# Bilaga X, Personuppgiftsbiträdesavtal

*Hos Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) finns information om personuppgiftsbiträdesavtal samt vägledande kommentarer och mallar,*

[*Personuppgiftsbiträdesavtal, PUB-avtal | SKR*](https://skr.se/skr/ekonomijuridik/juridik/dataskyddsforordningengdpr/personuppgiftsbitradesavtalpubavtal.68502.html)*.*

*Avgörande för vad som krävs är vilka personuppgifter som entreprenören behandlar. Om* entreprenören *till exempel endast utför insamlingstjänst och beställaren ansvarar för kundtjänst, registerhållning och abonnentfakturering behöver avtalet inte vara lika omfattande.*

*Nedan finns bilaga 1 till SKR:s mall för personuppgiftsavtal (*[*PUB-avtal-MASTER.docx (live.com)*](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fskr.se%2Fdownload%2F18.758d83b4185a9e935d838672%2F1678894184917%2FPUB-avtal-MASTER.docx&wdOrigin=BROWSELINK)*), anpassad till avfallsinsamling.*

### Bilaga 1 – Personuppgiftsansvariges instruktion för behandling av personuppgifter

Utöver vad som redan framgår av Personuppgiftsbiträdesavtalet ska Personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående instruktion:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ändamålet, föremålet och arten   *Beskriv kortfattat syftet med de personuppgifter som biträdet kommer behandla.*  *Beskriv var informationen kommer lagras.* | *(Infoga en beskrivning av samtliga ändamål och var uppgifterna finns).*  Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla personuppgifter för ändamålet att tillhandahålla tjänsterna i enlighet med upphandlingskontraktet.  Syftet med behandlingen av personuppgifterna är att administrera insamling av hushållsavfall som utförs på entreprenad. Personuppgifter hanteras i XX kommuns verksamhetssystem för ändamålet XXX. Leverantör XXX. |
| 1. Behandlingen omfattar följande typer av personuppgifter   *Ange vilka personuppgifter biträdet kommer ha åtkomst till.* | *Infoga till exempel:*  Följande kategorier kan förekomma i behandlingen av personuppgifter.   1. Personuppgifter hänförliga till sophämtningsabonnenter, såsom namn, personnummer, adress, fastighetsbeteckning, eventuella kontaktuppgifter, såsom telefonnummer och/eller e-postadress, hämtadress, uppgifter om antal kärl och kärlens storlek, avfallsslag, tömningsfrekvens, eventuell dragväg och hinder. 2. Uppgifter kan även inhämtas om reklamationer. Även uppgifter som de entreprenörer som utför avfallstjänster på uppdrag av XX:s kommun inhämtat för XX kommuns räkning får behandlas. 3. Uppgifterna som inhämtas är avläsning av kärlens RFID-kod (Radio Frekvens Identifiering), koordinater för tömningen, samt körlista och körordning. Information kan även inhämtas angående avvikelser från den beställda avfallstjänsten. Till vissa avvikelser kan fotografi förekomma, för att förtydliga vad avvikelsen rör*.* |
| 1. Behandlingen omfattar vissa kategorier av registrerade   *Ange vilka kategorier av registrerade vars uppgifter Personuppgiftsbiträdet har åtkomst till eller kommer behandla.* | *Infoga till exempel:*  Kategorierna av registrerade inkluderar den Personuppgiftsansvariges:  1. Personal   * Anställda * Konsulter * Användare i IT-systemet (AD-login)   2. Abonnenter/kunder  3. Fler |
| 1. Ange särskilda hanteringskrav vad gäller behandling av personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet.   *Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall till exempel avseende gallring* | *Infoga till exempel:*  Exempel 1   * Personuppgifter ska gallras efter x år * Säkerhetskopior får inte sparas längre än x år * Biträdet får endast publicera information på webbplats x som innehåller förnamn.   Exempel 2  Se huvudavtal rubrik x.x |
| 1. Ange de särskilda tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som gäller för Personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter   *Lägg till förtydligande beskrivningar i förekommande fall.* | *Infoga till exempel:*  Exempel 1  Leverantören ska uppfylla de krav som anges utifrån Personuppgiftsansvariges informationsklassning samt redovisa status för dessa på begäran.  Exempel 2  Se huvudavtal rubrik x.x |
| 1. Instruktion för registrering av avvikelser | *Infoga till exempel:*  Registrering av avvikelser skall ske enligt, vid var tid av Personuppgiftsansvarig fastställd, avvikelsehanteringsplan. I de fall där fritext anges för en avvikelse, så får inte stötande text, personliga reflektioner eller annat som inte beskriver problemet anges. |
| 1. Datauttag i samband med optimering av körturer | *Infoga till exempel:*  I samband med optimering av körturer erhåller Personuppgiftsbiträdet datauttag i Excelformat över samtliga hämtningstjänster. Detta utdrag får endast användas i samband med ruttoptimeringen och ska raderas efter användandet. |
| 1. Ange särskilda loggningskrav vad gäller personuppgiftsbehandlingen samt vilka som ska ha tillgång till dem | *Infoga till exempel:*  Exempel 1  Loggning av vidtagna förändringar sker i Personuppgiftsansvarigs system XX som finns på server hos XX kommun.  I loggarna framgår:  1. vilka åtgärder som har vidtagits med uppgifter om en registrerad person,  2. det av loggarna vid vilken tidpunkt åtgärderna vidtagits,  3. användarens och den registrerades identitet.  Exempel 2  Inga särskilda krav utöver vad som framgår av huvudavtalet. |
| 1. Överföring av personuppgifter till tredje land | *Om detta är aktuellt infoga till exempel:*  Som en del av Personuppgiftsbiträdets fullgörande av tjänsterna som levereras enligt upphandlingskontraktet kan *avidentifierade* personuppgifter relaterade till supportärenden samt personuppgifter i form av kontaktuppgifter såsom namn, telefonnummer och e-postadress hänförliga till den Personuppgiftsansvariges personal komma att föras över till Personuppgiftsbiträdets underleverantör, se Bilaga 2. |

# Bilaga X, Formulär Genomförande

*Frågorna är exempel på vad beställaren kan begära beskrivningar av. Beställaren kan lägga till och ta bort, t.ex. kan beskrivning av kvalitetsarbetet i uppdraget vara en begärd beskrivning. Om genomförandeplanen ska bedömas och eventuellt poängsättas i en kvalificering eller utvärdering ska beställaren ange hur bedömningen kommer att ske.*

**För genomförande av uppdraget bifogas begärd beskrivning med bilagor och numrering enligt nedan:** A1, A2 och så vidare.

Uppdragets genomförande ska beskrivas av anbudsgivaren. Bifoga gärna exempel på det som beskrivs.

Anbudsgivarens beskrivning av uppdragets genomförande kommer att ingå i utvärderingen av anbuden

Beskrivningen får inte omfatta mer än 15 A4 sidor.

## A Organisation

**A1)** Hur kommer den lokala arbetsledningen för driften att organiseras? Ange antal personer och hur stor del av deras tjänst som kommer att avse detta uppdrag.

**A2)** Ange hur många personer som kommer att arbeta med insamling av alla förekommande avfallsfraktioner och uppdrag. Hur många och vilken typ/funktion av fordon kommer att användas? Ange även hur många timmar per vecka personalen kommer att arbeta i uppdraget och hur många timmar fordonen kommer att användas.

**A3)** Vilka stödfunktioner för detta uppdrag finns hos er, t.ex. centralt placerade IT-, kvalitets-, miljö- eller arbetsmiljösamordnare och administrativ personal?

**A4)** Hur kommer anbudsgivaren organisera sin kundtjänst? Hur säkerställs att de som svarar på kundfrågor har kunskap om förhållandena i kommunen?

## B Personal

**B1)** Vilka utbildningar kommer personalen att ha/få under avtalstiden?

**B2)** Hur kommer anbudsgivaren att arbeta med anställnings-, bemannings- och vikariefrågor, introduktion av nyanställda samt personalutveckling i detta uppdrag?

## C Miljö

**C1)** Hur arbetar anbudsgivaren för att miljöbelastningen i uppdraget ska vara så låg som möjligt? Ge exempel på hur anbudsgivaren arbetar med att minska miljöbelastningen i andra uppdrag.

## D Kvalitet

**D1)** Hur arbetar anbudsgivaren med kvalitetssäkring av vikt- och tömningsregistrering? Vilken back-up finns det vid eventuella problem?

## E Arbetsmiljö

**E1)** Beskriv hur anbudsgivaren avser att arbeta med hämtställen som är problematiska utifrån arbetsmiljö. Ge exempel på hur anbudsgivaren arbetar med frågan i andra uppdrag.

## F Entreprenadstart

**F1)** Beskriv hur företaget avser att planera och organisera arbetet inför starten av uppdraget. Ge exempel på hur anbudsgivaren genomfört uppstartsarbetet i andra uppdrag.

# Bilaga X - Förteckning över utförda liknande uppdrag de senaste tre åren för anbudsgivare ………………………

Fyll i uppgift eller sätt X i rutan. Använd flera sidor om det behövs.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uppdrag i följande kommuner** | **Hel eller del av** | **Avtalstid** | **Invånarantal som upp-draget avser** | **Ungefärlig års-omsättning** | **Mat- och restavfall** | **Annat avfall** | **Vägning** | **Registre-ring** | **Kontaktperson** | **Tfn och mejl**  **kontakt-**  **person** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Beställaren kan lägga till och ta bort i listan, så att det man vill veta om utförda uppdrag ingår.*

# Bilaga X, Koncept Upphandlingskontrakt

## Upphandlingskontrakt för avfallshämtning i kommunnamn kommun ååååmmdd – ååååmmdd

**1 § PARTER**

**Beställare:**

KOMMUN

Adress

Postadress

Organisationsnummer

**Entreprenör:**

FÖRETAG

Adress

Postadress

Organisationsnummer

**2 § UPPDRAGET**

Entreprenören åtar sig att för beställarens räkning utföra avfallshämtning i kommunnamn kommun i överensstämmelse med

1. detta kontrakt,
2. inkomna frågor och svar i upphandlingen,
3. upphandlingsdokumentetdaterat åååå-mm-dd,
4. anbud daterat åååå-mm-dd.

Om det finns motstridiga uppgifter i handlingarna gäller de, om inte omstän­digheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i ovan angiven ordning.

**3 § OMFATTNING**

Entreprenörens åtagande i denna entreprenad omfattar

1. hämtning av mat- och restavfall
2. hämtning av grovavfall
3. hämtning av returpapper och förpackningar
4. hämtning av bygg- och rivningsavfall
5. hämtning av trädgårdsavfall
6. hämtning av latrin
7. hämtning av elavfall inkl. batterier från hushåll
8. hämtning av farligt avfall
9. hämtning av slam från enskilda avloppsanläggningar
10. hämtning av fettavskiljarslam och frityr- och matfett
11. kundtjänst, registerhållning och fakturering för XX

**4 § AVTALSTID**

Avtalet träder i kraft åååå-mm-dd och upphör att gälla åååå-mm-dd utan föregående uppsägning. På beställarens begäran förlängs avtalet antingen med tre år direkt eller med ett år i taget. I så fall ska beställaren senast åååå-mm-dd och, om avtalet redan har förlängts med ett år, senast åååå-mm-dd meddela detta.

**5 § UNDERENTREPRENÖR**

Som underentreprenör för hämtning av x kommer entreprenören att anlita x.

**6 § SÄKERHET**

Som säkerhet för rätta fullgörandet överlämnar entreprenören till beställaren ett förhandsbesked från bank om säkerhet på xxx kronor i samband med avtalstecknandet. Säkerheten/bankgarantin ska överlämnas till beställaren senast dagen innan avtalet träder i kraft.

*Ta med säkerhet om så har krävts i upphandlingsdokumentet. Om tillstånd för transport av avfall ännu inte har kunnat uppvisas för beställaren kan det vara bra att skriva in något om det, se punkt 3.3. i upphandlingsdokumentet.*

**7 § ERSÄTTNING**

De överenskomna ersättningarna framgår av anbud daterat åååå-mm-dd.

**8 § ÖVRIGT**

*Ta med eventuella övriga villkor som behöver vara med.*

Detta kontrakt är upprättat i två likalydande exemplar, varav parterna tagit var sitt.

Kommunnamn den \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort den\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

För beställaren För entreprenören

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namn Namn

Företag

Titel Titel