|  |  |
| --- | --- |
| Teknologisk InstitutDansk Deponerings InstitutTlf.: +45 72 20 14 11E-mail: escrow@teknologisk.dk | **DDI 90XXX** |

**DIGITAL DEPONERINGSAFTALE
Standard**

MELLEM

NAVN

ADR.

CVR nr.

(i det følgende benævnt Kunden)

OG

NAVN

ADR.

CVR nr.

(i det følgende benævnt Leverandøren)

OG

TEKNOLOGISK INSTITUT
DANSK DEPONERINGS INSTITUT

TEKNOLOGIPARKEN

8000 AARHUS C

Om deponering hos Dansk Deponerings Institut

**1. Kontraktens dokumenter:**

Kontrakten omfatter bestemmelserne 1-13 og følgende bilag:

|  |  |
| --- | --- |
| Bilag 1: | Beskrivelse af deponeringsforpligtelsens indhold |
| Bilag 2:  | Den sikrede aftale eller mellem Kunden og Leverandøren |
| Bilag 3: | Kontaktpersoner |
| Bilag 4: | Kontrol |
| Bilag 5: | Frigivelsesbetingelser |
| Bilag 6: | Udleveringskomiteen |
| Bilag 7: | Særlige aftaler om anvendelsesretten |
| Bilag 8: | Særlige aftaler om vederlag og betaling |
| Bilag 9: | Efterfølgende tillæg eller ændringer |
| Bilag 10: | Prisliste Dansk Deponerings Institut |
| Bilag 11: | Teknologisk Instituts Almindelige Vilkår for Rekvirerede Opgaver |
| Bilag 12: | Teknisk løsning til datalagring – Microsoft Azure |

**2. Det deponerede**

2.1 Denne aftale omhandler digital deponering af kildemateriale, som er nærmere specificeret i Bilag 1. Dansk Deponerings Institut anvender den cloud-baserede Microsoft Azure-løsning til opbevaring af materialet. Læs mere om løsningen i Bilag 12.

2.2 Leverandøren indsender inden en uge fra modtagelsen af den underskrevne aftale en ”ssh public key” til Dansk Deponerings Institut på følgende email-adresse: escrow@teknologisk.dk. Dansk Deponerings Institut aktiverer herefter snarest muligt, og senest inden for en uge fra modtagelsen af ”ssh public key”, depotet og informerer leverandøren herom. Leverandøren kan herefter deponere det ønskede materiale via følgende SFTP-protokol:

 Sti: [www.dei-sftp.dk](http://www.dei-sftp.dk)

 Port: 22

 Brugernavn: danishescrowinstitute.90xxx (danishescrowinstitute + depotnummer)

Private key: svarende til den indsendte ”ssh public key”
*Programmer der kan anvendes, fx WinSCP, FileZilla*.

Teknologisk Institut påtager sig ikke ansvar for, at det indleverede materiale er i overensstemmelse med beskrivelsen i Bilag 1.

2.3 Materialet skal udgøre programmerne, kildeteksten og oplysning om navn og type på compiler. Desuden evt. andre oplysninger, som kunden måtte ønske, som specificeret i Bilag 1. Materialet skal pakkes i en fil, og filens navn **skal** angives i datoformat med angivelse af depotnummer, YYYY-MM-DD\_depotnr.zip – eksempel: 2023-08-30\_90003.

2.4 Det anbefales at kryptere materialet. Leverandøren **SKAL** i givet fald sende password til Dansk Deponerings Institut på escrow@teknologisk.dk.

**3. Opdatering**

3.1 Samtidig med at Leverandøren foretager ændringer hos Kunden i det sikrede program, skal Leverandøren foretage den nødvendige digitale ajourføring af det deponerede materiale. Såfremt der er aftalt en tidsfrist for Leverandørens ajourføring ved opdateringer, vil dette fremgå af Bilag 1.

3.2 Dansk Deponerings Institut fremsender samtidig med modtagelsen af nyt depotmateriale meddelelse til Kunden herom, samt kvittering for modtagelsen til Leverandøren.

3.3 Meddelelsen sendes til Kundens og Leverandørens kontaktpersoner, som er identificeret i Bilag 3.

3.4 Parterne forpligtes til at sende oplysning om ændringer af adresser og kontaktpersoner, idet Dansk Deponerings Institut med frigørende virkning kan benytte de senest kendte adresser og kontaktpersoner.

**4. Kontrol**

4.1 Inden kildematerialet indleveres til Dansk Deponerings Institut, er kunden berettiget til at kontrollere materialets rigtighed efter aftale med Leverandøren. Kontrollens art og de nærmere procedurer forbundet hermed er beskrevet i Bilag 4. Kunden afholder alle udgifter forbundet med denne forudgående kontrol inkl. honorar efter aftale med Teknologisk Institut.

4.2 Kunden er til enhver tid berettiget til for egen regning at foretage kontrol af materialet, efter at det er indleveret til Dansk Deponerings Institut. Anmoder Kunden om en sådan kontrol, underrettes Leverandøren af Dansk Deponerings Institut. Ved kontrollen fremviser Leverandøren materialet til Kunden, og efter aftale sidder Dansk Deponerings Institut med som observatør.

4.3 Kunden afholder alle omkostninger i forbindelse med kontrolbesøget.

**5. Frigivelsesbetingelser**

5.1 Det deponerede frigives til Kunden, dersom de forpligtelser, der ligger til grund for deponeringen, misligholdes af Leverandøren eller en anden, hvis forpligtelser denne deponeringsaftale skal sikre, som specificeret i Bilag 1 og Bilag 2.

5.2 Det deponerede frigives ligeledes til Kunden, såfremt det med overvejende grad af sandsynlighed må forventes, at Leverandøren eller en anden, hvis forpligtelser denne deponeringsaftale skal sikre, som specificeret i Bilag 1 og Bilag 2, må forventes at ville misligholde sine forpligtelser i henhold til den sikrede aftale, for eksempel på grund af konkurs, betalingsstandsning eller tvangsakkord.

5.3 Det deponerede materiale vil endvidere blive frigivet til Kunden, dersom Leverandøren misligholder sin pligt til opdatering af depotet, jf. punkt 3, og ikke inden 4 uger efter skriftligt påkrav fra Kunden har ajourført depotet.

5.4 Såfremt der er aftalt andre frigivelsesbetingelser, vil disse fremgå af Bilag 5.

**6. Frigivelsen**

6.1 Dersom Kunden mener, at der foreligger en frigivelsesbetingelse som nævnt i punkt 5, kan han henvende sig til Dansk Deponerings Institut med henblik på frigivelse af det deponerede materiale.

6.2 Dansk Deponerings Institut vil herefter pr. e-mail kontakte Leverandøren for at høre dennes indstilling til kravet om frigivelse.

6.3 Leverandørens svar skal være begrundet og skriftligt og være kommet Dansk Deponerings Institut i hænde senest 10 kalenderdage efter høringsskrivelsens afsendelse.

6.4 Samtykker Leverandøren i en udlevering, eller svarer Leverandøren ikke inden den fastsatte frist, vil det deponerede materiale blive frigivet til Kunden.

6.5 Leverandøren kan afværge en udlevering, dersom Leverandøren godtgør, at hans forpligtelser i forhold til Kunden er overdraget til tredjemand, der fuldt ud indtræder i Leverandørens forpligtelser i forhold til Kunden, herunder i deponeringsaftalen.

6.6 Modsætter Leverandøren sig en udlevering, og fastholder Kunden sit krav, vil udleveringsspørgsmålet blive afgjort af en af Teknologisk Institut nedsat udleveringskomité.

 Såfremt udleveringskravet støttes på konkurs, betalingsstandsning, tvangsakkord eller lignende hos leverandøren, kontakter Dansk Deponerings Institut kurator, bobestyrer, medhjælper eller lignende med henblik på at få afklaret, om boet ønsker at indtræde i den sikrede aftale og deponeringsaftalen. Er dette ikke tilfældet, udleveres det deponerede materiale.

**7. Udleveringskomiteen**

7.1 Såfremt parterne har særlige ønsker til Udleveringskomiteens sammensætning, kompetence, procedure m.v., er dette specificeret i Bilag 6.

7.2 I det omfang, der ikke er taget stilling hertil, vil der blive nedsat en Udleveringskomité bestående af tre (3) uvildige medlemmer med indgående kendskab til it og it-retlige forhold. Medlemmerne udpeges af Teknologisk Institut eventuelt i samarbejde med Voldgiftsinstituttet eller Dansk IT. Benyttes Voldgiftsinstituttet eller Dansk IT, betaler Kunden og/eller Leverandøren udgifterne hertil.

7.3 Udleveringskomiteen indkalder snarest parterne til et møde, og på baggrund af parternes udtalelser, foreliggende kontraktmateriale og skønnede nødvendige undersøgelser træffer Udleveringskomiteen sin afgørelse.

7.4 Udleveringskomiteen fastsætter i øvrigt selv sin procedure. Såfremt en af parterne måtte ønske det, skal dens kendelse være skriftlig og begrundet og afsiges snarest muligt. Såfremt der er stillet særlige tidsfrister for Udleveringskomiteens arbejde, fremgår dette af Bilag 6.

7.5 Udleveringskomiteen skal afgøre, om en eller flere af frigivelsesbetingelserne efter denne kontrakt med tilhørende bilag er opfyldt.

7.6 Udleveringskomiteen skal i sin afgørelse tage stilling til, hvem af parterne, der skal bære sagens omkostninger, herunder eventuelle omkostninger til parternes advokater. Ved fordelingen af sagsomkostningerne skal Udleveringskomiteen tage hensyn til, om sagen er indbragt for Udleveringskomiteen med rimelighed.

7.7 Udleveringskomiteen skal også tage stilling til, hvornår kendelsen skal opfyldes. Normalt bør opfyldelse dog ske senest 14 kalenderdage efter datoen for kendelsens afsigelse.

7.8 Medmindre andet fremgår af Bilag 6, er Udleveringskomiteens afgørelse endelig.

**8. Anvendelsesretten**

8.1 Medmindre andet fremgår af Bilag 7, kan Kunden alene anvende det frigivne materiale til eget brug og kun i det omfang, det er nødvendigt for at opretholde og videreudvikle programmets funktioner, som det må betragtes som garanteret og forudsat i den sikrede aftale, jf. Bilag 2.

**9. Betaling**

9.1 Vederlaget til Dansk Deponerings Institut for denne deponeringsaftale udgør et oprettelsesgebyr på kr. 15.000 for oprettelse af aftale samt depot. Herudover betales et årligt abonnement på kr. 5.900 (for deponering af op til 1TB data). Yderligere lagerplads koster DKK 5.900 pr. TB.

9.2 Oprettelsesgebyret opkræves af Dansk Deponerings Institut med halvdelen ved fremsendelse af første kontraktudkast og restbeløbet, når aftalen modtages retur fra parterne i underskreven stand.

9.3 Det årlige abonnement omfatter én årlig gratis opdatering. For yderligere opdateringer erlægges et beløb på kr. 2.000 pr. opdatering for opdatering nr. 2, 3 og 4. Fra og med opdatering nr. 5 erlægges et beløb på kr. 1.000 pr. opdatering.

9.4 Det årlige abonnement opkræves forud hver den 1. august, første gang dog ved aftalens underskrift, hvor der svares forholdsmæssigt vederlag frem til den 1.august 202X.

9.5 Det årlige abonnement og andre vederlag reguleres årligt pr. 1. juli med virkning pr. 1. august, men kan i øvrigt altid reguleres med 3 måneders varsel.

9.6 For kontrolbesøg betales af Kunden kr.1.500 pr. påbegyndt time til dækning af Dansk Deponerings Instituts udgifter.

9.7 Alle priser er ekskl. moms.

9.8 Medmindre andet fremgår af Bilag 8, opkræves alle vederlag hos Kunden.

9.9 Er Dansk Deponerings Instituts fakturaer ikke betalt efter to (2) skriftlige påkrav, vil Dansk Deponerings Institut være berettiget til at hæve deponeringsaftalen. Kopi af disse påkrav sendes samtidig til Leverandøren og Kunden således, at Kunden har mulighed for at varetage sine interesser.

**10. Deponerings Instituttets ansvar**

10.1 Dansk Deponerings Institut indestår på ingen måde for depoternes indhold og det deponerede materiales anvendelighed.

10.2 Dansk Deponerings Institut er kun ansvarlig for det direkte tab, som måtte opstå hos Kunden eller Leverandøren som følge af fejlagtig eller uretmæssig udlevering eller tilbageholdelse af kildematerialet. Instituttet er således ikke ansvarlig for driftstab, tabt indtjening eller andet indirekte tab.

10.3 En udlevering eller en nægtelse heraf, der følger en udleveringskomités indstilling, kan aldrig være fejlagtig eller uretmæssig.

10.4 Dansk Deponerings Instituts ansvar kan ikke overstige kr. 500.000 pr. udlevering, uanset flere er sikrede i henhold til samme depot.

10.5 Dansk Deponerings Institut hæfter således ikke for kildematerialets beskadigelse eller undergang, mens det er i Instituttets varetægt. Det påhviler derfor Kunden eller Leverandøren selv at tegne behørig forsikring imod det deponerede materiales beskadigelse eller undergang.

10.6 Leverandøren indestår for, at han har ret til at overføre det deponerede materiale til Dansk Deponerings Institut og har kompetence til at deponere materialet i overensstemmelse med betingelserne i denne aftale. Hvis det skulle ske, at en fil ikke bliver uploadet korrekt, er det leverandørens ansvar at sende en mail til Dansk Deponerings Institut med oplysning om filnavn, filstørrelse og dato for upload samt ønske om sletning af filen. Hernæst uploader leverandøren en ny fil.

10.7 Dansk Deponerings Institut kan kræve Leverandøren og Kunden solidarisk ansvarlig for alle krav, som måtte blive rejst over for Dansk Deponerings Institut som følge af Leverandørens manglende rettigheder over det deponerede materiale.

**11. Aftalens ophør**

11.1 Deponeringsaftalen kan til enhver tid opsiges af Kunden samt af Kunden og Leverandøren i fællesskab.

11.2 Opsigelse vil skulle ske skriftligt med tre måneders varsel til udgangen af en kalendermåned.

11.3 Deponeringsaftalen vil endvidere kunne opsiges i henhold til den sikrede aftale.

11.4 Er der uenighed mellem Leverandøren og Kunden om, hvorvidt Leverandøren er berettiget til at opsige aftalen, vil deponeringsaftalen først kunne ophøre, når Leverandørens ret til opsigelse er dokumenteret ved endelig dom, forlig eller voldgiftsafgørelse.

11.5 Deponeringsaftalen vil fra Dansk Deponerings Instituts side altid kunne opsiges med et halvt års skriftligt varsel til udgangen af en kalendermåned. Opsiger Dansk Deponerings Institut aftalen, vil man fra Instituttets side i videst muligt omfang være parterne behjælpelig med at finde et nyt deponeringssted.

11.6 Ved deponeringsaftalens ophør vil Dansk Deponerings Institut slette materialet og fremsende en bekræftelse på sletning af materiale og lukning af depot.

**12. Lovvalg og værneting**

12.1 Enhver tvist mellem parterne, der inddrager Dansk Deponerings Institut, og som udspringer af nærværende kontrakt, skal afgøres ved anvendelse af dansk ret. Såfremt der opstår en retstvist mellem parterne, og tvisten udspringer af nærværende kontrakt og inddrager Dansk Deponerings Institut som part, skal retssagen anlægges ved Retten i Glostrup.

**13. Underskrift**

 Hver part modtager et eksemplar af kontrakten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| For Leverandøren |  | For Kunden |
| Dato: |  | Dato: |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| For Teknologisk Institut |
| Date:  |
|  |

**Bilag 1**

**Deponeringsforpligtelsens indhold**

*Der vedlægges en beskrivelse af det deponerede materiale.*

**Bilag 2**

**Den sikrede aftale**

*Kopi af aftalen mellem Kunden og Leverandøren vedlægges separat.
Alternativt indskrives titlen på aftalegrundlaget samt at ordlyden i dette dokument ikke ændrer på Dansk Deponerings Instituts ansvar i forhold til denne deponeringsaftale.*

**Bilag 3**

**Kontaktpersoner m.v.**

##### Kontaktperson hos Leverandøren:

|  |  |
| --- | --- |
| Firmanavn: |  |
| Kontaktperson: |  |
| Gade: |  |
| Postnummer og by: |  |
| CVR nr.: |  |
| Tlf.: |  |
| Mobil: |  |
| E-mail: |  |

##### Kontaktperson hos Kunden:

|  |  |
| --- | --- |
| Firmanavn: |  |
| Kontaktperson: |  |
| Gade: |  |
| Postnummer og by: |  |
| CVR nr.: |  |
| Tlf.: |  |
| Mobil: |  |
| E-mail: |  |

##### Fakturering:

|  |  |
| --- | --- |
| Firmanavn: |  |
| Kontaktperson: |  |
| Gade: |  |
| Postnummer og by: |  |
| CVR nr.: |  |
| EAN-nummer: |  |
| Tlf.: |  |
| Mobil: |  |
| E-mail: |  |

**Bilag 4**

**Kontrol**

**Bilag 5**

**Frigivelsesbetingelser**

**Bilag 6**

**Udleveringskomiteen**

##### Eventuelt særligt udpegede medlemmer:

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: |  |
| Navn: |  |
| Navn: |  |

Særlige procedurer:

Særlige bestemmelser om vederlag:

Særlige tidsfrister:

**Bilag 7**

**Særlige aftaler om anvendelsesretten**

**Bilag 8**

**Særlige aftaler om vederlag og betaling**

**Bilag 9**

**Efterfølgende tillæg eller ændringer**

**Bilag 10**

**Prisliste Standarddepot**

|  |  |
| --- | --- |
| **Standarddepot (enkelt depot)** | **DKK** |
|  |  |
| ***Oprettelse*** |  |
| Oprettelsesgebyr ved kontraktens underskrivelse: | 15.000 |
|  |  |
| ***Årligt abonnement*** |  |
| Standarddepot: | 5.900 |
| Kassedepot - én kasse (70 x 40 x 40 cm): | 7.100 |
| Digitalt depot - op til 1TB data: | 5.900 |
| Yderligere 1 TB data: | 5.900 |
|  |  |
| ***Opdateringer pr. kunde (inden for samme abonnementsår)*** |  |
| Første opdatering er inkluderet i abonnementet: | Gratis |
| Opdatering nr. 2-4, pr. stk.: | 2.000 |
| Opdatering nr. 5 og efterfølgende opdateringer, pr. stk.: | 1.000 |
|  |  |
| ***Kontrol*** |  |
| Kontrol hvor DDI medvirker, pr. påbegyndt time: | 1.500 |
|  |  |
| ***Kontraktudkast og konsulentydelser*** |  |
| Udkast til Dansk Deponerings Instituts deponeringsaftale er inkluderet i oprettelsesgebyret. Efterfølgende tilretninger, pr. time: | 1.500 |
|  |  |
| Konsulentassistance i forbindelse med tilbudsgivning, specifikation og kontrol af kildemateriale, udleveringsforretning og anden bistand ydes på Teknologisk Instituts almindelige vilkår (se Bilag 11), pr. time: | 1.500 |
|  |  |
| ***Konvertering af depot*** |  |
| Konvertering fra fysisk til digitalt depot: | 3.000 |

***Alle priser er ekskl. moms***

***Ret til prisændringer forbeholdes***

**Bilag 11**

**Teknologisk Instituts almindelige vilkår for rekvirerede opgaver**

**Generelt**

Vilkårene er gældende mellem Teknologisk Institut (Instituttet) og en kontraktpartner (rekvirenten) for alle opgaver udført af Instituttet, herunder fx rådgivning, undervisning, informationssøgning og formidling, prøvning, undersøgelser, salg og udlejning. Vilkårene er også gældende i andre og senere aftaler mellem Instituttet og rekvirenten, medmindre andet er aftalt. Modstående eller afvigende bestemmelser i den af rekvirenten afgivne ordre eller accept finder ikke anvendelse, medmindre de skriftligt er accepteret af Instituttet.

For opgaver vedrørende certificerings-, inspektions- eller godkendelsesordninger gælder dog Instituttets ’Almindelige vilkår for certificerings-, inspektions- eller godkendelsesordninger tilknyttet Teknologisk Institut’.

**1. Opgaveindhold**

1.1 Opgavens art, indhold og økonomiske betingelser angives i en skriftlig aftale. Ændringer af aftalen skal ske skriftligt.

1.2 Tidsplaner, prisoverslag mv. er angivet som et skøn, medmindre andet skriftligt er aftalt. Såfremt Instituttet forudser væsentlige prismæssige eller tidsmæssige overskridelser af aftalen eller væsentlige hindringer for opgavens udførelse orienteres rekvirenten, hvorefter denne er berettiget til at ændre eller standse arbejdet, jf. pkt. 6.1.

1.3 Instituttet er berettiget til aftalt vederlag for udført arbejde uafhængigt af, om de af rekvirenten forventede resultater opnås, medmindre det skriftligt er aftalt mellem parterne, at Instituttets vederlag er betinget af, at konkrete, specificerede resultater opnås.

1.4 Instituttet er berettiget til at lade opgaver udføre af tredjemand.

**2. Diskretionspligt**

2.1 Instituttet udviser sædvanlig diskretion med hensyn til omtale af opgaveløsninger og af indgåede aftaler. Ønsker rekvirenten egentlig hemmeligholdelse, fx af knowhow hos rekvirenten, som Instituttet bliver gjort bekendt med under en opgaves løsning, skal der indgås særlig, skriftlig aftale herom.

2.2 Såfremt et forsøgs- eller udviklingsarbejde fører til resultater af almindelig interesse, kan Instituttet lade disse resultater offentliggøre, medmindre andet måtte være aftalt i en hemmeligholdelsesaftale som nævnt i pkt. 2.1.

2.3 Når Instituttet påtager sig en opgave, hvori indgår vurdering af en ydelse præsteret af tredjepart, skal rekvirenten respektere, at Instituttet kan henvende sig til tredjeparten eller til andre relevante personer for at søge oplysninger til brug ved opgavens løsning.

2.4 Instituttet er til enhver tid berettiget til at meddele oplysninger, som Instituttet ifølge lovgivningen har en forpligtelse til at afgive.

2.5 Bliver Instituttet som led i løsningen af rekvirerede opgaver opmærksom på forhold, som efter Instituttets skøn indebærer risiko for væsentlige skadevirkninger på helbred eller miljø, kan Instituttet om fornødent underrette rekvirenten herom. Såfremt rekvirenten ikke herefter, så hurtigt som forholdene tilsiger det, foretager det fornødne for at forhindre eller begrænse risikoen for væsentlige skadevirkninger på helbred eller miljø, er Instituttet, uanset særskilt aftale om diskretion eller hemmeligholdelse, berettiget til at videregive sin viden til relevante instans.

**3. Omtale af resultater m.m.**

3.1 Instituttets rapporter må af rekvirenten kun offentliggøres i deres helhed.

3.2 Rekvirenten må ikke omtale eller henvise til Instituttet eller Instituttets medarbejdere i reklame- og markedsføringsforanstaltninger, medmindre der på forhånd i hvert enkelt tilfælde er indhentet skriftlig tilladelse hertil fra Instituttet. En meddelt tilladelse bortfalder, hvis rekvirenten standser eller udskyder arbejdet med en opgave, jf. pkt. 6.1

3.3 Udleveret kursusmateriale må ikke mangfoldiggøres. Udleveret kursusmateriale er Instituttets ejendom.

3.4 Instituttet har ret til at forlange tilbagelevering fra rekvirenten af de af Instituttet udarbejdede rapporter mv. med tilhørende dokumenter, såfremt Instituttet konstaterer fejl eller mangler i disse.

**4. Rettigheder vedrørende opgavens resultater**

4.1 Det fysiske materiale, Instituttet frembringer eller bearbejder i forbindelse med en rekvireret opgave, og retten til at udnytte det, tilhører rekvirenten.

4.2 Knowhow og andre immaterielle rettigheder, som Instituttet udvikler eller konstaterer i forbindelse med en opgaves løsning, tilhører Instituttet alene.

**5. Honorar og betalingsbetingelser**

5.1 Rekvirerede opgaver udføres som regningsarbejde efter de af Instituttet til enhver tid fastsatte timepriser. Transportudgifter og andre udlæg er inkluderet i den samlede pris for opgaven.

5.2 Instituttet forbeholder sig ved længerevarende opgaver løbende at regulere de under pkt. 5.1 nævnte timepriser med et varsel på 30 dage.

5.3 Instituttet har ret til at á conto-fakturere månedsvis bagud.

5.4 Ved overskridelse af betalingstiden for Instituttets tilgodehavender beregnes rente med 1½ % pr. påbegyndt måned.

**6. Ændrings- og afbestillingsret**

6.1 Beordrer rekvirenten arbejdet standset eller udskudt, jf. pkt. 1.2, skal allerede udført arbejde betales efter regning, ligesom rekvirenten skal refundere Instituttet de udgifter vedrørende det afbestilte eller udskudte arbejde, som Instituttet uanset afbestillingen eller udskydelsen allerede har påtaget sig at afholde, såsom udgifter til tredjemand, særligt udstyr eller lokaler mv.

6.2 Ændring af en opgaves karakter eller omfang i øvrigt kan alene ske med Instituttets skriftlige samtykke.

**7. Ansvarsregulering**

7.1 Instituttet er efter dansk rets almindelige erstatningsregler ansvarlig over for rekvirenten for fejl og forsømmelser ved opgavens løsning med de begrænsninger, som følger af punkterne 7.2-7.12. I intet tilfælde er Instituttet ansvarlig for tabsforvoldende forhold eller begivenheder, som ikke skyldes Instituttets fejl eller forsømmelser.

7.2 Standses eller udskydes arbejdet med en opgave, jf. afsnit 6, er Instituttet uden ethvert ansvar for eventuelle mangler eller fejl ved det allerede udførte arbejde.

7.3 Instituttet er ikke ansvarlig for skader, som indtræffer i forbindelse med anvendelse af en af Instituttet afgivet rådgivning eller prøvnings-/kontrolrapport, hvis anvendelsen ligger uden for rammerne af den stillede opgave eller det beskrevne formål.

7.4 Afsluttes Instituttets arbejde ikke med en rapport eller levering af en ydelse, eller består ydelsen i en udtalelse, om hvilken det er anført, at den hviler på en skønsmæssig bedømmelse eller vurdering, er Instituttet ikke ansvarlig medmindre, der foreligger grov uagtsomhed hos Instituttet.

7.5 Instituttet er kun ansvarlig for forsinkelse i forbindelse med udførelse af opgaver for rekvirenten, såfremt Instituttet særskilt har påtaget sig skriftlig indeståelse for opgavens færdiggørelse til et bestemt tidspunkt.

7.6 Instituttet er ikke ansvarlig for ansvarspådragende forhold udvist af tredjemand, medmindre tredjemand er antaget af Instituttet uden at være bragt i forslag af eller er godkendt af rekvirenten.

7.7 Er en eller flere andre ud over Instituttet ansvarlige over for rekvirenten, hæfter Instituttet kun for så stor en del af rekvirentens tab, som svarer til den del af den samlede skyld, der er udvist af Instituttet.

7.8 Har Instituttet påtaget sig på rekvirentens vegne at føre tilsyn med, at ydelser, fra tredjemand til rekvirenten er kontraktmæssige, er Instituttet kun ansvarlig for det tab, rekvirenten måtte lide ved, at Instituttet ikke rettidigt har påtalt, at en ydelse ikke er kontraktmæssig. Instituttets ansvar er således subsidiært i forhold til det ansvar, der af rekvirenten kan gøres gældende mod den pågældende tredjemand, og Instituttets ansvar er i øvrigt undergivet de øvrige begrænsninger i dette afsnit 7.

7.9 Har Instituttet modtaget prøver eller materiel fra rekvirenten, er Instituttet alene ansvarlig for tab eller beskadigelse af det modtagne, hvis det er aftalt skriftligt med rekvirenten, at de nævnte prøver/materiel skal tilbageleveres. Endvidere er Instituttets ansvar i et sådant tilfælde betinget af, at det dokumenteres, at Instituttet har udvist grov uagtsomhed, og Instituttets ansvar kan i intet tilfælde overstige materiale-værdien af den modtagne prøve eller det modtagne materiel. Hvis tilbagelevering af prøver og materiel ikke er aftalt, vil opbevaring på Instituttet kun ske indtil 6 måneder efter opgavens afslutning.

7.10 Instituttet kan maksimalt gøres ansvarlig for rekvirentens direkte tab. Instituttet er således ikke ansvarlig for driftstab, tabt indtjening eller andet indirekte tab. I intet tilfælde kan Instituttets samlede ansvar overskride 1.000.000 kr. pr. skade med undtagelse af ansvar for personskader i henhold til gældende lovgivning.

7.11 Hvis Instituttet af tredjemand bliver gjort ansvarlig for person-, tings- og formueskade, som er forvoldt af Instituttets arbejde, herunder for produktansvar, er rekvirenten forpligtet til at skadesløsholde Instituttet for ethvert ansvar, som ligger udover, hvad rekvirenten måtte kunne gøre gældende mod Instituttet efter reglerne i dette afsnit 7. Instituttet kan kræve, at rekvirenten overtager førelsen af en sådan sag på Instituttets vegne.

7.12 Instituttet kan ikke gøres ansvarlig for skader, som ikke skriftligt er gjort gældende inden tre år efter Instituttets levering af den ydelse, på hvilken ansvar begrundes. Instituttets ansvar er i øvrigt betinget af, at rekvirenten reklamerer skriftligt straks, når rekvirenten er eller burde være blevet opmærksom på tilstedeværelsen af et muligt erstatningsansvar for Instituttet. Uanset nævnte tre års frist er Instituttet uden ansvar for skader, som det med den viden og teknik, som forelå på tidspunktet for opgavens udførelse, ikke var muligt at forudse.

7.13 Såfremt Instituttet hindres i at opfylde sine forpligtelser efter parternes aftale som følge af udefra kommende ekstraordinære forhold, som Instituttet ved aftalens indgåelse ikke kunne have forudset (force majeure), anses dette ikke for misligholdelse.

**8. Tvister**

8.1 Enhver tvist mellem Instituttet og rekvirenten afgøres efter dansk ret ved Retten i Glostrup medmindre sagen henhører under Sø- og Handelsrettens kompetence, i hvilket tilfælde tvister afgøres her.

**Bilag 12

Teknisk løsning til datalagring - Microsoft Azure**

Dette appendiks supplerer hovedkontrakten med oplysninger om den tekniske løsning til datalagring. Fokus er på de primære aspekter af datalagringsløsningen; det omfatter brug af Microsoft Azure, oplysninger om lagerkonti, adgangskontrol, dataoverførsel og overvågningsprocedurer. Disse oplysninger har til formål at sikre gennemsigtighed og tillid til sikkerhed, tilgængelighed og holdbarhed af de lagrede data samt overholdelse af relevante regler. Dette appendiks er en integreret del af aftalen og skal læses sammen med hovedkontrakten.

**Brug af Microsoft Azure**

Vi har valgt Microsoft Azure som vores cloud-platform til datalagring på grund af dens robuste funktioner, skalerbarhed, høje tilgængelighed og strenge sikkerhedsforanstaltninger. Azures omfattende ’compliance’ stemmer overens med vores forpligtelse til at opfylde lovmæssige standarder og sikrer ikke kun sikker datalagring, men også overholdelse af relevante databeskyttelseslove.

Vores løsning omfatter:

* En virksomhedskonto under Teknologisk Institut på Microsoft Azure.
* En ressourcegruppe oprettet inden for denne konto.
* En lagerkonto oprettet i denne ressourcegruppe.

Denne løsning muliggør effektiv ressourcestyring, strømlinet drift og meget høj datasikkerhed.

**Detaljer om lagerkontoen**

Vores datalagringsløsning understøttes af Azure Storage Account, der tilbyder sikker lagring af vores data. For at opretholde høje compliance- og sikkerhedsniveauer har vi ændret Azures standardindstillinger minimalt. Vores Storage Account-specifikationer er:

* Placering i den centrale region i Sverige for at sikre pålidelig ydeevne og robuste databeskyttelsesforanstaltninger.
* Anvendelse af Geo-Redundant Storage (RA-GRS) og replikation af vores data på en sekundær geografisk placering for at beskytte mod regionale udfald.
* Aktivering af funktionen "blød sletning" for blobs med en 30-dages opbevaringsperiode, hvilket giver et vindue til gendannelse af utilsigtet slettede data.
* Vi overholder Azures anbefalede bedste praksis for datasikkerhed ved at opretholde standard sikkerhedsindstillinger.
* Sikker FTP (SFTP) er aktiveret til sikker dataoverførsel.

Denne konfiguration giver os mulighed for at udnytte Azures robuste funktioner, samtidig med at vi bevarer kontrollen over vores data og sikrer høj sikkerhed og integritet.

**Foranstaltninger til adgangskontrol**

Vi har implementeret strenge adgangskontrolforanstaltninger for at opretholde datasikkerheden. Kun autoriseret personale har adgang til vores lagerkonto og de lagrede data.

Vores opsætning af adgangskontrol omfatter følgende:

* Begrænset direkte adgang til ressourcegruppen og lagerkontoen til en udvalgt gruppe af medarbejdere på Teknologisk Institut.
* Leverandøren tilgår lageret via Secure FTP (SFTP) og har ikke direkte adgang.
* Leverandøren genererer et SSH-nøglepar på sin computer ved hjælp af SSH-keygen-værktøjet (f.eks. "ssh-keygen -t rsa") og sender den offentlige nøgle via e-mail (escrow@teknologisk.dk) til Teknologisk Institut.
* Instituttet uploader den modtagne offentlige nøgle til Azure SFTP-administrationswebstedet, så leverandøren kan etablere en sikker forbindelse til depotet.
* Klar definition af leverandørens rolle og adgangsrettigheder.

**Procedurer for dataoverførsel og -overvågning**

Vores dataoverførsels- og overvågningsprocesser sikrer sikker datatransmission og fuld synlighed over vores datadrift.

Vores dataoverførsels- og overvågningsopsætning omfatter følgende:

* Leverandøren bruger sin Secure FTP-konto (SFTP) til at uploade kildekodefiler og andre nødvendige data.
* Aktivering af Azures logningsfunktion til at spore alle aktiviteter på vores lagerkonto.
* Realtidsovervågning af vores dataoperationer faciliteret af en webhook, der giver besked til Teknologisk Instituts API-tjeneste, hver gang en ny fil modtages på Azure SFTP.

**Overensstemmelsesovervejelser**

Overholdelse af relevante regler og industristandarder er afgørende for vores datalagringsløsning.

Vores compliance-strategi omfatter følgende:

* Vi har foretaget minimale ændringer i Azures standardindstillinger for at opretholde compliance.
* Vi justerer kun indstillinger, når det er nødvendigt for vores specifikke driftsbehov.
* Vi gennemgår regelmæssigt og efter behov vores compliance-status og implementering af opdateringer.

09.2024