

## Guide til Styrings- og samarbejdsmodel for anskaffelse af IT-systemer

Den enkelte forvaltning fastsætter selv sin interne procedure for, hvordan anskaffelsesprocessen koordineres. Det anbefales, at en eller flere medarbejdere har en fast opgave som koordinerede funktion. Funktionen fungerer som bindeled mellem forvaltningen og IT og Digitalisering samt andre parter i processen. Funktionen skal sikre, at anskaffelsesprocessen gennemføres via et struktureret forløb, der er baseret på Styrings- og samarbejdsmodellen for anskaffelse af IT-systemer.

Nr.	Trin	Beskrivelse	Udfører/interessenter	Gennemført ja/nej
1	Behov/ønske meldes ind til koordinerende funktion	Lav en behovsafdækning: Hvilket behov skal et nyt IT-system opfylde? Passer det ind i organisationen – mission, værdier, strategier? Hvordan påvirker det slutbrugerne/borgerne? <b>Egne bemærkninger:</b>	Afdeling eller forvaltning Den koordinerede funktion	
2	Behovs- eller markedsanalyse, evt. Business case	Det undersøges om kommunen allerede har et system, der imødekommer behovet. Hvilke systemer findes (ellers) på markedet? Det undersøges om andre kommuner anvender systemet (fremgår af <a href="#">KITOS</a> ), og om systemet kan anbefales. Det afklares om udgiften (økonomi og ressourcer) står mål med den forventede effekt. Funktionel kravspecifikation udarbejdes Ved større systemanskaffelser kontaktes Udbud/Indkøb for at undersøge om anskaffelsen er udbudspligtig. Kontaktoplysning: <a href="mailto:udbud-indkob@haderslev.dk">udbud-indkob@haderslev.dk</a> <b>Egne bemærkninger:</b>	Afdeling eller forvaltning Evt. Udbud	
3	Indledende dialog med	Afdelingen stiller spørgsmål til funktionelle krav.	Afdeling eller forvaltning	

	leverandør/præsentation af IT-system	<p>IT og Digitalisering stiller spørgsmål til tekniske/non-funktionelle krav. IT har et standard-dokument med tekniske krav, som udleveres til leverandøren.</p> <p>Informationssikkerhedskonsulenterne stiller spørgsmål til informationssikkerhed og databehandleraftale (kan være afklaret på forhånd).</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>	IT- og Digitalisering Informationssikkerhedskonsulenterne	
4	Dokumentation samles. Kontakt IT-visitation	<p>Den koordinerede funktion samler den indhentede dokumentation, og afklarer evt. spørgsmål med IT-visitationen og egen organisation.</p> <p>Eksempler på dokumentation kan være: Produktbeskrivelse, snitfladetegning/flowtegning, beskrivelse af sikkerheden, konfigurationsskema mm.</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>	Afdeling eller forvaltning	
5	Møde i IT-visitationen	<p>Den indhentede dokumentation gennemgås.</p> <p>IT og Digitalisering stiller evt. supplerende spørgsmål til den koordinerede funktion og/eller leverandøren.</p> <p>Der kan også være behov for at planlægge et møde med leverandøren.</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>	IT- og Digitalisering Afdeling eller forvaltning	
6	Kan vi gå videre med løsningen?	<p>Ved 'Ja': Anbefalinger sendes til den koordinerede funktion og kontaktperson(er) i IT og Digitalisering udpeges.</p> <p>Ved 'Måske': Yderligere dokumentation efterlyses. Genbehandles i IT-visitationen.</p> <p>Ved 'Nej': Den koordinerede funktion får en forklaring på hvorfor systemet ikke kan anskaffes. Anskaffelsen gennemføres ikke.</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>	IT- og Digitalisering	

7	Endelig afklaring internt i forvaltningen	<p>På baggrund af IT-visitationens anbefalinger beslutter afdelings- eller forvaltningens ledelse om man går videre med anskaffelsen.</p> <p>I beslutningen indgår også overvejelser kapacitet og parathed:</p> <p>Er der ressourcer og kompetencer til at drive implementeringen i forvaltningen?</p> <p>Er organisationen parat til at tage imod tiltaget?</p> <p>Er der opbakning til eller modstand mod tiltaget?</p> <p>Hvem skal inddrages for at implementeringen kan blive en succes?</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>	Afdeling eller forvaltning	
8	Senest inddragelse af Udbud/Indkøb og evt. Jura	<p>Dialog med Udbud/Indkøb eller Jura om tvivlsspørgsmål.</p> <p>Spørgsmål afklares sammen med Udbud/Indkøb eller Jura ved at kontakte leverandøren.</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>	Afdeling eller forvaltning Udbud/Indkøb eller Jura	
9	Organisering af projektet	<p>Projektleder udpeges og meldes ind til IT og Digitalisering.</p> <p>Aftal internt omfanget af dokumentation og opfølgning på implementeringen undervejs.</p> <p>Forslag til projekt- og implementeringsplan udarbejdes sammen med leverandør.</p> <p>Ved større projekter nedsættes en styregruppe.</p> <p>Husk. I tværgående projekter er IT og Digitalisering repræsenteret i styregruppen.</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>	Afdeling eller forvaltning og Leverandør	
10	Aftaler om samarbejdet	<p>I dialog med IT og Digitalisering, samt leverandøren aftales supportbehovet og driftsset-up.</p> <p>Som eksempler på support kan nævnes:</p>	Afdeling eller forvaltning, samt IT og Digitalisering og Leverandør	

		<p>Hvem har brugersupporten? Leverandøren, IT og Digitalisering eller forvaltningen? Åbningstider for supporten. Hvem melder fejl ind. Hvem kategoriserer prioriteringen af indmeldte fejl? - leverandøren eller kunden? Hvad er responstiden på henvendelser og fejl? Herudover fastsættes tidsplan for implementeringen. <b>Egne bemærkninger:</b></p>		
11	Databehandleraftale på plads	<p>Forud for underskriften af kontakten skal der være enighed om indholdet i evt. databehandleraftale. Kontakt altid forvaltningens informationssikkerhedskonsulent (ISK), der har stor indsigt i arbejdet med databehandleraftaler. <b>Egne bemærkninger:</b></p>	ISK, Afdeling eller forvaltning og Leverandør	
12	Kontrakt på plads	<p>Kontrakten underskrives af den ansvarlige ledelse. Systemet registreres i systemoverbliksløsningen KITOS. Kontrakten journaliseres i kommunes ESDH-system Acadre. IT- og Digitalisering og evt. Udbud/Indkøb orienteres. <b>Egne bemærkninger:</b></p>	Afdeling eller forvaltning	
13	Plan for nedlukning af nuværende system	<p>Hvis det nye system afløser et andet system: Udarbejd plan for nedlukning af det tidligere system. Hvis relevant: Indgå aftale om emigrering af data (fra det tidligere til det nye system) Hvis relevant: Indgå aftale om aktivering af data. Kontrakten på det tidligere system opsiges.</p>	Afdeling eller forvaltning IT og Digitalisering, Evt. den arkivansvarlige, Jura, Udbud/Indkøb.	

		<p>Journaliser alle aftaler i forbindelse med nedlukningen i kommunes ESDH-system Acadre.</p> <p>Tag evt. kontakt til Jura eller Udbud/Indkøb i forbindelse med opsigelse af aftalen og eventuelle ekstra udgifter til emigrering og arkivering af data.</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>		
14	Endelig implementeringsplan på plads	<p>Implementeringsplans tidsplan, opgaver og ansvar er aftalt.</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>	Afdeling eller forvaltning, samt IT og Digitalisering og Leverandør	
15	Teknisk opsætning	<p>Afhængig af om systemet installeres lokalt eller er webbaseret.</p> <p>Opsætning af tekniske forudsætninger.</p> <p>Opsætning af bruger- og rettighedsstyring.</p> <p>Opsætning af sikkerhed.</p> <p>Indkøb af evt. nyt udstyr, fx mobile enheder.</p> <p>Indledende test af opsætningen. Evt. opsætning af test-miljø.</p> <p>Relevante data fra evt. tidligere system flyttes til det nye system (emigrering af data).</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>	IT og Digitalisering og Leverandør Test: Afdeling eller forvaltning	
16	Forberedelse til drift	<p>Bestilling af brugerrettigheder.</p> <p>Afklar om der evt. er behov for tilpasninger af implementeringsplanen, ressource- og kompetencekrav m.m.</p> <p>Evt. undervisning af administratorer og slutbrugere.</p> <p>Kommunikationsindsats, der skal understøtte de berørte enheders ibrugtagning af systemet.</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>	Afdeling eller forvaltning	
17	Løbende dialog om test og opsætning	<p>Adgange til IT-systemet testes med de opsatte brugerrettigheder.</p>	Afdeling eller forvaltning,	

		<p>Funktionen i IT-systemet testes i henhold til systemets funktionsbeskrivelse.</p> <p>Hvis relevant: Test om emigrerede data fra det tidligere system er tilgængelige i det nye system.</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>	IT og Digitalisering og Leverandør	
18	Er systemet klar til drift?	<p>Hvis 'Nej' fortsætter trin 17 - Løbende dialog om test og opsætning.</p> <p>Hvis 'Ja' skiftes til fasen 'Overgang til Drift'.</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>	Afdeling eller forvaltning, IT og Digitalisering og Leverandør	
19	Overdragelse til drift	<p>Support- og driftsaftale, samt overdragelsesdokument godkendes.</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>	Afdeling eller forvaltning, IT og Digitalisering og Leverandør	
20	Det nye IT-system er i drift / klar til ibrugtagning	<p>Beredskab for brugersupport er på plads.</p> <p>Slutbrugerne kan begynde at ibrugtage IT-systemet.</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>	Afdeling eller forvaltning	
21	Evt. lukning af tidligere system	<p>Lukning for tildeling af brugerrettigheder til det tidligere system.</p> <p>Der lukkes for brugeradgang til det tidligere system.</p> <p>Evt. arkivering (eller plan for denne) godkendes.</p> <p>Plan for lukning af de tekniske og aftalemæssige forhold, der knytter sig til det tidligere system fastsættes.</p> <p><b>Egne bemærkninger:</b></p>	Afdeling eller forvaltning IT og Digitalisering, og evt. Den arkivansvarlige	