

## **Avtale om bruk av KS FIKS-Meldingsformidler**

mellom

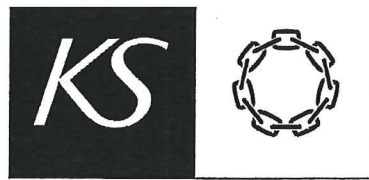
**Meland kommune**

(heretter kalt Oppdragsgiveren)

og

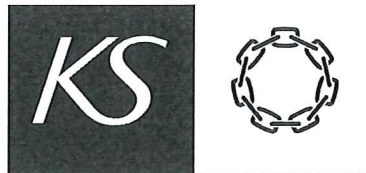
**KS**

(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 FIKS-Meldingsformidler.

KS FIKS-Meldingsformidler er en sentralisert løsning som formidler dokumenter mellom avsender og mottaker (innbyggere, organisasjoner eller næringsliv) via ulike kanaler. Kommuner, fylkeskommuner og andre kan benytte KS FIKS-Meldingsformidler.

Hensikten med KS FIKS-Meldingsformidler 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
- effektivisere formidling av ordinær brevpost.

### ***Avtalens gjenstand og avtalens dokumenter***

Avtalen omfatter dette avtaledokumentet og følgende bilag:

- Bilag 1: Beskrivelse av Forsendelsesservice/SvarUt
- Bilag 2: Beskrivelse av Mottaksservice/SvarInn
- 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.

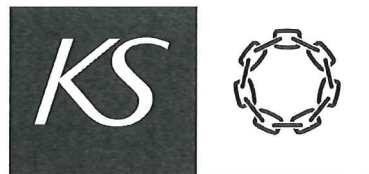
Endringer av avtalen etter avtaleinngåelsen føres i bilag 7.

### ***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 og databehandler.

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.

For øvrig har partene taushetsplikt i henhold til 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.

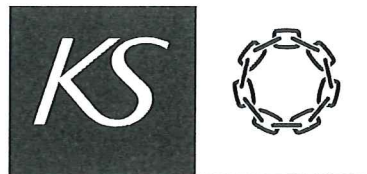
Partene må til enhver tid kunne legge frem informasjon om sikkerheten knyttet til behandling av opplysningene, og skal på oppfordring godtgjøre at sikkerheten er tilfredsstillende ved å informere om eksisterende sikkerhetstiltak knyttet til behandlingen av opplysningene.

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 FIKS-Meldingsformidler 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'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 skal informere om nyheter om innhold og funksjonalitet til KS FIKS-Meldingsformidler gjennom et eget nettsted. Oppdragsgiver er selv ansvarlig for å motta meldinger fra dette nettstedet.

## **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 nettverksløsninger, herunder også for modulenes kompatibilitet med Oppdragsgivers systemer.

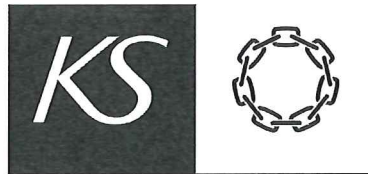
### ***Opplysningsplikt***

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 Forsendelsesservicen SvarUt* og Bilag 2: *Beskrivelse av Mottaksservicen SvarInn*.

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: \_\_\_\_\_

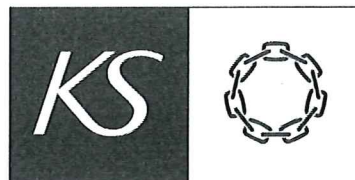
navn med blokkbokstaver: \_\_\_\_\_

For Oppdragsgiver:

Dato: 22.09.16 Underskrift: Ingvild Hjeltnes

navn med blokkbokstaver: INGVILD HJELTNES

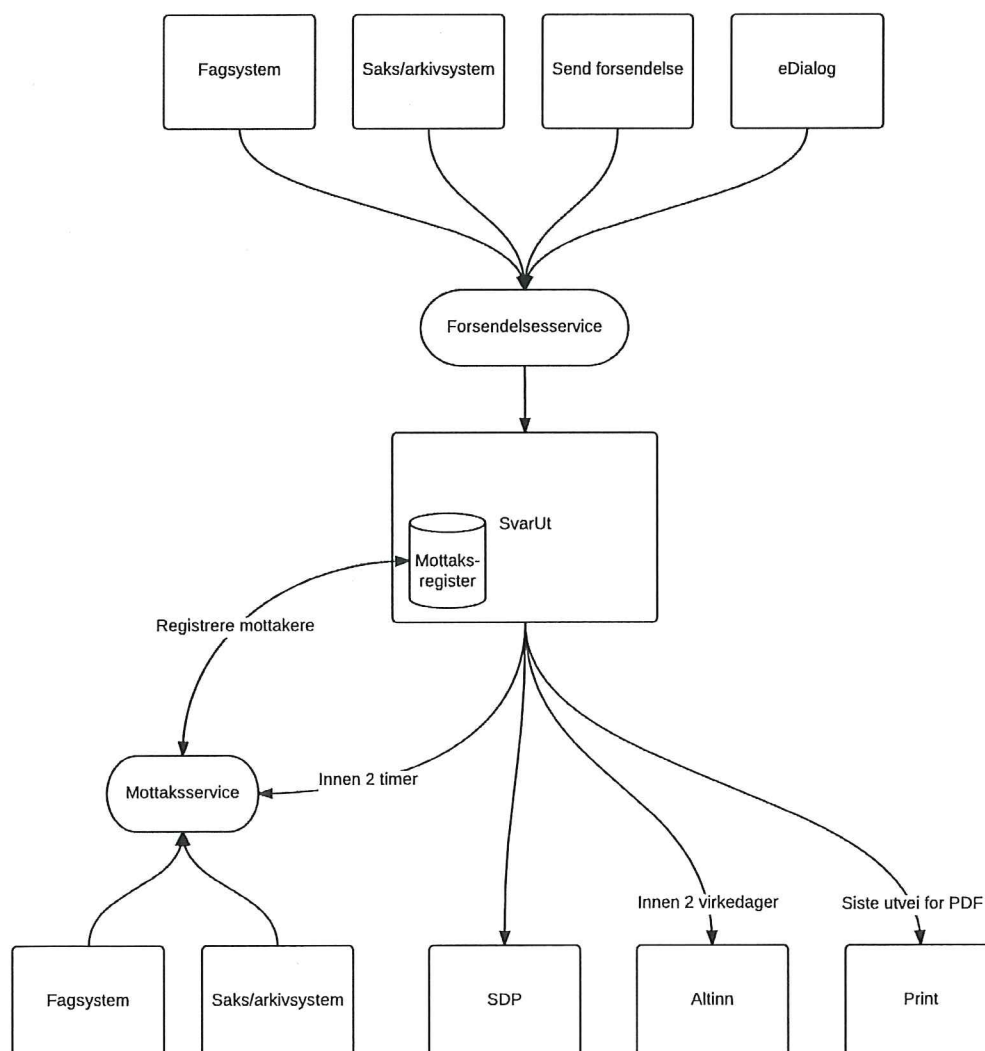


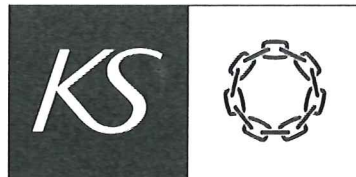


# KS FIKS-Meldingsformidler – Bilag 1: Beskrivelse Forsendelsesservicen SvarUt

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

KS FIKS-Meldingsformidler er en sentralisert løsning som formidler dokumenter mellom avsender og mottaker (innbyggere, organisasjoner eller næringsliv) via ulike kanaler. Kommuner, fylkeskommuner og andre kan benytte KS FIKS-Meldingsformidler.





## **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

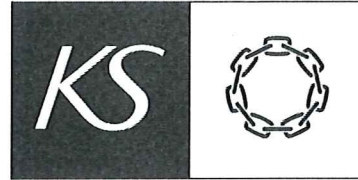
Veiledning til konfigurasjon finnes i administrasjonsgrensesnittet. Krever pålogging.

### **Forvaltningsweb for sentraladministrator**

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

- Oppretting og forvaltning av brukere
- Teknisk overvåkning av driftsmiljø

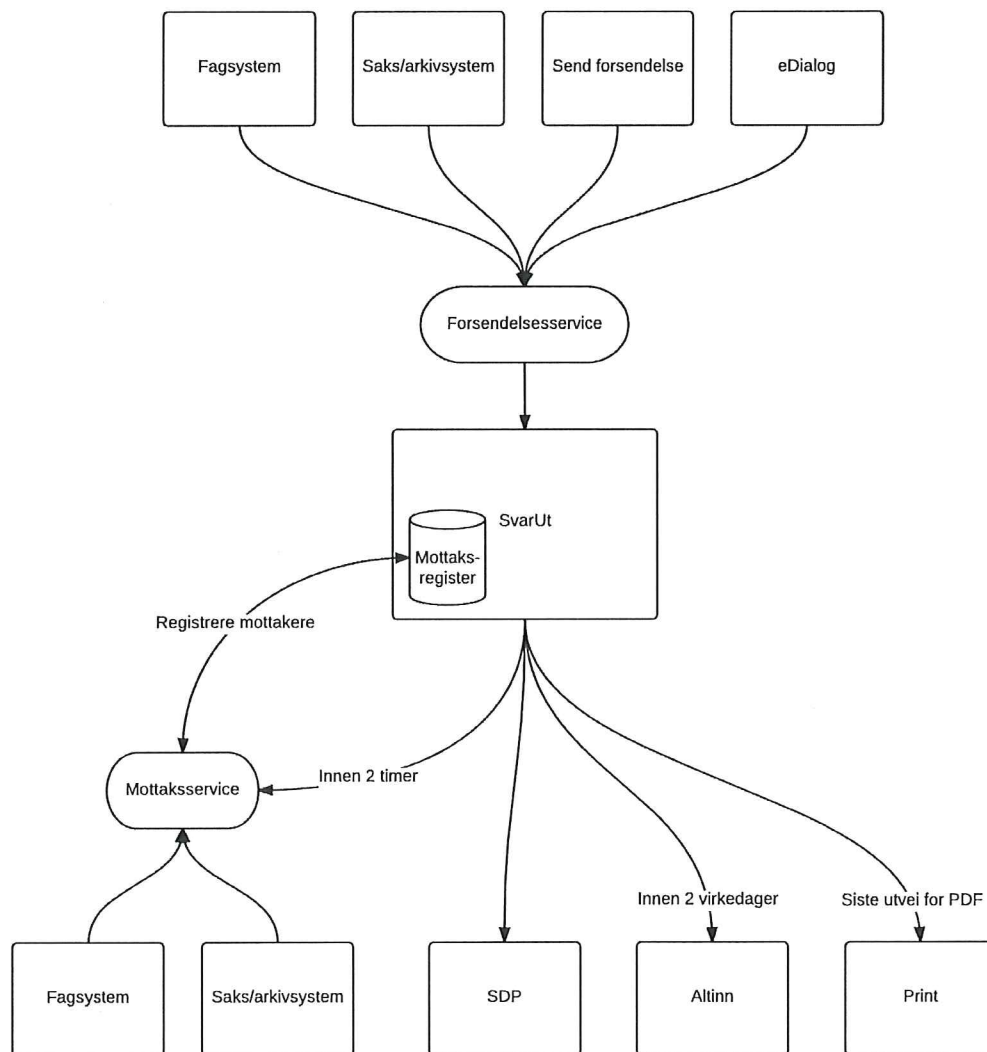


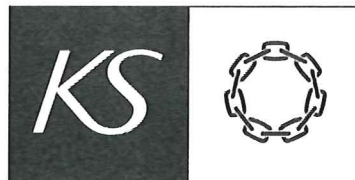


# KS FIKS-Meldingsformidler – Bilag 2: Beskrivelse av Mottaksservicen SvarInn

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

KS FIKS-Meldingsformidler er en sentralisert løsning som formidler dokumenter mellom avsender og mottaker (innbyggere, organisasjoner eller næringsliv) via ulike kanaler. Kommuner, fylkeskommuner og andre kan benytte KS FIKS-Meldingsformidler.





## Tjenesten

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

### **Mottaksservice**

Mottaksservice gjør det mulig å laste ned og kvittere ut forsendelser før de varsles gjennom Altinn og sendes til eventuell printing.

#### Hva er Mottaksservice?

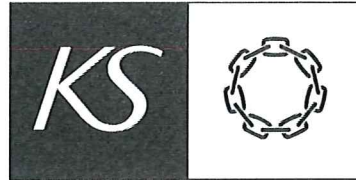
Primært brukes Mottaksservice til å automatisere nedlasting og import av forsendelser direkte i sakssystemer. Fra en forsendelse er mottatt i SvarUt er den tilgjengelig for nedlasting via mottaksservicen i 2 timer. Dersom forsendelsen ikke blir lastet ned inne fristen følger forsendelsen det vanlige løpet med varsling i Altinn og til sist printing.

Mottaksservice gir mulighet for å laste ned sensitive forsendelser. Dette betyr at mottaker må legge inn sitt offentlige sertifikat i SvarUt, og bruke sin private nøkkel til å dekryptere forsendelsesfilene som blir lastet ned. Alle forsendelser blir sendt på denne måten selv, uavhengig av om forsendelsen er nivå 3 eller 4.

Mottaksservicen består av 3 tjenester (se også detaljert beskrivelse):

1. **hentNyeForsendelser** - Henter nye forsendelser som er klar for import.
2. **getForsendelsefil** - Henter filen for en gitt forsendelse, enten som PDF eller zipfil. Filen vil være kryptert og må dekrypteres etter nedlasting.
3. **kvitterMottak** - Kvitterer ut en gitt forsendelse. Forsendelsesstatus vil bli satt til lest. Dette stopper varsel til Altinn og senere printing.

Sakssystemer må klargjøres for bruk av mottaksservicen. SvarUt-teamet har laget en modul som kan brukes for noen leverandører, samt fungere som et eksempel på hva som er nødvendig for integrasjon med SvarUt. Se info på [GitHub](#) for KS FIKS-Meldingsformidler.



# KS FIKS-Meldingsformidler – 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, fylkeskommuners og andre offentlige virksomheters tilgang til og bruk av KS FIKS og inngås mellom de parter som er angitt på hovedavtalens forside. Kommunen, fylkeskommunen eller en annen offentlig virksomhet er i denne avtalen *oppdragsgiver* og har i dette bilaget rollen som *behandlingsansvarlig*. KS 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 Folkeregisteret, og videresending av dokumentet og metainformasjonen til godkjente meldingsformidlere og/eller til utskrift og postlegging som brevpost.

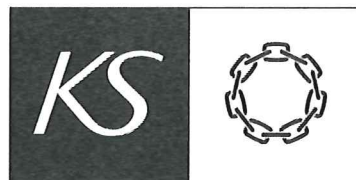
Den *behandlingsansvarlige* bestemmer formålet med behandlingen av personopplysningene og er bl.a. ansvarlig for at det foreligger et lovlig behandlingsgrunnlag for personopplysningene, at den behandling som *behandlingsansvarlig* gir anvisning på er i overensstemmelse med gjeldende lovgivning, og at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

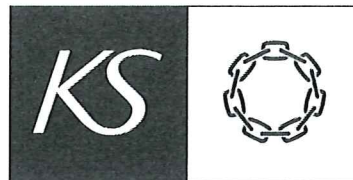
#### **4. Informasjonssikkerhet**

*Databehandler* skal ved hjelp av planlagte, systematiske organisasjonsmessige og tekniske tiltak sikre tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet i forbindelse med behandling av personopplysninger i henhold til personopplysningsloven § 13 og kapittel 2 i personopplysningsforskriften, herunder:

- a) gjennomføre tiltak for å hindre tilfeldig eller ulovlig ødeleggelse eller tap av personopplysninger, uautorisert innsyn i eller utdeling av personopplysninger samt enhver annen bruk av personopplysninger som ikke er i samsvar med de instruksjoner som er gitt av *behandlingsansvarlig*
- b) hindre uautorisert tilgang til fysiske lokasjoner og utstyr som brukes til behandling av personopplysninger på vegne av *Behandlingsansvarlig*
- c) sikre at tilgang til systemer og opplysninger kun gis til autoriserte medarbeidere ved behov
- d) hindre uautorisert tilgang til systemer og opplysninger
- e) registrere og loggføre eventuelle avvik med hensyn til informasjonssikkerheten, herunder loggføre og dokumentere eventuelle forsøk på autorisert tilgang eller andre brudd på sikkerhet. Slik dokumentasjon skal oppbevares i minst 3 måneder
- f) loggføre autorisert bruk av informasjonssystemet, og oppbevare loggen i minst 3 måneder
- g) hindre at *databehandlers* medarbeidere eller systemer bevisst eller ubevisst medvirker til uønskede sikkerhetshendelser i *Databehandlers* egen virksomhet eller hos andre virksomheter eller privatpersoner

#### **5. 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
- Difi for bruk av Sikker Digital Post

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.

## **6. Avvik**

Enhver bruk av informasjonssystemet som er i strid med Databehandlers fastlagte rutiner, den Behandlingsansvarliges instruksjer eller personopplysningsloven eller -forskriften, samt ethvert sikkerhetsbrudd, skal behandles som et avvik.

Databehandler skal ha på plass rutiner og systematiske tiltak for oppfølging av avvik, herunder tiltak for gjenoppretting av normal tilstand, fjerning av årsaken til avviket og hindre gjentakelse.

Databehandler skal rapportere avvik til den Behandlingsansvarlige. Rapporten skal omfatte opplysninger om hvilke tiltak Databehandler har gjort for å gjenopprette normal tilstand, fjerne årsaken til avviket og hindre gjentakelse. Databehandler skal også gi Behandlingsansvarlig alle nødvendige opplysninger for å kunne besvare spørsmål fra datatilsynsmyndigheter og etterleve eventuelle krav om varsling.

## **7. Sikkerhet**

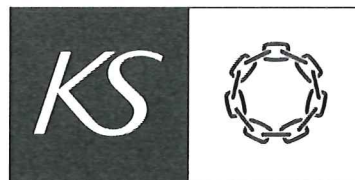
*Databehandler* skal oppfylle de krav til sikkerhetstiltak som stilles etter personopplysningsloven og personopplysningsforskriften, herunder særlig personopplysningslovens §§ 13 – 15 med forskrifter. *Databehandler* skal dokumentere rutiner og andre tiltak for å oppfylle disse kravene. Dokumentasjonen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

## **8. 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.



### **9. 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.

### **10. 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.

### **11. Meddelelser**

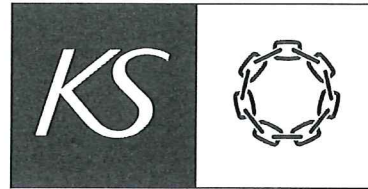
Meddelelser etter denne avtalen skal sendes skriftlig til de kontaktpersoner som er oppgitt i avtalens bilag 4.

### **12. Lovvalg og verneting**

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

\*\*\*

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



# KS FIKS-Meldingsformidler – Bilag 4: Kontaktpersoner

---

Kontaktpersoner hos leverandør:

Funksjon	Navn	Funksjon	E-post
Brukerstøtte	KS	Brukerstøtte	<a href="mailto:svartut@ks.no">svartut@ks.no</a>

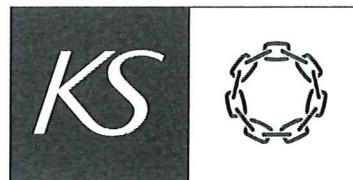
Kontaktpersoner hos oppdragsgiveren (fyll ut):

Funksjon:	Navn:	Tittel	E-post	Telefon.
Avtaleansvarlig:	Ingvild Hjelmtveit	Rådmann	<a href="mailto:Ingvild.hjelmtveit@meland.kommune.no">Ingvild.hjelmtveit@meland.kommune.no</a>	56171030
Lokaladministrator	Irene Rydland Haukeland	Arkivleiar/ systemansvarleg Websak Fokus	<a href="mailto:Irene.haukeland@meland.kommune.no">Irene.haukeland@meland.kommune.no</a>	56171046

*All kommunikasjon til KS om denne tjenesten skal foregå via e-postadresse [svartut@ks.no](mailto:svartut@ks.no)*







# KS FIKS-Meldingsformidler – Bilag 5: Kostnader

---

## **Kostander oppstart**

Engangsavgift ved etablering Kr \*\*\*

## **Kostnader forsendelser via Mottaksservice**

Pr forsendelse kr \*\*\*

## **Kostnader forsendelser via Altinn**

Pr forsendelse kr \*\*\*

## **Kostnader forsendelser via Difi- SDP (Sikker Digital Post til innbygger)**

Faktureres i henhold til avtale mellom oppdragsgiver og Difi.

## **Kostnader forsendelser til sentral utskrift**

Kostnader til utskrift og forsendelse gjennom KS FIKS-Meldingsformidler SvarUt, er avhengig av valgte utskriftleverandørs til enhver tid gjeldende priser.

### **Priser pr 1.1.2016 fra Grafisk Digital AS**

Priser til KS for produksjon og utsendelse av brev

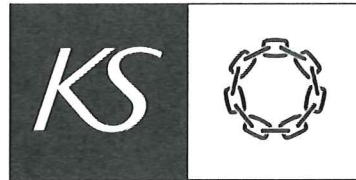
#### **Prisliste**

Hvit A4 80 gram	kr. *** pr ark
A4 giro 90 gram	kr. *** pr ark
Sort print	kr. *** pr. side
Fargeprint	kr. *** pr. side
C5 konvolutt m/ stort vindu	kr. *** inklusiv pakking av 1. ark *)
C4 konvolutt m/ stort vindu	kr. *** inklusiv pakking av 1. ark *)
Pakking av følgende ark	kr. ***
Månedsvavgift	kr. ***

\*) Konvoluttene har fortrykket portomerke og lagerføres både som A og B-post

Prisene er basert på daglig produksjon (virkedager) og er eksklusiv mva. og portokostnader.

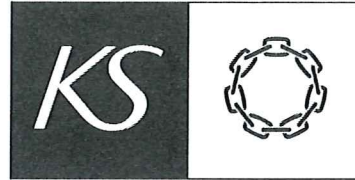
Endringer i portotakster varsles fra Posten Norge, dette skjer vanligvis med virkning fra 1. januar pr. år.



**SLA (Service Level Agreement) Grafisk Digital**

Grafisk Digital (GD) skal sende ut brev samme dag som de mottar filer fra den enkelte virksomhet. 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)

EKSEMPEL - Bilag med priser på forespørsel til svarut@ks.no



# KS FIKS-Meldingsformidler – Bilag 6: Endringer i den generelle avtaleteksten

---

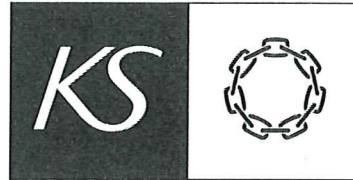
*Endringer til den generelle avtaleteksten skal samles i bilag 6, med mindre den generelle avtaleteksten henviser slike endringer til et annet bilag.*

*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 FIKS-Meldingsformidler – Bilag 7: Endringer av leveransen etter avtaleinngåelsen

---

*Endringer av leveransen etter avtaleinngåelsen.*

*Leverandøren skal føre en fortløpende katalog over endringene som utgjør dette bilaget.*

<b>Nr</b>	<b>Dato</b>	<b>Endringen gjelder</b>	

