



HÖGSKOLAN  
I HALMSTAD

# Anskaffning av produkter, system och tjänster inom Högskolan i Halmstads digitala miljö

Dnr:	L 2022/134
Dokumenttyp:	Anvisningar
Beslutsfattare:	Catarina Coquand
Beslutsdatum:	2023-03-03
Ansvarig avdelning:	IT-avdelningen
Dokumentansvarig:	Anna Frederiksen



## Syfte

Dokumentet riktar sig till anställda vid Högskolan som vill förvärva någon IT-relaterad produkt.

Dessa anvisningar ska underlätta för att all anskaffning av IT-relaterade produkter stödjer långsiktighet i verksamheten i riktning mot Högskolans digitaliseringsmål. Anskaffningen ska också hushålla med lärosätets resurser på bästa sätt, och göras med god arbetsmiljö och hållbarhet i åtanke.

Dokumentet beskriver hur beställning ska ske, vilka krav som ska ställas gentemot leverantören och de rutiner som ska följas för att produkten och dess innehåll under hela perioden från planering till avveckling ska hanteras så att den följer de krav som ställs på Högskolan som myndighet.

## Bakgrund

Dokumentet omfattar alla produkter, system och tjänster som ska bli en del av Högskolans digitala miljö, som exempelvis IT-system, IoT-produkter och -teknik, programvara, molntjänster, datorer, telefoner, AV-produkter och annan IT-utrustning samt IT-konsulttjänster. Kraven som beskrivs nedan för anskaffning ska följas, oavsett om det som anskaffas helt ska hanteras inom Högskolan, eller om det helt eller delvis utnyttjar outsourcad drift.

Högskolans digitala miljö är komplex. För att miljön ska fungera stabilt och underhållet vara effektivt ska enterprise-lösningar användas för den ordinarie verksamheten.

Vid all anskaffning ska Riktlinjer för upphandling och inköp vid Högskolan i Halmstad, dnr L 2018/79, följas.

Vid anskaffning av IT-system och -tjänster ska krav i dataskyddsförordningen (GDPR), föreskrifter om säkerhetsåtgärder i informationssystem för statliga myndigheter (MSBFS 2020:7) och lagen (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service (DOS-lagen) uppfyllas.

All beställning av utrustning och programvara ska utföras av IT-avdelningen eller med IT-avdelningens officiella godkännande.

Kontakta IT-avdelningen i god tid inför anskaffning av produkter, system och tjänster. Beroende på vad som efterfrågas, ska IT-avdelningen leda, delta i, eller bidra till anskaffningen. IT-avdelningen har en helhetssyn över verksamheten och känner till vilka regelverk som anskaffningen måste förhålla sig till. På så sätt kan IT-avdelningen underlätta för beställaren att göra en korrekt anskaffning.

Grundnivån i Regler för hantering av information, dnr I 2018/65, ska alltid uppfyllas av leverantören, om inte annat särskilt avtalats med informationssäkerhetsansvarig.

## Anskaffning av IT-system och -tjänster

Inför anskaffningen ska den beställande verksamheten göra en informationsklassning<sup>1</sup> av det planerade innehållet i IT-systemet/-tjänsten. Beroende på resultatet av informationsklassningen kan en riskanalys med avseende på IT- och informationssäkerhet<sup>2</sup> behöva göras. Kontakta IT-

---

<sup>1</sup> Använd SKRs metod Klassa, <https://klassa-info.skr.se/stodmaterial/page/vagledning>, för informationsklassningen.

<sup>2</sup> Se Rutinbeskrivning: Riskbedömning med avseende på informationssäkerhet, dnr I 2018/60.

avdelningen för hjälp med detta. Kontakta även högskolearkivarien efter genomförd informationsklassning för att verifiera om innehållet i IT-systemet/-tjänsten ska bevaras eller inte.

I de fall känsliga personuppgifter ska behandlas ska även en riskanalys och konsekvensbedömning (DPIA) med avseende på personuppgiftsbehandlingen genomföras. Kontakta dataskyddsgruppen för hjälp med detta.

Beroende på resultatet från informationsklassningen ställs olika IT-säkerhetskrav. Dessa beskrivs i dokumentet Hantering av information, L 2022/136. Ytterligare IT-säkerhetskrav kan ställas baserat på resultat från riskanalyserna eller konsekvensbedömningen.

Innan beställning görs ska IT-avdelningen verifiera att tänkta lösningar fungerar tillsammans med Högskolans befintliga digitala miljö. Detta är extra viktigt när man önskar integrationer eller utnyttjande av uppgifter från andra IT-system och -tjänster.

Om anskaffningen gäller ett IT-system/-tjänst där leverantören kommer att ha tillgång till eller på annat sätt behandla personuppgifter ska ett personuppgiftsbiträdesavtal tecknas. Använd gärna Högskolans mall. Detta avtal ska granskas av dataskyddsgruppen. Behandling av personuppgifter utanför EU/EES är i normalfallet inte tillåtet. I vissa fall kan även leverantören vara skyldig att teckna sekretessavtal med Högskolan.

I förfrågningsunderlaget/offertförfrågan ska dels ingå specifika krav utifrån punkterna ovan, dels:

- de krav som Högskolan ställer på leverantören i samband med att uppdraget avslutas
- information om att Högskolan äger allt data i IT-systemet,
- att leverantören är skyldig att rapportera eventuella IT-säkerhetsincidenter och personuppgiftsincidenter till Högskolan, enligt gällande förordningar, snarast efter att de upptäckts och hur detta ska göras, och
- att om systemet innehåller information som ska bevaras (arkiveras) ska leverantören vara behjälplig vid uttag till Högskolans e-arkiv.

Om leverantören kräver ersättning för att utföra punkterna ovan ska kostnaden anges i offerten.

I sitt svar på förfrågningsunderlag/offertförfrågan ska leverantören informera om följande:

- I vilket land personuppgifter ska behandlas av leverantören eller dess underleverantörer
- Vilka underleverantörer som planeras användas
- Hur leverantören arbetar internt med informationssäkerhet, företrädesvis enligt separat mall

Vid utvärdering/kontroll av offertsvaret ska svaren på dessa frågor även utvärderas/kontrolleras av informationssäkerhetsansvarig resp. dataskyddsgruppen.

## Rutiner kring utbyte av IT-utrustning

Personaldatorer och datorsaldatorer ska bytas vart fjärde/femte år. Skärmar, dockor och annan utrustning knuten till datorerna byts i normalfallet samtidigt.

Telefoner byts i normalfallet vart tredje år.

Projektorer byts antingen efter fem år eller då lampan behöver bytas en andra gång (det som inträffar först).

Initiering av byte av telefon görs av användaren. Initiering av rutinmässigt byte av övrig utrustning görs av IT-avdelningen.

Utrustning kan komma att bytas ut tidigare än ovan på grund av ändrade tekniska förutsättningar (teknikskiften) eller förändrade verksamhetsbehov.

### **Inköp av utrustning utanför standardsortiment**

Kontakta IT-avdelningen för bedömning av önskemål och korrekt beställning från leverantör.