

## Bilag 7: Endringer etter avtaleinngåelse (endringsprotokoll)

---

Anskaffelse nr.: 2018-11    Rammeavtale på levering av Laboratorie forbruksvarer glass og plast

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.