

Rutin vid undertecknande av PUB-avtal

Lagrum och styrande förutsättningar

[Region Norrbottens Säkerhetspolicy](#)

[Anvisning för IT och informationssäkerhet](#)

[Dataskyddsförordningen](#)

[Kompletterande bestämmelser](#) (2018:218)

Syfte

Syftet med rutinen är att skapa en tydlig process som gör att upphandling ska bli ännu mer resurseffektiv. Vidare är syftet att säkerställa efterlevnad av tekniska, organisatoriska och rättsliga krav. Styrdokumentet förtydligar hur granskning och godkännande av avtal vid upphandlingar ska ske, inbegripet fördelning av ansvar mellan berörda enheter.

Omfattning

Regiongemensam.

Ansvarsfördelning

1. **Verksamheten (avtalsägaren)** har det övergripande ansvaret för PUB-avtalet med instruktion.
2. **Ansvarig upphandlare** har det övergripande ansvaret för utvärderingen vid behov kontaktas sakkunnig.
3. **IT/MT** utför fördjupade riskanalyser vid behov. Anpassar tekniska och organisatoriska krav i särskilda fall.
4. **Regionarkiv** kontrollerar efterlevnad av arkivbestämmelser och regionens dokumenthanteringsplan, särskilt i frågor av bevarande, och om (och i så fall när) personuppgifter ska gallras.
5. **Dataskyddsombud** kontrollerar dokumentationen och regelverksuppfyllnad i enlighet med den allmänna dataskyddsförordningen (GDPR).
6. **Behörig avtalstecknare** undertecknar avtalet.

Roller

Verksamheten

Beställare och avtalsägare.

Sakkunnig

Upphandlare, Informationssäkerhetssamordnare, Dataskyddsombud, Region arkivarie.

Personuppgiftsansvarig (PUA)

Bestämmer instruktion.

Vilka personuppgifter får behandlas för vilka ändamål och hur. PUA i Region Norrbotten är Regionstyrelsen.

Personuppgiftsbiträde (PUB)

Verkställer instruktion.

Aktör utanför PUA:s organisation (fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet eller annan institution).

Integritetsmyndigheten (IMY)

Utför tillsyn.

Kan genomföra tillsyn på PUA och PUB i frågor om regelefterlevnad, risk- och konsekvensbedömning och övrig dokumentation.

Förbereda

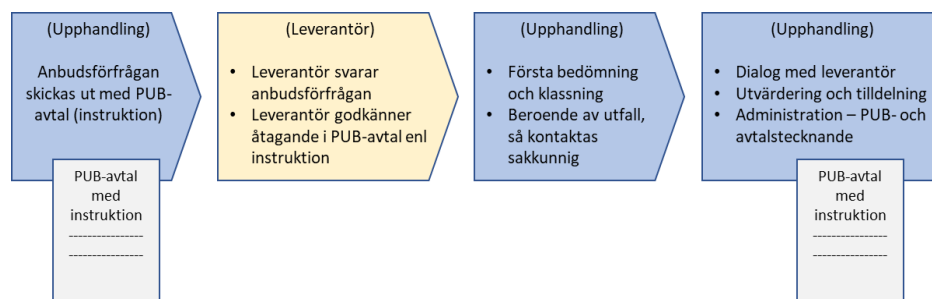
För en snabb och smidig upphandling, ska upphandlingsunderlaget på förhand utformas så att Region Norrbotten vid tilldelning kan avgöra om leverantören uppfyller SKA kraven för GDPR och informationssäkerhet.

Verksamheten bär det yttersta ansvaret fr.o.m. utformningen av ett komplett upphandlingsunderlag t.o.m. kontinuerlig uppföljning för att säkerställa efterlevnad av krav även efter det att en leverantör har kontrakterats.

PUB-avtal med PUB-instruktion ska ingå i upphandlingsunderlaget och vara förifyllt med de krav som verksamheten i dialog med de berörda enheterna har identifierat, vilket säkerställer efterlevnad av såväl regelverk som interna styrdokument.

Genomföra

1. Ansvarig upphandlare tillsammans med den verksamhet som har identifierat att de behöver en tjänst där personuppgifter förekommer identifierar vilka typer av personuppgifter som ska behandlas och med stöd av utsedd upphandlingsgrupp fyller i PUB-instruktion som en del av förfrågningsunderlaget. Vid behov av stöd kontaktas sakkunnig.
2. Ansvarig upphandlare skickar ut PUB-avtal med instruktion till leverantören.
3. Leverantören svarar på anbudsförfrågan och godkänner åtaganden i PUB-avtalet och instruktionen.
4. Ansvarig upphandlare med stöd från upphandlingsgruppen gör en första bedömning och klassning. Beroende av utfallet kontaktar sakkunnig i det området.
5. I det fallet det rör tredjelands överföring (utanför EU) ska alltid sakkunnig kontaktas.



Konsekvensbedömning

En konsekvensbedömning ska göras om riskerna med behandlingen blir höga. Denna konsekvensbedömning görs med hjälp av sakkunnig och den ska dokumenteras och lagras. I det fall verksamheten och Dataskyddsombudet har olika åsikter kring riskerna efter genomförd riskanalys och konsekvensbedömning ska mallen för en sammanvägd bedömning fyllas i. En kopia av denna skickas därefter till RD för vidare information till regionens ledning.

Kontrollera

Dataskyddsombudet har möjlighet att göra kontroller på att avtalet efterlever bestämmelserna i GDPR och annan tillämplig dataskyddslagstiftning.

Informera

n/a

Rapportera

n/a

Verifiering/Kontroll

n/a

Redovisande dokument

n/a

Bilagor/Hänvisning

n/a

Arkivering

Det undertecknade PUB-avtalet med instruktion ska diarieföras i Ciceron. Den övriga dokumentationen (bedömning, riskanalys och konsekvensbedömning) lagras på utsedd lagringsplats.