

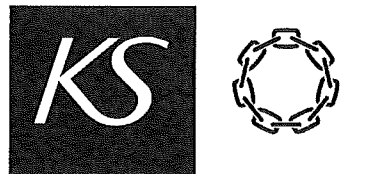
Avtale om bruk av KS SvarUt

mellom

Lindås kommune
(heretter kalt Oppdragsgiveren)

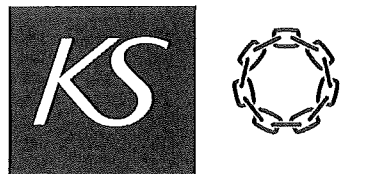
og

KS KommIT
(heretter kalt Leverandøren)



Innhold

Innhold.....	2
Avtalens formål	3
Formål	3
Avtalens gjenstand og avtalens dokumenter	3
Avtalens varighet	3
Avtalens omfang	4
Partenes representanter og fullmaktsforhold.....	4
Samarbeidsplikt og medvirkning.....	4
Behandlingsansvar og taushetsplikt.....	4
Sikkerhet og kontroll	4
Leverandørens rettigheter og plikter	4
Varsling.....	4
Ansvar og ansvarsbegrensning.....	5
Oppetid.....	5
Informasjon	5
Oppdragsgivers plikter.....	5
Oppdragsgiverens medvirkning.....	5
Opplysningsplikt.....	5
Endringer	5
Leverandørens rett til å iverksette eller utføre endring.....	5
Kostnader.....	6
Oppdragsgivers kostnader	6
Mislighold/ avtalebrudd	6
Mangel	6
Tvister.....	6



Avtalens formål

Formål

Formålet med denne avtalen er å sikre tilgang til og bruk av KS SvarUt.

KS SvarUt er etablert for å kunne sende utgående post fra kommunen i et elektronisk format og for å innføre sentralisert løsning for utsending av vanlig brevpost.

KS SvarUt løser distribusjon av meldinger via meldingstjenesten i Altinn, nødvendig loggføringer og eventuell distribusjon via ordinær postgang.

Hensikten med KS SvarUt er å foreta en rimelig, effektiv og sikker formidling av post til innbyggere, næringsliv eller andre mottakere.

Løsningen skal i første rekke hente ut gevinster gjennom

- økt digitalisering av grensesnittet ut mot innbyggere og næringsliv
- effektivisering av formidlingen av ordinær brevpost.

Avtalens gjenstand og avtalens dokumenter

Avtalen omfatter dette avtaledokumentet og følgende bilag:

- Bilag 1: Beskrivelse av tjeneste og funksjonalitet.
- Bilag 2: Teknisk grensesnitt
- Bilag 3: Databehandleravtale
- Bilag 4: Kontaktpersoner
- Bilag 5: Kostnader
- Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten
- Bilag 7: Endringer av leveransen etter avtaleinngåelse

Avtalen med bilag kan endres eller tilpasses partenes behov ved enighet mellom partene og innenfor lovens rammer. Endringer i den generelle avtaleteksten skal føres i bilag 6.

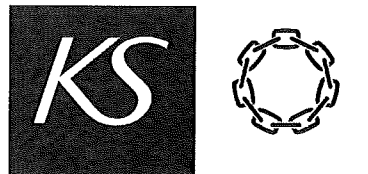
Endringer av avtalen etter avtaleinngåelsen føres i bilag 7.

Avtalens varighet

Avtalen trer i kraft fra dato ved underskrift. Avtalen løper uten tidsbegrensning. Partene kan gjensidig si opp avtalen. Dersom partene ikke blir enige om et annet opphørstidspunkt, opphører avtalen 6 måneder etter at oppsigelsen er meddelt motpart skriftlig.

Ved signeringen av denne avtalen innestår de undertegnede parter for at de har nødvendig kompetanse til å inngå avtale, herunder at de er bemyndiget til å opptre som behandlingsansvarlig.

Avtalen er utferdiget i to eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt eksemplar.



Avtalens omfang

Partenes representanter og fullmaktsforhold

Partenes representanter har fullmakt til å opptre på partenes vegne i alle spørsmål som angår avtalen og som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget uten unødvendige opphold.

Samarbeidsplikt og medvirkning

Partene skal samarbeide lojalt under gjennomføringen av oppdraget.

Partene skal i tide gjensidig underrette hverandre om forhold som de bør forstå vil få betydning for oppdraget, og i nødvendig utstrekning sende hverandre kopier av referater, korrespondanse og annet materiale av betydning for den annens ytelse etter avtalen.

Behandlingsansvar og taushetsplikt

Leverandørens personell har taushetsplikt i henhold til den til enhver tid gjeldende lovgivning som regulerer det tjenestetilbud som skal ytes etter avtalen og plikter å bevare taushet om de opplysninger de måtte få tilgang til under sitt arbeid for Oppdragsgiveren.

Før øvrig har partene taushetsplikt i hht forvaltningsloven av 10. februar 1967, om opplysninger som fremkommer om den annens forretningsmessige eller personlige forhold når det foreligger en berettiget interesse i at opplysningene ikke blir spredt.

Sikkerhet og kontroll

Før tjenesten settes i verk, skal hver av partene ha etablert tekniske og administrative adgangs- og tilgangskontrollsystemer. Hver av partene har ansvaret for å sikre at det kun er personale med tjenstlig behov for opplysningene, som har tilgang, og at opplysningene sikres slik at informasjonen ikke kommer uvedkommende i hende.

Hver av partene skal også ha etablert rutiner og/eller systemer som sikrer mot uautorisert tilgang til opplysningene, og mot manipulering av opplysninger som er innhentet eller utlevert fra den annen part. Som uautorisert tilgang regnes også tilgang fra personale innad hos hver av partene eller andre som ikke har tjenstlig behov for å se opplysningene i sitt arbeid.

Partene skal sørge for at opplysningene tilfredsstillende lovgivningens sikkerhetskrav.

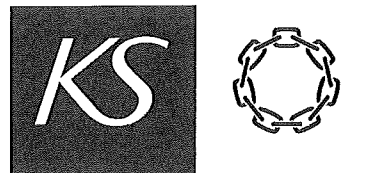
Partene må til enhver tid kunne legge frem informasjon om sikkerheten knyttet til behandling av opplysningene, og skal på oppfordring godtgjøre at sikkerheten er tilfredsstillende ved å informere om eksisterende sikkerhetstiltak knyttet til behandlingen av opplysningene.

Dersom sikkerheten ikke er tilfredsstillende, skal overføringen av opplysninger utsettes til sikkerhetsmanglene er rettet.

Leverandørens rettigheter og plikter

Varsling

Leverandøren varsler Oppdragsgiver når feilsituasjoner oppstår i tjenestene. Dette gjelder også meldinger om generell feilretting og planlagte endringer.



Ansvar og ansvarsbegrensning

Leverandøren er ansvarlig for å levere funksjonalitet til oppdragsgiver i henhold til beskrivelse i Bilag 1: *Beskrivelse av tjeneste og funksjonalitet*.

All dokumentasjon av tjenesten vil etter avtaleinngåelse kun bli oppdatert i selve løsningen.

Oppetid

For KS SvarUt gjelder en oppetidsgaranti på 99,5 % i arbeidstiden målt over en periode på 3 måneder. Dette gjelder med unntak av opphold for nødvendig vedlikehold, samt forhold som ligger utenfor KS KommIT's kontroll, herunder forhold som kunden svarer for.

Utbedring av feil vil skje senest 4 timer fra det tidspunktet feilen er oppdaget. Planlagt vedlikehold utføres normalt utenom arbeidstid(8-16).

Informasjon

Leverandøren er ansvarlig for å informere oppdragsgiver ved endringer eller feil som kan medføre problemer hos oppdragsgiver.

Leverandøren vil etablere nyhetsbrev knyttet til KS SvarUt. Nyhetsbrevet skal informere om nyheter om innhold og funksjonalitet til KS SvarUt og vil bli distribuert til kontaktperson i henhold til Bilag 4: Kontaktpersoner. Gjennom denne avtalen aksepterer Oppdragsgiver å motta slike nyhetsbrev.

Oppdragsgivers plikter

Oppdragsgiverens medvirkning

Oppdragsgiveren skal medvirke til leverandørens gjennomføring av oppdraget.

Medvirkningen skal skje i overensstemmelse med det som er avtalt og for øvrig slik lojal opptreden tilsier, herunder skal oppdragsgiveren bidra med eventuelt grunnlagsmateriale som er i hans besittelse, og fatte de beslutninger som er nødvendige for gjennomføringen av oppdraget.

Oppdragsgiver har selv risikoen for egen maskin- og programutrustning og eventuelle nettverkløsninger, herunder også for modulenes kompatibilitet med Oppdragsgivers systemer.

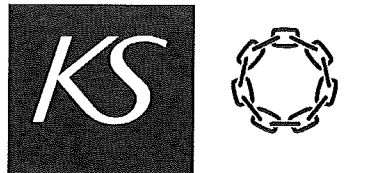
Opplysningsplikt

Oppdragsgiveren skal opplyse leverandøren om forhold som han bør forstå er av betydning for gjennomføringen av oppdraget.

Endringer

Leverandørens rett til å iverksette eller utføre endring

Ved planlagte endringer av komponenter som kan påvirke partenes systemer, skal partene så tidlig som mulig varsle den andre part. Partene skal avtale hvordan endringene skal implementeres.



Kostnader

Oppdragsgivers kostnader

Oppdragsgiver er selv ansvarlig for endringer i egne løsninger for å benytte tjenesten definert i Bilag 1: *Beskrivelse av tjeneste og funksjonalitet*.

Kostnader er regulert i Bilag 5: *Kostnader*.

Mislighold/ avtalebrudd

Mangel

Det foreligger mangel dersom Leverandørens ytelse avviker fra det som er avtalt.

Leverandøren plikter for egen regning og risiko straks å rette mangelen som påvises ved utføring av oppdraget. Leverandøren skal dekke kostnader forbundet med utbedringen, forutsatt at Oppdragsgiver har handlet på rimelig måte.

Tvister

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

Dersom det oppstår tvist mellom partene om tolkningen eller rettsvirkningene av avtalen, skal tvisten først søkes løst ved forhandlinger. Fører slike forhandlinger ikke frem innen to måneder, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler. Oslo byrett vedtas som sakens verneting.

Partene kan alternativt avtale at tvisten blir avgjort med endelig virkning ved voldgift i Norge.

Denne avtalen er undertegnet i to eksemplarer hvor partene beholder ett eksemplar hver.

For Leverandør

Dato: _____ Underskrift: _____

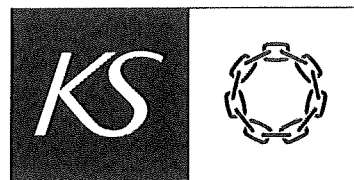
navn med blokkbokstaver: _____

For Oppdragsgiver:

Dato: 01.09.2016 Underskrift: _____

navn med blokkbokstaver: Ørjan Forthun
rådmann

LINDÅS KOMMUNE
RÅDMANNEN



KS SvarUt – Bilag 1:

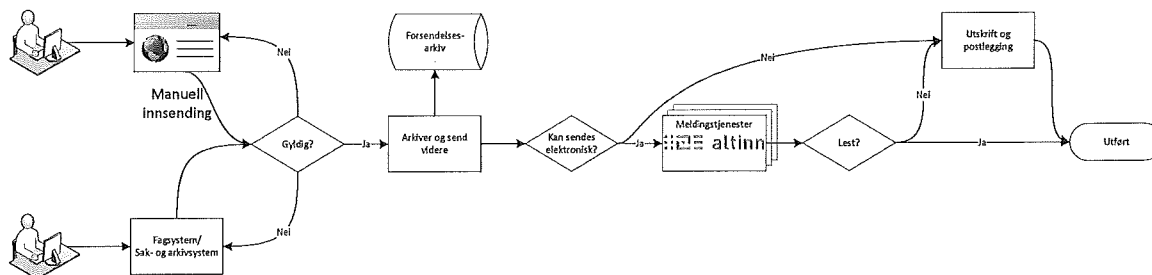
Beskrivelse av tjeneste og funksjonalitet

Med «oppdragsgiver» mener vi i dette bilaget den virksomheten som sender forsendelsen, altså kommuner, fylkeskommuner eller andre offentlige virksomheter.

Funksjonalitet

Prosess for mottak og utsending av forsendelser

Flyten i mottak og videresending av en forsendelse til KS SvarUt er beskrevet i figuren. Listen nedenfor beskriver de enkelte stegene i prosessen:



1. Innsending

Oppdragsgiver kan integrere KS SvarUt med de enkelte fagsystemer og/eller oppdragsgivers sak- og arkivsystem. I en testfase kan man benytte et manuelt grensesnitt for innsending uten at det er en integrasjon mot fagsystem.

2. Validitetssjekk av forsendelsen

Når KS SvarUt mottar dokumentene og metainformasjonen blir disse validitetssjekket. I dette ligger blant annet sjekk av om dokumentene er i riktig pdf-format, ukryptert og uten annotations og om adresseinformasjonen er fullstendig.

3. Arkivering

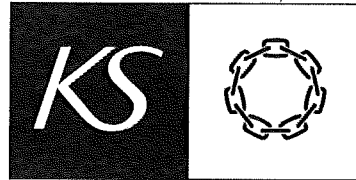
Hvis KS SvarUt godkjenner forsendelsen, blir filen og tilhørende metadata arkivert i KS SvarUts forsendelsesarkiv.

4. Vurdering om forsendelsen kan skje elektronisk

Dersom forsendelsen tilfredsstillere kravene til meldingstjenesten, formidles varsel gjennom Altinn. Dersom forsendelsen ikke kan skje elektronisk, sendes det hele til utskrift og postlegging som ordinær brevpost (punkt 7).

5. Altinn-meldingsboks

Meldingen er tilgjengelig for innbygger i Altinns meldingsboks, med tekst basert på forsendelsesmetadata og predefinert meldingstekst fra oppdragsgiver og tilhørende lenke



til dokumentet i forsendelsesarkivet. Varsel om meldingen sendes fra Altinn som SMS eller e-post.

6. Lesing i Altinn

Hvis innbygger følger lenken i Altinn-meldingen vil nedlastning av den aktuelle filen fra KS SvarUts forsendelsesarkiv starte og meldingen vil bli markert som "lest". Forsendelsen markeres som utført når nedlastningen er fullført. Merk at filen fortsatt vil være tilgjengelig i forsendelsesarkivet for senere nedlastinger. Tidsperioden skal defineres.

7. Send post

Om meldingen ikke er lest i Altinn innen en predefinert tidsfrist vil prosessen gå videre til levering pr. brevpost. Det samme skjer om metainformasjonen som følger forsendelsen inn i KS SvarUt ikke inneholder tilstrekkelig informasjon (organisasjonsnummer eller fødselsnummer) til å formidle varselet gjennom Altinn.

KS har tegnet en avtale med en sentral utskriftsleverandør; Grafisk Digital som er tilgjengelig for alle oppdragsgivere

Tjenesten.

All oppdatering av dokumentasjon og grensesnitt vil skje i administrasjonsgrensesnittet til oppdragsgiver.

Forsendelsesservice

SOAP-basert web-service for overføring av forsendelser til SvarUt og sporing av status på disse. Dokumentasjon av dette grensesnittet, og veiledning til hvordan man lager integrasjoner mot dette finnes i administrasjonsgrensesnittet til tjenesten denne krever pålogging. Det er også utarbeidet eksempel-kode som demonstrer en integrasjon.

Forvaltningsweb for brukere

Web-grensesnitt på svarut.ks.no. tilbyr følgende funksjonalitet:

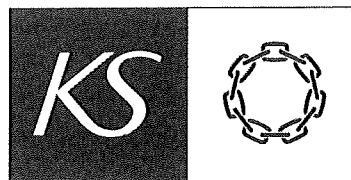
- Generering av passord/brukernavn for forsendelsesservice.
- Konfigurasjon av parametere som gjelder for alle oppdragsgivers forsendelser.
- Sporing av forsendelser for forvaltning og feilsøking
- Manuell innsending av forsendelser

Veiledning til konfigurasjon finnes i administrasjonsgrensesnittet. Krever pålogging.

Forvaltningsweb for sentraladministrator

Web-grensesnitt på svarut.ks.no. tilbyr følgende funksjonalitet:

- Oppretting og forvaltning av brukere
- Teknisk overvåkning av driftsmiljø



KS SvarUt – Bilag 2: Teknisk grensesnitt

All oppdatering av dette grensesnittet vil bli gjort gjennom den tekniske løsningen. Endring og varsling skjer i henhold til punktet «Leverandørens rettigheter og plikter» i selve avtalen.

Integrasjoner mot KS SvarUt

For overføring av forsendelser til KS-SvarUt benyttes et SOAP basert web-service (WSDL). Dette servicet mottar forsendelsen og relevante metadata, og besørger videre ekspedering via elektroniske meldingstjenester eller vanlig post.

Tilgang

For å benytte Web servicen må en bruke HTTP Basic authentication med brukernavn og service-passord. Brukeren opprettes av sentral administrator for KS SvarUt. Service-passordet genereres av brukeren selv via konfigurasjon-siden. Merk at service-passordet skiller seg fra passordet man benytter til innlogging på disse nettsidene.

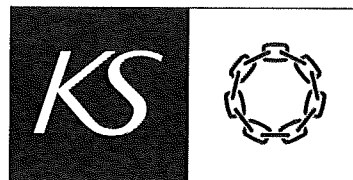
Tjenester

Forsendelsesservicet tilbyr følgende funksjonalitet:

sendForsendelse

Hovedtjeneste som sender inn forsendelse til ekspedering av KS-SvarUt. Følgende metadata inkluderes:

<i>Felt</i>	<i>Beskrivelse</i>	<i>Validering</i>
Mottaker	PrivatPerson eller Organisasjon, full adresse må være utfylt, for sending til Altinn må orgnr/fødselsnr være utfylt.	
Avgivende system	Identifikator som identifiserer systemet som gjør web-service kallet, vil blant annet kunne benyttes for statistikk og feilsøking. Ikke obligatorisk felt.	
Tittel	Tittel på forsendelsen. Tittel blir vist i tittelfeltet på melding til Altinn, og i listen over innkommende meldinger.	Må være utfylt
Konterings-kode	Kode som beskriver faktureringskonto for forsendelsen. Kan benyttes for å gruppere meldingsstatistikk gjennom forvaltningsløsningen, og sendes videre til print-leverandør.	$^{[a-zA-Z0-9\-\]}$ {0,20}\$



<i>Felt</i>	<i>Beskrivelse</i>	<i>Validering</i>
Printkonfigurasjon	Konfigurasjon for hvordan dokumentet skal printes, dobbeltsidig, fargeprint, A-Post, B-Post	
Liste med pdf filer	Rekkefølgen er rekkefølgen de kommer i brevet. Filnavn er for intern bruk og må være unikt i en forsendelse. Mimetype må være application/pdf. Det er kun det som blir støttet nå.	

retrieveForsendelseStatus

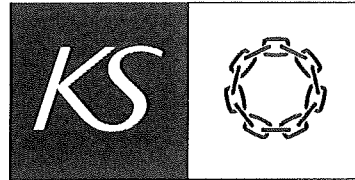
Henter status for en forsendelse. En forsendelse kan ha en av tilstandene beskrevet under:

Tilstander (normalløp):

Mottatt	Et kall mottatt på forsendelses-service. En id blir tildelt forsendelsen.
Akseptert	Meldingen er validert og forsendelsesfil dannet.
Varslet	Et varsel om forsendelsen er sendt til varslings-tjenesten.
Lest	En forsendelse er lest når hele forsendelsesfilen er lastet ned av mottaker.
Sendt print	Forsendelsen er blitt overført til printleverandør
Printet	Printkvittering mottatt fra printleverandør eller manuell print bekreftet(via webgrensesnitt).

Tilstander (unntak):

Avvist	Forsendelsen er ikke validert pga. manglende/korruperte metadata, eller fordi forsendelsesfil ikke kunne dannes.
Manuelt håndtert	Forsendelsen er manuelt avsluttet, f.eks. pga en feilsituasjon.



KS SvarUt – Bilag 3: Databehandleravtale

1. Avtalens hensikt

Avtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter etter Lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) og forskrift av 15. desember 2000 nr. 1265 (personopplysningsforskriften). Avtalen skal sikre at personopplysninger om de registrerte ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende.

Avtalen regulerer databehandlers bruk av personopplysninger på vegne av den *behandlingsansvarlige*, herunder innsamling, registrering, sammenstilling, lagring, utlevering eller kombinasjoner av disse.

Avtalen inngår som bilag 3 i den komplette avtalen om kommuner, fylkeskommuner og andre offentlige virksomheters tilgang til og bruk av KS SvarUt og inngås mellom de parter som er angitt på hovedavtalens forside. Kommunen, fylkeskommunen eller en annen offentlige virksomhet er i denne avtalen *oppdragsgiver* og har i dette bilaget rollen som *behandlingsansvarlig*. KS KommIT er i avtalen *leverandør* og har i dette bilaget rollen *databehandler*.

2. Formål

Avtalen omfatter mottak av komplette dokumenter fra *behandlingsansvarlige* sammen med metainformasjon som inkluderer fødselsnummer, navn og adresse i henhold til Folkeregistret, og videresending av dokumentet og metainformasjonen til godkjente meldingsformidlere og/eller til utskrift og postlegging som brevpost.

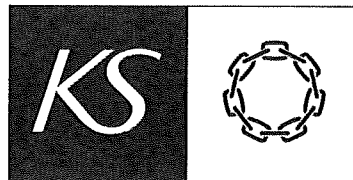
Den *behandlingsansvarlige* bestemmer formålet med behandlingen av personopplysningene og er bl.a. ansvarlig for at det foreligger et lovlig behandlingsgrunnlag for personopplysningene, at den behandling som *behandlingsansvarlig* gir anvisning på er i overensstemmelse med gjeldende lovgivning, og at behandlingen skjer i henhold til den *behandlingsansvarliges* sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi.

Oppdragsgiver er *behandlingsansvarlig* for personopplysninger som benyttes i forsendelsene, herunder for opplysninger som er innhentet fra det sentrale folkeregisteret (DSF) i henhold til tillatelse fra Skattedirektoratet.

Databehandler behandler personopplysninger på vegne av, og i henhold til avtale med, den *behandlingsansvarlige*. *Databehandler* vil ikke tilføye, endre eller slette noen informasjon. Informasjonen vil heller ikke sammenstilles med annen informasjon.

3. Partenes plikter og rettigheter

Databehandler skal følge de rutiner og instruksjoner for behandlingen som *behandlingsansvarlig* til enhver tid har bestemt skal gjelde.



Databehandler plikter å gi *behandlingsansvarlig* tilgang til sin sikkerhetsdokumentasjon, og bistå, slik at *behandlingsansvarlig* kan ivareta sitt eget ansvar etter lov og forskrift.

Behandlingsansvarlig har, med mindre annet er avtale eller følger av lov, rett til tilgang til og innsyn i personopplysningene som behandles og systemene som benyttes til dette formål.

Databehandler plikter å gi nødvendig bistand til dette.

Databehandler har taushetsplikt om dokumentasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til iht. denne avtalen. Denne bestemmelsen gjelder også etter avtalens opphør.

Behandlingsansvarlig skal bekrefte overfor *databehandler* at de har lovlig grunnlag for å behandle fødselsnummer i henhold til personopplysningslovens § 12 i forbindelse med autentisering, signering og kryptering, og eventuelle andre tjenester som tilbys gjennom KS SvarUt.

4. Bruk av underleverandør

Dersom *databehandler* benytter seg av underleverandør eller andre som ikke normalt er ansatt hos *databehandler* skal dette avtales skriftlig med *behandlingsansvarlige* før behandlingen av personopplysninger starter.

Det er inngått avtale med følgende underleverandører:

- Bergen kommune for drift av applikasjonen.
- Grafisk Digital AS for utskrift, konvoluttering, frankering og postlegging av forsendelser som skal sendes som brevpost.
- Brønnøysundregistrene for bruk av Altinn som meldingsformidler
- Difi for bruk av ID-porten

Samtlige som på vegne av *databehandler* utfører oppdrag der bruk av de aktuelle personopplysningene inngår, skal være kjent med *databehandlers* avtalemessige og lovmessige forpliktelser og oppfylle vilkårene etter disse.

5. Sikkerhet

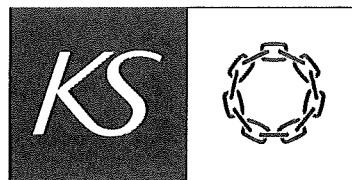
Databehandler skal oppfylle de krav til sikkerhetstiltak som stilles etter personopplysningsloven og personopplysningsforskriften, herunder særlig personopplysningslovens §§ 13 – 15 med forskrifter. *Databehandler* skal dokumentere rutiner og andre tiltak for å oppfylle disse kravene. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig på *behandlingsansvarliges* forespørsel.

Avviksmelding etter personopplysningsforskriftens § 2-6 skal skje ved at *databehandler* melder avviket til *behandlingsansvarlig*. *Behandlingsansvarlig* har ansvaret for at avviksmelding sendes Datatilsynet.

6. Sikkerhetsrevisjoner

Behandlingsansvarlig skal avtale med *databehandler* at det gjennomføres sikkerhetsrevisjoner jevnlig for systemer og lignende som omfattes av denne avtalen.

Revisjonen kan omfatte gjennomgang av rutiner, stikkprøvekontroller, mer omfattende stedlige kontroller og andre egnede kontrolltiltak.



7. Avtalens varighet

Avtalen gjelder så lenge *databehandler* behandler personopplysninger på vegne av *behandlingsansvarlig*.

Ved brudd på denne avtale eller personopplysningsloven kan *behandlingsansvarlig* pålegge *databehandler* å stoppe den videre behandlingen av opplysningene med øyeblikkelig virkning

Avtalen kan sies opp av begge parter med en gjensidig frist på 6 måneder, jf. punkt 8 i denne avtalen. Dersom avtalen sies opp, vil avtalen for øvrig om tilgang og bruk av SvarUt også automatisk opphøre.

8. Ved opphør

Ved opphør av denne avtalen plikter *databehandler* å tilbakelevere alle personopplysninger som er mottatt på vegne av den *behandlingsansvarlige* og som omfattes av denne avtalen.

Det skal avtales at *databehandler* skal slette eller forsvarlig destruere alle dokumenter, data, disketter, cd-er mv, som inneholder opplysninger som omfattes av avtalen. Dette gjelder også for eventuelle sikkerhetskopier. Partene avtaler nærmere hvordan overføring eller sletting konkret skal skje.

Databehandler skal skriftlig dokumentere at sletting og eller destruksjon er foretatt i henhold til avtalen innen rimelig tid etter avtalens opphør.

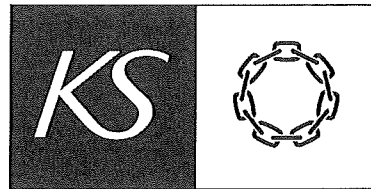
9. Meddelelser

Meddelelser etter denne avtalen skal sendes skriftlig til de kontaktpersoner som er oppgitt i avtalens bilag 4.

10. Lovvalg og verneting

Avtalen er underlagt norsk rett. Partene vedtar verneting i henhold til selve avtalen om tilgang og bruk av KS SvarUt. Dette gjelder også etter opphør av avtalen.

Denne avtale utgjør bilag 3 i det komplette avtalesettet om tilgang og bruk av KS SvarUt og er i sin helhet i 2 – to eksemplarer, hvorav partene har hvert sitt.



KS SvarUt – Bilag 4: Kontaktpersoner

Kontaktpersoner hos leverandør:

Funksjon	Navn	Funksjon	E-post
Brukerstøtte	KS KommIT	Brukerstøtte	svarut@ks.no

Kontaktpersoner hos oppdragsgiveren (fyll ut):

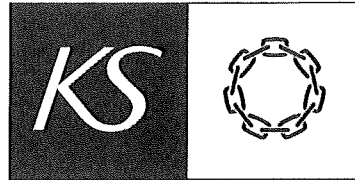
Funksjon:	Navn:	Tittel	E-post	Telefon.
Avtaleansvarlig:	Ørjan Forthun	rådmann		56375000
Lokaladministrator	Ole Jakob Aarland	rådgiver	oja@lindas.kommune.no	56375173 9130 864

All kommunikasjon til KS KommIT om denne tjenesten skal foregå via e-postadresse svarut@ks.no.

Dersom sentral utskriftsleverandør skal benyttes, fylles ut følgende:

Skal sentral utskriftsleverandør benyttes? Ja (Ja/Nei)

Fakturaadresse registreres senere som del av konfigurasjonen av SvarUt.



KS SvarUt – Bilag 5: Kostnader

Løpende driftskostnader

Ingen kostnader forbundet med drift av sentral løsning.

Kostnader til sentral utskrift

Kostnader til utskrift og forsendelse gjennom KS SvarUt, er avhengig av valgt utskriftleverandør og til enhver tid gjeldende priser.

Priser pr 1.11.2013 fra Grafisk Digital

Priser til KS for produksjon og utsendelse av brev

Følgende priser er basert på daglig produksjon (gjelder virkedager)

Prisliste

Hvit A4 80 gram	kr. 0,09 pr. ark
Print av brev i sort	kr. 0,30 pr. side
Print av brev i farger	kr. 0,55 pr. side
Konvoluttering første ark	kr. 0,58 inklusiv konvolutt*)
Konvoluttering følgende ark	kr. 0,08

Rabatt

Det gis 0,25 % rabatt på prislisten pr. 1000 innleverte konvolutter totalt gjennom SvarUt. Rabatten blir beregnet ut ifra forrige måneds samlede innlevering av konvolutter til Posten. Maks rabatt er 20 %

*) Konvolutten er i C5 format med 2 vindu og med fortrykket portomerke i A eller B-post

Månedssavgift

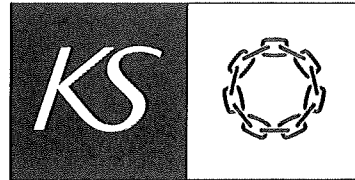
Månedssavgift pr kommune	kr. 500-
Månedssavgiften reduseres etter hvert som flere kommuner tilsluttes avtale slik:	
Månedssavgift pr kommune	kr. 400- når 30 kommuner er tilsluttet avtalen.
Månedssavgift pr kommune	kr. 300- når 60 kommuner er tilsluttet avtalen
Månedssavgift pr kommune	kr. 200- når 90 kommuner er tilsluttet avtalen

Oppgitte priser er eksklusiv mva. og portokostnader

Prisene er beregnet ut i fra dagens kostnader på råvarer og arbeidslønn. Prisjusteringer (utenom Portotakstene) varsles 3 måneder før endringsdato. Dette skjer en gang pr år og følger våre generelle prisendringer.

SLA (Service Level Agreement)

Grafisk Digital (GD) skal sende ut brev samme dag som de mottar filer fra den enkelte kommune. Dette er basert på at de har mottatt filene innen kl. 09.00. Filer mottatt etter kl. 09.00 kan bli innlevert samme dag, dog senest neste dag (gjelder virkedager)



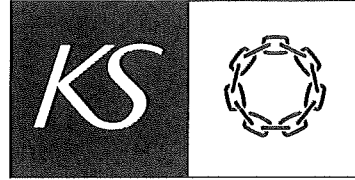
KS SvarUt – Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten

Endringer til den generelle avtaleteksten skal samles i bilag 6, med mindre den generelle avtaleteksten henviser slike endringer til et annet bilag.

Det er mulig å gjøre endringer til alle punkter i avtalen, også der hvor det ikke klart henvises til at endringer kan avtales. Endringene til avtaleteksten skal fremkomme her, slik at teksten i den generelle avtaleteksten forblir uendret. Det må fremkomme klart og utvetydig hvilke bestemmelser i avtalen det er gjort endringer til.

Leverandøren bør imidlertid være oppmerksom på at forbehold og endringer i avtalen ved tilbudsinnlevering kan medføre at tilbudet blir avvist av Kunden.

Punkt	Erstattes med



KS SvarUt – Bilag 7: Endringer av leveransen etter avtaleinngåelsen

*Endringer av leveransen etter avtaleinngåelsen.
Leverandøren skal føre en fortløpende katalog over endringene som utgjør dette bilaget.*

Nr	Dato	Endringen gjelder	

