Vägledning - Kravprecisering och kontroll av kravuppfyllnad

Innehåll

[1. Inledning 1](#_Toc37931183)

[2. Kravuppfyllnad 1](#_Toc37931184)

[3. Precisering av krav 2](#_Toc37931185)

[3.1 Exempel på preciseringar 3](#_Toc37931186)

[4. Acceptanstest 4](#_Toc37931187)

## Inledning

Det här dokumentet syftar till att hjälpa UM att förstå hur man kan tänka kring kravpreciseringar, kontroll av kravuppfyllnad och acceptanstest.

## Kravuppfyllnad

Ramavtalets kravspecifikation innehåller endast ska-krav vilket innebär att respektive ramavtalsleverantör bekräftat att Tjänsten kommer att uppfylla samtliga krav. Det är dock av vikt att poängtera att kraven inte har verifierats i en skarp installerad Tjänst utan det är enbart leverantörens redogörelser som bedömts under upphandlingsförfarandet och kraven är ställda så att de ska kunna verifieras vid lämnande av anbud eller vid tid för leverans, beroende på vad som efterfrågas i respektive avrop.

Det är därför av stor vikt att respektive beställare säkerställer att Tjänsten uppfyller er verksamhets egna behov. Detta görs dels genom att inför avropet precisera krav ytterligare för att täcka behoven från den egna verksamheten och dels genom i avropet verifiera att offererade lösningar lever eller kommer att leva upp till ställda krav. Detta kan göras vid olika tillfällen:

1. Utvärdering av avropssvar
	1. Utvärdera svar och redogörelser
2. Anbudspresentation
	1. Utvärdera demonstrationer
3. Leverans
	1. Genomför acceptanstest
	2. Beslut om leveransgodkännande för driftsättning
4. Tjänst i drift
	1. Genomför eventuella acceptanstest för ytterligare steg av leveransen, dvs. krav/funktioner som enligt kontrakt levereras efter driftsättning
	2. Beslut om leveransgodkännande för respektive steg

Tänk på att just era preciseringar kanske kräver specifika utvecklingsinsatser för leverantörerna och att det därför inte alltid är gynsamt att ställa krav på att leverantörerna ska vara färdiga med detta vid anbudstillfället. Ett alternativ är att be leverantörerna att i sitt anbud och/eller vid anbudspresentation beskriva hur de kommer att säkerställa kravuppfyllnad efter kontraktstecknande, t ex via mockups eller idéskisser.

Längre ned i dokumentet hittar ni exempel och tips på hur man kan tänka kring acceptanstester.

## Precisering av krav

*”Fastställda villkor i ramavtalet kan inte omförhandlas i den förnyade konkurrensutsättningen och inte heller kan krav som ställts i ramavtalet ändras eller bytas ut. Om det är nödvändigt får dock villkoren preciseras och vid behov kompletteras. Det är då fråga om att komplettera eller förfina villkoren i ramavtalet för att fånga upp särskilda omständigheter som behöver uppfyllas för att kunna fullgöra ett enskilt kontrakt.”*

Detta innebär i praktiken att man kan/bör precisera och konkretisera de krav som är uppställda i ramavtalet för att fånga sin organisations specifika krav och behov på lösningen. En precisering kan också innebära att man preciserar vad man INTE är i behov av.

Preciseringar kan göras varje krav för sig (t ex genom användandet av Mall - Kravfångst). Det kan också göras genom att man preciserar specifika behov av funktioner och förmågor som spänner över flera krav samtidigt, genom exempelvis användarfall/case.

Det är viktigt att ha i åtanke att samtliga preciseringar ska grunda sig på innehållet i ramavtalet.

Olika kommuner och regioner krav på tjänsten kommer att skilja sig åt. Nivån av kravprecisering beror på behovet hos beställare, dvs beroende på detaljer och komplexitet i lösningen som efterfrågas. Men generellt ser vi att behovet för precisering av krav fördelas enligt följande:

* Mindre behov av precisering avsnitt “2 Tjänstens omfattning” och “3 Övergripande krav på tjänsten”
* Större behov av precisering avsnitt “4 Funktionella krav”

Nedan lyfter vi några exempel på funktioner och processer som kan behöva precisering av krav från er. De är således lämpliga att diskutera internt vid workshop för kravprecisering.

Exempel på preciseringar:

* Införandeprojekt inklusive migrering från befintligt system
* Hantering av data och personuppgifter (PuB-avtal)
* Kvalitetssäkring av leveranser
* Förvaltningsrutiner inklusive utveckling, support, övervakning och incidenthantering
* Integrationer
* Resurs- och bidragstyper med regelverk och grad av beslutsautomation
* Mallar och referensdata (värdemängder, texter, avtal)
* Rapporter och underlag för statistik
* Nya funktioner och förmågor
* Avveckling av tjänst

När det gäller funktionella krav är det av extra vikt att Tjänsten kan hantera era resurs- och bidragstyper med regelverk för handläggning, krav på automation och uppföljning (rapporter).

Se avsnitt 4.3.4 och 4.3.5 med krav för hantering av bokningsobjekt/resurstyper samt avsnitt 4.3.7 och 4.3.8 med krav för hantering av bidragstyper.

## Exempel på preciseringar

Nedan följer ett antal exempel på kravpreciseringar. Fler exempel på kravpreciseringar återfinns även i Kravfångsdokumentet.

**Exempel kravprecisering: 2.1:7 Stödtjänster**

Tjänsten ska kunna nyttja befintliga stödtjänster inklusive men ej begränsat till tjänster för onlinebetalning, ekonomisystem, e-identifiering av såväl personal (AD/ADFS) som invånare (IdP SAML 2.0), beslutsstöd, personuppgifter och inpassering.

**Precisering**

Onlinebetalning ska kopplas mot DIBS Easy och [beställarens] konto. Swish- och kortbetalning ska stödjas.

Kunder ska logga in med mobilt BankID och då med [beställaren] som förlitande part (RP).

**Exempel på kravprecisering: Behörighetsmodell**

**Precisering:**

Ansvarig administratör ska styra vad varje användare kan göra i tjänsten och det görs genom att tilldela användaren en eller flera roller där respektive roll har tilldelats rättigheter till ett urval av funktioner och information i tjänsten. Exempel på funktioner kan vara:

* Administrera regelverket för behörighet
* Hantera information om föreningar
* Läsa information om föreningar
* Attestera bidragsutbetalning
* Redigera bokningsobjekt
* Redigera bidragsregler
* Handlägga bokningsförfrågningar för en eller flera verksamheter
* Handlägga bidragsansökningar för en eller flera verksamheter
* Hantera mallar för bidragsansökningar
* Genomföra en bidragsutbetalning

Behörighetsmodellen ska hantera flera verksamhetsområden där varje verksamhet har en egen uppsättning med roller och användare. En och samma användare ska kunna tilldelas behörighet till flera olika verksamhetsområden.

Behörighetsmodellen ska hantera ett obegränsat antal roller med obegränsat antal användare per roll.

**Exempel på kravprecisering: Söka efter bidragsinformation (krav nr 4.2.2.3)**

Användaren ska kunna söka efter tillgängliga bidrag och filtrera på målgrupp, ändamål och geografiskt område.

Användaren ska kunna erhålla information om vilka föreningar som ansökt om bidrag. Såväl aktuella som historiska ansökningar ska kunna presenteras.

Användaren ska kunna erhålla information om aktuella och historiska bidragsbeslut, dvs. vilka föreningar har beviljats bidrag och omfattningen av dessa.

**Precisering:**

Användaren (d.v.s. föreningen) ska inte kunna se andra föreningars bidragsansökningar och beslut. Dessa lämnas istället ut på begäran.

## Acceptanstest

Det rekommenderas att acceptanstest för godkännande av leveransen är en del av kravställningen och därmed även en del av avropsförfrågan. Dessutom krävs en beredskap för att hantera eventuella kravförändringar i samband med tjänsteleveransen.

Ett acceptanstest säkerställer att leveransen uppfyller kravställningen och att Tjänsten kvalitetsmässigt motsvarar ställda krav. Det är särskilt viktigt att verifiera att de egna arbetsflödena med underliggande tekniska integrationer fungerar på avsett sätt. Det rekommenderas vidare att en testledare med testerfarenhet utses med uppgift att planera och genomföra acceptanstesterna tillsammans med representanter från verksamheten. Det rekommenderas att testledaren inte representeras av tjänsteleverantören.

Några tips vid framtagande av acceptanstest är:

* Ett acceptanstest ska kunna upprepas om och om igen tills testet är godkänt (regressionstest). Lämpligen används testverktyg för detta.
* Säkerställ leverantörens kompetens och beredskap för att kunna åtgärda fel enligt en i förväg överenskommen tidsplan. Om man har en testperiod så måste leverantören ha personal som åtgärdar fel (tekniker, utvecklare m.m). Säkerställ att leverantören klarar av att hantera flera parallella införanden för att säkra att leverantören klarar av att hålla tidplan.
* Tydliggör ansvarsfördelningen mellan verksamhetens acceptanstest och leverantörens test- och leveransprocesser

Beskriv vilka testmiljöer som måste finnas och hur dessa etableras. Miljön för acceptanstest bör vara så produktionslik som möjligt. Har man möjlighet att använda äkta data så är det bra.

* Ta fram överenskomna och tydliga kriterier för såväl start av acceptanstestning som när leveransen är godkänd alternativt underkänd. Detta kan göras i samband med avtalstecknande eller ta med redan i avropsunderlaget. Man kan även i avropet be leverantören inkomma med förslag på kriterier och tidplan