du kontakte den sikkerhedsansvarlige, der kan give dig den rigtig adresse i det elektroniske brugeradministrationssystem.

[Klik her for at se, hvem der er din sikkerhedsansvarlig.](#)

Hvis det af bemærkningsfeltet fremgår, at institutionen **ikke** er tilmeldt en PBS-betalingsaftale, kan bestilling **ikke** foretages.

Menighedsrådet skal da udfylde skemaet "Nets tilmelding - skema".

Skemaet skal bagefter sendes til ITK-REGNSKAB@KM.DK fra menighedsrådets postkasse.

[Hent skema.](#)



Påbegynd bestilling:

Vælg kategori:

Alle Kategorier

Klik på varenavnet for at bestille produktet.

Varenr.	Varenavn	Pris incl. moms	Producentens beskrivelse af udstyret	Forventet leveringstid	
51	Kirkenet-pc_Desktop (HP EliteDesk 800 G5)	kr. 5.062	Der kan kun bestilles en pc pr. ordre. HP EliteDesk 800 G5 - mini desktop - Intel i5 9500 CPU - 8 GB DDR4 SDRAM - 256GB M.2 2280 PCIe NVMe Solid State Drive - 4 USB 3.1 - 2 USB 2.0 - 2 DisplayPort - 1 lydudgang - 1 hovedtelefon - 1 mikrofon Inkl. 48 mdr.'s "næste-dags-service" Vær opmærksom på, at denne PC ikke har indbygget DVD-drev og der medfølger ikke mus og tastatur. Dette kan tilkøbes – se varenummer 332	Ikke på lager, forventes tilbage til marts.	
49	Kirkenet-pc_bærbar (HP E-Book 850 G6)	kr. 7.298	Der kan kun bestilles en pc pr. ordre. HP EliteBook 850 G6 - Intel Core i5-8265U - Integrated 720p HD TM Webcam - 8GB (1x8GB) 2400 DDR4 - 256GB SSD - 15.6 LED FHD SVA AG f/CAM - 2 USB 3.0 - 1 Mediekortlæser - Netværksforbindelse RJ45(10/100/1000 NIC) & WLAN - Hdmi - Kombineret stereohovedtelefon-/mikrofonstik - vægt 1.78 kg Vær opmærksom på, at denne PC ikke har indbygget DVD-drev. Dette kan tilkøbes – se varenummer 332. Inkl. 36 mdr.'s "næste-dags-service"	Ikke på lager. Levering ukendt.	
50	Kirkenet-pc_bærbar (HP E-Book 830 G6)	kr. 7.469	Der kan kun bestilles en pc pr. ordre. HP EliteBook 830 G6 - Intel Core i5-8265U - Integrated 720p HD TM Webcam - 8GB (1x8GB) 2400 DDR4 - 256GB SSD - 13.3 LED HD SVA AG f/CAM - 2 USB 3.0 - 1 Mediekortlæser - Netværksforbindelse RJ45(10/100/1000 NIC) & WLAN - Hdmi - Kombineret stereohovedtelefon-/mikrofonstik - vægt 1.33 kg Vær opmærksom på, at denne PC ikke har indbygget DVD-drev, ikke har indbygget numerisk tastatur. Dette kan tilkøbes – se varenummer 332 og varenummer 331	Ikke på lager. Levering ukendt.	

396	<u>Højttaler</u>	kr. 369	HP LCD højttaler med USB-tilslutning. OBS: Passer til HP EliteDisplay E243i	5 dage	
343	<u>Tastatur/mus, Logitech MK540</u>	kr. 437	Logitech trådløst mus/tastatur Advanced MK540, 2.4 GHz, mus - trådløs modtager, (USB), -Dansk. Inkl. 12 mdr.'s garanti. Udstyret skal indsendes til reparation.	5 dage	
325	<u>Webcam</u>	kr. 400	LifeCam Cinema for business Del alle detaljer i HD. Dette fuldt ud funktionelle webcam, med ægte 720p HD-video, leverer ensartet, detaljeret video og krystalklar lyd. Er optimeret til Skype for Business Inkl. 3 års garanti	5-6 dage	
326	<u>Jabra Speak 410</u>	kr. 540	Jabra SPEAK 410 - USB VoIP desktop håndfri Jabra Speak 410 serien lader dig tage conferenceopkald til et helt nyt niveau, da du kan forvandle ethvert lokale til et mødelokale. Du kan deltage i samtaler, hvor som helst og når som helst med et slankt, kompakt design, fantastisk kvalitet og plug-and-play-løsning til din softphone - forbind og ring op, så let er det. Er optimeret til Skype for Business Inkl. 2 års garanti.	5-6 dage	



Infonyt.dk | Vis bestilling

Bestilling af valgt vare

Varenr.	Varenavn	Kategori	Pris incl. moms	Beskrivelse
51	Kirkenet-pc, Desktop (HP EliteDesk 800 G5)	PC	kr. 5.062	Der kan kun bestilles en pc pr. ordre. HP EliteDesk 800 G5 - mini desktop - Intel i5 9500 CPU - 8 GB DDR4 SDRAM - 256GB M.2 2280 PCIe NVMe Solid State Drive - 4 USB 3.1 - 2 USB 2.0 - 2 DisplayPort - 1 lydudgang - 1 hovedtelefon - 1 mikrofon Inkl. 48 mdr.'s "næste-dags-service" Vær opmærksom på, at denne PC ikke har indbygget DVD-drev og der medfølger ikke mus og tastatur. Dette kan tilkøbes – se varenummer 332

Angiv antal: 1 - Der kan kun bestilles én PC pr. ordre.

Tilføj til bestilling

Vis bestilling

Afbryd bestilling



Infonyt.dk

Indholdet i din bestilling

Varenr.	Varenavn	Pris incl. moms	Antal	I alt
51	Kirkenet-pc, Desktop (HP EliteDesk 800 G5)	kr. 5.062	1	kr. 5.062
	Bestilling i alt			kr. 5.062

Bestil flere varer

Vælg bestillingsadresse

Afbryd bestilling



Infonyt.dk

Vælg bestillingsadresse

Vælg	Nummer	Navn	Adresse	Bemærkning
☐	11-00-0000-01	Kirkeministeriet	Frederiksholms Kanal 21, 1220 København K	
☐	13-00-0000-01	Kirkeministeriet, IT-Kontoret	Rådhusstræde 2, 1466 København K	
☐	13-00-0000-10	K. Torben Stenegaard	Badstuevejen 6, 2791 Dragør	
☐	13-20-0000-01	Kirkeministeriets IT-Kontor, Emeriti	Rådhusstræde 2, 1466 København K	
☒	21-00-0000-01	FLC Stift	Klingenberg 2, 5000 Odense C	Der er ingen kontrakt mellem menighedsrådet og IT-Kontoret - klik her . Tilmelding til PBS-aftale mangler - kontakt IT-Kontoret.
☒	25-00-0000-01	Danske Søndags- og Udlandskirker	Smallegade 47, 2000 Frederiksberg	Der er ingen kontrakt mellem menighedsrådet og IT-Kontoret - klik her . Tilmelding til PBS-aftale mangler - kontakt IT-Kontoret.

Fortsæt bestilling

Afbryd bestilling

Skift bestiller



Startside | Infonyt.dk

Udstyr der er bestilt

Ordrenr.	Institution	Ordre Dato	Ordre modtaget af ITK	Forventet leveringsdato	Sendt til Atea	Afsendt fra Atea	Leveringsklar	Bestilt hos TDC	TDC leverings dato	Bemærkning fra ITK
33890	Nygårds Sogn	28-02-2020 09:00:02								
33889	Thisted Provsti	27-02-2020			28-02-2020					
33888	Sørup Sogn	27-02-2020			28-02-2020					
33887	Sankt Jørgens Sogn	27-02-2020			28-02-2020					
33886	Roskilde Stift	27-02-2020			28-02-2020					
33885	Kirkeministeriets IT-Kontor, Århus	26-02-2020	26-02-2020							
33884	Herrested Sogn	26-02-2020			27-02-2020					
33883	Silkeborg Provsti	26-02-2020			27-02-2020					
33882	Ærøskøbing Sogn	26-02-2020			27-02-2020					
33881	Fløng Sogn	26-02-2020			27-02-2020					
33880	Kirkernes hus	26-02-2020			27-02-2020					
33879	Kirkeministeriet, IT-Kontoret	26-02-2020	26-02-2020							
33878	Kirkeministeriet, IT-Kontoret	26-02-2020	26-02-2020							
33877	Vig Sogn	25-02-2020			26-02-2020					
33876	Bogense Provsti	25-02-2020			26-02-2020					
33875	Bogense Provsti	25-02-2020			26-02-2020					
33874	Ramløse Sogn	25-02-2020			26-02-2020					
33873	Hjørring Nordre Provsti	25-02-2020 09:00:02			26-02-2020					
33872	Aalborg Stift	25-02-2020								



Sortimentsoversigt | Infonyt.dk

Udskiftningsplan

Indtast installationsnummer eller sognekode og tryk på 'Søg'.

Søg

Forklaring til oversigten:
Installationsnr.: xx-yy-zzzz-nn hvor xx=stiftet, yy=provstiet, zzzz=sognet og nn=løbenr i sognet
Type: PC-BB=bærbar PC eller PC-DT=desktop-pc(bordmodel)
Planlagt udskiftning: angives i hele kvartaler - 6 måneder inden udskiftningen finder sted får institutionen besked om nærmere tidspunkt.
Ejer: institutionen= udstyr betalt af institutionen selv eller IT-Kontoret= udstyr betalt af fællesfonden



Sortimentsoversigt | Infonyt.dk

Udskiftningsplan

Indtast installationsnummer eller sognekode og tryk på 'Søg'.

Søg

Installationsnr.	Navn	Adresse	Type	Model	Serienr.	Anskaffelses-tidspunkt	Planlagt udskiftning	Ejer
01-13-7193-01	Dragør Sogn	Lokale 170, 2791 Dragør	PC-MB	HP EliteBook 830 G5	5CG9151T1P	juli 2019	4. kv. 2023	Institutionen
01-13-7193-01	Dragør Sogn		PC-DT	HP EliteDesk 705 G4 - Desktop mini	8CC9125T30	april 2019	3. kv. 2023	IT-Kontoret
01-13-7193-02	Dragør Sogn	E. G. Hammersøed 8, 2791 Dragør	PC-BB	HP EliteBook 850 G4	5CG7374VWK	oktober 2017	1. kv. 2022	Institutionen

Forklaring til oversigten:
Installationsnr.: xx-yy-zzzz-nn hvor xx=stiftet, yy=provstiet, zzzz=sognet og nn=løbenr i sognet
Type: PC-BB=bærbar PC eller PC-DT=desktop-pc(bordmodel)
Planlagt udskiftning: angives i hele kvartaler - 6 måneder inden udskiftningen finder sted får institutionen besked om nærmere tidspunkt.
Ejer: institutionen= udstyr betalt af institutionen selv eller IT-Kontoret= udstyr betalt af fællesfonden