

# Bilag 5 - Ændrings- håndtering

Undervisningsministeriets udbud - Fremme af evalueringskulturen i folkeskolen

28. juni 2005



## Indholdsfortegnelse

1. Bilagets indhold .....	2
2. Ændringshåndtering.....	3
3. Liste over kravopfyldelse.....	5

## 1. Bilagets indhold

**Dette bilag skal udfyldes af Tjenesteyder i forbindelse med tilbudet.**

Et infø punkt er en vejledning om, hvordan Tjenesteyder skal udforme sit tilbud, infopunkter er angivet på følgende måde:

**Info. 0.      Dette er et eksempel på et infopunkt**

| Dette er et eksempel på en nærmere beskrivelse mht. udformning af tilbud.

## 2. Ændringshåndtering

Ændringer til ydelsen kan forekomme i kontraktens levetid. Undervisningsministeriet ønsker mulighed for at kunne fremsætte konkrete ønsker til ændringer. En dialog mellem Undervisningsministeriet og Tjenesteyder vil afgøre om det er hensigtsmæssigt at implementere ændringsønsket.

For at kunne styre ændringer og dokumentere, hvorfor ændringer er gennemført, skal Tjenesteyder beskrive processen med ændringsstyring og ændringshåndtering.

### Info. 1. Redegørelse for ændringshåndtering

Tjenesteyder skal redegøre for processen med ændringshåndtering, herunder hvorledes Undervisningsministeriet får mulighed for at fremsætte ændringsønsker.

### Krav 1. Tjenesteyders løbende ajourføring af ændringsønsker

Tjenesteyder skal løbende ajourføre en liste over fremsatte ændringsønsker med en klar angivelse af:

- Fortløbende nummerering af ønsket
- Forslagsstiller (Tjenesteyder/Undervisningsministeriet)
- Dato
- Beskrivelse af ønskets konkrete indhold
- Angivelse af, hvilke ændringer i kontrakt, kontraktbilag, dokumentation o.l., der vil være en nødvendig følge af ønskets eventuelle vedtagelse
- Tjenesteyder skal tillige løbende ajourføre en liste over aftalte ændringer af systemet, samt disses prioritering. Listerne skal være tilgængelige for projektgruppen.

### Info. 2. Skabelon for ændringshåndtering

Tjenesteyder skal vedlægge en skabelon for ændringshåndtering, der som minimum medtager følgende:

- Dato
- Ansvarlig person for initiering af ændringer
- Udførlig beskrivelse af problem
- Udførlig beskrivelse af løsningsforslag
- Konsekvens af ændringen – herunder konsekvens for økonomi og tidsplan
- Tidsplan for implementering af ændring
- Ansvarsdeling
- Godkendelsesprocedure

- Krav 2.**        **Ændringslog**  
| Tjenesteyder skal i forbindelse med ændringer vedligeholde en ændringslog.
- Info. 3.**       **Forslag til ændringslog**  
| Et forslag til en skabelon for denne skal vedlægges dette bilag.

### 3. Liste over kravopfyldelse

Der henvises til bilag 3 for en konkret vejledning i, hvordan listen skal udfyldes.

Punkt nr.	Side	Specifikation	Opfyldelsesgrad 1 = Helt opfyldt 2 = Delvist opfyldt 3 = Ikke opfyldt	Kommentar
Info. 1	3	Redegørelse for ændringshåndtering		
Krav 1	3	Tjenesteyders løbende ajourføring af ændringsønsker		
Info. 2	3	Skabelon for ændringshåndtering		
Krav 2	4	Ændringslog		
Info. 3	4	Forslag til ændringslog		