

## Aftale mellem

<Institution XYZ>  
<Adresse>  
<Postnr.> <By>  
Att. <Kontaktperson>  
CVR <CVR-nr.>

(herefter kaldet Institutionen)

## Og

DeiC  
DTU, Bygn. 305  
2800 Lyngby  
CVR 30060946  
(herefter kaldet DeiC)

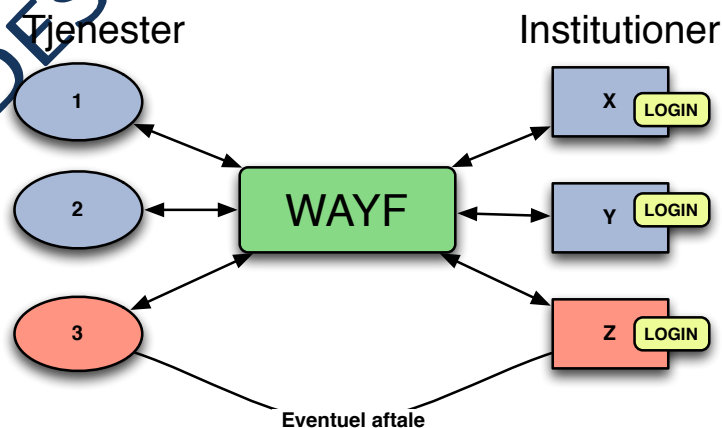
Kontaktadresse vedr. WAYF-tjenesten:

WAYF-sekretariatet  
c/o IT-Universitetet  
Rued Langaards Vej 7, 5. sal  
2300 København S  
E-mail: sekretariat@wayf.dk

om tilslutning af Institutionen som identitetsudbyder til WAYF-tjenesten (databehandleraftale).

### 1. WAYF og parternes roller

WAYF er en infrastruktur-tjeneste som DeiC (Danish e-Infrastructure Cooperation) varetager drift og udvikling af. WAYF er forbindelsesled mellem institutioner (med brugerdata og log-in-systemer) og eksterne tjenester. Med WAYF kan man genbruge eksisterende loginmetoder på sin institution til at få adgang til netbaserede tjenester. WAYF fungerer også som forbindelsesled til andre WAYF-lignende systemer i både ind- og udland.



Institutionen opbevarer og administrerer oplysninger om dens tilknyttede brugere (ansatte, studerende etc). DeiC formidler med WAYF-tjenesten den tekniske adgang til en række netbaserede tjenester for disse brugere. Forholdet mellem Institutionen og udbydere af disse tjenester (evt. betaling, databehandleraftaler o.a.) er DeiC uvedkommende og skal i fornødent omfang reguleres af aftaler mellem Institutionen og tjenesteudbyderne.

Nærmere oplysninger om WAYF-tjenesten kan findes på [www.wayf.dk](http://www.wayf.dk).

## **2. De typer af personoplysninger som behandles af DeiC**

For at muliggøre brugernes adgang til tjenester via WAYF, behandler DeiC persondata om brugerne. Disse persondata videregives til tjenesteudbyderen efter brugerens samtykke.

De typer af persondata, der behandles i medfør af denne aftale er begrænset til den såkaldte attributliste, der findes på [www.wayf.dk](http://www.wayf.dk).

## **3. Institutionens forpligtelser som dataansvarlig**

Institutionen er dataansvarlig for behandlingen af personoplysninger i henhold til lov om behandling af personoplysninger. Hvis institutionens datagrundlag opstår ved aggregering af data fra tredjeparter, er Institutionen også dataansvarlig.

Institutionen skal som dataansvarlig foretage anmeldelse til Datatilsynet i fornødent omfang jfr. anmeldelsesreglerne i lov om behandling af personoplysninger.

## **4. DeiCs forpligtelser som databehandler**

DeiC er databehandler på vegne af Institutionen for så vidt angår de data, der nævnes under afsnit 2 i denne aftale.

DeiC overholder i den forbindelse de relevante regler som databehandler jfr. §3, nr. 5 i lov om persondata og regler udstedt i medfør af denne lov, herunder særligt reglerne i § 41, stk. 3-5. DeiCs behandling af data må i øvrigt alene ske efter instruks fra den enkelte institution, jf. § 42, stk. 2 i lov om behandling af personoplysninger.

DeiC træffer de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes, samt mod at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med lov om behandling af personoplysninger, alt i overensstemmelse med regler udstedt i medfør af lov om behandling af personoplysninger. Der henvises til Datatilsynets sikkerhedsvejledning nr. 37 af 2. april 2001 om foranstaltninger til beskyttelse af personoplysninger.

Bestemmelserne i Justitsministeriets bekendtgørelse nr. 528 af 15. juni 2000 (som ændret ved bekendtgørelse nr. 201 af 22. marts 2001, tillige med de ændringer hertil der senere måtte blive vedtaget) om sikkerhedsforanstaltninger til beskyttelse af personoplysninger som behandles for den offentlige forvaltning, er ligeledes gældende for DeiC som databehandler.

## **5. DeiCs forpligtelser som leverandør af WAYF-tjenesten**

For WAYF-tjenesten gælder en SLA (Service Level Agreement), der kan findes på [www.deic.dk](http://www.deic.dk).

DeiC stiller selvbetjeningsløsninger og skriftlig vejledning til rådighed i forbindelse med tilslutning og kan bidrage med op til en times hjælp i forbindelse med det praktiske arbejde.

Evt. ændringer af WAYF-tjenesten, der nødvendiggør ændringer i den tekniske konfiguration hos Institutionen, vil blive meddelt med mindst 30 dages varsel. DeiC bidrager ikke til de udgifter Institutionen måtte have i den forbindelse.

## 6. Institutionens forpligtelser som bruger af WAYF-tjenesten

Institutionen betaler for at være tilsluttet WAYF-tjenesten således som specificeret i afsnit 9 i denne aftale.

Institutionen er forpligtet til at udnævne mindst én teknisk og mindst én organisatorisk kontaktperson samt sikre at kontaktoplysningerne løbende holdes ved lige, ved at sende de fornødne oplysninger og eventuelle ændringer til DeiC. Dette gøres enklest med mail til [sekretariat@wayf.dk](mailto:sekretariat@wayf.dk).

Institutionen anerkender at det er en nødvendig betingelse for at kunne bruge WAYF-tjenesten, at Institutionen gennemfører og består alle test af de tilsluttede løsninger som anvist af DeiC ved tilslutningen. Se detaljer om dette på [www.wayf.dk](http://www.wayf.dk).

Institutionen stiller de nødvendige ressourcer til rådighed i forbindelse med afprøvning af egne løsninger og services. Institutionen afholder selv udgifter til udvikling, etablering, integration, drift m.v. af egne installationer.

Institutionen er forpligtet til at leve op til den til enhver tid gældende logningspolitik og certifikatpolitik og andre politikker i øvrigt. Politikkerne findes på [www.wayf.dk](http://www.wayf.dk).

Det er institutionens ansvar at (it-)sikkerheden i egen organisation lever op til gældende regler og god it-skik. Hvis DeiC vurderer at en løsning (it-system med direkte eller indirekte forbindelse til WAYF-tjenesten) i væsentlig grad kan kompromittere sikkerheden, anses dette som misligholdelse af tilslutningsvilkårene (se afsnit 12 i denne aftale).

Såfremt Institutionen får systemer eller andet, der anvendes til tilslutning til WAYF-tjenesten fra en leverandør, indestår institutionen for at leverandøren opfylder alle punkter i denne aftale.

Institutionen skal udarbejde og vedligeholde en side i det lokale website som forklarer brugerne hvordan WAYF-tjenesten spiller sammen med den lokale log-in-tjeneste. Siden skal desuden forklare brugerne om rationale bag samarbejdet med WAYF og være tilgængelig som en del af det generelle støttemateriale som er henvendt til slutbrugerne.

## 7. Attributter

De typer af brugeroplysninger, der udveksles med WAYF-tjenesten for at brugerne kan få adgang til de tilsluttede tjenester, kaldes attributter, og en oversigt herover findes på attributlisten på [www.wayf.dk](http://www.wayf.dk).

Alle WAYF-attributter som er markeret "MUST", er obligatoriske til levering til WAYF-tjenesten ved godkendt bruger-log-in.

Attributter som er markeret "MAY", kan leveres til WAYF-tjenesten, men er ikke påkrævede. MAY-oplysningerne kan leveres til WAYF såfremt Institutionen ønsker at deres brugere, nu eller i fremtiden, skal

kunne tilgå tjenester hvor disse attributter er påkrævede for adgang. Institutionen er forpligtiget til at informere DeiC om hvilke attributter (ud over MUST-attributterne) der leveres til WAYF-tjenesten.

DeiC vedligeholder og udvikler WAYF-attributskemaet og Institutionen er forpligtet til at leve op til skemakravene.

Lokalt hos Institutionen kan data og attributter organiseres som man ønsker.

Når WAYF-tjenesten indfører nye attributter, er definitionen af attributten gældende fra annonceringstidspunktet. Ved indførelse af MUST-attributter er Institutionen forpligtiget til hurtigst muligt at efterleve de nye krav, dog senest 12 måneder efter annonceringstidspunktet. Overholdes fristen ikke, betragtes det som misligholdelse af kontrakten (se afsnit 12 i denne aftale).

## 8. Brugeradministration og datakvalitet

For at sikre den gensidige tillid mellem de parter, der er tilsluttet WAYF, indestår Institutionen for at kvaliteten af brugeroplysningerne i de administrative systemer hos Institutionen er i overensstemmelse med gældende lovgivning, revisionskrav og andre relevante regler. Kvaliteten af oplysningerne sikres blandt andet gennem institutionernes overholdelse af den statslige sikkerhedsstandard ISO-27001 eller lignende samt Rigsrevisionens kontrol af at kravene i ISO-27001 eller lignende bliver overholdt.

DeiC kan til enhver tid udbede sig en beskrivelse af rutiner og procedurer for brugeradministration fra Institutionen.

Ændringer i de typer af oplysninger som WAYF-tjenesten modtager (f.eks. student → alumne), skal afspejles i oplysningerne som leveres til WAYF, maksimalt 24 timer efter at den formelle ændring er trådt i kraft.

Institutionen oplyser, ved at udfylde bilag 1 til denne aftale, en række oplysninger om Institutionens anvendelse af de roller, Institutionen tildeler sine brugere. Desuden skal Institutionen i samme bilag besvare nogle spørgsmål om autentifikationsstyrken af de tildelte brugeridentiteter.

Ved enhver ændring af oplysningerne i bilag 1 skal Institutionen uden ophold give WAYF-sekretariatet besked herom.

Hvis denne aftale erstatter en tidligere aftale om tilslutning til WAYF-tjenesten, kan DeiC i det enkelte tilfælde bestemme at man allerede er i besiddelse af tilstrækkelige oplysninger og i stedet for en komplet udfyldelse af bilag 1, kan modtage en erklæring fra Institutionen om at oplysningerne ikke har ændret sig siden disse oplysninger blev afgivet senest.

## 9. Betaling

Institutioner, der er tilsluttet forskningsnettet, betaler årligt for dette jfr. en betalingsmodel for forskningsnettet, som kan ses på [www.deic.dk](http://www.deic.dk). Betaling for WAYF-tjenesten er inkluderet heri.

Er Institutionen ikke tilsluttet forskningsnettet, skal der betales separat for WAYF ifølge en særlig betalingsmodel herfor, som ligeledes kan ses på [www.deic.dk](http://www.deic.dk). Den separate WAYF-betaling opkræves for et år ad gangen i starten af året.

Hvad dette konkret betyder for Institutionen, kan ses i aftalens bilag 1.

Institutionen anerkender at betalingsmodellerne afhænger af de tilsluttede institutioners økonomiske størrelse (forstået som summen af de ordinære driftsudgifter) og betalingen kan derfor variere i et vist omfang fra år til år.

### 10. Aftalens varighed

Denne aftale er gyldig fra underskrivelsesdatoen og erstatter evt. tidligere aftaler Institutionen måtte have indgået om tilslutning som identitetsudbyder til WAYF-tjenesten.

Aftalen kan opsiges af Institutionen med omgående virkning, men evt. betalt WAYF-brugerbetaling vil ikke blive refunderet.

Aftalen kan opsiges af DeiC med 6 måneders varsel.

### 11. Ansvarsfraskrivelse

DeiC fraskriver sig ethvert ansvar for tab (herunder direkte og indirekte følgeskader, såsom driftstab, tabt fortjeneste, rentetab og mistede besparelser) som Institutionen kan blive påført som følge af forsinkelse, fejl og mangler i WAYF-tjenesten.

### 12. Misligholdelse

Såfremt en part væsentligt misligholder sine forpligtelser og ikke ophører hermed senest 10 dage efter skriftligt at være anmodet herom, kan den anden part skriftligt og uden varsel hæve aftalen.

I øvrigt finder dansk rets almindelige regler om misligholdelse og misligholdelsesbeføjelser anvendelse for denne aftale.

### 13. Underskrifter

For DeiC:

For Institutionen:

Dato                      Underskrift

Dato                      Underskrift

## Bilag 1

Til aftale om tilslutning som identitetsudbyder til WAYF

Dato			
Institutionens navn			
Adresse			
CVR		Webadresse	
Institutionens betaling	Periode 2015		Institutionen er informeret om at betalingen næste år kan afvige herfra jfr. aftalens punkt 9
Organisatorisk kontaktperson	Navn	Telefon	e-mail:
Organisatorisk kontaktperson (2)	Navn	Telefon	e-mail:
Teknisk kontaktperson	Navn	Telefon	e-mail:
Teknisk kontaktperson (2)	Navn	Telefon	e-mail:
<b>Roller</b>	For hver de roller der kan udveksles med WAYF, bedes anført en række oplysninger		
<b>student</b>	Denne rolle anvendes af Institutionen	Ja	Nej
Fra hvilket system fødes denne rolle?			
Hvordan og hvornår aktiveres rollen?			
Hvordan og hvornår besluttes det at deaktivere rollen?			
Hvilke procedurer findes for periodisk revision af brugerrollen?			
<b>faculty</b>	Denne rolle anvendes af Institutionen	Ja	Nej

Fra hvilket system fødes denne rolle?			
Hvordan og hvornår aktiveres rollen?			
Hvordan og hvornår besluttes det at deaktivere rollen?			
Hvilke procedurer findes for periodisk revision af brugerrollen?			
<b>staff</b>	Denne rolle anvendes af Institutionen	Ja	Nej
Fra hvilket system fødes denne rolle?			
Hvordan og hvornår aktiveres rollen?			
Hvordan og hvornår besluttes det at deaktivere rollen?			
Hvilke procedurer findes for periodisk revision af brugerrollen?			
<b>affiliate</b>	Denne rolle anvendes af Institutionen	Ja	Nej
Fra hvilket system fødes denne rolle?			
Hvordan og hvornår aktiveres rollen?			
Hvordan og hvornår besluttes det at deaktivere rollen?			
Hvilke procedurer findes for periodisk revision af brugerrollen?			

<b>alum</b>	Denne rolle anvendes af Institutionen	Ja	Nej
Fra hvilket system fødes denne rolle?			
Hvordan og hvornår aktiveres rollen?			
Hvordan og hvornår besluttes det at deaktivere rollen?			
Hvilke procedurer findes for periodisk revision af brugerrollen?			
<b>library-walk-in</b>	Denne rolle anvendes af Institutionen	Ja	Nej
Fra hvilket system fødes denne rolle?			
Hvordan og hvornår aktiveres rollen?			
Hvordan og hvornår besluttes det at deaktivere rollen?			
Hvilke procedurer findes for periodisk revision af brugerrollen?			
<b>employee</b>	Denne rolle anvendes af Institutionen	Ja	Nej
Fra hvilket system fødes denne rolle?			
Hvordan og hvornår aktiveres rollen?			
Hvordan og hvornår besluttes det at deaktivere rollen?			
Hvilke procedurer findes for periodisk revision af brugerrollen?			



<b>member</b>	Denne rolle anvendes af Institutionen		Ja	Nej
Fra hvilket system fødes denne rolle?				
Hvordan og hvornår aktiveres rollen?				
Hvordan og hvornår besluttes det at deaktivere rollen?				
Hvilke procedurer findes for periodisk revision af brugerrollen?				
<b>Autentifikationsstyrke af brugeridentiteterne</b>				
Hvordan verificeres identiteten af personer som får tildelt brugeridentitet?				
Hvilke rutiner findes for ophævelse eller revurdering af brugere?				
Hvilke metoder anvendes til log-in (brugernavn/kodeord, digital signatur m.v.)?				
Er der regler for tildeling af brugernavne (f.eks.: "Ingen genbrug inden for X år")? Hvis ja, hvilke?				
Dette skema er udfyldt af	Navn (Læseligt)	Dato	Sted	Underskrift

UDFYLDES AF WAYF-SEKRETARIATET