

KØBENHAVNS KOMMUNE

FORRETNINGSCIRKULÆRE FOR IT-ANSKAFFELSER



INDLEDNING

Forretningscirkulæret for it-anskaffelser har til formål at sætte rammerne for, at alle it-anskaffelser i Københavns Kommunes understøtter kommunens og forvaltningernes forretningsbehov og dermed skaber mest mulig værdi for kommunen. Sammen med de underliggende forretningsgange er forretningscirkulæret for it-anskaffelser rammesættende for samarbejdet på tværs af kommunens enheder.

Forretningscirkulæret for it-anskaffelser er udarbejdet i henhold til

Informationssikkerhedsregulativet for Københavns Kommunes og visionen om: *Lovlig*

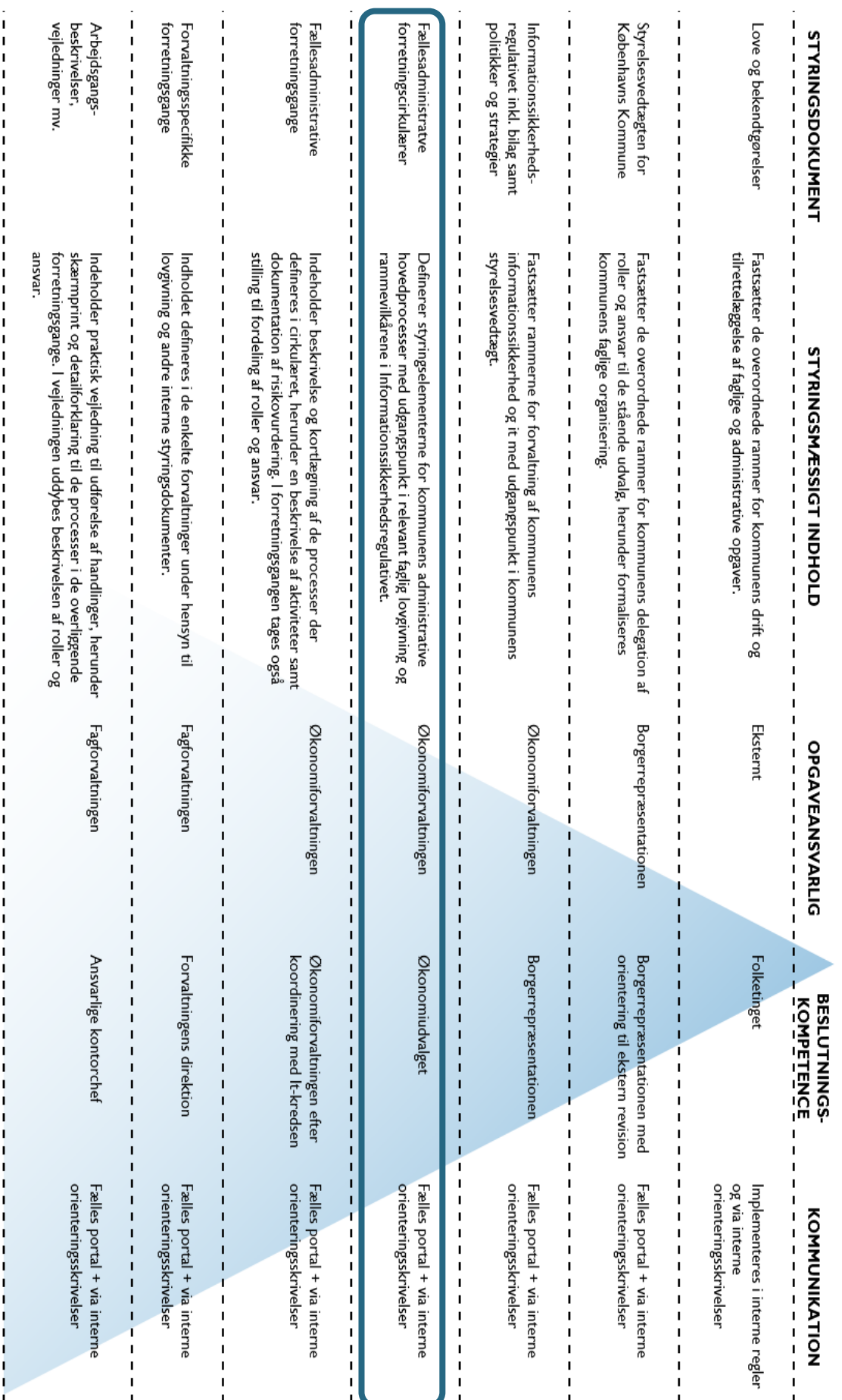
forvaltningsvirksomhed og tryghed for borgerne og virksomhederne i mødet med Københavns Kommune. I

forretningscirkulæret fastsættes de nærmere regler for kommunens anskaffelser af it med udgangspunkt i følgende principper:

1. It-anskaffelser foretages for at kunne understøtte kommunens enheders forretningsbehov på en måde, hvor arbejds gange og forretningsbehov understøttes så effektivt som muligt.
2. Kommunens samlede it-portefølje skal være nem og kosteffektiv at anskaffe, anvende, drive, vedligeholde og udfase.
3. Test af nye teknologier skal rammesættes, således at der kan arbejdes fleksibelt og koordineret med nye teknologier på tværs i kommunen.
4. Sikkerheden i kommunens samlede it-portefølje skal fastsættes i balance mellem trusselsniveau og forretningsbehov for at sikre kommunen mod kompromittering af fortrolighed, integritet og tilgængelighed.

Ovenstående principper søges opnået i dette forretningscirkulære ved at rammesætte overblik, standardisering og entydig fordeling af roller og ansvar mellem kommunens enheder. Med de underliggende forretningsgange sikres et fælles grundlag for et tæt og smidigt samarbejde mellem kommunens enheder om it-anskaffelser. Det fælles grundlag i dette cirkulære tager udgangspunkt i de styringsprincipper, der er fastsat i *Informationssikkerhedsregulativet*.

Forretningscirkulæret for it-anskaffelser er bindende for alle kommunens forvaltninger og underliggende enheder samt kommunens uafhængige enheder, hvorfor det er obligatorisk at følge. Den enkelte forvaltning/enhed har over for den administrativt ansvarlige borgmester og Økonomiudvalget ansvaret for, at forretningscirkulæret efterleves i den pågældende enhed. *Forretningscirkulæret for it-anskaffelser* indgår i det overordnede regelhierarki i Københavns Kommune som illustreret i Figur 1.



Figur 1: Regelhierarki for Københavns Kommune

INDHOLD

INDLEDNING	1
IT-ANSKAFSELSE	6
HOVEDPROCES	6
AKTØRER	7
Udførende	7
Ansvarlig	7
Rådgivende	7
Informeret	7
0. GENERELT	8
0.1. Lov- og regelgrundlag for it-anskaffelser	8
0.2. Fælles retningslinjer og teknologivalg	9
0.3. Kendskab til kommunens it-regler i it-anskaffelsesprojekter	10
0.4. Digitaliseringskontorerne som bindeled	11
0.5. Anmeldelse af it-systemer i systemregister	12
0.6. Overblik over egen forvaltnings it-anskaffelser	13
0.7. Anskaffelsesmandat	14
0.8. Uenigheder	16
1. IDÉAFKLARING	17
1.1. Forretningsbehov	17
1.2. Konsolideringshensyn	18
2. SCOPING OG PLANLÆGNING	19
2.1. Afdækning af løsningsmuligheder	19
2.2. Udbuds- og anskaffelsesplan	20
2.3. Bevaringsværdighed og arkivering	20
2.4. Vurdering af it-anskaffelsen	21
3. RESSOURCEALLOKERING OG AFTALEINDGÅELSE	23
3.1. Aftale mellem involverede enheder	23
3.2. Koordination af leverancer	23
4. GENNEMFØRELSE OG DOKUMENTATION	24
4.1. Udbudsmateriale og kontraktindgåelse	24
4.2. Brugertilgængelighed	25
4.3. Adgang for tredjemand ift. implementering	25

4.4.	Dokumentation af anskaffede system.....	26
5.	AFSLUTNING OG IDRIFTSÆTTELSE	27
5.1.	Kontraktstyring	27
5.2.	Sikkerhedsvurdering og ibrugtagningstilladelse	28
5.3.	Idriftsættelse	30
6.	DEFINITIONER.....	31
6.1.	It-system	31
6.2.	Infrastruktur	31
6.3.	Generiske administrative systemer	31
6.4.	Fagsystemer.....	31
6.5.	Tværgående fagsystemer	31
6.6.	Fællesoffentlige it-systemer	31
6.7.	Hjælpeværktøjer	31
6.8.	Proof of Concept.....	32
6.9.	Pilotprojekter	32
	FORRETNINGSGANGE	33
	FÆLLESADMINISTRATIVE FORRETNINGSGANGE.....	33
	FORVALTNINGSSPECIFIKKE FORRETNINGSGANGE	33
	ÆNDRING OG AJOURFØRING	34
	INDHOLDSMÆSSIGE ÆNDRINGER	34
	REDAKTIONELLE ÆNDRINGER	34

IT-ANSKAFFELSER

It-anskaffelser defineres som kommunens indkøb, erhvervelse, ibrugtagning, implementering, egenudvikling og etablering af it-systemer (se definition i afsnit 6.1), herunder konsulentbistand hertil.

Teknologi, der anvendes autonomt og ikke kan tilgås via netværk omfattes ikke, hvorimod teknologi som indgår i eller anvender øvrig infrastruktur (se definition i afsnit 6.2) omfattes.

Implementering af fællesoffentlige og nationale it-systemer (se definition i afsnit 6.6) omfattes ligeledes af dette forretningscirkulære.

Ovenstående omfatter både anskaffelse af nye it-systemer samt ændringer af eksisterende it-systemer i Københavns Kommune ift.:

- datatyper og overordnet organisering af data,
- integrationer og snitflader (ændringer, nedlæggelser og tilføjelser),
- brugsscenarier, herunder nye brugergrupper, ny funktionalitet eller ændret anvendelse,
- leverandør og/eller hosting partner,
- anvendt(e) platform(e) og infrastruktur, herunder anvendelse på nye enhedstyper eller tilføjelse af en klienttype og
- tilpasning ift. ændret trusselsbillede.

Alle it-anskaffelser, som falder inden for ovenstående afgrænsning omfattes af dette forretningscirkulære. Alle regler i dette forretningscirkulære gælder for alle omfattede anskaffelser på både det administrative og pædagogiske netværk, men mindre andet særskilt er angivet herfor.

Almindelig drift, vedligehold samt udfasning dækkes ikke af dette forretningscirkulære.

HOVEDPROCES

Dette forretningscirkulære regulerer anskaffelsesfasen af hovedprocessen for it-livscyklus.

Hovedprocessen reguleres samlet under Informationssikkerhedsregulativet. Denne fase består af følgende delprocesser:

1. Idéafklaring
2. Scoping og planlægning
3. Ressourceallokering og aftaleindgåelse
4. Opstart og detailplanlægning
5. Gennemførelse og dokumentation
6. Afslutning og idriftsættelse
7. Evaluering

AKTØRER

Med dette forretningscirkulære fastsættes en rolle- og ansvarsfordeling for aktiviteter ift. it-anskaffelser. Denne beskrives ud fra aktørerne "udførende", "ansvarlig", "rådgivende" og "informeret". Aktørernes ansvar og forpligtelser er beskrevet herunder og gælder for alle aktiviteter i forretningscirkulæret, hvor de er angivet.

Udførende

De(n) aktør(er), som i praksis udfører på aktiviteten.

Ansvarlig

Den aktør, som har det endelige ansvar for, at aktiviteten udføres.

Rådgivende

De(n) aktør(er), som de(n) udførende skal rådføre sig med ift. den pågældende aktivitet.

Det fremgår af afsnitsteksten i det tilhørende afsnit, hvorvidt udførende er forpligtet til at rådføre sig med de(n) rådgivende ved en angivelse af, hvorvidt aktiviteten udføres i samarbejde med de(n) rådgivende.

Informeret

De(n) aktør(er), som de(n) udførende skal informere om progression i udførelsen af aktiviteten.

Det beskrives nærmere i de angivne forretningsgange, hvorledes dette i praksis gøres.

0. GENERELT

0.1. Lov- og regelgrundlag for it-anskaffelser

Det er vigtigt, at den enkelte it-anskaffelse overholder gældende lovgivning om bl.a. it- og datasikkerhed samt Københavns Kommunes gældende regelsæt for bl.a. informationssikkerhed, databeskyttelse og it-livscyklus, jf. Informationssikkerhedsregulativet for Københavns Kommune.

Økonomiudvalget/Økonomiforvaltningen varetager den umiddelbare forvaltning af kommunens overordnede og tværgående it-forhold, jf. § 12, stk. 6, pkt. 3 i Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune. Overborgmesteren og borgmestrene har overfor Økonomiudvalget det overordnede daglige administrative ansvar indenfor hver deres udvalgsområde for blandt andet it- og datasikkerhedsopgaven. It-kredsen, der er nedsat på tværs af forvaltningerne, er koordinerende uden formel beslutningskompetence.

Den anskaffende forvaltning/enhed har overfor den respektive borgmester ansvaret for, at det anskaffede it-system overholder den til enhver tid gældende lovgivning, herunder særligt:

- fagspecifik regulering,
- forvaltningsretlig regulering,
- arkiveringsregler (se afsnit 2.3),
- regulering om brugertilgængelighed (se afsnit 4.2) og
- persondataregulering (se særskilt cirkulære herom).

Inden for persondataområdet gælder bl.a. regler om registreredes rettigheder, princippet om dataminimering samt principperne om databeskyttelse gennem design og standardindstillinger. Hvis et it-system indebærer behandling af personoplysninger, som i medfør af sin karakter, omfang, sammenhæng og formål sandsynligvis vil indebære en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder, er den anskaffende enhed forpligtet til forud for anskaffelsen at udarbejde en analyse af de konsekvenser, som det påtænkte it-system har for beskyttelse af personoplysninger. Konsekvensanalysen skal udarbejdes i overensstemmelse med de til enhver tid gældende retningslinjer herfor. Den anskaffende enhed har endvidere ansvar for at sikre, at kommunens interne regler, herunder regler for informationssikkerhed og it-livscyklus, overholdes.

Tabel 1: Ansvars- og rollefordeling ift. "Lov- og regelgrundlag for it-anskaffelser"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Sikre overholdelse af lov- og regelgrundlag for it-anskaffelser	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds borgmester	Varierer alt efter reguleringsområde	-
Udarbejdelse af konsekvensanalyse	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds borgmester	Relevant DPO Business Partner og Databeskyttelses- rådgiveren	-

Herom gælder følgende forretningsgange:

- *Forvaltningsspecifikke forretningsgange skal understøtte dette*

0.2. Fælles retningslinjer og teknologivalg

Fælles regelsæt, herunder fælles retningslinjer og teknologivalg, skal sikre den bedste udnyttelse af teknologier og dermed økonomi på tværs af kommunen.

Økonomiforvaltningen har, efter koordinering med It-kredsen, ansvaret for at fastsætte de fælles retningslinjer og teknologier, der som standard anvendes i Københavns Kommune. Dette skal ske under hensyntagen til nationale og sektorspecifikke standarder.

Økonomiforvaltningen har ligeledes, efter koordinering med It-kredsen, ansvaret for at beslutte, hvilken enhed der ejer den pågældende retningslinje/teknologi. Ejerskabet placeres så vidt muligt i henhold til anskaffelsesmandatet beskrevet i afsnit 0.7.

Ejeren af den pågældende retningslinje/teknologi har ansvaret for, at de besluttede retningslinjer og teknologibeskrivelser udarbejdes i samarbejde med øvrige relevante enheder i kommunen. Ejeren har ligeledes ansvaret for at sikre, at retningslinjen/teknologibeskrivelsen til enhver tid er opdateret og tilgængelig.

Økonomiforvaltningen beslutter, efter koordinering med It-kredsen, hvordan retningslinjer/teknologibeskrivelser tilgængeliggøres.

Ejeren er forpligtet til at yde vejledning og rådgivning i de pågældende retningslinjer og teknologier.

De fastsatte retningslinjer og teknologivalg er obligatoriske at følge. Såfremt en enhed ønsker at fravige en given retningslinje/teknologi, skal sagen forelægges for Økonomiforvaltningen, som efter koordinering med It-kredsen, kan meddele dispensation herfra.

Tabel 2: Ansvars- og rollefordeling ift. "Fælles retningslinjer og teknologivalg"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Aftale retningslinjer og teknologivalg	ØKF og It-kredsen	Økonomiudvalget	Koncern IT og Digitaliseringschefkredsen	Alle digitaliseringskontorer og Koncern IT
Udarbejde retningslinjer og teknologibeskrivelser	Udpegede ejer	Ejers direktion	Koncern IT, Digitaliseringschefkredsen og It-kredsen	Alle digitaliseringskontorer og Koncern IT
Yde rådgivning og vejledning i retningslinje og teknologi	Udpegede ejer	Ejers direktion	-	-

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Forvaltningsspecifikke forretningsgange kan understøtte dette

0.3. Kendskab til kommunens it-regler i it-anskaffelsesprojekter

For at kunne overholde det fælles regelsæt på informationssikkerheds-, databeskyttelses- og it-livscyklusområdet, er det vigtigt, at alle anskaffelsesprojektgrupper har kendskab til disse regler.

Det er den anskaffende forvaltnings ansvar at sikre, at forvaltningens projektleder og øvrige nøgleprojektdeltagere har kendskab til kommunens regelsæt på it- og informationssikkerhedsområdet samt kommunens it-miljø.

Tabel 3: Ansvars- og rollefordeling ift. "Kendskab til kommunens it-regler i it-anskaffelsesprojekter"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Sikre kendskab til regelsæt i projektgruppe	Anskaffende enhed	Anskaffende forvaltningsdirektion	Forvaltningens digitaliseringskontor og Koncern IT	-

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Forvaltningsspecifikke forretningsgange skal understøtte dette

0.4. Digitaliseringskontorerne som bindeled

For at sikre entydige arbejdsgange og for at kunne samarbejde ud fra de bedste forudsætninger foregår samarbejdet omkring it i Københavns Kommune gennem ét centralt digitaliseringskontor i hver forvaltning. Derfor er digitaliseringskontorerne altid bindeled mellem enheder på tværs af kommunens forvaltninger.

Samarbejdet om it-anskaffelser mellem enheder i flere forvaltninger skal foregå gennem forvaltningernes digitaliseringskontorer. Derved er den enkelte enhed forpligtet til at inddrage sin respektive forvaltnings digitaliseringskontor i forbindelse med en it-anskaffelse.

For så vidt angår koncernenhederne i Økonomiforvaltningen, kan disse agere som digitaliseringskontor i Økonomiforvaltningen, hvorfor samarbejdet til de øvrige forvaltninger foregår direkte mellem koncernenheden og de respektive digitaliseringskontorer.

Forvaltningernes digitaliseringskontorer og Koncern IT er forpligtede til at inddrage hinanden gensidigt i forbindelse med it-anskaffelser.

Tabel 4: Ansvars- og rollefordeling ift. "Digitaliseringskontorerne som bindeled"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Samarbejde om it-anskaffelse	Anskaffende enheder	Anskaffende enheders respektive direktioner	Anskaffende enheders respektive digitaliseringskontorer	Anskaffende enheders respektive digitaliseringskontorer
Inddragelse af eget digitaliseringskontor	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	-	Anskaffende enheds digitaliseringskontor
Inddragelse af Koncern IT	Anskaffende enheds digitaliseringskontor	Forvaltnings direktion	-	Anskaffende enhed
Inddragelse af berørte digitaliseringskontorer i Koncern IT's projekter	Koncern IT	ØKF direktion	Anskaffende enheds digitaliseringskontor	-

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Forvaltningsspecifikke forretningsgange skal understøtte dette

0.5. Anmeldelse af it-systemer i systemregister

For at kunne varetage kommunens interesser ift. bl.a. konsolideringshensyn og overblik over systemportefølje skal Københavns Kommune have et centralt systemregister over kommunens it-systemer.

Den anskaffende enhed er forpligtet til at anmelde nye it-systemer samt ændringer til eksisterende it-systemer til kommunens centrale systemregister efter de til enhver tid gældende retningslinjer.

Koncern IT har overfor Økonomiforvaltningen ansvaret for at sikre, at kommunen til enhver tid har et centralt systemregister, samt at der udarbejdes retningslinjer for systemregistrering.

I forlængelse med anmeldelsen af et system skal der foretages en vurdering af konsolideringspotentialer jf. afsnit 1.2 samt en samlet vurdering af anskaffelsen jf. afsnit 2.4.

Tabel 5: Ansvars- og rollefordeling ift. "Anmeldelse af it-systemer i systemregister"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Anmelde systemer og ændringer	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Koncern IT og anskaffende enheds digitaliserings-kontor	Koncern IT og anskaffende enheds digitaliserings-kontor
Ejerskab over og ansvar for systemregister	Koncern IT	ØKF direktion	Alle digitaliserings-kontorer	Alle digitaliserings-kontorer
Udarbejde retningslinjer for systemregistrering	Koncern IT	ØKF direktion	Alle digitaliserings-kontorer	Alle digitaliserings-kontorer

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Fællesadministrativ forretningsgang for it-anskaffelser
- Forvaltningsspecifikke forretningsgange skal understøtte dette

0.6. Overblik over egen forvaltnings it-anskaffelser

Københavns Kommunes it-anskaffelser skal være koordinerede for at sikre, at der ikke anskaffes systemer, hvis funktionalitet allerede findes i eksisterende systemer, eller andre enheder er i gang med samme anskaffelse.

Forvaltningernes digitaliseringskontorer er, med ansvar overfor Økonomiudvalget/ Økonomiforvaltningen og forvaltningens egen direktion, forpligtet til at sikre, at der findes et samlet overblik over og prioritering af den respektive forvaltnings it-anskaffelser.

Tabel 6: Ansvars- og rollefordeling ift. "Overblik over egen forvaltnings it-anskaffelser"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Sikre overblik og prioritering af anskaffelser	Forvaltnings digitaliserings-kontor	Forvaltnings direktion og ØKF/ØU	Anskaffende enheder	Berørte enheder

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Forvaltningsspecifikke forretningsgange skal understøtte dette

0.7. Anskaffelsesmandat

Københavns Kommunes it-portefølje er omfangsrig og kompleks. For at skabe de bedste forudsætninger for at anskaffe, drifte og anvende it-systemer i Københavns Kommune, er det derfor vigtigt, at der er en entydig ansvars- og rollefordeling for forskellige systemtyper.

Ansvar for Københavns Kommunes infrastruktur (se definition i afsnit 6.2) er placeret hos Økonomiforvaltningen med undtagelse af det pædagogiske netværk og de systemer, der afvikles på dette netværk, som Børne- og Ungdomsforvaltningen har ansvaret for. Infrastruktur ejes og anskaffes af hhv. Koncern IT (ØKF) og Pædagogisk IT (BUF). Anskaffelser koordineres med øvrige forvaltninger idet omfang, det vurderes relevant.

Generiske administrative systemer (se definition i afsnit 6.3) ejes og anskaffes af Økonomiforvaltningen efter koordinering med øvrige forvaltninger. Generiske administrative systemer er obligatoriske at anvende for alle forvaltninger, hvor systemet understøtter det konkrete forretningsbehov, medmindre Økonomiforvaltningen efter koordinering med It-kredsen meddeler dispensation herfra.

Jf. Kasse- og Regnskabsregulativet for Københavns Kommune, har kommunen ét overordnet økonomisystem og ét overordnet opkrævningssystem. Dette system karakteriseres jf. ovenstående som et generisk administrativt system og følger reglerne herfor, medmindre andet er angivet i Kasse- og Regnskabsregulativet.

Fagsystemer og tværgående fagsystemer (se definition i hhv. afsnit 6.4 og 6.5) ejes og anskaffes af de(n) forvaltning(er), der måtte have det konkrete forretningsbehov.

Ansvar for fællesoffentlige it-systemer (se definition i afsnit 6.6) i Københavns Kommune placeres efter ovenstående skellen mellem infrastruktur, generiske administrative systemer og fagsystemer alt efter it-systemets karakteristika.

Hjælpeværktøjer (se definition i afsnit 6.7) ejes og anskaffes af Koncern IT med ansvar overfor Økonomiforvaltningen efter koordinering med kommunens øvrige forvaltninger.

Tabel 7: Ansvars- og rollefordeling ift. "Anskaffelsesmandat"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Ejerskab over og anskaffelse af administrativ infrastruktur	Koncern IT	ØKF direktion	Øvrige forvaltninger	Øvrige forvaltninger
Ejerskab over og anskaffelse af pædagogisk netværk og systemer på dette	Pædagogisk IT	BUF direktion	Øvrige enheder i BUF og Koncern IT	Berørte enheder
Ejerskab over og anskaffelse af generiske administrative systemer	ØKF	ØKF direktion	Øvrige forvaltninger og Digitaliseringschef-kredsen	Øvrige forvaltninger
Ejerskab over og anskaffelse af fagsystemer	Relevante enheder	Enheds direktion	Relevant digitaliserings-kontor	Koncern IT eller Pædagogisk IT
Ejerskab over og anskaffelse af hjælpeværktøjer	Koncern IT	ØKF direktion	Øvrige forvaltninger	Øvrige forvaltninger

0.8. Uenigheder

Uenigheder mellem to forvaltninger ift. en it-anskaffelse, forelægges – medmindre det lykkes at opnå enighed blandt de involverede parter, evt. ved inddragelse af Digitaliseringschefkredsen og It-kredsen – for Økonomiforvaltningen, der efter inddragelse af de involverede forvaltningers administrerende direktører og borgmestre i givet fald forelægger sagen for Økonomiudvalget til beslutning.

Den overordnede ansvars- og rollefordeling for varetagelsen af Københavns Kommunes opgaver er fastlagt i *Lov om kommunernes styrelse* og i *Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune*, der dermed tillige fastlægger den overordnede ansvars – og rollefordeling for varetagelsen af kommunens informationssikkerhed. Aktørerne i Københavns Kommunes ledelses- og beslutningshierarki har således alle et ansvar indenfor informationssikkerheds-, databeskyttelses- og it-livscyklusområdet.

De anførte kredse i Tabel 8 nedenfor er koordinerende uden formel beslutningskompetence i medfør af Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune.

De ”Øvrige aktører” i Tabel 8 nedenfor afleder deres kompetence i henhold til Databeskyttelseslovgivningen, *Lov om kommunernes styrelse* og *Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune*.

Tabel 8: Aktører i ledelses- og beslutningshierarkiet for varetagelse af kommunens informationssikkerhedsmæssige opgaver

Aktører (hierarkisk)	Kredse	Øvrige aktører
Borgerrepræsentationen	Kredsen af adm. direktører	Datatilsynet
Økonomiudvalget	Økonomikredsen/It-kredsen	Databeskyttelsesrådgiver
OB og Borgmestrene	Digitaliseringschefkredsen	Lovpligtig revision
Økonomiforvaltningen	Legal Compliance Forum	DPO Business Partner
Forvaltningsledelse		Intern revision

Den beskrevne beslutningsvej gælder for alle uenigheder, som måtte opstå ifm. enhver aktivitet beskrevet i dette forretningscirkulære.

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Arbejdsgange for indstilling af sager til pågældende kreds eller aktør

I. IDÉAFKLARING

I.1. Forretningsbehov

For at sikre det bedst mulige udgangspunkt for enhver it-anskaffelse og derved minimere risikoen for fejlinvesteringer, er det vigtigt først at identificere det forretningsmæssige behov, som anskaffelsen skal understøtte.

Alle anskaffelser skal være baseret på et afdækket og dokumenteret forretningsbehov. Det er den anskaffende enheds ansvar at afdække forretningsbehovet forud for anskaffelsen.

Når forretningsbehovet er afdækket, er den anskaffende enhed forpligtet til at anmelde anskaffelsen i det centrale systemregister jf. afsnit 0.5, hvorved Koncern IT foretager en vurdering af konsolideringspotentialer jf. afsnit 1.2.

Tabel 9: Ansvars- og rollefordeling ift. "Forretningsbehov"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Afdækning af forretningsbehov	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Anskaffende enheds digitaliserings-kontor	Koncern IT og anskaffende enheds digitaliserings-kontor
Anmeldelse i systemregister	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Anskaffende enheds digitaliserings-kontor og Koncern IT	Koncern IT

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Forvaltningsspecifikke forretningsgange kan understøtte dette

1.2. Konsolideringshensyn

Af hensyn til omfanget af kommunens samlede it-portefølje og investeringer foretaget i it-systemer skal muligheden for at anvende eksisterende it-systemer i kommunen frem for at anskaffe nye it-systemer altid undersøges.

Koncern IT har ansvaret for at identificere konsolideringspotentialer for it-anskaffelser baseret på det afdækkede forretningsbehov. Den anskaffende enhed er forpligtet til aktivt at forholde sig til eventuelle konsolideringspotentialer, som Koncern IT måtte identificere, jf. nedenstående.

Såfremt Koncern IT identificerer potentialer for at anvende eksisterende it-systemer, er den anskaffende enhed forpligtet til at vurdere potentialet for at anvende disse i samarbejde med ejeren af det eksisterende system. Ejeren af det eksisterende system er ligeledes forpligtet til at bidrage til den anskaffende enheds vurdering af konsolideringspotentialer.

Såfremt Koncern IT vurderer, at anskaffelsen kan have potentiale til at anvendes tværgående enten som generisk administrativt system eller tværgående fagsystem, er Koncern IT i samarbejde med den anskaffende forvaltning forpligtet til at inddrage øvrige relevante forvaltninger i anskaffelsen for at sikre den mest optimale løsning for kommunen som helhed. Se desuden afsnit 0.7 "Anskaffelsesmandat".

Tabel 10: Ansvars- og rollefordeling ift. "Konsolideringshensyn"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Identificere konsolideringspotentialer	Koncern IT	ØKF direktion	Anskaffende enheds digitaliseringskontor	Anskaffende enhed
Vurdering af konsolideringspotentialer i eksisterende systemer	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Ejer af eksisterende system og anskaffende enheds digitaliseringskontor	-
Inddragelse af øvrige forvaltninger ved tværgående anvendelsespotentialer	Koncern IT og anskaffende enheds digitaliseringskontor	Koncern IT's direktion og anskaffende enheds direktion	Relevante forvaltningers digitaliseringskontorer, Koncern IT og Pædagogisk IT	-

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Fællesadministrativ forretningsgang for it-anskaffelser
- Forvaltningsspecifikke forretningsgange kan endvidere understøtte dette

2. SCOPING OG PLANLÆGNING

2.1. Afdækning af løsningsmuligheder

For at sikre, at det bedste mulige udgangspunkt for enhver anskaffelse og derved minimere risikoen for fejlinvesteringer, er det vigtigt at afdække de tekniske løsningsmuligheder for anskaffelsen baseret på det afdækkede forretningsbehov.

I afklaringen af løsningsmuligheder, er den anskaffende enhed forpligtet til, med afsæt i de gældende retningslinjer og teknologivalg i Københavns Kommune, at tage aktiv stilling til følgende aspekter af it-systemet forud for anskaffelsen:

- Konsolideringshensyn (se afsnit 1.2)
- It-arkitektur, herunder integrationer til andre it-systemer
- It-sikkerhed og databeskyttelse (se afsnit 5.2)
- Udbudsjura og kontraktstyring (se afsnittene 2.2 og 4.1)
- Bevaringsværdighed/arkiveringsbehov (se afsnit 2.3)
- Brugeradministration
- Drift

Koncern IT er forpligtet til at tilbyde rådgivning til den anskaffende forvaltning i afdækningen af tekniske løsningsmuligheder for det afdækkede forretningsbehov inden for de rammer, som aftales ved den enkelte anskaffelse. De aftalte leverancer følger den til enhver tid gældende finansieringsmodel for dette, og ydelser som faktureres, skal ekspliciteres i aftalen.

Når løsningsmulighederne er afdækket, er den anskaffende enhed forpligtet til at opdatere anmeldelsen af anskaffelsen i det centrale systemregister jf. afsnit 0.5, hvorved Koncern IT foretager en vurdering af anskaffelsen jf. afsnit 2.4.

Tabel 11: Ansvars- og rollefordeling ift. "Afdækning af løsningsmuligheder"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Afdække tekniske løsningsmuligheder	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Anskaffende enheds digitaliserings-kontor og Koncern IT	Anskaffende forvaltnings digitaliserings-kontor
Anmeldelse i systemregister	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Anskaffende enheds digitaliserings-kontor og Koncern IT	Koncern IT

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Fællesadministrativ forretningsgang for it-anskaffelser
- Forvaltningsspecifikke forretningsgange kan endvidere understøtte dette

2.2. Udbuds- og anskaffelsesplan

For at stille den anskaffende enhed og kommunen som helhed bedst muligt, skal der forud for igangsættelse af hver enkelt anskaffelse tages stilling til relevante parametre, såsom markedsforhold, gældende regler for anskaffelsen, valg af udbudsform ifm. udbud og kontraktens løbetid.

Den anskaffende enhed er forpligtet til at lave en udbuds- og anskaffelsesplan ved enhver it-anskaffelse. Koncern IT har ansvaret for at udarbejde, vedligeholde og tilgængeliggøre retningslinjer for, hvorledes udbuds- og anskaffelsesplaner kan udformes i Københavns Kommune.

Se desuden afsnit 4.1 "Udbudsmateriale og kontraktindgåelse".

Tabel 12: Ansvars- og rollefordeling ift. "Udbuds- og anskaffelsesplan"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Udarbejde udbuds- og anskaffelsesplan	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Egen udbudsjurist, Koncern IT eller ekstern jurist	Berørte enheder, digitaliserings-kontor samt Koncern IT
Udarbejde og vedligeholde retningslinjer for udbuds- og anskaffelsesplaner	Koncern IT	ØKF direktion	-	Alle digitaliserings-kontorer

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Forvaltningsspecifikke forretningsgange kan understøtte dette

2.3. Bevaringsværdighed og arkivering

I henhold til gældende lovgivning skal visse systemer arkiveres og afleveres til Københavns Stadsarkiv, da systemets data er bevaringsværdigt. Det er derfor vigtigt at sørge for, at systemet er indrettet hertil allerede inden systemet implementeres, da det kan være omkostningsfuldt at gøre på bagkant.

Den anskaffende enhed er forpligtet til at sikre, at gældende regler og love om arkivering og bevaringsværdighed overholdes. Københavns Stadsarkiv har ansvar for at tilbyde rådgivning herfor.

Tabel 13: Ansvars- og rollefordeling ift. "Bevaringsværdighed og arkivering"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Overholdelse af gældende regler og love	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Københavns Stadsarkiv	Københavns Stadsarkiv

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Forvaltningsspecifikke forretningsgange skal understøtte dette

2.4. Vurdering af it-anskaffelsen

For at stille den anskaffende enhed bedst muligt, gennemføres forud for anskaffelsen en vurdering af de beslutninger og overvejelser, enheden har foretaget. Vurderingen har til formål at sikre de bedste vilkår for den anskaffende enhed og kommunen som helhed samt at give enheden et overblik over de beslutninger, der skal tages og dokumenteres frem mod idriftsættelsen.

Der skal foretages en vurdering af it-anskaffelsen for at sikre flere af kommunens interesser, herunder:

- at kommunens samlede it-portefølje er tilstrækkelig sikret mod kompromittering af fortrolighed, integritet og tilgængelighed,
- at anskaffelsen overholder kommunens fælles regler og retningslinjer på it-området,
- at anskaffelsen udnytter den fællesoffentlige og fælleskommunale rammearkitektur,
- at anskaffelsen kan integreres i kommunens eksisterende it-miljø hensigtsmæssigt og kosteffektivt,
- at kommunens samlede udgifter til indkøb, drift og vedligehold samt udfasning til it-systemer holdes så lave som muligt og
- at kommunens samlede it-portefølje er så nem som muligt at anvende, drive og vedligeholde.

Koncern IT har ansvar for at foretage vurderingen i samarbejde med de anskaffende enheders digitaliseringskontorer. Den anskaffende enhed har ansvar for at sikre, at der bliver foretaget en vurdering og at bidrage aktivt til udarbejdelsen af denne. Vurderingen af it-anskaffelsen tager afsæt i de afdækkede forretningsbehov og tekniske løsningsmuligheder (se afsnittene 1.1 og 2.1).

Vurderingen er en helhedsvurdering, som rummer følgende aspekter:

- It-arkitektur, herunder integrationer til andre it-systemer
- It-sikkerhed og databeskyttelse
- Udbudsjura og kontraktstyring
- Brugeradministration
- Drift

For at tydeliggøre grundlaget for vurderingerne og skabe gennemsigtighed i disse, er Koncern IT ansvarlig for at sikre, at relevante retningslinjer og grundlag for vurderinger udarbejdes, vedligeholdes og tilgængeliggøres.

Derudover har Københavns Stadsarkiv ansvaret for at give en vurdering af anskaffelsens bevaringsværdighed jf. afsnit. 2.3.

Det skal fremgå tydeligt af den endelige vurdering, hvorvidt vurderingens indhold er påbud, anbefalinger eller rådgivning.

Den anskaffende enhed er forpligtet til at forholde sig aktivt til, i hvor høj grad og hvorledes vurderingen imødegås og/eller ønskes fraveget. Såfremt Koncern IT's påbud ønskes fraveget, følges anvisningerne i afsnit 0.8. Den anskaffende enhed har pligt til at forelægge Koncern IT's og Københavns Stadsarkivs vurdering sammen med øvrigt materiale i sagen om godkendelse af anskaffelsen.

Tabel 14: Ansvars- og rollefordeling ift. "Vurdering af it-anskaffelsen"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Tilvejebringe nødvendig dokumentation til vurdering	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Anskaffende enheds digitaliserings-kontor og Koncern IT	-
Foretage vurdering	Koncern IT	Anskaffende enhed og Koncern IT's direktion	Anskaffende enheds digitalisering-kontor og anskaffende enhed	Anskaffende enheds digitalisering-kontor og anskaffende enhed
Udarbejde og vedligeholde vurderingsgrundlag og retningslinjer	Koncern IT	ØKF direktion	Alle digitaliserings-kontorer	Alle digitaliserings-kontorer
Foretage vurdering af bevaringsværdighed	Københavns Stadsarkiv	Stadsarkivaren	-	Anskaffende enheds digitalisering-kontor og anskaffende enhed
Forholde sig til vurdering	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Koncern IT og anskaffende enheds digitaliserings-kontor	Koncern IT og anskaffende enheds digitaliserings-kontor
Forelægge vurdering sammen med materiale til godkendelse af anskaffelse	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Anskaffende enheds digitalisering-kontor	Anskaffende enheds digitalisering-kontor

Herom gælder følgende forretningsgange:

- *Fællesadministrativ forretningsgang for it-anskaffelser*
- *Forvaltningsspecifikke forretningsgange kan endvidere understøtte dette*

3. RESSOURCEALLOKERING OG AFTALEINDGÅELSE

3.1. Aftale mellem involverede enheder

For at sikre gensidig forventningsafstemning blandt de involverede parter er det vigtigt at sikre klare rammer for samarbejdet, således at alle er indforståede med deres rolle og ansvar, så samarbejdet kan foregå så smidigt som muligt.

Ved enhver anskaffelse, hvor mere end én forvaltning i kommunen er involveret, skal der foreligge en indbyrdes aftale mellem de involverede enheder om den samlede leverance, herunder om den indbyrdes ansvarsfordeling. De aftalte leverancer følger den til enhver tid gældende finansieringsmodel for dette, og ydelser som faktureres, skal ekspliciteres i aftalen.

Tabel 15: Ansvars- og rollefordeling ift. "Aftale mellem involverede enheder"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Indgå aftale med alle relevante enheder	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Involverede enheders digitaliserings-kontorer	Involverede enheders digitaliserings-kontorer

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Fællesadministrativ forretningsgang for it-anskaffelser
- Forvaltningsspecifikke forretningsgange kan endvidere understøtte dette

3.2. Koordination af leverancer

Det er vigtigt, at det er tydeligt, hvordan leverancer koordineres og ledes, således at der ikke opstår tvivl og konflikter omkring rolle- og ansvarsfordelingen i det enkelte anskaffelsesprojekt.

De involverede enheder har selv ansvaret for at koordinere enhedens egne leverancer til den samlede it-anskaffelse, på den måde som enheden finder det mest hensigtsmæssigt.

Den konkrete udmøntning af dette skal altid indgå i den aftale, der laves mellem enhederne. Koordinationen af leverancer følger den til enhver tid gældende finansieringsmodel for dette.

Tabel 16: Ansvars- og rollefordeling ift. "Koordination af leverancer"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Koordination og ledelse af leverancer	Leverende enhed	Leverende enheds direktion	Anskaffende enhed	Anskaffende enhed

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Forvaltningsspecifikke forretningsgange kan understøtte dette

4. GENNEMFØRELSE OG DOKUMENTATION

4.1. Udbudsmateriale og kontraktindgåelse

For at stille den anskaffende enhed og kommunen som helhed bedst muligt ved udbud og kontraktindgåelser, er det vigtigt, at udbuds- og kontraktmaterialet er i overensstemmelse med de af Københavns Kommune fastsatte fælles krav og vilkår til eksterne leverandører.

Den anskaffende enhed er forpligtet til at sørge for, at kommunale regler er indarbejdet i udbudsmateriale og kravspecifikationer samt vilkår i alle indgåede kontrakter. Ligeledes er anskaffende enhed ansvarlig for at leverandørers løsningsbeskrivelser er i overensstemmelse med kommunens regelsæt på it-området.

Koncern IT er forpligtet til at tilbyde rådgivning herom. De aftalte leverancer følger den til enhver tid gældende finansieringsmodel for dette og ydelser, som faktureres, skal fremgå tydeligt af aftalen.

I udarbejdelsen af udbudsmaterialer og kravspecifikationer er den anskaffende enhed forpligtet til at tage udgangspunkt i Københavns Kommunes standard, non-funktionelle krav, som beskrevet i kommunens kravrepositorium. Koncern IT har ansvaret for at styre og koordinere udarbejdelse af indhold i kravrepositoriet.

Den enkelte forvaltning kan selv beslutte, hvorvidt forvaltningen ønsker at søge rådgivning i Koncern IT eller benytte anden intern eller ekstern juridisk rådgivning i forhold til overholdelse af Københavns Kommunes fastsatte fælles krav og vilkår på it-området, herunder rådgivning til kontraktindgåelse, nationale eller EU-udbud.

Tabel 17: Ansvars- og rollefordeling ift. "Udbudsmateriale og kontraktindgåelse"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Indarbejdelse af regler i udbudsmateriale og kontrakter	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Forvaltningens udbudsjurister, Koncern IT eller eksterne udbudsjurister	-
Styre og koordinere indhold i kravrepositorium	Koncern IT	ØKF direktion	Relevante faggrupper	Alle digitaliserings-kontorer
Tilbyde rådgivning om overholdelse af KK regelsæt	Koncern IT	ØKF direktion	-	Alle digitaliserings-kontorer

Herom gælder følgende forretningsgange:

- *Fællesadministrativ forretningsgang for it-anskaffelser*
- *Forvaltningsspecifikke forretningsgange kan endvidere understøtte dette*

4.2. Brugertilgængelighed

For at sikre den optimale brug af it-systemet efter idriftsættelsen, er det vigtigt at designe systemet til at overholde gældende lovgivning og standarder for tilgængelighed.

Den anskaffende enhed har ansvaret for, at det anskaffede system overholder gældende lovgivning og standarder for tilgængelighed.

Tabel 18: Ansvars- og rollefordeling ift. "Brugertilgængelighed"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Overholdelse af tilgængelighedskrav	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Anskaffende enheds digitaliserings-kontor og Koncern IT	-

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Forvaltningsspecifikke forretningsgange kan endvidere understøtte dette

4.3. Adgang for tredjemand ift. implementering

For at sikre smidig implementering af it-systemer i Københavns Kommune er det vigtigt, at der er entydige og klart definerede vilkår for, hvorledes f.eks. eksterne leverandører kan tilgå kommunens infrastruktur, således at alle er bekendte med de vilkår, der gælder under f.eks. implementeringen af it-systemet.

Ejeren af den påvirkede infrastruktur har ansvaret for at definere entydige vilkår for tilgængelse af pågældende infrastruktur for tredjemand som f.eks. eksterne leverandører. Vilkårene skal til enhver tid være opdaterede og tilgængelige.

Vilkårene skal være i overensstemmelse med kommunens regler på informationssikkerheds-, databeskyttelses- og it-livscyklusområdet som angivet i Informationssikkerhedsregulativet for Københavns Kommune.

Tabel 19: Ansvars- og rollefordeling ift. "Adgang for tredjemand ift. implementering"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Definere entydige vilkår for adgange for tredjemand	Ejer af infrastruktur	Ejers direktion	Relevante digitaliserings-kontorer, Koncern IT og/eller Pædagogisk IT	Alle digitaliserings-kontorer

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Forvaltningsspecifikke forretningsgange skal understøtte dette

4.4. Dokumentation af anskaffede system

Det er vigtigt, at der findes opdateret og uddybende dokumentation af alle idriftsatte it-systemer i Københavns Kommune for som helhed at stille ejere, brugere og kommunen bedst muligt i tilfælde af behov for ændringer i systemet, opdateringer, support og sikkerhedshændelser.

Den anskaffende enhed har ansvaret for, at systemteknisk dokumentation udarbejdes efter gældende retningslinjer. Retningslinjerne udarbejdes af Koncern IT med inddragelse af de øvrige forvaltninger.

Koncern IT er forpligtet til at yde rådgivning om ovenstående. De aftalte leverancer følger den til enhver tid gældende finansieringsmodel for dette, og ydelser som faktureres, skal ekspliciteres i aftalen.

Tabel 20: Ansvars- og rollefordeling ift. "Dokumentation af anskaffede system"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Udarbejde systemteknisk dokumentation	Leverandører og anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Anskaffende enheds digitaliserings-kontor, Koncern IT og Koncernservice	Anskaffende enheds digitaliserings-kontor, Koncern IT og Koncernservice
Udarbejde retningslinjer for systemteknisk dokumentation	Koncern IT	ØKF direktion	Alle digitaliserings-kontorer og Koncernservice	Alle digitaliserings-kontorer og Koncernservice

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Fællesadministrativ forretningsgang for it-anskaffelser
- Forvaltningsspecifikke forretningsgange kan endvidere understøtte dette

5. AFSLUTNING OG IDRIFTSÆTTELSE

5.1. Kontraktstyring

En samling af ansvaret for kontraktstyring for kommunens it-systemer giver mulighed for, at Københavns Kommune i højere grad kan udnytte de eksisterende it-kontrakter på tværs af forvaltningerne samt udnytte Københavns Kommunes samlede styrke som indkøber overfor leverandørerne. Et samlet kontraktoverblik giver mulighed for at mindske udgifterne til leverandørerne, skabe merværdi gennem bedre udnyttelse af kontrakterne, risikominimerer samt styrker kommunikationen og tillidsforhold mellem Københavns Kommune og leverandørerne.

For at sikre muligheden for at kunne lave effektiv kontraktstyring, er den anskaffende enhed forpligtet til at sørge for, at alle indgåede it-kontrakter og tillæg hertil sendes til Koncern IT. Koncern IT er forpligtet til at opbevare disse.

Koncern IT er ligeledes forpligtet til at tilbyde kontraktstyring i forhold til indgåede kontrakter. Koncern IT og den anskaffende enhed aftaler nærmere i forhold til omfanget af det konkrete behov for bistand til kontraktstyring ift. den konkrete anskaffelse.

Tabel 21: Ansvars- og rollefordeling ift. "Kontraktstyring"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Fremsendelse af indgået kontrakt til Koncern IT	Enhed, der indgår kontrakt	Enhedens direktion	Koncern IT	Koncern IT og anskaffende enheds digitaliserings-kontor
Opbevaring af kontrakter og tillæg hertil	Koncern IT	ØKF direktion	-	Enhed, der indgår kontrakt
Kontraktstyring	Aftales	Anskaffende enheds direktion	Anskaffende enheds digitaliserings-kontor og Koncern IT	Anskaffende enheds digitaliserings-kontor

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Fællesadministrativ forretningsgang for it-anskaffelser
- Forvaltningsspecifikke forretningsgange kan endvidere understøtte dette

5.2. Sikkerhedsvurdering og ibrugtagningstilladelse

Det er vigtigt, at vi beskytter vores data og borgere i Københavns Kommune. Derfor skal alle it-systemer overholde de gældende retningslinjer for informationssikkerhed, herunder fortrolighed, integritet, tilgængelighed og persondatabeskyttelse.

Det anskaffede it-system skal sikkerhedsvurderes forud for idriftsættelse, således at det sikres, at alle krav til informationssikkerhed og databeskyttelse er opfyldt. Sikkerhedsvurderingen foretages af Koncern IT i samarbejde med den anskaffende enheds digitaliseringskontor.

De afledte krav til tekniske og organisatoriske foranstaltninger, der som følge af konsekvensanalysen (se afsnit 0.1) skal indgå i systemløsningen, indgår ligeledes i sikkerhedsvurderingen med henblik på at sikre, at risikoen for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder er håndteret som planlagt.

På baggrund af sikkerhedsvurderingen kan Koncern IT udstede en ibrugtagningstilladelse, såfremt Koncern IT vurderer, at risikoniveauet er acceptabelt. En ibrugtagningstilladelse kan være betinget af en række forhold, der skal udbedres inden for en periode, som aftales mellem den anskaffende forvaltning og Koncern IT. Den anskaffende enhed har ansvaret for at udbedre disse forhold.

Såfremt den anskaffende forvaltning ikke udbedrer forholdene inden for den aftalte periode, og der ikke laves anden aftale herom, kan Koncern IT tilbagetrække ibrugtagningstilladelsen.

Det er kun tilladt at idriftsætte systemer, som har en gyldig ibrugtagningstilladelse.

Såfremt den anskaffende forvaltning er uenig i Koncern IT's eventuelle beslutning om ikke at udstede eller tilbagetrække en ibrugtagningstilladelse, følges processen i afsnit 0.8.

For at tydeliggøre grundlaget for vurderingerne, er Koncern IT ansvarlig for at sikre, at relevante retningslinjer og grundlag for vurderinger udarbejdes og tilgængeliggøres. Grundlaget fastsættes i overensstemmelse med kommunens regler for informationssikkerhed, databeskyttelse og it-livscyklus som angivet i Informationssikkerhedsregulativet for Københavns Kommune.

Tabel 22: Ansvars- og rollefordeling ift. "Sikkerhedsvurdering og ibrugtagningstilladelse"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Klargøre it-systemet og dokumentation til sikkerhedsvurdering	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Koncern IT og anskaffende enheds digitaliserings-kontor	Anskaffende enheds digitaliserings-kontor
Foretage sikkerhedsvurdering og udstede ibrugtagningstilladelse	Koncern IT	Anskaffende enheds direktion	Anskaffende enheds digitaliserings-kontor	Anskaffende enhed og anskaffende enheds digitaliserings-kontor
Udbedre sikkerhedsforhold (hvis relevant)	Anskaffende enhed og anskaffende enheds digitalisering-kontor	Anskaffende enheds direktion	Koncern IT og anskaffende enheds digitaliserings-kontor	Koncern IT
Udarbejde vurderingsgrundlag og retningslinjer	Koncern IT	ØKF direktion	Alle digitaliserings-kontorer	Alle digitaliserings-kontorer

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Fællesadministrativ forretningsgang for it-anskaffelser
- Forvaltningsspecifikke forretningsgange skal endvidere understøtte dette

5.3. Idriftsættelse

Det er vigtigt, at der findes et ensartet grundlag for idriftsættelse af it-systemer i Københavns Kommune for at stille ejere, brugere og kommunen som helhed bedst muligt i driftsfasen af it-systemets livscyklus.

Koncern IT er ansvarlig for at udarbejde retningslinjer for, hvad der kræves for at idriftsætte et it-system. Den anskaffende enhed er forpligtet til at sørge for, at disse retningslinjer overholdes. Koncern IT er ansvarlig for at sikre, at retningslinjerne er opdaterede og tilgængelige.

Som en del af retningslinjerne beskrives, hvilken dokumentation der skal være til rådighed og hvilke beslutninger der skal være taget på et givet tidspunkt og med hvilket formål ift. idriftsættelsen af anskaffelsen.

Tabel 23: Ansvars- og rollefordeling ift. "Idriftsættelse"

Aktivitet	Udførende	Ansvarlig	Rådgivende	Informeret
Overholdelse af retningslinjer	Anskaffende enhed	Anskaffende enheds direktion	Koncern IT og anskaffende enheds digitaliserings-kontor	-
Udarbejdelse af retningslinjer	Koncern IT	ØKF direktion	Relevante digitaliserings-kontorer	Alle digitaliserings-kontorer

Herom gælder følgende forretningsgange:

- Fællesadministrativ forretningsgang for it-anskaffelser
- Forvaltningsspecifikke forretningsgange kan endvidere understøtte dette

6. DEFINITIONER

6.1. It-system

Produkt, der understøtter et sæt af forretningsprocesser ved at udveksle og anvende data.

It-systemer klassificeres i Københavns Kommune som værende infrastruktur, generiske administrative systemer, fagsystemer eller hjælpeværktøjer.

6.2. Infrastruktur

It-systemer, der understøtter brugen af andre it-systemer ved f.eks. at lagre, flytte, levere og/eller overvåge data og applikationer og som ikke er direkte henførbare til fagspecifikke forretningsbehov. Infrastruktur understøtter tværgående opgaver og faciliterer andre systemer såsom integrationskomponenter og grunddatakomponenter og tjener derved ikke et specifikt fagområde. Infrastruktur omfatter hardware, middleware, operativsystemer, software, netværk, sikkerhedsløsninger og brugerstyring.

6.3. Generiske administrative systemer

It-systemer med slutbrugere, der understøtter end-to-end-processer og som løser eller har potentiale for at løse et tværgående og generisk, administrativt forretningsbehov i en eller flere forvaltninger.

6.4. Fagsystemer

It-systemer med slutbrugere, der understøtter end-to-end-processer og som løser fag-/ressortspecifikke forretningsbehov i en forvaltning. Fagsystemer er i mindre grad mulige at standardisere end generiske administrative systemer.

6.5. Tværgående fagsystemer

Fagsystemer, som anvendes (og evt. ejes) i mere end én forvaltning.

6.6. Fællesoffentlige it-systemer

Infrastruktur, generiske administrative systemer eller fagsystemer, som ejes fællesoffentligt.

6.7. Hjælpeværktøjer

Hjælpeværktøjer er mindre stykker software, der udfører afgrænsede, ikke-fagspecifikke funktioner og som kan bruges på tværs af kommunen. Hjælpeværktøjer er f.eks. PDF-læsere, ZIP-værktøjer, andre generiske konverteringsværktøjer og lignende.

6.8. Proof of Concept

En test af et it-system, der har til formål at afklare det forretningsmæssige potentiale og værdi af systemet eller en teknologi forud for en eventuel anskaffelse.

Der gælder om et Proof of Concept, at:

- der er opstillet et klart formål og klare evalueringskriterier for gennemførelsen,
- testen er afgrænset i omfang og tid og at det er klarlagt, hvorledes testen afsluttes og systemet lukkes ned efterfølgende,
- der udelukkende anvendes test-/åbne data og ikke produktionsdata (følsomme og fortrolige data),
- der udelukkende arbejdes i testmiljøer,
- testen ikke afvikles på eller forudsætter anvendelsen af kommunens administrative eller pædagogiske netværk og at
- antallet af brugere er begrænset til et minimum ift. at opnå formålet.

Idet testen udelukkende omfatter test-/åbne data, anses systemet som udgangspunkt for at have en så begrænset sikkerhedsrisiko, at der ikke skal foretages en særskilt sikkerhedsvurdering. En dialog med Koncern IT herom er dog påkrævet i henhold til regelsæt på it- og informationssikkerhedsområdet.

I det omfang systemet ikke supporteres, brugerstyres og/eller hostes centralt, kan systemdokumentation herfor undlades så længe testen varer.

Såfremt det ved endt Proof of Concept viser sig fordelagtigt at anskaffe et tilsvarende it-system, skal nærværende forretningscirkulære efterleves.

6.9. Pilotprojekter

En test af et it-system, der har til formål af vurdere funktionaliteten af systemet ift. det identificerede forretningsbehov forud for idriftsættelse.

Der gælder om et pilotprojekt, at:

- der testes for en begrænset brugergruppe relativt til den endelige brugergruppe,
- testen er afgrænset i omfang og tid og at der er klarlagt, hvorledes testen afsluttes og resultatet anvendes i det videre arbejde og at
- testen som udgangspunkt sker i et testmiljø, om end den kan foretages i produktionsmiljø, såfremt det er nødvendigt ift. testens formål.

Kommunens regelsæt på it- og informationssikkerhedsområdet gælder for pilotprojekter på lige vilkår med øvrige anskaffelser, herunder også reglerne i dette forretningscirkulære.

Grundet afgrænsning i tid og omfang vil der dog forventeligt kunne anlægges en større risikovillighed for nogle pilotprojekter baseret på det enkelte projekts beskaffenhed.

I det omfang systemet ikke supporteres, brugerstyres og/eller hostes centralt, kan systemdokumentation herfor undlades så længe pilotprojektet varer.

FORRETNINGSGANGE

Jf. regelhierarkiet for Københavns Kommune udmøntes regelsættes i dette cirkulære af et antal fællesadministrative forretningsgange, som beskriver den aftalte proces.

[Kvalitetsstandard for dokumentation af forretningsgange i Københavns Kommune](#) gælder for udarbejdelse af forretningsgange. Kvalitetsstandarden indeholder retningslinjer for udarbejdelse af forretningsgange, herunder anvendelse af notationer og procesniveauer samt forhold omkring identifikation af risici (identifikation og klassifikation af risici og kontrolaktiviteter).

Formålet med denne kvalitetsstandard er at sikre en entydig metodetilgang for dokumentation af forretningsgange i Københavns Kommune. Ved anvendelse af kvalitetsstandardens sikres, at dokumentationen for kommunens forretningsgange har en tilstrækkelig faglig kvalitet.

FÆLLESADMINISTRATIVE FORRETNINGSGANGE

Fællesadministrative forretningsgange godkendes jf. kommunens regelhierarki af Økonomiforvaltningen efter forelæggelse for It-kredsen.

Følgende fællesadministrative forretningsgange er gældende i medhør af forretningscirkulæret:

- *Fællesadministrativ forretningsgang for it-anskaffelser*
OBS: Denne forretningsgang er fortsat under udarbejdelse, hvorfor forretningscirkulæret konsekvensrettes, når forretningsgangen er endelig godkendt.

FORVALTNINGSSPECIFIKKE FORRETNINGSGANGE

Forvaltningsspecifikke forretningsgange godkendes af den pågældende forvaltnings direktion.

Den enkelte forvaltning har selv ansvaret for at udarbejde nødvendige forretningsgange til at understøtte de fællesadministrative forretningsgange samt regelsættet på it- og informationssikkerhedsområdet i det omfang, forvaltningen vurderer det nødvendigt.

ÆNDRING OG AJOURFØRING

Økonomiforvaltningen har overfor Økonomiudvalget ansvar for vedligeholdelse og ajourføring af dette forretningscirkulære gennem inddragelse af kommunens relevante tværgående fora, hvori alle forvaltninger er repræsenteret.

INDHOLDSMÆSSIGE ÆNDRINGER

Forslag til ændringer af forretningscirkulæret forelægges af Økonomiforvaltningen for Økonomiudvalget til godkendelse.

Underliggende fællesadministrative forretningsgange udarbejdes og besluttet af Økonomiforvaltningen efter forelæggelse for It-kredsen.

Underliggende forvaltningsspecifikke forretningsgange udarbejdes af den enkelte forvaltning og forelægges den enkelte forvaltnings direktion til godkendelse.

REDAKTIONELLE ÆNDRINGER

Redaktionelle ændringer, som ikke indebærer egentlige ændringer i forretningscirkulæret, kan dog godkendes af Økonomiforvaltningens direktion. Tilsvarende gælder ændringer, der som følge af Borgerrepræsentationens, Økonomiudvalget og It-kredsens beslutninger måtte indebære konsekvensrettelser i forretningscirkulæret.

