

Vedlegg 13: Endringer etter avtaleinngåelse (endringsprotokoll)

Anskaffelse nr.: Rammeavtale på levering av

Leverandør:

Nr.	Dato	Sak	Beskrivelse	Kontraksref.	Sign innkj.	Sign lev.

Rutiner for føring av endringsprotokoll

Ved endringer av avtaler som for eksempel prolongeringer, prisendringer ev. andre endringer benytter vi endringsprotokoll. De forskjellige endringene som skjer i en avtale loggføres i samme protokoll.

Under headingen "Endringsprotokoll" refereres det til hvilken kontrakt/avtale dette gjelder.

Over tabellen på høyre side føres navnet på leverandør, dvs. kontraktspartner/avtaleleverandør

I kolonnen **NR** oppgir vi nummeret på endringen. Alle endringene loggføres i samme protokoll. Første endring får nummer 1, andre endring får nummer 2, tredje endring får nummer 3 osv.

I kolonnen **DATO** føres dato for signering av den avtalte endringen.

I kolonnen **SAK** oppgis type endring. Eksempler på dette kan være "Prolongering av avtale", "Nye priser", "Tilleggsprodukter med priser".

I kolonnen **BESKRIVELSE** beskrives endringen nærmere. Dersom dette gjelder prolongering føres prolongeringsperioden opp. Dersom dette gjelder nye priser kan det refereres til prisliste som legges ved som vedlegg til endringsprotokollen.

I kolonnen **KONTRAKTSREFERANSE** vises det til vilkåret i avtalen som hjemler endringen i avtalen. Det være seg fra selve avtalen eller til bilagene i avtalen.

I kolonnen **SIGN Innkj** skal avtalte endringer signeres representant fra UNN. I de fleste tilfellene vil dette gjelde innkjøpssjef.

I kolonnen **SIGN Lev** skal avtalte endringer signeres av representant fra leverandøren.

Signerte endringsprotokoller skannes og lagres i gjeldende mappe.