

Metodika riadenia QAMPR

(aktualizovaná Metodika Projektového Riadenia)

UPPVII

Obsah

1.	Úvod	7
1.1.	Nadväznosť na dokumenty ISVS a metodiku riadenia projektov UPPVII	7
1.2.	Zdroje a aplikácia metodiky	8
1.2.1.	PRINCE2™ a iné metodiky riadenia projektov	8
1.2.2.	Štandard pre riadenie informačno-technologických projektov	8
2.	Kategorizácia projektov UPPVII	9
2.1.	Malý projekt A	9
2.2.	Veľký projekt B	9
3.	Základné princípy kvality v rámci UPPVII	10
3.1.	Plánovanie kvality projektu OPII	10
3.2.	Zabezpečenie kvality projektu UPPVII	10
3.2.1.	Zmluvné zabezpečenie	10
3.2.2.	Technické zabezpečenie	12
3.2.3.	Personálne zabezpečenie	13
3.3.	Kontrola kvality projektu UPPVII	14
3.3.1.	Odborné preskúmanie a revízia kvality (QA Review)	14
3.3.2.	Spoločné preskúmanie (Joint Review)	15
3.3.3.	Nezávislé externé preskúmanie (Peer Review)	15
3.3.4.	Technické expertné posúdenie (White-Box Test)	15
3.3.5.	Funkčné testovanie (Black-Box Test)	16
3.3.6.	Predvedenie (Walk-through)	16
3.3.7.	Audit procesov/dokumentácie	16
3.4.	Operatívne riadenie kvality projektu UPPVII	17
3.4.1.	Operatívne riadenie kvality manažérskych produktov	17
3.4.2.	Operatívne riadenie kvality špecializovaných (realizačných, technických) produktov	18
3.5.	Zlepšovanie kvality projektu UPPVII	18
3.6.	Vyhodnocovanie kvality projektu UPPVII	18
3.6.1.	Priebežné hodnotenie kvality počas celého projektu	19
3.6.2.	Priebežné hodnotenie kvality po ukončení etapy	19
3.6.3.	Záverečné hodnotenie kvality po ukončení projektu	19
4.	Aplikácia metodiky na projekty UPPVII	20
4.1.	Riadenie kvality procesov UPPVII	21
4.2.	Riadenie kvality špecializovaných produktov UPPVII	21
4.3.	Finančné riadenie projektov UPPVII	23
4.3.1.	Fakturácia míľníka „Podporná aktivita – príprava VO“	24
4.3.2.	Fakturácia míľníka „Hlavná aktivita – analýza a dizajn“	25
4.3.3.	Fakturácia míľníka „Hlavná aktivita – nákup HW/SW“	25
4.3.4.	Fakturácia míľníka „Hlavná aktivita – implementácia“	25
4.3.5.	Fakturácia míľníka „Hlavná aktivita – testovanie“	26
4.3.6.	Fakturácia míľníka „Hlavná aktivita – nasadenie“	26
4.3.7.	Produkty, ktoré nebudú fakturované vôbec	28
4.3.8.	Všeobecné zásady pre fakturáciu	28
5.	Riadenie kvality procesov UPPVII	29

5.1.	Prípravná fáza – manažérske produkty.....	29
5.1.1.	MP.Pa.01 Splnomocnenie k projektu (Project Mandate).....	29
5.1.2.	MP.Pb.01 Akceptačné kritériá (Acceptance Criteria)	30
5.1.3.	MP.Pc.01 Odôvodnenie projektu (Business Case)	30
5.1.4.	MP.Pd.01 Zoznam rizík (Risk Register)	30
5.1.5.	MP.Pe.01 Projektový zámer (Project Brief).....	31
5.1.6.	MP.Pf.01 Prístup k projektu (Project Approach)	32
5.1.7.	MP.Pg.01 Plán iniciáčnej fázy (Initiation Phase Plan).....	32
5.2.	Iničiačná fáza – manažérske produkty	33
5.2.1.	MP.Ia.01 Plán projektu (Project Plan)	33
5.2.2.	MP.Ib.01 Zoznam otvorených otázok projektu.....	34
5.2.3.	MP.Ic.01 Projektový iničiálny dokument (Project Initiation Document)	34
5.2.4.	MP.Id.01 Popis produktu (Final Product Description).....	35
5.2.5.	MP.Ie.01 Dekompozícia produktov (Product Decomposition)	35
5.2.6.	MP.If.01 Vývojový diagram produktov (Product Flowchart).....	35
5.2.7.	MP.Ig.01 Komunikačný plán projektu (Communication Strategy).....	36
5.2.8.	MP.Ih.01 Plán kvality (Quality Plan)	36
5.2.9.	MP.Ii.01 Zoznam kvality (Quality Register)	36
5.2.10.	MP.Ij.01 Plán konfiguračného manažmentu (Configuration Strategy)	37
5.2.11.	MP.Ik.01 Zoznam konfiguračných položiek (Configuration Status Account)	37
5.2.12.	MP.Il.01 Zoznam ponaučení (Lessons Register).....	37
5.2.13.	MP.Im.01 Denník projektového manažéra (Project Log)	38
5.3.	Realizačná fáza – manažérske produkty	38
5.3.1.	MP.Ra.01 Akceptačný protokol (Acceptance Protocol)	39
5.3.2.	MP.Rb.01 Správa o stave etapy (Stage Report).....	39
5.3.3.	MP.Rc.01 Plán etapy (Stage Plan).....	39
5.3.4.	MP.Rd.01 Záznam kvality (Quality Log)	40
5.3.5.	MP.Re.01 Finančná správa (Financial report)	40
5.3.6.	MP.Rf.01 Správa o ukončení etapy (End Stage Report)	40
5.3.7.	MP.Rg.01 Správa o stave projektu (Project Status Report)	41
5.3.8.	MP.Rh.01 Zadanie prác (Working Package)	41
5.3.9.	MP.Ri.01 Kontrolná správa (Checkpoint Report)	41
5.3.10.	MP.Rj.01 Správa o stave produktov (Product Status Account)	42
5.4.	Dokončovacia fáza – manažérske produkty	42
5.4.1.	MP.Da.01 Správa o dokončení projektu (Final Project Report).....	42
5.4.2.	MP.Db.01 Správa o získaných poznatkoch (Lessons Learned Report)	43
5.4.3.	MP.Dc.01 Odporúčanie nadväzných krokov (Post-Implementation Review).....	44
5.4.4.	MP.Dd.01 Plán kontroly po odovzdaní (Benefit Review Plan)	44
5.4.5.	MP.De.01 Nezávislý audit projektu (Project Audit)	44
5.5.	Priebežné manažérske produkty	45
5.5.1.	MP.PPa.01 Zoznam otvorených otázok (Issue Log/Register)	45
5.5.2.	MP.PPb.01 Správa o výnimočnej situácii (eskalácia) (Exception Report)	45
5.5.3.	MP.PPc.01 Zápis zo stretnutia (Meeting Minutes).....	46
5.5.4.	MP.PPd.01 Priebežná správa QA projektu (Project QA Report)	46
6.	Riadenie kvality špecializovaných produktov UPPVII	47
6.1.	SP.R1.01 Rámcový návrh riešenia	47

6.2.	SP.R1.02 Detailná funkčná špecifikácia (Funkčná špecifikácia riešenia)	48
6.3.	SP.R1.03 Plán testov (vrátane TS/TC/UC)	48
6.4.	SP.R2.01 Vývoj a integrácia.....	49
6.5.	SP.R2.02 FAT testovanie (BETA verzia).....	50
6.6.	SP.R3.01 Obstaranie HW.....	50
6.7.	SP.R3.02 Obstaranie SW a OS	51
6.8.	SP.R4.01 Nasadenie do UAT prostredia.....	51
6.9.	SP.R4.02 Dokumentácia.....	52
6.10.	SP.R4.03 Školenia personálu	52
6.11.	SP.R4.04 UAT Testovanie (FINÁLNA verzia).....	53
6.12.	SP.R5.01 Nasadenie do produkcie	53
6.13.	SP.R5.02 Preskúšanie a akceptácia.....	54
7.	Organizácia QA v rámci projektov UPPVII	55
7.1.	Organizačná schéma projektu UPPVII (z pohľadu QA)	55
7.2.	Zodpovednosti UPPVII	55
7.3.	Hlavný partner projektu (HPP)	56
7.4.	Prijímateľ NFP.....	56
7.5.	Dodávateľ projektu	56
7.6.	Popis rolí zodpovedných za kvalitu projektu.....	56
7.7.	QA manažér	56
7.8.	Projektový manažér projektu	57
7.9.	Manažér QA projektu	58
7.10.	Manažér QA projektu na strane prijímateľa NFP	58
8.	Dokumentácia QA v rámci UPPVII.....	60
8.1.	Metodika QA.....	60
8.2.	Metodické usmernenia	60
8.3.	Formuláre	60
8.4.	Kontrolné zoznamy (Checklist)	61
9.	Špecifická úprava projektu UPPVII (Tailoring).....	61
9.1.	Tailoring A: Kategória projektu	61
9.2.	Tailoring B: Manažér kvality prijímateľa NFP.....	61
9.3.	Tailoring C: Manažérske produkty projektu.....	62
9.4.	Tailoring D: Realizačné fázy projektu.....	62
9.5.	Tailoring E: Realizačné produkty projektu.....	62
9.6.	Tailoring F: Lehoty pre preskúmanie produktov projektu.....	62
9.7.	Tailoring G: Aktivity riadenia kvality partnera UPPVII.....	62
9.8.	Zmluvná špecifikácia riadenie kvality projektov UPPVII	63
10.	Prechodné ustanovenia	64
11.	Záverečné ustanovenia.....	65
12.	Prílohy.....	66
12.1.	Príloha č.1 Tabuľka aktivít riadenia kvality projektu UPPVII	66
12.2.	Príloha č.2 Audity kvality na projekte UPPVII.....	68
12.3.	Príloha č.3 Metodické usmernenia UPPVII	69
12.4.	Príloha č.4 Formuláre UPPVII.....	69
12.5.	Príloha č.5 Kontrolné zoznamy (Checklisty) UPPVII.....	70

Informácia o dokumente

Názov:	Metodika riadenia QA projektov informatizácie verejnej správy
Stav:	Finálna verzia
Pripravil:	Ján Bačko, UPPVII
Verzia:	v0.2
Dátum:	15.5.2018
Dátum poslednej revízie:	15.5.2018

Pracovná skupina

Člen	Organizácia

História verzií

Verzia	Dátum	Pripravil/ Zmenil	Pripomienkoval	Kľúčové zmeny
0.1	12.4.2018	Ján Bačko		Prvá verzia dokumentu
0.2	15.5.2018	Ján Bačko	Oddelenie koordinácie a metodiky projektov Sekcia riadenia projektov Min. dopravy a výstavby SR	Aplikované pripomienky – kvalifikačné predpoklady

1. Úvod

Dokument definuje základné predpoklady a požiadavky nevyhnutné pre:

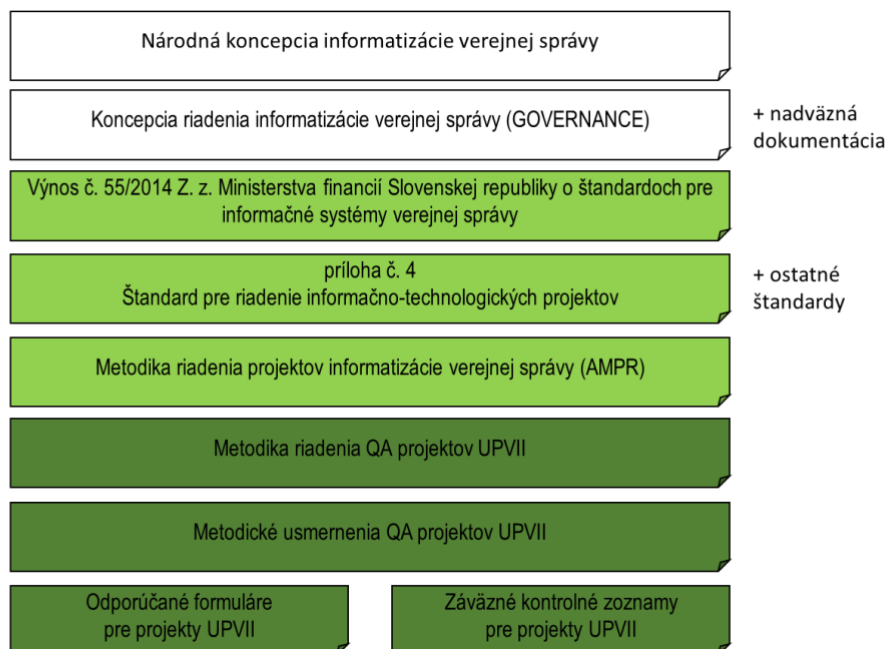
- a) Sledovanie a vyhodnocovanie kvality procesov v rámci projektu UPPVII
- b) Sledovanie a vyhodnocovanie kvality produktov v rámci projektu UPPVII

Metodika vychádza z *Koncepcie riadenia informatizácie verejnej správy* (ďalej „KRIVS“) a týka sa všetkých **povinných osôb**, ktoré sú správcami alebo prevádzkovateľmi niektorého z komponentov IISVS¹

V tomto dokumente prezentované princípy riadenia QA projektov sa vzťahujú na budovanie Integrovaného informačného systému verejnej správy v SR (v zmysle NKIVS).

1.1. Nadväznosť na dokumenty ISVS a metodiku riadenia projektov UPPVII

Predkladaný dokument (Metodika riadenia kvality projektov UPPVII) v plnom rozsahu rešpektuje platný **Výnos o štandardoch č. 55/2014 Z. z.** a z neho vyplývajúcu aktualizovanú **Metodiku riadenia projektov informatizácie verejnej správy** (AMPR). V prípade zmeny výnosu sa táto metodika prispôbi zmenenému zneniu výnosu. V prípade obdobia od zmeny Výnosu po jej zapracovanie do Metodiky QA sa bude QA riadiť týmto zmeneným výnosom.



Dosahovať, resp. dodávať kvalitu/kvalitné produkty znamená schopnosť **dodávať** riešenia **v súlade** s platnými požiadavkami zákazníka/prevádzkovateľa ako aj v súlade s platnými požiadavkami legislatívy. Z tejto axiomy vyplýva, že existencia jednoznačných a transparentných požiadaviek na dodávaný produkt je nutnou podmienkou na vytvorenie a dodanie kvalitného projektu/produktu.

Táto metodika preto rozpracováva a spresňuje platné požiadavky na:

- 1. Fázy a procesy projektov UPPVII
- 2. Manažérske produkty projektov UPPVII
- 3. Špecializované produkty UPPVII

Splnenie týchto požiadaviek je nutnou podmienkou dosiahnutia požadovanej kvality špecifických projektov UPPVII.

¹ IISVS = Integrovaný informačný Systém Verejnej Správy

1.2. Zdroje a aplikácia metodiky

Referenčné zdroje pre túto Metodiku QA operačného programu UPPVII sú:

1. Všeobecná a celosvetovo akceptovaná metodika riadenia projektov (prioritne PRINCE2™ ako aj iné metodiky riadenia projektov)
2. Platná národná legislatíva SR pre oblasť projektov UPPVII

Všetky povinné osoby aplikujú tieto zdroje a vyplývajúce požiadavky vo svojich interných predpisoch a dokumentoch pri realizácii špecifického projektu UPPVII a zároveň budú používať v nich uvedené referenčné pojmy a definície.

1.2.1. PRINCE2™ a iné metodiky riadenia projektov

V projektoch verejnej správy sa aplikuje metodika projektového riadenia PRINCE2™.

Každý projekt UPPVII bude principiálne a metodicky postavený na princípoch, témach a procesoch PRINCE2. Iné metodické prístupy nie sú zakázané ani obmedzené. Avšak zvoleným základom pre projekty UPPVII je PRINCE2™, ktorý môže byť v rámci tailoringu doplnený napr. o prvky štandardu IPMA alebo PMBOK podľa uváženia a potrieb povinnej osoby. Aby boli projekty jednotne a porovnateľne auditovateľné zodpovedajú povinné osoby za rešpektovanie minimálnej úrovne kvality riadenia podľa PRINCE2™.

Každý projektový manažér poverený riadením projektu UPPVII na strane hlavného partnera alebo partnera je povinný deklarovať a preukázať znalosti metodiky PRINCE2™ minimálne na základnej úrovni Foundation. PRINCE2™ predstavuje teoretický rámec pre každý projekt vo verejnej správe a predpokladá sa *systémová (tailorovaná) aplikácia* v projektoch informačných systémov verejnej správy v dvoch základných alternatívach:

1. PRINCE2™² ako všeobecne akceptovaná metodika projektového riadenia, ktorá vznikla na podnet britskej vlády a dnes je používaná v súkromnej i verejnej sfére vo viacerých krajinách štátov Európskej únie.
2. PRINCE2™ Agile ako riešenie kombinujúce flexibilitu a schopnosť reakcie agilných prístupov a všeobecne akceptovanej metodiky PRINCE2™

1.2.2. Štandard pre riadenie informačno-technologických projektov

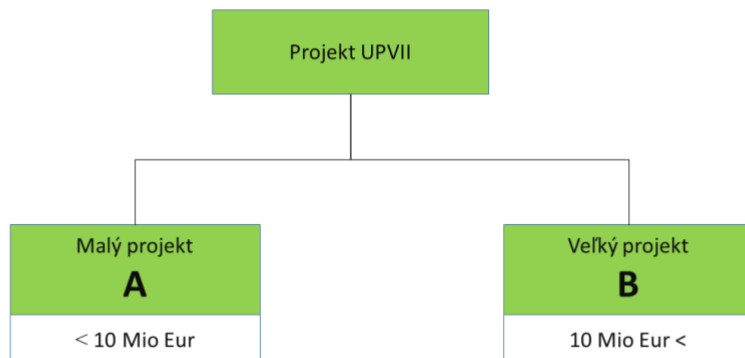
Povinná osoba má povinnosť realisticky zhodnotiť podmienky, v ktorých sa projekt realizuje a svoje možnosti. Vyžaduje sa pritom aplikácia Výnosu o štandardoch č. 55/2014 Z. z. – najmä Prílohy č.4., pričom táto aplikácia štandardu je povinná a auditovateľná ako metodické minimum pri riadení projektov, ktoré je možné v detailoch prispôbiť svojim podmienkam:

1. Národná koncepcia informatizácie verejnej správy, schválená uznesením vlády SR v septembri 2016.
2. Koncepcia riadenia informatizácie verejnej správy pripravená v rámci pracovnej skupiny GOVERNANCE
3. Štandard pre riadenie informačno-technologických projektov, príloha č. 4 k výnosu č. 55/2014 Z. z.

² skratka z anglického PProjects IN Controlled Environments – Projekty v riadených prostrediach

2. KATEGORIZÁCIA PROJEKTOV UPPVII

Projekty UPPVII v zásade rozdeľujeme do nasledovných troch kategórií:



Zaradenie projektu do kategórie A alebo B je podmienené hospodárnym a efektívnym využitím ľudských a finančných zdrojov, ktoré sa podieľajú na realizácii projektu. UPPVII na základe dohody s partnerom projektu môže v odôvodnených prípadoch rozhodnúť o vylúčení vybraných nekritických aktivít QA a činností Publicity s cieľom hospodárneho využitia finančných prostriedkov a úspešného dodania výsledkov projektu.

O zaradení projektu do kategórie A alebo B rozhodnú všetky zmluvné strany pri podpise zmluvy o partnerstve a svoje rozhodnutie potvrdia v zmluvnej doložke QA-01.

2.1. Malý projekt A

Medzi podmienky realizácie projektu zaradeného v kategórii A (malý projekt) patrí:

- môže byť realizovaný s výnimkami v oblasti kontroly kvality v prílohe č. 1 tohto dokumentu – táto výnimka znamená, že vybrané kontroly kvality nebudú v rámci projektu vôbec vykonávané
- môže byť realizovaný s výnimkami v oblasti auditov kvality v prílohe č. 2 tohto dokumentu – táto výnimka znamená, že vybrané audity kvality nebudú v rámci projektu vôbec vykonávané
- tieto výnimky zmluvné strany dohodnú pri podpise zmluvnej doložky QA-01, kde aj zaznamenajú, ktoré kontroly kvality a audity kvality nebudú vykonávané
- následne zmluvné strany primerane upravujú zmluvnú doložku QA-02 pre kontroly kvality a zmluvnú doložku QA-02 pre audity kvality (vyznačia zrušené kontroly kvality a audity kvality)

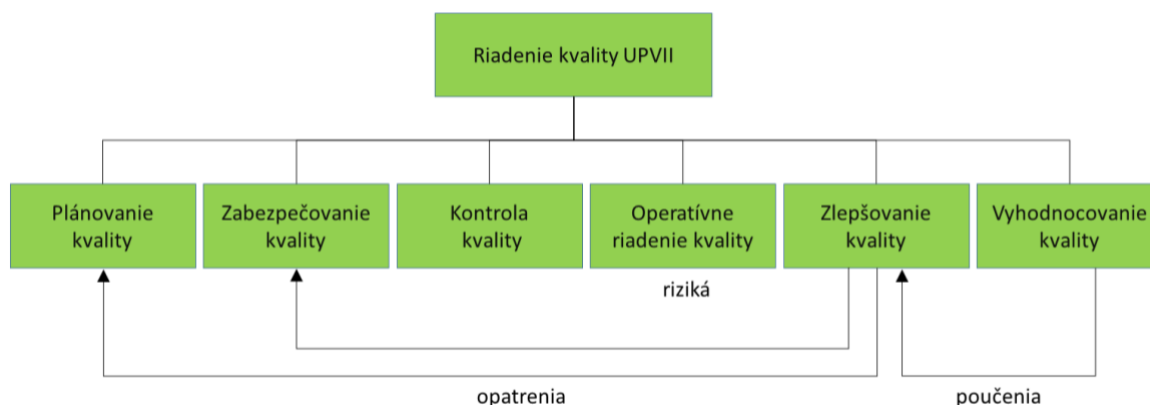
2.2. Veľký projekt B

Musí byť bez výnimky realizovaný v plnom rozsahu vrátane kontrol kvality tak, ako sú popísané v prílohe č. 1 a auditov kvality tak, ako sú popísané v prílohe č. 2.

3. ZÁKLADNÉ PRINCÍPY KVALITY V RÁMCI UPPVII

Riadenie kvality projektov UPPVII je procesne založené na nasledovných položkách:

1. Plánovanie kvality projektu UPPVII (Quality Planning)
2. Zabezpečovanie kvality projektu UPPVII (Quality Assurance)
3. Kontrola kvality projektu UPPVII (Quality Verification and Validation)
4. Operatívne riadenie kvality projektu UPPVII (Quality Control)
5. Zlepšovanie kvality projektu UPPVII (Quality Planning)
6. Vyhodnocovanie kvality projektu UPPVII (Quality Planning)



3.1. Plánovanie kvality projektu OPII

Plánovanie kvality projektu je integrálnou súčasťou plánovania celého projektu a spočíva v nasledovných činnostiach:

1. Plánovanie kvality projektu UPPVII
 - a) Obsahovo zahrnuté v rámci produktov MP.PB.01 Akceptačné kritériá, MP.Ih.01 Plán kvality
 - b) Definuje parametre kvality, zodpovednosti, časový plán aj spôsob kontroly kvality
 - c) Primárne zameraný na kvalitu fáz, procesov a manažérskych produktov projektu
2. Plánovanie kvality výstupov projektu UPPVII
 - a) Obsahovo zahrnuté v rámci špecializovaného produktu SP.R1.03 Plán testov/TC
 - b) Detailne rozpracuje predchádzajúce dva produkty pre realizačnú fázu
 - c) Definuje parametre kvality, zodpovednosti, časový plán aj spôsob kontroly kvality špecializovaných produktov vytvorených v realizačnej fáze projektu
 - d) Primárne zameraný na kvalitu produktov vo vykonateľnej forme (executable runtime products)

Dodávateľ projektu spoločne s prijímateľom preukáže vytvorené tri produkty vo vzájomnej obsahovej aj logickej nadväznosti aby systémovo a organizovane naplánovali dosahovanie ale najmä kontrolovanie kvality v priebehu celého projektu UPPVII.

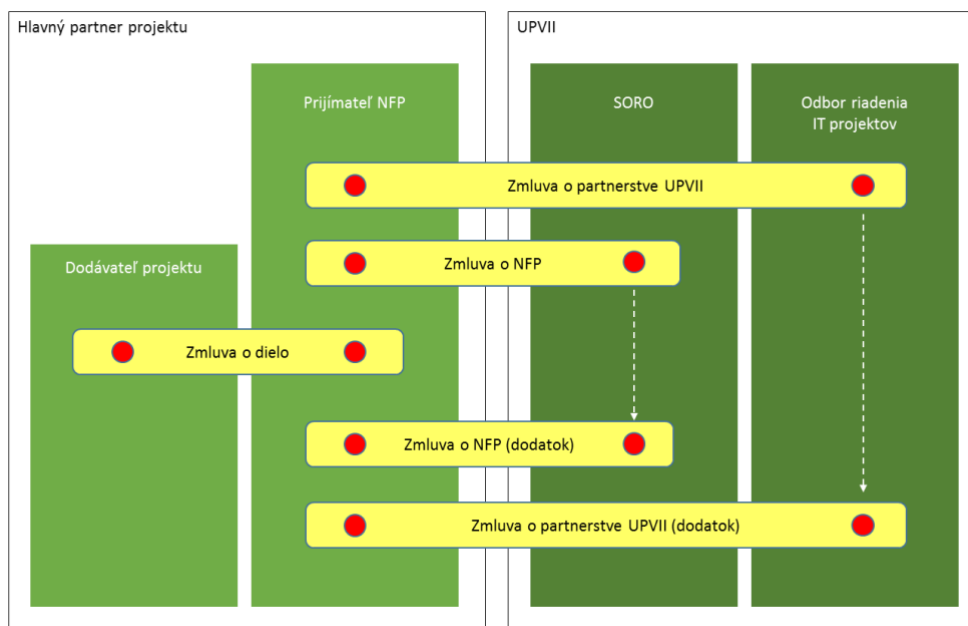
3.2. Zabezpečenie kvality projektu UPPVII

V každom projekte UPPVII potrebné zabezpečiť kvalitu v nasledovných oblastiach:

1. Zmluvné zabezpečenie
2. Technické zabezpečenie
3. Personálne zabezpečenie

3.2.1. Zmluvné zabezpečenie

Každý projekt UPPVII je zmluvne postavený a dohodnutý na nasledovnej schéme:



Jednotlivé typy zmlúv sú rámcovo charakterizované v nasledovnom texte - detailne sú popísané v samostatných dokumentoch a metodických usmerneniach UPPVII.

Zmluva o partnerstve

- Zmluvná strana1: UPPVII, odbor riadenia IT projektov
- Zmluvná strana2: Oprávnený uchádzač o NFP v rámci UPPVII
- Predmet zmluvy: forma a obsah spolupráce v oblasti QA pre pripravovaný projekt UPPVII

Zmluva o NFP

- Zmluvná strana1: UPPVII, SORO
- Zmluvná strana2: Žiadateľ o NFP v rámci UPPVII (predtým „oprávnený uchádzač o NFP v rámci UPPVII“)
- Predmet zmluvy: predmet pripravovaného projektu UPPVII, na ktorý sa bude vzťahovať finančný príspevok (NFP)

Zmluva o dielo

- Zmluvná strana1: Žiadateľ o NFP v rámci UPPVII
- Zmluvná strana2: vybraný dodávateľ projektu UPPVII
- Predmet zmluvy: záväzok na vytvorenie a dodanie diela, na ktoré sa bude vzťahovať finančný príspevok (NFP)

Zmluva o NFP (dodatok)

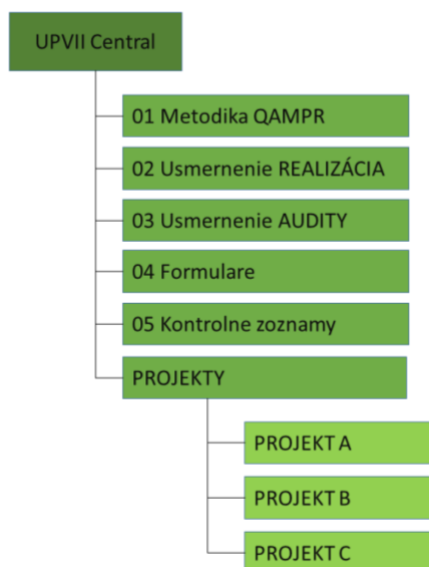
- Zmluvná strana1: UPPVII, SORO
- Zmluvná strana2: Žiadateľ o NFP v rámci UPPVII (predtým „oprávnený uchádzač o NFP v rámci UPPVII“)
- Predmet zmluvy: spresnenie predmetu a podmienok **schváleného** projektu UPPVII, na ktorý sa bude vzťahovať finančný príspevok (NFP)

Zmluva o partnerstve (dodatok)

- Zmluvná strana1: UPPVII, odbor riadenia IT projektov
- Zmluvná strana2: Oprávnený uchádzač o NFP v rámci UPPVII
- Predmet zmluvy: spresnenie formy a obsahu spolupráce v oblasti QA pre **schválený** projekt UPPVII

3.2.2. Technické zabezpečenie

Všetky projekty UPPVII (manažérske produkty) v elektronickej forme sú centrálne evidované a sledované v adresárovej štruktúre systému MetaIS / CLARITY podľa nasledovnej schémy:

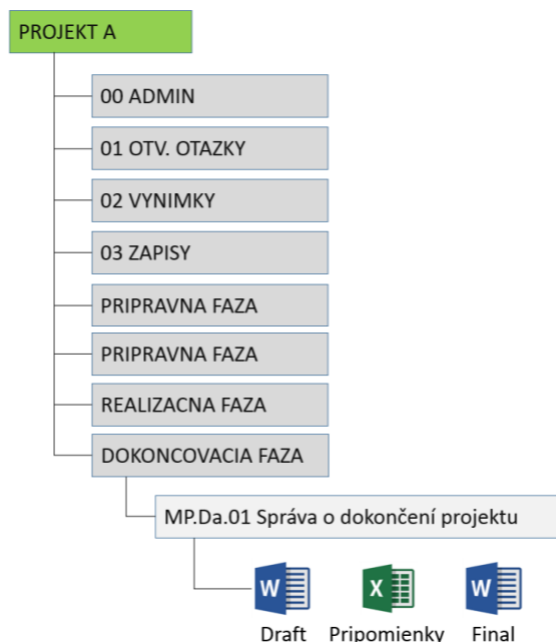


Obsah jednotlivých adresárov je nasledovný:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 01 Metodika QAMPR | - obsahuje aktuálnu (eventuálne aj aktualizácie) verziu metodiky riadenia QA projektov UPPVII (za obsah zodpovedá UPPVII) |
| 02 Usmernenie REALIZÁCIA | - obsahuje aktuálnu (eventuálne aj aktualizácie) verziu metodického usmernenia riadenia pre špecializované produkty projektu UPPVII (za obsah zodpovedá UPPVII) |
| 03 Formuláre | - obsahuje aktuálne verzie formulárov platných pre projekty UPPVII (za obsah zodpovedá UPPVII) |
| 04 Kontrolné zoznamy | - obsahuje aktuálne verzie kontrolných zoznamov (checklistov) platných pre projekty UPPVII (za obsah zodpovedá UPPVII) |
| PROJEKTY | - obsahuje aktuálne (oficiálne) verzie produktov konkrétneho projektu UPPVII (za obsah zodpovedá hlavný partner projektu, resp. povinná osoba (HPP)) |

Potrebný diskový priestor, identifikáciu tohto priestoru, ochranu tohto priestoru ako aj prístupy pre zástupcov HPP – hlavný partner projektu (aj dodávateľa aj prijímateľa NFP) zabezpečí.

Následne bude pre každý projekt v systéme MetaIS / CLARITY vytvorená adresárová štruktúra, ku ktorému určený útvar na UPPVII najneskôr do 10 dní od dátumu podpísania Dodatku k Zmluve o partnerstve preddefinovanú adresárovú štruktúru, ktorá zodpovedá organizačnému členeniu projektu do fáz a produktov realizovaných v príslušných fázach podľa nasledovného modelu:



Za vytvorenie adresarovej štruktúry pre konkrétny projekt UPPVII zodpovedá príslušný útvar UPPVII – za obsahové naplnenie zodpovedá HPP (primárne dodávateľ).

Pre ukladanie súborov platia nasledovné zásady:

1. Adresár 00 Admin obsahuje platné zmluvné dokumenty a prípadne aj inú projektovú dokumentáciu
2. Adresáre 01, 02, 03 sú vytvorené automaticky pre každý schválený projekt a obsahujú priebežné manažérske produkty, ktoré sú doplňané počas celej doby trvania projektu
3. Pre každý manažérsky produkt je vytvorený samostatný adresár v príslušnej fáze projektu
4. V tomto adresári sú uložené min. 3 súbory
 - Manažérsky produkt oficiálne dodaný zo strany HPP (Draft)
 - Pripomienky, resp. protokol QA zo strany UPPVII (Pripomienky)
 - Manažérsky produkt oficiálne so zapracovanými pripomienkami dodaný zo strany HPP (Final)
5. Pre každú realizačnú fázu je vytvorený samostatný adresár s podadresármi pre každý jednotlivý špecializovaný produkt

HPP (primárne dodávateľ) definuje a pripraví vhodnú **technickú infraštruktúru** pre ukladanie projektovej dokumentácie (produktov) na svojich pracoviskách pre svojich pracovníkov:

- a) Primeranú technickú formu a dostupnosť všetkým členom projektového tímu pre:
 - Všetky priebežné manažérske produkty
 - Manažérsky produkt Zoznam rizík
 - Manažérsky produkt Zoznam kvality
 - Manažérsky produkt Zoznam ponaučení
 - Manažérsky produkt Zoznam konfiguračných jednotiek
- b) Dostupnosť všetkých projektových plánov a reportov relevantným členom projektového tímu a UPPVII

Táto technická infraštruktúra je v prípade potreby k dispozícii pre účely kontroly, resp. auditu všetkým povereným manažérom QA na strane UPPVII (interným aj externým).

3.2.3. Personálne zabezpečenie

Hlavný partner projektu UPPVII (na základe dohody medzi prijímateľom a dodávateľom) stanoví v manažérskom produkte MP.Pe.01 Projektový zámer (Štúdia uskutočniteľnosti) alebo MP.Ia.01 Plán projektu:

- Identifikáciu potrebných kompetencií pre Manažéra projektu (dodávateľa)
- Identifikáciu potrebných kompetencií pre Manažéra kvality projektu (dodávateľa)
- Identifikáciu potrebných kompetencií pre rolu Testera (dodávateľa)
- Identifikáciu potrebných kompetencií pre všetky ostatné roly v projektovom tíme
- Zabezpečenie potrebného vzdelávania pre všetky roly v projektovom tíme
- Preukázanie potrebných kompetencií pre všetky ostatné roly v projektovom tíme

V prípade, že bude v projekte definovaná rola Manažéra kvality projektu na strane prijímateľa NFP (pozri kap. 7.10), stanovia zmluvné strany popis tejto role ako aj relevantné kompetencie v zmluvnej doložke QA-01 Riadenie kvality projektu podľa formulára FORM.ZQA.01 v prílohe.

3.3. Kontrola kvality projektu UPPVII

V tejto kapitole sú prehľadne uvedené a popísané jednotlivé druhy a metódy kontroly kvality projektov OPIL – aplikujú sa podľa potreby a vhodnosti pri jednotlivých činnostiach v súlade s platným Plánom kvality:

- Ako -	- Kto -		- Čo -	
1. Odborné preskúmanie a revízia kvality (QA Review)	Int.		MP	
2. Spoločné preskúmanie (Joint Review)	Int.	Ext.	MP	RP
3. Nezávislé externé posúdenie (Peer Review)		Ext.		RP
4. Technické expertné posúdenie (White-Box Test)	Int.	Ext.		RP
5. Funkčné testovanie (Black-Box Test)	Int.	Ext.		RP
6. Predvedenie (Walk-through)	Int.	Ext.	Int.	RP
7. Audit procesov/dokumentácie (Audit)	Int.		Int.	RP

S cieľom hospodárneho využívania finančných prostriedkov a eliminácie duplicitných činností na projektoch OPIL, partner pre hlavného partnera poskytuje všetky činnosti riadenia kvality v celom svojom rozsahu ako **revízia, kontrola a oponentúra**. Partner má možnosť doplniť do poskytovaného rozsahu aktivít nové aktivity nad rámec tejto metodiky, upraviť názvy jednotlivých aktivít alebo upraviť rozsah jednotlivých fáz projektu po dohode s hlavným partnerom. Realizácia auditov kvality (procesov a dokumentácie) na mieste je voliteľná aktivita.

3.3.1. Odborné preskúmanie a revízia kvality (QA Review)

Najčastejší a najbežnejší spôsob preskúmania – uplatňuje sa najmä na dokumenty a štruktúrované informácie. Manažér QA projektu odborne posúdi obsah aj formu dokumentu a vyhodnotí mieru **kompletnosti, správnosti a presnosti** zdokumentovaných údajov.

Celý proces prebieha v nasledovných činnostiach:

- formálne obsahové posúdenie prezentovaného produktu
- odborné obsahové posúdenie prezentovaného produktu
- súlud prezentovaného produktu s platnou legislatívou (najmä štandardy ISVS)
- konzistencia prezentovaného produktu s ostatnými produktmi v projekte

Oblasť použitia:

- manažérske produkty – všetky
- špecializované produkty – všetky

Zodpovedný: UPPVII – Manažér QA projektu

Výstup:

- Formulár FORM.MP.Rd.01 Záznam kvality: QA protokol so zisteniami (Review) – príloha
- Formulár FORM.QA.06 Zoznam pripomienok – príloha

3.3.2. Spoločné preskúmanie (Joint Review)

Odporúčaný spôsob preskúmania – uplatňuje sa najmä na dokumenty a štruktúrované informácie. Zástupca UPPVII spoločne so zástupcami povinnej osoby (Manažér kvality, resp. iná kompetentná osoba) odborne posúdi obsah aj formu dokumentu a vyhodnotia mieru **správnosti a presnosti** zdokumentovaných údajov.

Celý proces prebieha v nasledovných činnostiach:

- a) odborné obsahové posúdenie prezentovaného produktu
- b) súlad prezentovaného produktu s platnou legislatívou (najmä štandardy ISVS)
- c) konzistencia prezentovaného produktu s ostatnými produktmi v projekte

Oblasť použitia:

- a) manažérske produkty – všetky
- b) špecializované produkty – všetky

Zodpovedný: UPPVII – Manažér QA projektu spoločne s Manažérom kvality projektu za dodávateľa

Výstup:

- 1. Formulár FORM.MP.Rd.01 Záznam kvality: QA protokol so zisteniami (Review) – príloha
- 2. Formulár FORM.QA.06 Zoznam pripomienok – príloha

3.3.3. Nezávislé externé preskúmanie (Peer Review)

Nezávislý spôsob preskúmania vykonávaný externou treťou stranou – uplatňuje sa najmä na dokumenty a štruktúrované informácie. Poverená osoba (Peer) odborne posúdi obsah dokumentu a vyhodnotí **racionálnosť a efektívnosť** zdokumentovaných údajov.

Celý proces prebieha v nasledovných činnostiach:

- a) odborné obsahové posúdenie prezentovaného produktu
- b) súlad prezentovaného produktu s existujúcou správnou praxou, normami a metódami v predmetnej oblasti
- c) konzistencia prezentovaného produktu s ostatnými produktmi v projekte

Oblasť použitia:

- a) manažérske produkty – všetky podľa rozhodnutia UPPVII, odbor riadenia projektov
- b) špecializované produkty – všetky podľa rozhodnutia UPPVII, odbor riadenia projektov

Zodpovedný: UPPVII – externý Manažér QA projektu

Výstup:

- 1. Formulár FORM.MP.Rd.02 Záznam kvality: Odborný posudok (PEER Review) – príloha
- 2. Formulár FORM.QA.06 Zoznam pripomienok – príloha

3.3.4. Technické expertné posúdenie (White-Box Test)

Špecifický spôsob preskúmania – uplatňuje sa najmä na vybrané špecializované produkty. Poverená osoba (interný alebo externý expert) na strane povinnej osoby odborne posúdi obsah aj formu dokumentu a vyhodnotí mieru **kompletnosti, správnosti a presnosti** zdokumentovaných údajov.

Celý proces prebieha v nasledovných činnostiach:

- a) odborné obsahové posúdenie prezentovaného produktu
- b) súlad prezentovaného produktu s existujúcou správnou praxou, normami a metódami v predmetnej oblasti
- c) súlad prezentovaného produktu s platnou legislatívou (najmä štandardy ISVS)
- d) konzistencia prezentovaného produktu s ostatnými produktmi v projekte

Oblasť použitia:

- a) špecializovaný produkt – R1.01 Rámcový návrh riešenia (resp. ekvivalent)
- b) špecializovaný produkt – R1.02 Detailný návrh riešenia (resp. ekvivalent)
- c) špecializovaný produkt – R3.03 Dokumentácia produktu (resp. ekvivalent)
- d) špecializovaný produkt – R3.04 Zaškolenie prevádzkovateľa a užívateľov (resp. ekvivalent)

Zodpovedný: UPPVII – Manažér QA projektu (interný alebo externý)

Výstup:

1. Formulár FORM.MP.Rd.01 Záznam kvality: QA protokol so zisteniami (Review) – príloha
2. Formulár FORM.MP.Rd.02 Záznam kvality: Odborný posudok (PEER Review) – príloha
3. Formulár FORM.QA.06 Zoznam pripomienok – príloha

3.3.5. Funkčné testovanie (Black-Box Test)

Najčastejší a najbežnejší spôsob preskúmania – uplatňuje sa najmä na dokumenty a štruktúrované informácie. Manažér QA projektu, resp. tester odborne posúdi obsah aj formu dokumentu a vyhodnotí mieru **kompletnosti, správnosti a presnosti** zdokumentovaných údajov.

Celý proces prebieha v nasledovných činnostiach:

- a) príprava testov a testovacieho prostredia
- b) súlad prezentovaného produktu s platnou legislatívou (najmä štandardy ISVS)
- c) konzistencia prezentovaného produktu s ostatnými produktmi v projekte

Oblasť použitia:

- a) špecializovaný produkt – R2.01 (resp. ekvivalent)
- b) špecializovaný produkt – R2.02 Detailný návrh riešenia (resp. ekvivalent)
- c) špecializovaný produkt – R1.03 Plán testov (resp. ekvivalent)
- d) špecializovaný produkt – R4.03 Plán testov (resp. ekvivalent)

Zodpovedný: UPPVII – Manažér QA projektu alebo Tester na strane dodávateľa

Výstup:

1. Formulár FORM.MP.Rd.03 Záznam kvality: Testovací protokol – príloha
2. Databáza chýb (definuje Dodávateľ projektu)

3.3.6. Predvedenie (Walk-through)

Špecifický spôsob preskúmania hotového riešenia (BETA verzie) kde povinná osoba systémovo predvedie reálnu funkčnosť finálneho produktu zástupcom prevádzkovateľa, užívateľa a UPPVII. Toto predvedenie je primárne zamerané na preukázanie splnenia požiadaviek v Popise produktu, resp. ostatných relevantných manažérskych produktov (Akceptačné kritériá, Dekompozícia produktov, Vývojový diagram produktu) a špecializovaných produktov (Rámcový návrh, Detailný návrh).

Celý proces prebieha v nasledovných činnostiach:

- a) Sumarizácia a prezentácia požiadaviek na finálny produkt
- b) Demonštrácia konfigurácie a funkcionality prezentovaného produktu
- c) Vyhodnotenie súladu prezentovaného produktu s platnou legislatívou (najmä štandardy ISVS)
- d) Vyhodnotenie súladu prezentovaného produktu s Popisom produktu a Akceptačnými kritériami

Oblasť použitia:

- a) špecializovaný produkt – R2.02 BETA verzia (FAT)
- b) špecializovaný produkt – R3.02 BETA verzia (UAT)

Zodpovedný: UPPVII – Manažér QA projektu spoločne s Manažérom kvality projektu za dodávateľa

Výstup:

1. Formulár FORM.MP.Rd.01 Záznam kvality: QA protokol so zisteniami (Review) – príloha
2. Formulár FORM.MP.Rd.02 Záznam kvality: Odborný posudok (PEER Review) – príloha
3. Formulár FORM.QA.06 Zoznam pripomienok – príloha

3.3.7. Audit procesov/dokumentácie

Špecifický spôsob preverovania splnenia formálnych a procesných požiadaviek na konkrétny projekt UPPVII. Poverená osoba (audítor) systémovo posúdi vopred určené procesy a dokumenty projektu UPPVII **s cieľom potvrdiť dodržanie** relevantných pravidiel a štandardov.

Audit procesu, resp. dokumentu pre konkrétny projekt UPPVII v prípade potreby nariaďuje UPPVII – v súčinnosti s hlavným partnerom dohodnú rozsah, obsah aj časové a technické náležitosti takéhoto auditu. Detailné pokyny

pre vykonávanie auditov sú uvedené v samostatnom metodickom usmernení UPPVII-MU-02 „Pokyny pre auditovanie projektov UPPVII“.

Nie je možné uplatniť na technickú kvalitu produktov (napr. nenahrádza funkčné testovanie).

Celý proces prebieha v nasledovných činnostiach:

- a) Rozhodnutie o vykonaní auditu kvality
- b) Naplánovanie a príprava auditu kvality
- c) Vykonanie auditu kvality u HPP (primárne dodávateľa)
- d) Vyhodnotenie auditu kvality a identifikácia zistení

Oblasť použitia:

- a) manažérske produkty – Plán projektu, Projektový iniciálny dokument
- b) všetky fázy, procesy a dokumenty projektu

Zodpovedný: UPPVII – Manažér QA projektu

Výstup:

1. Formulár FORM.QA.01 Plán auditu – príloha
2. Formulár FORM.QA.02 Správa z auditu – príloha

3.4. Operatívne riadenie kvality projektu UPPVII

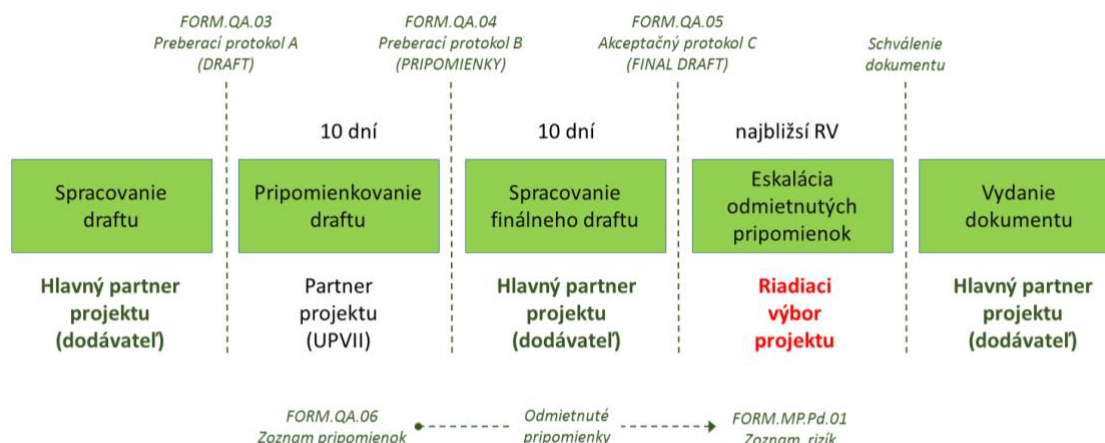
Táto oblasť je kľúčová pri priebežnom plnení požiadaviek zadávateľa ako aj požiadaviek UPPVII – v projektovej praxi je rozlíšené:

1. operatívne riadenie kvality manažérskych produktov – de facto pripomienkovanie dokumentácie, akceptovateľné aj s výhradami, resp. všetky pripomienky **nemusia** byť bez výhrad akceptované
2. operatívne riadenie kvality špecializovaných (realizačných, technických) produktov – de facto testovanie produktov, akceptovateľné výlučne bez kritických chýb, resp. všetky kritické chyby a nedorobky pripomienky **musia byť bez výhrad** akceptované a odstránené pred akceptáciou produktu

3.4.1. Operatívne riadenie kvality manažérskych produktov

1. Hlavný partner projektu (povinná osoba) spracuje dokument, resp. manažérsky, resp. špecializovaný produkt na predpísaný, resp. schválený vlastný formulár (DRAFT). Tento draft **odovzdá v elektronickej forme** na UPPVII – FORM.QA.03 Preberací protokol A (DRAFT) – viď príloha
2. UPPVII preskúma predložený dokument, resp. manažérsky, resp. špecializovaný produkt a všetky pripomienky zaznamenaná na predpísaný formulár FORM.QA.06 Zoznam pripomienok – viď príloha
3. UPPVII **dodá v elektronickej forme** tieto pripomienky naspäť hlavnému partnerovi projektu (povinnej osobe) do 10 pracovných dní od dátumu dodania draftu – FORM.QA.04 Preberací protokol B (PRIPOMIENKY) – viď príloha
4. Hlavný partner projektu (povinná osoby) zapracuje pripomienky do finálnej verzie dokumentu, resp. manažérského, resp. špecializovaného produktu a **akceptuje** stanovisko UPPVII – FORM.QA.05 Akceptačný protokol C (FINAL DRAFT) – viď príloha
5. Pripomienky, ktoré nebudú z jeho strany akceptované a zapracované do finálneho draftu (odmietnuté), prenesie hlavný partner projektu do FORM.MP.Pd.01 Zoznam rizík a **eskaluje** na rozhodnutie na najbližší riadiaci výbor projektu (RV)
6. RV projektu má dve možnosti:
 - a) Nariadi zapracovanie do finálneho draftu napriek odmietavému stanovisku hlavného partnera projektu (zapracovanie prebehne do 10 pracovných dní od rozhodnutia)
 - b) Akceptuje a potvrdí odmietavé stanovisko hlavného partnera projektu – v takom prípade hlavný partner projektu riadi tieto pripomienky ako ostatné projektové riziká a aktuálny stav rizík a protirizikových opatrení reportuje každý mesiac v rámci mesačnej FORM.QA.07 Priebežná správa QA projektu – viď príloha

Celý proces je graficky znázornený na nasledovnej schéme.



Proces a lehoty môžu byť tailorované (upravený na špecifické podmienky projektu) podľa kap. 9 tohto dokumentu.

3.4.2. Operatívne riadenie kvality špecializovaných (realizačných, technických) produktov

1. Dodávateľ projektu odovzdá špecializovaný produkt predpísaným spôsobom prijímateľovi – FORM.QA.03 Preberací protokol A (DRAFT) – viď príloha
2. Prijímateľ informuje UPPVII o prevzatí – UPPVII následne vykoná kontrolu kvality špecializovaného produktu a všetky chyby a zistenia zaznamená na predpísaný formulár FORM.QA.06 Zoznam pripomienok – viď príloha
3. UPPVII **odá v elektronickej forme** tieto chyby a zistenia naspäť hlavnému partnerovi projektu (povinné osobe) do 10 pracovných dní od dátumu prevzatia produktu
4. Dodávateľ vykoná opravu špecializovaného produktu a opakovane ho odá na kontrolu kvality partnerovi projektu (UPPVII)
5. Kritické chyby, ktoré nebudú zo strany dodávateľa odstránené, **eskaluje** prijímateľ projektu na rozhodnutie na najbližší riadiaci výbor projektu (RV)
6. RV projektu má nasledovné možnosti:
 - c) Produkt akceptuje bez výhrad aj s chybami, pokiaľ nebránia funkčnosti celého riešenia a sú zanedbateľné zo strany prijímateľa, resp. prevádzkovateľa
 - d) Produkt akceptuje podmienene aj s chybami, ktoré sa dodávateľ zaviazal v relevantnom čase odstrániť a následne aj nasadiť do produkcie (upgrade, resp. service pack)
 - e) Produkt neakceptuje a nariadi dodávateľovi odstránenie chýb a nezhôd v relevantnom čase a opakované predloženie novej verzie na kontrolu kvality partnerovi

3.5. Zlepšovanie kvality projektu UPPVII

Hlavný partner projektu (povinná osoba) zodpovedá za zhromažďovanie všetkých podnetov na zlepšovanie v manažérskom produkte Zoznam ponaučení, ich priebežné preskúmanie a implementáciu do prebiehajúceho projektu.

Tieto činnosti Hlavný partner projektu (povinná osoba) vyhodnocuje a preukazuje **na mesačnej báze** cez priebežný manažérsky produkt „Priebežná správa QA projektu“ – podľa kap. 3.6.1.

3.6. Vyhodnocovanie kvality projektu UPPVII

V praxi rozlišujeme tri prístupy k vyhodnocovaniu kvality projektu UPPVII (zaznamenané v systéme META-IS):

1. Priebežné hodnotenie kvality počas celého projektu
2. Priebežné hodnotenie kvality po ukončení etapy
3. Záverečné hodnotenie kvality po ukončení projektu

3.6.1. Priebežné hodnotenie kvality počas celého projektu

Zabezpečuje povinná osoba **na mesačnej báze** cez priebežný manažérsky produkt „Priebežná správa QA projektu“ (formulár FORM.QA.07 Priebežná správa QA projektu). V tomto hodnotení sú stručne a výstižne zosumarizované dosiahnuté výsledky (status) ako aj aktuálny postup (progres) projektu z nasledovných hľadísk:

- a) Plnenie projektových úloh a časového harmonogramu projektu (Time)
- b) Realizácia a tvorba špecializovaných produktov (Deliverables)
- c) Plnenie finančného plánu projektu (Money)
- d) Tvorba a aktualizácia relevantnej legislatívy (Legal)
- e) Aktuálny stav rizík projektu (Risks)
- f) Zlepšovanie (Ponaučenia) projektu (Lessons learned)

Zodpovedný: Manažér kvality projektu

Popis a postup: kap. 7 tohto dokumentu

3.6.2. Priebežné hodnotenie kvality po ukončení etapy

Zabezpečuje povinná osoba vždy **po ukončení etapy** projektu cez priebežný manažérsky produkt „Správa o ukončení etapy“. V tomto hodnotení je preddefinovaným spôsobom zosumarizovaný stav a dosiahnuté výsledky projektu.

Zodpovedný: Manažér projektu

Popis a postup: kap. 5.3.7 tohto dokumentu

3.6.3. Záverečné hodnotenie kvality po ukončení projektu

Zabezpečuje povinná osoba vždy **po kompletnom ukončení projektu** cez priebežný manažérsky produkt „Správa o ukončení projektu“. V tomto hodnotení je preddefinovaným spôsobom zosumarizovaný stav a dosiahnuté výsledky projektu.

Zodpovedný: Manažér projektu

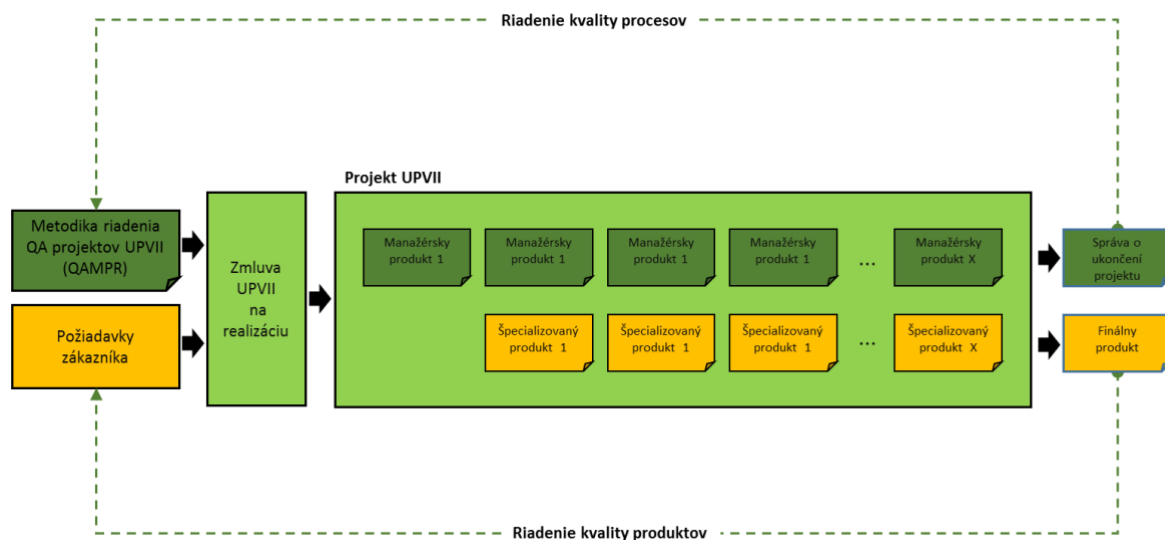
Popis a postup: kap. 5.4.1 tohto dokumentu

4. APLIKÁCIA METODIKY NA PROJEKTY UPPVII

V rámci projektov UPPVII aplikujeme tri základné prístupy v oblasti riadenia kvality:

1. Riadenie kvality procesov UPPVII (fáz, záznamov a dokumentov projektu) – týka sa **manažérskych** produktov a spočíva v preukázaní dosiahnutia **požiadaviek legislatívy a UPPVII**
2. Riadenie kvality produktov UPPVII (technických výstupov a riešení projektu) – týka sa **špecializovaných** produktov a spočíva v preukázaní dosiahnutia **požiadaviek zákazníka**
3. Kvalita riadenia projektu UPPVII (zdrojov a priebehu projektu) – podľa kap. 3.6.1

Na nasledovnej schéme je znázornený rozdiel v prístupe ku kvalite projektu z pohľadu vykonávaných procesov ako aj dodávaných produktov UPPVII.

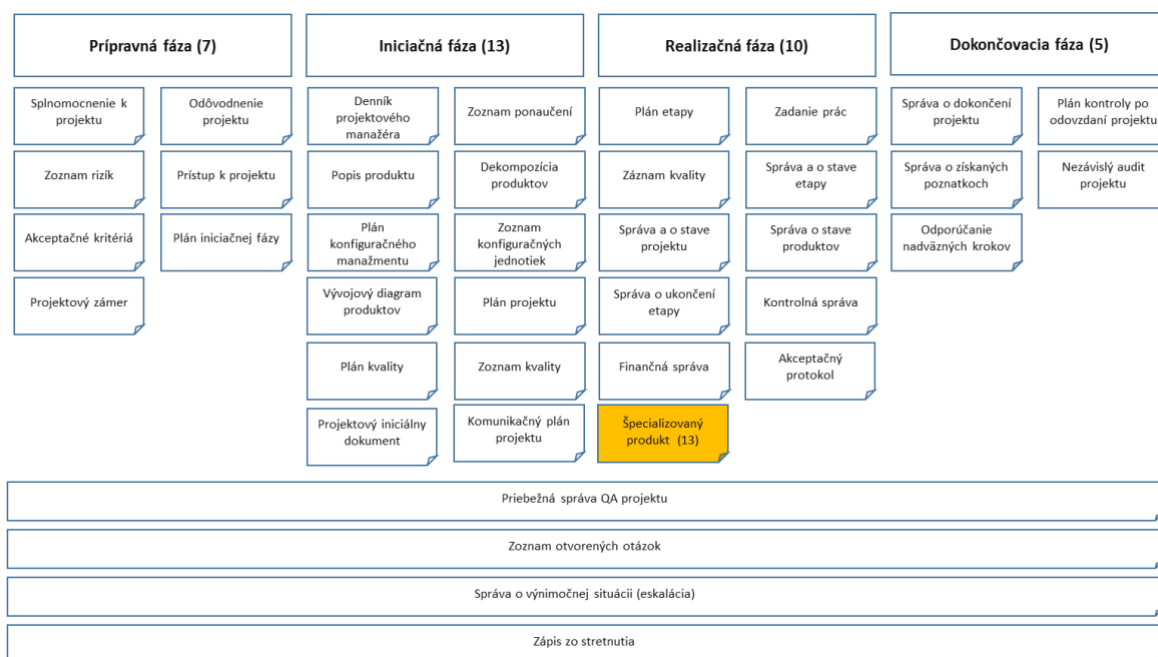


4.1. Riadenie kvality procesov UPPVII

Riadenie kvality procesov UPPVII spočíva na priebežnom preukazovaní zhody vykonávaných činností v realizovanom projekte UPPVII s:

- Výnosom o štandardoch č. 55/2014 Z. z. – najmä Prílohy č.4
- Touto metodikou QA pre riadenie kvality projektov UPPVII

V súlade s týmito dokumentmi generuje a dodáva povinná osoba všetky požadované a preddefinované manažérske produkty:



Pre všetky vyššie znázornené **manažérske** produkty sú v kap. 6 tejto metodike definované požiadavky z pohľadu kvality, kde sú stanovené:

- Princípy, zásady a pravidlá pre vytváranie jednotlivých produktov
- Odporúčané (referenčné) šablóny/formuláre pre jednotlivé produkty
- Kontrolné zoznamy (Checklisty) na posúdenie kvality pre jednotlivé produkty

Povinná osoba realizuje a dodáva všetky vyššie uvedené manažérske produkty v každom svojom projekte. V prípade, že povinná osoba potrebuje definovať vlastné realizačné fázy projektu (kompatibilné s touto metodikou) popíše tieto min. v jednom z nasledovných manažérskych produktov (dokumentoch):

- Prístup k projektu
- Projektový zámer
- Plán projektu

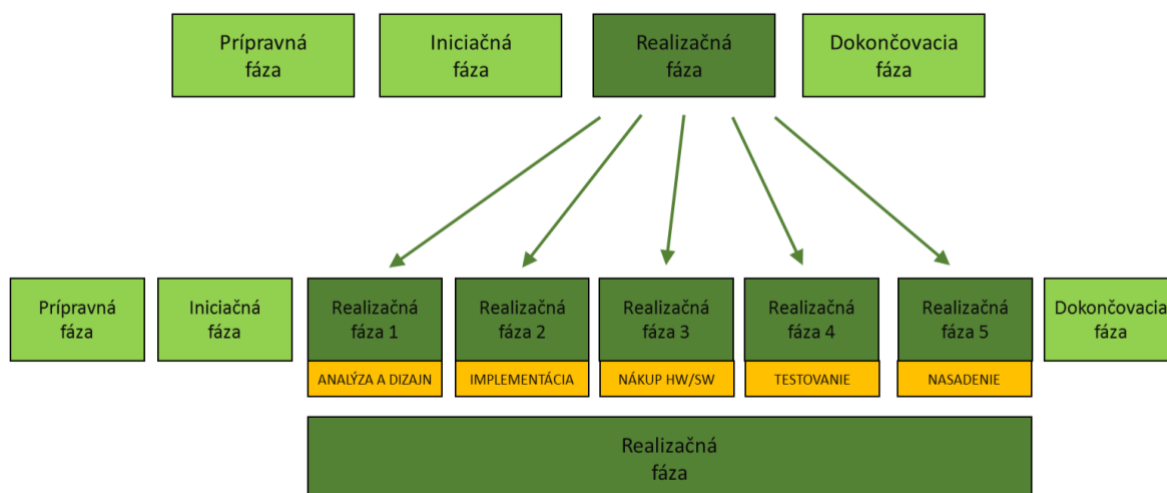
O takúto úpravu (Tailoring C podľa kap. 9) manažérskych produktov je povinná osoba **písomne požiadať UPPVII pred schválením a vydaním uvedených troch dokumentov.**

4.2. Riadenie kvality špecializovaných produktov UPPVII

Špecializované produkty (alebo tiež realizačné produkty, projektové výstupy, deliverables) vznikajú v **realizačnej fáze** projektu UPPVII a sú to technické výstupy riešenia, ktoré budú odovzdané prevádzkovateľovi a užívateľovi na aplikáciu v cieľovom stave.

Pre projekty UPPVII je **referenčná** (východisková, vzorová, odporúčaná) realizačná fáza rozdelená do 5 častí:

1. Realizačná fáza 1: ANALÝZA/NÁVRH
2. Realizačná fáza 2: IMPLEMENTÁCIA
3. Realizačná fáza 3: NÁKUP HW a SW
4. Realizačná fáza 4: TESTOVANIE
5. Realizačná fáza 5: NASADENIE

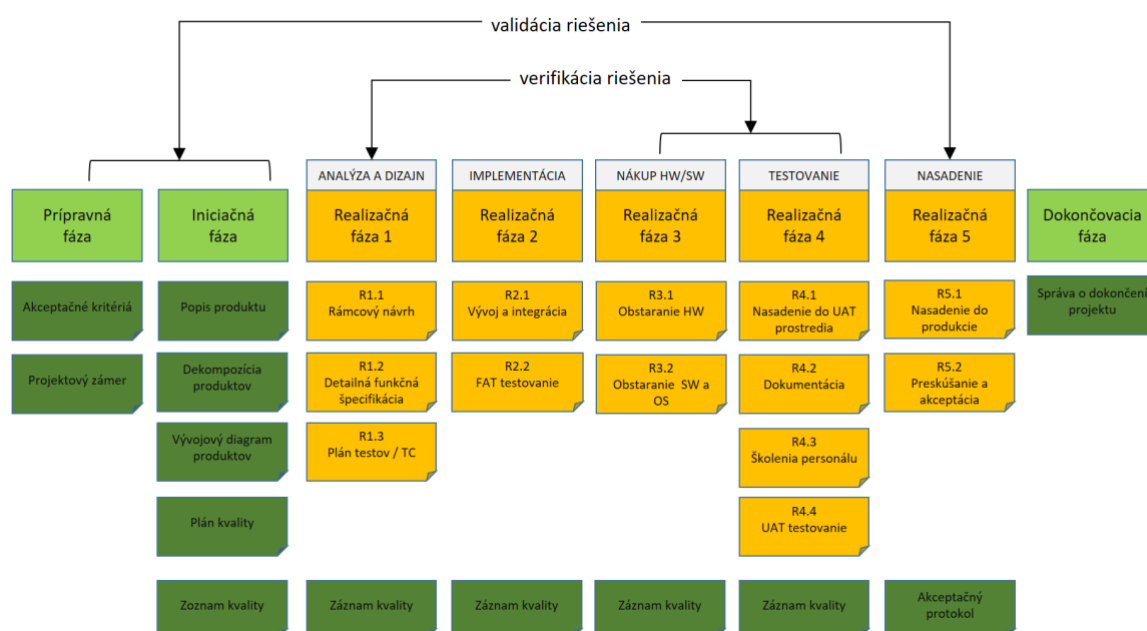


Povinná osoba uplatní týchto 5 realizačných fáz v každom svojom projekte, eventuálne definuje vlastné realizačné fázy projektu (kompatibilné s touto metodikou), ktoré popíše min. v jednom z nasledovných manažérskych produktov (dokumentoch):

1. Prístup k projektu
2. Projektový zámer
3. Plán projektu

O takejto úprave (Tailoringu D podľa kap. 9) je povinná osoba **písomne informovať** UPPVII min. do 5 pracovných dní od dňa kedy bola takáto úprava z jeho strany zistená a aplikovaná.

Nasledovná tabuľka prezentuje odporúčaný referenčný zoznam špecializovaných produktov UPPVII:



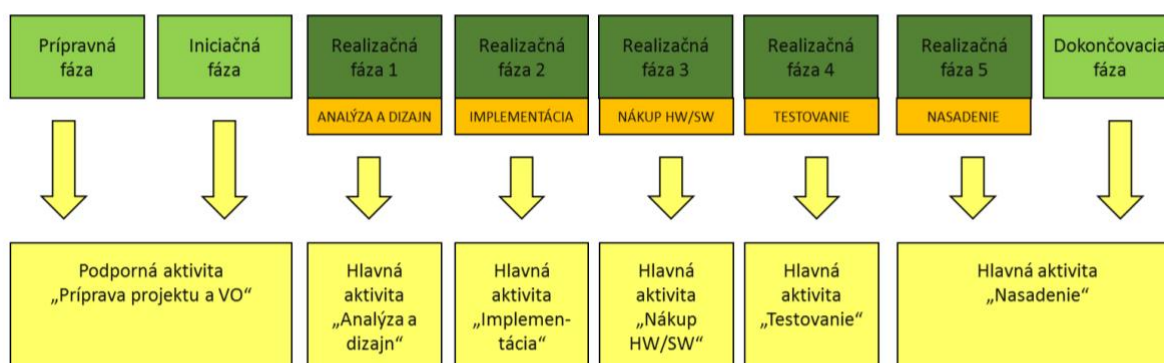
Samostatné požiadavky pre všetky **špecializované** (realizačné, technické) produkty z pohľadu kvality sú definované v kap. 7 tohto metodického pokynu, kde sú stanovené:

- Princípy, zásady a pravidlá pre vytváranie jednotlivých špecializovaných produktov
- Odporúčané (referenčné) šablóny/formuláre pre jednotlivé špecializované produkty
- Kontrolné zoznamy (Checklisty) na posúdenie kvality pre jednotlivé špecializované produkty

4.3. Finančné riadenie projektov UPPVII

Fakturácia jednotlivých produktov dodávaných v rámci projektu UPPVII bude prebiehať podľa nasledovnej schémy:

Fázy a míľniky projektu UPPVII



Platobné míľniky projektu UPPVII podľa SORO

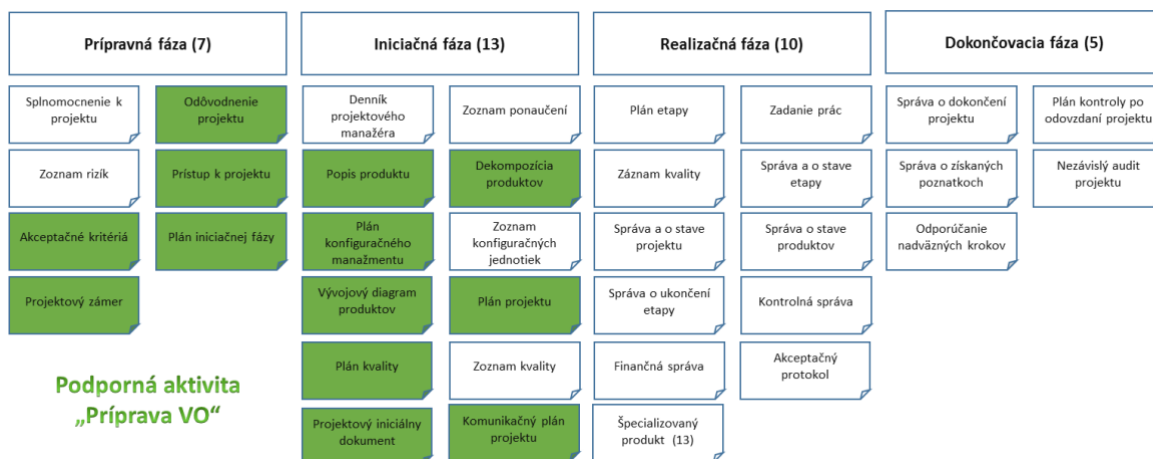
Každý projekt UPPVII má v súlade s platnou metodikou SORO týchto 6 odporúčaných platobných míľnikov, ktoré sú rozdelené do nasledovných oprávnených aktivít SORO:

1. Podporná aktivita
 - a. Príprava projektu a VO
2. Hlavná aktivita
 - a. Analýza a dizajn
 - b. Implementácia
 - c. Nákup HW/SW
 - d. Testovanie
 - e. Nasadenie

Dodávateľ projektu spoločne s prijímateľom naplánujú všetky činnosti a produkty v rámci projektu v produkte MP.Ia.01 Plán projektu v nadväznosti na túto metodiku – zahrnú tu aj činnosti a produkty, ktoré boli realizované a odovzdané verejným obstarávaním projektu UPPVII a pred uzavretím zmluvy o dielo.

Pokiaľ sa dodávateľ s prijímateľom dohodnú na inej štruktúre produktov (Tailoring C v kap. 9) platobných míľnikov v projekte, je potrebné pri fakturáciách a platbách rešpektovať priradenie produktov k jednotlivým aktivitám SORO tak, ako sú zoskupené v nasledujúcich kapitolách.

4.3.1. Fakturácia míľníka „Podporná aktivita – príprava VO“



V tejto aktivite SORO je možné uhrádzať náklady za tieto manažérske produkty **prípravnej fázy**:

1. Odôvodnenie projektu
2. Prístup k projektu
3. Plán iniciačnej fázy
4. Akceptačné kritériá
5. Projektový zámer

Uvedených všetkých 5 manažérskych produktov sumárne predstavuje rámcovú dodávku nazvanú ŠTÚDIA USKUTOČNITEĽNOSTI (ŠU) – a vo viacerých projektoch UPPVII sa tieto produkty nerealizujú samostatne ale ako jeden manažérsky produkt s uvedeným názvom ŠU.

Produkt „Register rizík“ bude fakturovaný na záver projektu v hlavnej aktivite NASADENIE spoločne s ďalšími produktmi.

Produkt „Splnomocnenie projektu“ nebude fakturovaný v priebehu projektu vôbec.

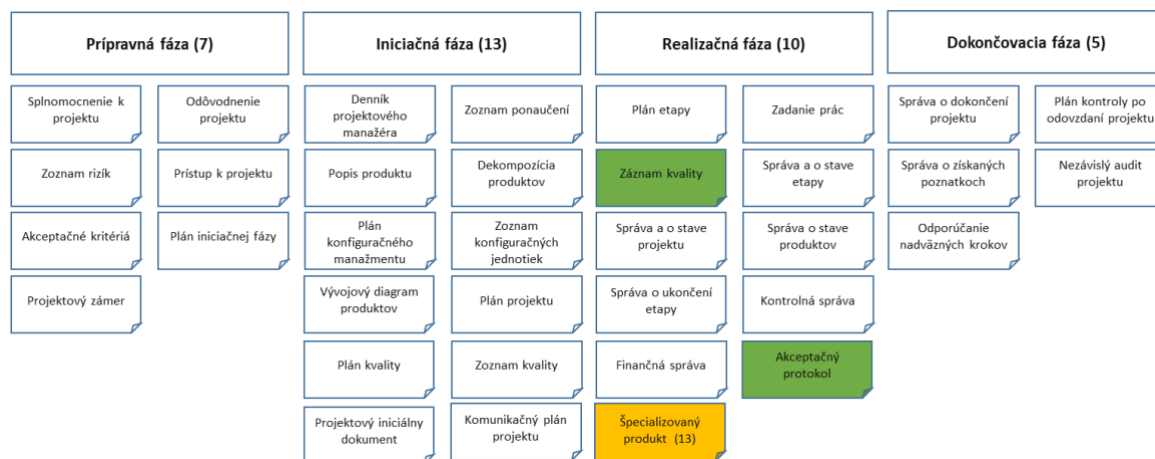
V tejto aktivite SORO je možné uhrádzať náklady za tieto manažérske produkty **iniciačnej fázy**:

1. Popis produktu
2. Dekompozícia produktu
3. Vývojový diagram produktov
4. Plán projektu
5. Plán kvality
6. Plán konfiguračného manažmentu
7. Komunikačný plán projektu
8. Projektový iniciálny dokument

Uvedené produkty sumárne môžu byť rámcovo dodané ako sada dokumentácie nazvaná SÚŤAŽNÉ PODKLADY (VO) a takto môže byť aj v projektoch UPPVII aj jednoznačne pomenovaná dodávka.

Produkty „Denník projektového manažéra“, „Zoznam ponaučení“, „Zoznam kvality“ a „Zoznam ponaučení“ budú fakturované na záver projektu v hlavnej aktivite NASADENIE spoločne s ďalšími produktmi.

4.3.2. Fakturácia míľníka „Hlavná aktivita – analýza a dizajn“



V tejto aktivite SORO je možné uhrádzať náklady za uvedené špecializované (realizačné, technické) **realizačnej fázy 1:**

1. Záznam kvality (pre konkrétny špecializovaný produkt)
2. Akceptačný protokol (pre konkrétny špecializovaný produkt)
3. Špecializované (realizačné, technické) produkty tejto fázy:
 - a. SP.R1.01 Rámcový návrh
 - b. SP.R1.02 Detailný návrh
 - c. SP.R1.03 Plán testov/TC

Eventuálne bude vykonaná fakturácia a úhrada tailorovaných produktov podľa kap. 9 (Tailoring E).

Uvedené tri špecializované produkty sumárne predstavujú rámcovú dodávku nazvanú DETAILNÁ FUNKČNÁ ŠPECIFIKÁCIA (DFŠ) – a vo viacerých projektoch UPPVII sa tieto produkty nerealizuje samostatne ale ako jeden manažérsky produkt s uvedeným názvom DFŠ.

4.3.3. Fakturácia míľníka „Hlavná aktivita – nákup HW/SW“

V tejto aktivite SORO je možné uhrádzať náklady za uvedené špecializované (realizačné, technické) **realizačnej fázy 2:**

1. Záznam kvality (pre konkrétny špecializovaný produkt)
2. Akceptačný protokol (pre konkrétny špecializovaný produkt)
3. Špecializované (realizačné, technické) produkty tejto fázy:
 - a. SP.R2.01 Obstaranie HW
 - b. SP.R2.02 Obstaranie SW a OS

Eventuálne bude vykonaná fakturácia a úhrada tailorovaných produktov podľa kap. 9 (Tailoring E).

4.3.4. Fakturácia míľníka „Hlavná aktivita – implementácia“

V tejto aktivite SORO je možné uhrádzať náklady za uvedené špecializované (realizačné, technické) **realizačnej fázy 3:**

1. Záznam kvality (pre konkrétny špecializovaný produkt)
2. Akceptačný protokol (pre konkrétny špecializovaný produkt)
3. Špecializované (realizačné, technické) produkty tejto fázy:
 - a. SP.R3.01 Vývoj a integrácia
 - b. SP.R3.02 FAT testovanie

Eventuálne bude vykonaná fakturácia a úhrada tailorovaných produktov podľa kap. 9 (Tailoring E).

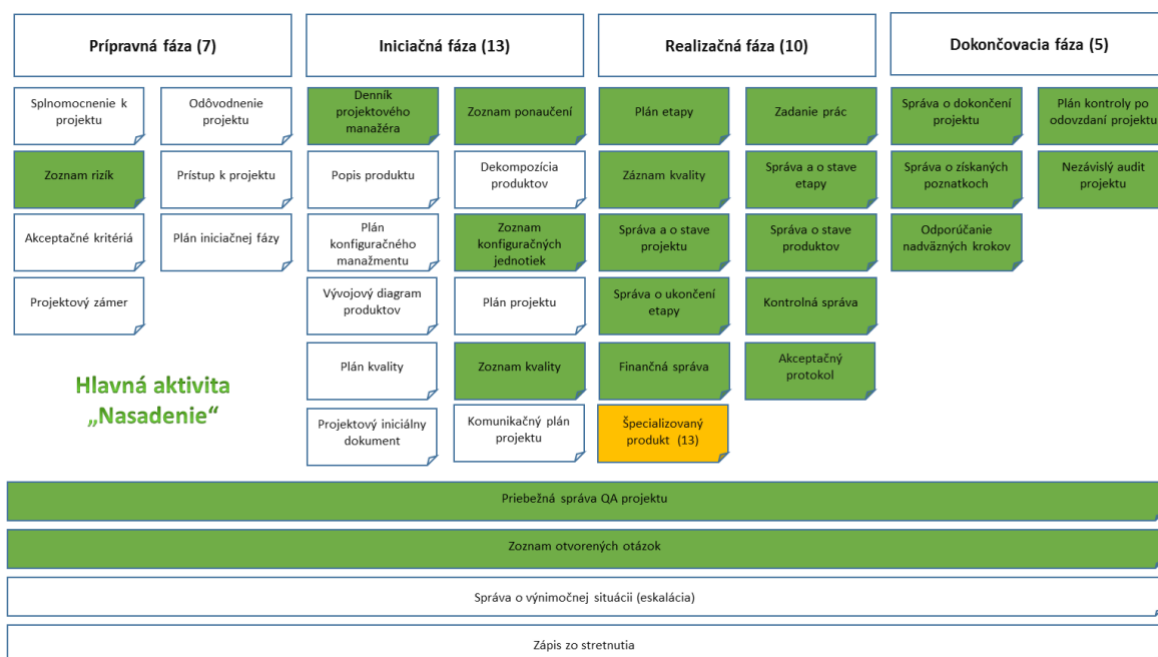
4.3.5. Fakturácia míľníka „Hlavná aktivita – testovanie“

V tejto aktivite SORO je možné uhrádzať náklady za uvedené špecializované (realizačné, technické) **realizačnej fázy 4**:

1. Záznam kvality (pre konkrétny špecializovaný produkt)
2. Akceptačný protokol (pre konkrétny špecializovaný produkt)
3. Špecializované (realizačné, technické) produkty tejto fázy:
 - a. SP.R4.01 Nasadenie do UAT prostredia
 - b. SP.R4.02 Dokumentácia
 - c. SP.R4.03 Školenia personálu
 - d. SP.R4.04 UAT testovanie

Eventuálne bude vykonaná fakturácia a úhrada tailorovaných produktov podľa kap. 9 (Tailoring E).

4.3.6. Fakturácia míľníka „Hlavná aktivita – nasadenie“



Táto aktivita je záverečná v priebehu realizácie projektu UPPVII a zahŕňa finálne odovzdanie finálnych produktov projektu ako aj všetkých priebežných produktov projektu a ich **sumárnu fakturáciu** v nasledovnej štruktúre:

- A. Vybrané manažérske produkty prípravnej fázy (1)
- B. Vybrané manažérske produkty iniciačnej fázy (4)
- C. Vybrané manažérske produkty všetkých realizačných fáz – kompletne súbory (8)
- D. Relevantné špecializované (realizačné, technické) produkty realizačnej fázy 5 (2)
- E. Všetky manažérske produkty dokončovacej fázy (5)
- F. Vybrané priebežné manažérske produkty celého projektu (2)

Eventuálne bude táto fakturácia zahŕňať ekvivalenty podľa Tailoringu C a Tailoringu D v kap. 9.

A. V tejto aktivite SORO je rovnako možné sumárne uhrádzať náklady za tieto jednorazové manažérske produkty **prípravnej fázy projektu UPPVII:**

1. Jednorazový manažérsky produkt „Zoznam rizík“

B. V tejto aktivite SORO je rovnako možné sumárne uhrádzať náklady za tieto jednorazové manažérske produkty **prípravnej fázy projektu UPPVII:**

1. Jednorazový manažérsky produkt „Denník projektového manažéra“
2. Jednorazový manažérsky produkt „Zoznam ponaučení“
3. Jednorazový manažérsky produkt „Zoznam kvality“
4. Jednorazový manažérsky produkt „Zoznam ponaučení“

C. V tejto aktivite SORO je možné sumárne uhrádzať náklady za tieto manažérske produkty **realizačnej fázy 5:**

1. Jednorazový manažérsky produkt „Plán etapy“
2. Jednorazový manažérsky produkt „Zadanie prác“
3. Jednorazový manažérsky produkt „Správa o stave etapy“
4. Jednorazový manažérsky produkt „Správa o stave projektu“
5. Jednorazový manažérsky produkt „Správa o stave produktov“
6. Jednorazový manažérsky produkt „Správa o ukončení etapy“
7. Jednorazový manažérsky produkt „Kontrolná správa“
8. Jednorazový manažérsky produkt „Finančná správa“

D. V tejto aktivite SORO je možné uhrádzať náklady za uvedené špecializované (realizačné, technické) produkty **realizačnej fázy 5:**

1. Záznam kvality (pre konkrétny špecializovaný produkt)
2. Akceptačný protokol (pre konkrétny špecializovaný produkt)
3. Špecializované (realizačné, technické) produkty tejto fázy:
 - a. SP.R5.01 Nasadenie do produkcie (vyhodnotenie)
 - b. SP.R5.01 Preskúšanie a akceptácia (vyhodnotenie)

Eventuálne bude vykonaná fakturácia a úhrada tailorovaných produktov podľa kap. 9 (Tailoring E).

E. V tejto aktivite SORO je možné sumárne uhrádzať náklady za tieto manažérske produkty **dokončovacej fázy:**

1. Jednorazový manažérsky produkt „Správa o ukončení projektu“
2. Jednorazový manažérsky produkt „Správa o získaných poznatkoch“
3. Jednorazový manažérsky produkt „Plán kontroly po odovzdaní projektu“
4. Jednorazový manažérsky produkt „Odporúčanie nadväzných krokov“
5. Jednorazový manažérsky produkt „Nezávislý audit projektu“

F. V tejto aktivite SORO je možné sumárne uhrádzať náklady za tieto priebežné manažérske produkty **celého projektu UPPVII:**

1. Priebežný manažérsky produkt „Zoznam otvorených otázok“
2. Priebežný manažérsky produkt „Priebežná správa QA o priebehu projektu“

4.3.7. Produkty, ktoré nebudú fakturované vôbec

Z celého portfólia produktov projektu UPPVII nebudú fakturované ani protokolárne preberané nasledovné produkty:

- Jednorazový manažérsky produkt „Splnomocnenie projektu“
- Priebežný manažérsky produkt „Správa o výnimočnej situácii“
- Priebežný manažérsky produkt „Zápis zo stretnutia“

Uvedené produkty nie sú predmetom preberacieho konania a dodávateľ ich vytvorí v súlade s touto metodikou bez možnosti požadovať ich prefinancovanie z rozpočtu projektu.

4.3.8. Všeobecné zásady pre fakturáciu

Fakturácia bude prebiehať v súlade s platným Plánom projektu a bude zahŕňať všetky produkty (dodávky a služby), ktoré spadajú do konkrétnej oprávnenej aktivity.

Dodávateľ môže vystaviť faktúru na úhradu platieb zo SORO po splnení nasledovných podmienok:

1. Produkt je riadne naplánovaný v Pláne projektu v konkrétnej realizačnej fáze previazanej na podporné, resp. hlavné aktivity SORO
2. Produkt je riadne naplánovaný a vytvorený v súlade s touto metodikou QAMPR (buď na preddefinovaný formulár alebo na vlastný formulár dodávateľa v súlade s kontrolným zoznamom pre produkt)
3. Produkt je finálne spracovaný, dodaný a odovzdaný prijímateľovi
4. Produkt prešiel kontrolou kvality na strane partnera projektu (UPPVII) a je akceptovateľný na základe predloženého Záznamu kvality:
 - a. Manažérske produkty sú akceptovateľné pokiaľ boli **zapracované všetky relevantné** pripomienky – zamietnuté pripomienky preniesol dodávateľ do Registra rizík projektu a Riadiaci výbor projektu schválil produkt ako ho predložil dodávateľ a zbral na vedomie zamietnuté pripomienky v Registri rizík
 - b. Špecializované (realizačné, technické) produkty sú akceptovateľné pokiaľ sú **bez kritických technických alebo funkčných chýb** a vykonané testy potvrdili súlad s Plánom testov. Navyše produkt bol schválený v zápise z Riadiaceho výboru.
5. Produkt je akceptovaný zo strany prijímateľa **Akceptačným protokolom**, ktorý obsahuje jednoznačný súhlas prijímateľa s úhradou
6. Súhlas s prevzatím produktu ako aj následnou platbou potvrdil aj Riadiaci výbor projektu v príslušajúcom **zápise**

Pokiaľ nie je splnená niektorá vž vyššie uvedených podmienok, fakturácia ani platba nemôžu byť vykonané.

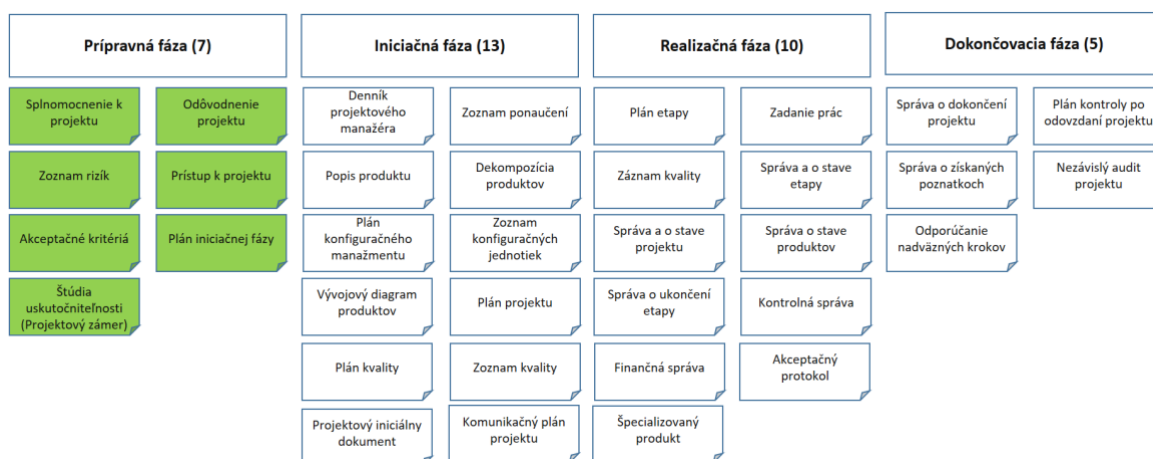
5. RIADENIE KVALITY PROCESOV UPPVII

Pri riadení a realizácii projektu UPPVII povinná osoba vytvára všetky manažérske produkty pričom:

- Každý jednorazový manažérsky produkt **predkladá na preskúmanie** na príslušný útvar UPPVII ešte pred jeho schválením a vydaním v Riadiacom výbore projektu UPPVII.
- Priebežné manažérske produkty **nie je potrebné** predkladať na príslušný útvar UPPVII – za obsah, kvalitu a úplnosť zodpovedá povinná osoba (neplatí pre MP.PR.04 Priebežná správa QA projektu).

V nasledovných kapitolách sú špecifikované základné (minimálne) záväzné charakteristiky všetkých manažérskych produktov.

5.1. Prípravná fáza – manažérske produkty



5.1.1. MP.Pa.01 Splnomocnenie k projektu (Project Mandate)

Externý produkt (rozhodnutie) vytvorené autoritou na zriaďovanie (iniciovanie) projektu, ktoré je oficiálnym spustením prípravnej fázy projektu. Informácia, ktorou je vysvetlené, čo sa od projektu očakáva.

Poverenie zodpovednej osoby na:

- zabezpečenie činností vedúcich k vytvoreniu projektových pozícií
- rámcové zadanie projektu, ktorým sú ciele a rozsah projektu, odôvodnenie a obmedzenia projektu a rozhrania s inými projektmi a prostredím
- vymenovanie predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra

Požiadavky na obsah

- definovanie pracovných náplní a zodpovedností predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra
 - vymenovanie predsedu Riadiaceho výboru projektu
 - vymenovanie projektového manažéra
- navrhnutie projektového tímu (pre inicializáciu)
 - definovanie pracovných náplní a zodpovedností všetkých členov projektového tímu
 - vymenovanie projektového tímu

Spôsob preverenia

- Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- Formulár FORM.MP.Pa.01 Splnomocnenie k projektu (MS Word)
- Kontrolný zoznam CHKL.MP.Pa.01 Splnomocnenie k projektu (MS Excel)

5.1.2. MP.Pb.01 Akceptačné kritériá (Acceptance Criteria)

Určenie akceptačných kritérií vrátane kvalitatívnych požiadaviek a ich zaevidovanie v dokumente. Obsahovo je to prioritizovaný zoznam kritérií, ktoré sú záväzné pre výsledný produkt projektu a ktoré musia byť splnené pred prevzatím zo strany zákazníka (v zmysle tohto dokumentu prijímateľa).

Akceptačné kritériá sú merateľné vyjadrenie vlastností finálneho produktu aby bolo možné jeho prevzatie zákazníkom. Tento zoznam musí v plnom rozsahu zodpovedať potrebám a požiadavkám zákazníka – musí byť zoradený podľa dôležitosti jednotlivých kritérií a mal by byť vyjasnený a potvrdený aj na strane zákazníka aj na strane dodávateľa finálneho produktu.

Požiadavky na obsah

- a) Stručný popis finálneho produktu
- b) Zoznam požiadaviek a očakávaní zákazníka
- c) Zoznam požiadaviek a očakávaní relevantných zainteresovaných strán
- d) Zoznam relevantných legislatívnych požiadaviek pre finálny produkt
- e) Technické a parametrické vyjadrenie jednotlivých požiadaviek
- f) Zoradenie kritérií podľa významnosti a komplexnosti

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.Pb.01 Akceptačné kritériá (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Pb.01 Akceptačné kritériá (MS Excel)

5.1.3. MP.Pc.01 Odôvodnenie projektu (Business Case)

Informácie o zmysle a dôvodoch realizácie projektu, odhadované prínosy projektu, odhadované náklady projektu, odôvodnenie alokácie nevyhnutných zdrojov projektu, časový rámec realizácie a odhadované riziká projektu, a to najmä na základe informácií uvedených v Splnomocnení k projektu.

Požiadavky na obsah

- a) Dôvody (Reasons) - prečo je potrebné projekt realizovať a akým spôsobom prispeje k naplneniu stratégie a zámerom OPII
- b) Podnikové alternatívy (Business Options) – rozbor a odporúčania pre min. tri základné alternatívy – „do nothing, do the minimal or do something“
- c) Očakávané prínosy (Expected Benefits) – merateľne kvantifikované prínosy oproti súčasnému stavu
- d) Očakávané nevýhody (Expected Dis-benefits) – výstupy projektu negatívne vnímané z pohľadu zainteresovaných strán
- e) Časový rámec (Timescale) – časové obdobie kedy bude projekt realizovaný
- f) Náklady (Costs) – zhrnutie všetkých projektových nákladov
- g) Investičné posúdenie (Investment Appraisal) – porovnanie očakávaných výhod a nevýhod projektu voči projektovým nákladom
- h) Hlavné riziká projektu (Major Risks) – zhrnutie kľúčových rizík projektu

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.Pc.01 Odôvodnenie projektu (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Pc.01 Odôvodnenie projektu (MS Excel)

5.1.4. MP.Pd.01 Zoznam rizík (Risk Register)

Identifikácia hlavných rizík projektu a ich zaevidovanie. Rovnako aj priebežné záznamy o identifikovanom riziku vrátane stavu a histórie ako aj prijatým opatreniam a ich realizácii.

Požiadavky na obsah

- a) Identifikácia rizika (Risk ID)
- b) Pravdepodobnosť (Probability)
- c) Dopad (Impact)
- d) Platnosť (Proximity)
- e) Opatrenie (Risk Response)
- f) Stav (Risk Status)
- g) Vlastník rizika (Risk Owner)
- h) Zodpovedný za riziko (Risk Actionee)

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.Pd.01 Zoznam rizík (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Pd.01 Zoznam rizík (MS Excel)

5.1.5. MP.Pe.01 Projektový zámer (Project Brief)

Projektový zámer je hlavným výstupom prípravnej fázy a poskytuje komplexnú informačnú bázu pre rozhodnutie o pokračovaní, resp. zastavení projektu. Obsah Projektového zámeru sa v následnej iniciačnej fáze rozšíri a spresní v manažérskom produkte Projektový iniciálny dokument (PID) nakoľko samotný Projektový zámer už nebude ďalej udržiavaný ani používaný.

Projektový zámer vychádza z nasledovných informácií a zdrojov:

- Splnomocnenie k projektu
- Informácie o relevantných projektoch a programoch (ak je ich súčasťou, resp. na ne nadväzuje)
- Stratégia podniku/organizácie
- Identifikácia a popis prevádzkovateľa finálneho produktu
- Identifikácia a popis užívateľa finálneho produktu
- Identifikácia a popis potenciálneho dodávateľa finálneho produktu (pokiaľ existuje)
- Ponaučení z projektu ako aj z iných projektov

Dokument je kľúčovým výstupom pre schválenie nasledujúcej iniciačnej fázy projektu.

Požiadavky na obsah

- a) Popis projektu (Project Definition) – čo sa má projektom dosiahnuť
 - 1) Ciele projektu (Project objectives) – čas, náklady, kvalita, rozsah, riziká, prínosy
 - 2) Rozsah projektu (Project scope and exclusions) – čoho sa projekt týka
 - 3) Obmedzenia a predpoklady (Constraints and assumptions)
 - 4) Projektové tolerancie (Project tolerances) – vo väzbe na ciele projektu
 - 5) Užívatelia a zainteresované strany (User(s), Interested parties)
- b) Rámcové zdôvodnenie projektu (Outline Business Case) -
- c) Rámcový popis dodávky (Project Product Description) – očakávané výstupy
- d) Prístup k projektu (Project Approach) – ako bude projekt realizovaný
- e) Rámcový projektový tím (Project Management Team Structure) – riešiteľské skupiny na strane PO
- f) Popis projektových rolí (Role Descriptions) – postačuje pre úvodnú etapu
- g) Obmedzenia projektu (Project Constraints)
- h) Rozhrania s inými projektmi a prostredím (Project Interfaces)
- i) Odkazy na iné/externé dokumenty (References)

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.Pe.01 Projektový zámer (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Pe.01 Projektový zámer (MS Excel)

5.1.6. MP.Pf.01 Prístup k projektu (Project Approach)

Politika a princípy realizácie, ako aj doplňujúce postupy, ak tieto nie sú vymedzené v iných dokumentoch projektu, a to predsedom Riadiaceho výboru projektu alebo projektovým manažérom na základe jeho poverenia. Môže zároveň slúžiť ako Štúdia uskutočniteľnosti projektu, ktorá identifikuje možné technické a technologické prístupy a riešenia pričom ponúkne na výber najvhodnejšie riešenia pre organizáciu.

Požiadavky na obsah

- a) Popis a rozbor očakávaní a požiadaviek zákazníka na finálny produkt
- b) Prehľad dostupných alternatív pre finálny produkt
- c) Multikriteriálne porovnanie jednotlivých alternatív
- d) Zoradenie vhodných alternatív
- e) Odporúčania pre rozhodnutie

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.Pf.01 Prístup k projektu (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Pf.01 Prístup k projektu (MS Excel)

5.1.7. MP.Pg.01 Plán iniciačnej fázy (Initiation Phase Plan)

Úlohy, zdroje, časové úseky a zodpovednosti v súvislosti s činnosťami potrebnými na realizáciu iniciačnej fázy a vytvorenie Projektového iniciálneho dokumentu. Dokument je kľúčovým výstupom pre schválenie nasledujúcej iniciačnej fázy projektu.

Požiadavky na obsah

- a) Ciele iniciačnej fázy
- b) Hlavné úlohy iniciačnej fázy
 - 1) Požadované výstupy
 - 2) Časové trvanie
 - 3) Zodpovední riešitelia
- c) Schválené míľniky
- d) Finančné krytie

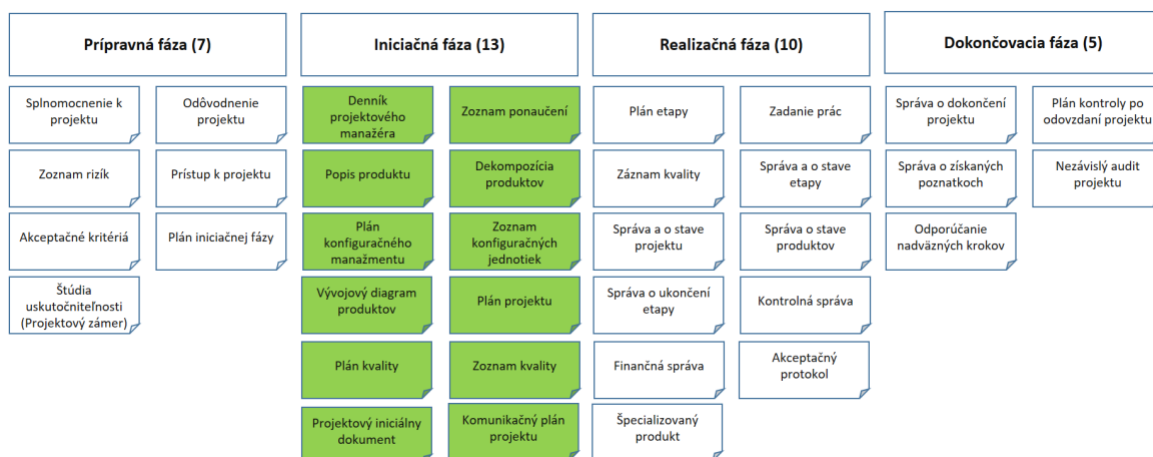
Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.Pg.01 Plán iniciačnej fázy (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Pg.01 Plán iniciačnej fázy (MS Excel)

5.2. Iniciačná fáza – manažérske produkty



5.2.1. MP.Ia.01 Plán projektu (Project Plan)

Tento produkt zahŕňa široký rozsah aktivít súvisiacich s detailnou prípravou projektových činností – obvykle vo forme dokumentu, ktorého obsahom je najmä identifikácia a určenie výstupov projektu, popis každého produktu v dokumente Popis produktu v zmysle požiadaviek na jeho kvalitu, určenie hierarchickej štruktúry všetkých výstupov projektu, ktoré je nutné v súlade s Plánom projektu vytvoriť v Dekompozícii produktov a určenie logickej sekvencie ich tvorby vo Vývojovom diagrame produktov.

Zahŕňa tiež vytvorenie Zoznamu konfiguračných položiek pre všetky produkty v zmysle Plánu konfiguračného manažmentu identifikáciu hlavných aktivít, ktoré je potrebné vykonať pre vytvorenie, testovanie a odovzдание výstupov projektu a ich závislosti – ale tiež analýzu rizík v Zozname rizík a zohľadnenie ich možného dopadu na priebeh projektu.

Súčasťou Plánu projektu je aj:

- kapacitný odhad práce, ktorú je potrebné vykonať v súvislosti s vytvorením, testovaním a odovzdaním výstupov projektu,
- určenie harmonogramu projektu a identifikácia kľúčových rozhodovacích a kontrolných bodov so zreteľom na známe obmedzenia projektu,
- určenie nástrojov a techník, ktoré budú použité pri vytváraní, aktualizácii a prezentácii Plánu projektu,
- vytvorenie rámcového plánu jednotlivých etáp

Požiadavky na obsah

- identifikácia a určenie výstupov projektu,
- popis produktu v dokumente Popis produktu
- určenie hierarchickej štruktúry všetkých výstupov projektu
- vytvorenie Zoznamu konfiguračných položiek
- identifikácia hlavných aktivít projektu
- analýza rizík v Zozname rizík
- záložný rozpočet pre riziká a eventuálne zmeny
- kapacitný odhad práce, ktorú je potrebné vykonať
- harmonogram projektu
- identifikácia kľúčových rozhodovacích a kontrolných bodov
- určenie nástrojov a techník Plánu projektu
- zostavenie zmenového rozpočtu projektu
- rámcový plán jednotlivých etáp

Spôsob preverenia

- Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.Ia.01 Plán projektu (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ia.01 Plán projektu (MS Excel)

5.2.2. MP.Ib.01 Zoznam otvorených otázok projektu

Sumár otvorených otázok. Každá otvorená otázka je v Zozname otvorených otázok projektu jedinečne identifikovateľná a má priradený aktuálny stav; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér.

Štandardný formalizovaný štruktúrovaný zoznam všetkých problémov, kritických bodov a neplánovaných udalostí, ktoré je potrebné sledovať a následne manažérskymi rozhodnutiami transformovať na úlohy, riziká, resp. zmeny. Zoznam je primárne určený na zaznamenávanie otvorených otázok; každá otvorená otázka je v Zozname otvorených otázok projektu jedinečne identifikovateľná a má priradený aktuálny stav; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér.

Požiadavky na obsah

- a) Identifikácia a popis otvoreného problému
- b) Charakteristika a popis hrozieb
- c) Spôsob riešenia
- d) Zodpovedný
- e) Termín
- f) Stav riešenia
- g) Dodatočné info

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.Ib.01 Zoznam otvorených otázok projektu (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ib.01 Zoznam otvorených otázok projektu (MS Excel)

5.2.3. MP.Ic.01 Projektový iniciálny dokument (Project Initiation Document)

Dokument (resp. súbor dokumentov), ktorý zrozumiteľným spôsobom spája všetky kľúčové informácie, potrebné pre schválenie a riadenie projektu, a to najmä východiská, ciele, prístup, rozsah, vstupy, obmedzenia, rozhrania, predpoklady, tolerancie, kontrolné prvky, organizačnú štruktúru projektového tímu, Komunikačný plán projektu, Plán kvality, Odôvodnenie projektu a Plán projektu, a ktorý v súlade s Komunikačným plánom projektu poskytuje tieto informácie pre všetkých, ktorých sa projekt týka; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér HPP (primárne dodávateľa).

Tento dokument je kľúčový pre riadenie celého projektu UPPVII a jeho preskúmanie zo strany Manažéra QA (UPPVII) je povinné, schvaľuje ho Riadiaci výbor projektu – čo je nutnou podmienkou začatie realizačných prác projektu.

Požiadavky na obsah

- a) Východiská projektu
- b) Ciele projektu
- c) Prístup projektu
- d) Rozsah projektu
- e) Vstupy, obmedzenia, rozhrania a predpoklady projektu
- f) Projektové tolerancie,
- g) Kontrolné prvky projektu
- h) Organizačná štruktúra projektového tímu
- i) Komunikačný plán projektu
- j) Plán kvality projektu
- k) Odôvodnenie projektu
- l) Plán projektu

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.lc.01 Projektový iniciálny dokument (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.lc.01 Projektový iniciálny dokument (MS Excel)

5.2.4. MP.Id.01 Popis produktu (Final Product Description)

Tento produkt predstavuje dôkladný a technický jednoznačný popis v zmysle požiadaviek na kvalitu tohto produktu – de facto špecifikácia požiadaviek na finálne riešenie, ktoré má byť projektom realizované a odovzdané do prevádzky.

Požiadavky na obsah

- a) Základná charakteristika finálneho produktu
- b) Popis funkcií produktu a ich parametrická interpretácia
- c) Relevantné odborné a technické normy
- d) Zloženie produktu (Product Composition)
- e) Očakávania zákazníka na kvalitu (Customers Quality Expectations)
- f) Kritériá úspešnosti (Acceptance Criteria)
- g) Tolerančné medze kvality produktu (Product Level Quality Tolerances)
- h) Definícia rolí (prístupov, resp. používateľov) pre produkt (User Description)
- i) Kontrolné metódy (Acceptance Method)

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.Id.01 Popis produktu (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Id.01 Popis produktu (MS Excel)

5.2.5. MP.Ie.01 Dekompozícia produktov (Product Decomposition)

Určenie hierarchickej štruktúry všetkých výstupov (aj meta-produktov) projektu, ktoré je nutné v súlade s Plánom projektu vytvoriť a následné určenie logickej sekvencie ich tvorby v produkte Vývojový diagram produktov.

Požiadavky na obsah

- a) Základná charakteristika finálneho produktu
- b) Dekompozícia produktu (Product Composition)
- c) Charakteristika meta-produktov (Meta-product Description)
- d) Kritériá úspešnosti (Acceptance Criteria)
- e) Tolerančné medze kvality produktu (Product Level Quality Tolerances)
- f) Definícia rolí (prístupov, resp. používateľov) pre produkt (User Description)
- g) Kontrolné metódy (Acceptance Method)

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.Ie.01 Dekompozícia produktov (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ie.01 Dekompozícia produktov (MS Excel)

5.2.6. MP.If.01 Vývojový diagram produktov (Product Flowchart)

Logická sekvencia produktov a meta-produktov v priebehu projektu – postupnosť, ako budú jednotlivé produkty postupne vytvárané a integrované do finálneho produktu. Môže mať formu grafického postupového diagramu (Flowchart) alebo WBS (Work Breakdown Structure). Obsahom produktu je identifikácia hlavných aktivít, ktoré je potrebné vykonať pre vytvorenie, testovanie a odovzdanie výstupov projektu a ich závislosti,

Požiadavky na obsah

- a) Základná charakteristika finálneho produktu
- b) Dekompozícia produktu (Product Composition)
- c) Logická a technická nadväznosť meta-produktov (Meta-product Description)

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.If.01 Vývojový diagram produktov (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.If.01 Vývojový diagram produktov (MS Excel)

5.2.7. MP.Ig.01 Komunikačný plán projektu (Communication Strategy)

Komunikačné pravidlá pre všetky úrovne riadenia projektu, určuje vecne závislé kontrolné body ako sú pracovné stretnutia, správy a podobne, a určuje aj časovo závislé kontrolné body; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér HPP (prijímateľa NFP aj dodávateľa); ak ide o veľký alebo stredný projekt, je Komunikačný plán projektu súčasťou Projektového iniciálneho dokumentu, inak je samostatným dokumentom.

Požiadavky na obsah

- a) Analýza zainteresovaných strán (Stakeholder Analysis)
- b) Komunikačné úrovne (Communication Levels)
- c) Komunikačné kanály (Communication Channels)
- d) Komunikačné procedúry (Communications Procedure)
- e) Nástroje a techniky (Tools and Techniques)
- f) Záznamy (Records)
- g) Správy (Reporting)
- h) Časový plán komunikácie (Timing of Communication Activities)
- i) Roly a zodpovednosti (Roles and Responsibilities)

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.Ig.01 Komunikačný plán projektu (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ig.01 Komunikačný plán projektu (MS Excel)

5.2.8. MP.Ih.01 Plán kvality (Quality Plan)

Dokument, ktorý určuje kľúčové kritériá kvality a procesy riadenia a kontroly kvality projektu.

Požiadavky na obsah

- a) Spôsoby kontroly kvality (Quality Control Methods)
- b) Kontrolné body a mílniky (Quality Points)
- c) Procedúry kvality (Quality Procedures)
- d) Nástroje a techniky (Tools and Techniques)
- e) Záznamy (Records)
- f) Správy (Reporting)
- g) Časový plán riadenia kvality (Timing of Quality Activities)
- h) Roly a zodpovednosti (Roles and Responsibilities)

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.Ih.01 Plán kvality (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ih.01 Plán kvality (MS Excel)

5.2.9. MP.Ii.01 Zoznam kvality (Quality Register)

Dokument, resp. zoznam, ktorého obsahom sú všetky plánované aj uskutočnené činnosti v súvislosti s kvalitou.

Požiadavky na obsah

- a) Identifikácia produktu (Quality ID Product Identifier(s))
- b) Spôsob kontroly kvality (Quality Method)
- c) Roly a zodpovednosti (Roles and Responsibilities)
- d) Plánovaný dátum (Planned Date)
- e) Dátum vykonania (Actual Date)
- f) Výsledok (Result)
- g) Záznamy kvality (Quality Records)

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.li.01 Zoznam kvality (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.li.01 Zoznam kvality (MS Excel)

5.2.10.MP.lj.01 Plán konfiguračného manažmentu (Configuration Strategy)

Konkrétne postupy pre konfiguračný manažment a procedúry pre riadenie zmien, ktoré stanovujú spôsob a metódy predkladania, posudzovania a rozhodovania o zmenách oproti plánovanému stavu, ktoré vzniknú počas realizácie projektu.

Požiadavky na obsah

- a) určenie zodpovedností pri zmenách,
- b) popis konfiguračného manažmentu (metódy, procedúry, nástroje a pod.),
- c) ak budú uplatnené štandardizované metódy a procedúry tak odkaz na tieto a relevantné systémy,
- d) informácie o tom, ako a kde sa budú uchovávať konfiguračné položky,
- e) informácie, ktoré výstupy projektu budú patriť do konfiguračného manažmentu,
- f) rozpočet pre zmeny a dokumentáciu,

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.lj.01 Plán konfiguračného manažmentu (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.lj.01 Plán konfiguračného manažmentu (MS Excel)

5.2.11.MP.lk.01 Zoznam konfiguračných položiek (Configuration Status Account)

Prehľad všetkých konfiguračných položiek pre všetky produkty v zmysle Plánu konfiguračného manažmentu - túto činnosť zabezpečuje správca konfigurácií.

Požiadavky na obsah

- a) Konfiguračná jednotka – identifikácia (ID of CI)
- b) Konfiguračná jednotka – názov (Title of CI)
- c) Status
- d) Dátum

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.lk.01 Zoznam konfiguračných položiek (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.lk.01 Zoznam konfiguračných položiek (MS Excel)

5.2.12.MP.ii.01 Zoznam ponaučení (Lessons Register)

Zaznamenávanie pozitívnych a negatívnych poznatkov o riadení projektu, procesoch a produktoch s ním súvisiacich; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér dodávateľa.

Požiadavky na obsah

- Druh ponaučenia (Lesson Type)
- Popis ponaučenia (Lesson Detail)
- Udalosť (Event)
- Účinok/Dopad (Effect)
- Príčina/Spúšťač (Causes/Trigger)
- Odporúčania (Recommendations)
- Dátum zaznamenania (Date Logged)
- Autor (Logged By)
- Význam (Priority)

Spôsob preverenia

- Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- Formulár FORM.MP.II.01 Zoznam ponaučení (MS Word)
- Kontrolný zoznam CHKL.MP.II.01 Zoznam ponaučení (MS Excel)

5.2.13.MP.Im.01 Denník projektového manažéra (Project Log)

Denník projektového manažéra (dodávateľa) je používaný na zaznamenanie formálnych problémov, požadovaných akcií alebo významných udalostí, ktoré nie sú evidované v iných zoznamoch. Predstavuje denník projektového manažéra dodávateľa a celého projektového tímu.

Požiadavky na obsah

- Dátum zaznamenania (Date of Entry)
- Problém, opatrenie, udalosť alebo poznámka (Problem, action, event or comment)
- Zodpovedná osoba (Person Responsible)
- Termín (Target Date)
- Výsledok (Results)

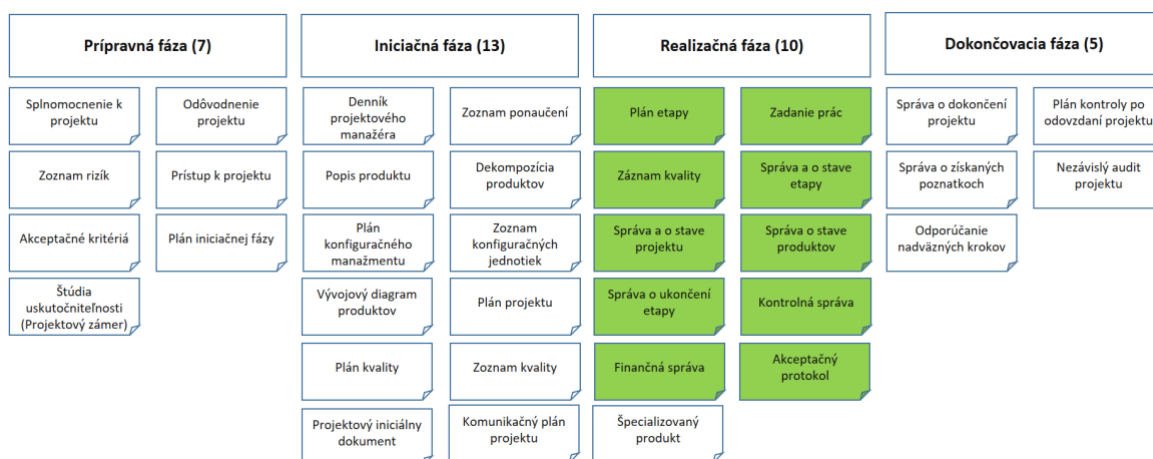
Spôsob preverenia

- Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- Formulár FORM.MP.Im.01 Denník projektového manažéra (MS Word)
- Kontrolný zoznam CHKL.MP.Im.01 Denník projektového manažéra (MS Excel)

5.3. Realizačná fáza – manažérske produkty



5.3.1. MP.Ra.01 Akceptačný protokol (Acceptance Protocol)

Produkt vypracovaný pre každý odovzdaný produkt prijímateľovi NFP a koordináciu jeho podpísania kompetentnými osobami za stranu dodávateľa aj prijímateľa NFP. Obsahuje aj prehľad nápravných opatrení, ktoré vyriešia vzniknuté odchýlky produktu od schválených plánov.

Požiadavky na obsah

- a) Etapa projektu
- b) Identifikácia odovzdávaných produktov
- c) Stav odovzdávaných produktov
- d) Odchýlky a zistenia
- e) Dátum
- f) Schvaľovacia doložka – podpisy

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.Ra.01 Akceptačný protokol (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ra.01 Akceptačný protokol (MS Excel)

5.3.2. MP.Rb.01 Správa o stave etapy (Stage Report)

Informácia o dosiahnutých výsledkoch na konci etapy/fázy projektu – vyhodnotenie splnenia projektových úloh, vyhodnotenie splnenia časového aj finančného plánu. Sumarizácia všetkých rizík, otvorených otázok, problémov a ponaučení za ukončenú etapu/fázu.

Požiadavky na obsah

- a) Identifikácia etapy projektu
- b) Identifikácia produktov, ktoré boli realizované v rámci etapy
- c) Identifikácia relevantných činností, ktoré boli realizované v rámci etapy
- d) Zaznamenané otvorené otázky
- e) Zaznamenané riziká
- f) Zaznamenané ponaučenia
- g) Odporúčania pre ďalšie obdobie

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.Rb.01 Správa o stave etapy (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Rb.01 Správa o stave etapy (MS Excel)

5.3.3. MP.Rc.01 Plán etapy (Stage Plan)

Vytvorenie podrobného produktu, ktorý dopĺňa Plán projektu pre príslušnú etapu o potrebné informácie tak, aby bolo možné priebeh etapy denne kontrolovať a riadiť.

Požiadavky na obsah

- a) Identifikácia etapy projektu
- b) Identifikácia produktov, ktoré budú realizované v rámci etapy
- c) Identifikácia relevantných činností, ktoré budú realizované v rámci etapy
- d) Časový plán etapy

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.Rc.01 Plán etapy (MS Word)

2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Rc.01 Plán etapy (MS Excel)

5.3.4. MP.Rd.01 Záznam kvality (Quality Log)

Doklad o vykonaných kontrolách a preverkách kvality – spracované v súlade s Plánom kvality a konsolidované s údajmi v Zozname kvality. Dokladuje sa pre každý produkt (alebo skupinovo pre skupinu viacerých produktov).

Požiadavky na obsah

- a) Dátum
- b) Identifikácia záznamu
- c) Identifikácia preverovaných produktov
- d) Zodpovedný
- e) Výsledok kontroly kvality
- f) Zaznamenané odchýlky a nezhody

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.Rd.01 Záznam kvality: QA protokol so zisteniami (Review) – MS Word
- 2. Formulár FORM.MP.Rd.02 Záznam kvality: Odborný posudok (PEER Review) – MS Word
- 3. Formulár FORM.MP.Rd.03 Záznam kvality: Testovací protokol – MS Word
- 4. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Rd.01 Záznam kvality (MS Excel)

5.3.5. MP.Re.01 Finančná správa (Financial report)

Porovnanie aktuálneho stavu čerpania finančných prostriedkov oproti plánovanému rozpočtu a jej distribúciu RV; frekvencia vytvárania finančných správ je určená Komunikačným plánom projektu

Požiadavky na obsah

- a) Identifikácia dokumentu
- b) Vyhodnocované obdobie
- c) Vyhodnocované produkty, resp. fázy projektu
- d) Priebeh finančného plnenia
- e) Porovnanie s finančným plánom projektu

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.Re.01 Finančná správa (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Re.01 Finančná správa (MS Excel)

5.3.6. MP.Rf.01 Správa o ukončení etapy (End Stage Report)

Dokument, ktorý sumárne prezentuje výsledky dosiahnuté v ukončenej etape v porovnaní s platným Plánom etapy, resp. Plánom projektu.

Požiadavky na obsah

- a) Identifikácia správy
- b) Vyhodnotenie stavu projektu, resp. projektových úloh etapy
- c) Vyhodnotenie postupu projektu, resp. projektových úloh etapy
- d) Predpoveď ďalšieho postupu projektu
- e) Odporúčania pre nasledujúcu etapu
- f) Požadované eskalácie
- g) Identifikované riziká a otvorené otázky
- h) Identifikované ponaučenia

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.Rf.01 Správa o ukončení etapy (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Rf.01 Správa o ukončení etapy (MS Excel)

5.3.7. MP.Rg.01 Správa o stave projektu (Project Status Report)

Dokument, ktorý podáva informáciu o stave (status) a postupe (progress) projektu v definovanom časovom okamihu – buď je spracovaná v definovanom časovom intervale alebo na vyžiadanie RV.

Požiadavky na obsah

- a) Identifikácia správy
- b) Vyhodnocované obdobie
- c) Vyhodnotenie stavu projektu, resp. projektových úloh
- d) Vyhodnotenie postupu projektu, resp. projektových úloh
- e) Predpoveď ďalšieho postupu
- f) Požadované eskalácie
- g) Identifikované riziká a otvorené otázky
- h) Identifikované ponaučenia

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.Rg.01 Správa o stave projektu (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP. Rg.01 Správa o stave projektu (MS Excel)

5.3.8. MP.Rh.01 Zadanie prác (Working Package)

Súbor pracovných činností a projektových úloh, ktoré sú pridelené konkrétnemu riešiteľovi alebo pracovnej skupine a ktoré je možné sledovať a vyhodnocovať ako ucelený súbor výsledkov.

Požiadavky na obsah

- a) Identifikácia zadania prác
- b) Identifikácia projektových úloh
- c) Popis jednotlivých úloh
- d) Popis požadovaných výstupov z týchto úloh
- e) Požadovaná kvalita výstupov
- f) Požadované termíny realizácie

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.Rh.01 Zadanie prác (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Rh.01 Zadanie prác (MS Excel)

5.3.9. MP.Ri.01 Kontrolná správa (Checkpoint Report)

Produkt uvádzajúci informáciu o stave projektu vypracovaná k projektovému míľniku, resp. na vyžiadanie RV.

Požiadavky na obsah

- a) Úlohy z predchádzajúceho obdobia
- b) Vyhodnotenie rizík z predchádzajúceho obdobia
- c) Vyhodnotenie otvorených otázok z predchádzajúceho obdobia
- d) Vyhodnotenie ponaučení z predchádzajúceho obdobia
- e) Stav pracovných balíkov a produktov
- f) Rozhodnutia pre nasledujúce obdobie

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.Ri.01 Kontrolná správa (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ri.01 Kontrolná správa (MS Excel)

5.3.10.MP.Rj.01 Správa o stave produktov (Product Status Account)

Sumarizovaná informácia o aktuálnom stave jednotlivých produktov v rámci realizovanej etapy/fázy alebo za vyhodnotený časový úsek projektu.

Požiadavky na obsah

- a) Identifikácia produktu
- b) Popis alebo názov produktu
- c) Vlastník
- d) Forma
- e) Aktuálny stav
- f) Umiestnenie

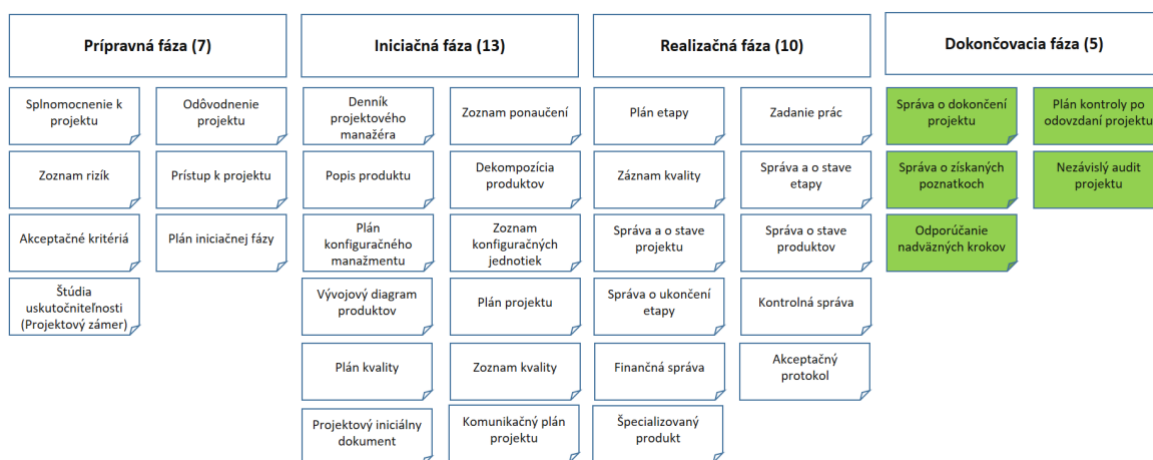
Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.Rj.01 Správa o stave produktov (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Rj.01 Správa o stave produktov (MS Excel)

5.4. Dokončovacia fáza – manažérske produkty



5.4.1. MP.Da.01 Správa o dokončení projektu (Final Project Report)

Správa, v ktorej sa porovnávajú dosiahnuté výsledky s požiadavkami podľa Odôvodnenia projektu a Projektového iniciálneho dokumentu, popisujú všetky zmeny, ktoré boli v priebehu projektu zaznamenané a hodnotí sa, do akej miery projekt splnil stanovené ciele z pohľadu vytvárania produktov.

Predkladá sa na schválenie pred RV.

Požiadavky na obsah

- a) Identifikácia projektu
- b) Sumarizácia a vyhodnotenie dodávok projektu (finálneho produktu)
- c) Sumarizácia a vyhodnotenie časového plánu projektu
- d) Sumarizácia a vyhodnotenie finančného plánu projektu
- e) Vyhodnotenie kvality projektu (chyby, nezhody, zistenia a pod.)
- f) Záverečné zhodnotenie projektu

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.Da.01 Správa o dokončení projektu (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Da.01 Správa o dokončení projektu (MS Excel)

5.4.2. MP.Db.01 Správa o získaných poznatkoch (Lessons Learned Report)

Súhrn informácií o tom, ako bol projekt riadený, ako a s akými výsledkami sa uplatňovali jednotlivé techniky projektového riadenia a aké ponaučenia a odporúčania z toho vyplývajú.

Predkladá sa na schválenie pred RV.

Požiadavky na obsah

- a) Zoznam získaných poznatkov
- b) Charakteristika a popis získaných poznatkov
- c) Odporúčania pre zmeny v organizácii HPP
- d) Odporúčania pre zmeny v legislatíve UPPVII
- e) Odporúčania pre zmeny v legislatíve SR
- f) Ostatné odporúčania

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.Db.01 Správa o získaných poznatkoch (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Db.01 Správa o získaných poznatkoch (MS Excel)

5.4.3. MP.Dc.01 Odporúčanie nadväzných krokov (Post-Implementation Review)

Identifikáciu činností, termínov a spôsobu merania dosiahnutých prínosov a úspešnosti projektu sa zrealizujú po skončení projektu.

Predkladá sa na schválenie pred RV.

Požiadavky na obsah

- a) Vymenovanie relevantných aktivít po skončení projektu
- b) Očakávané (merateľné) prínosy projektu vo väzbe na ciele projektu
- c) Spôsob overenia (zmerania) prínosov
- d) Termíny a zodpovednosti
- e) Kritéria úspešnosti prínosov projektu

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.Dc.01 Odporúčanie nadväzných krokov (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Dc.01 Odporúčanie nadväzných krokov (MS Excel)

5.4.4. MP.Dd.01 Plán kontroly po odovzdaní (Benefit Review Plan)

Dokument, ktorý definuje spôsob dosiahnutia očakávaných prínosov po odovzdaní a prevádzkovaní finálneho produktu v praktických podmienkach. V tomto dokumente sa určí plán činností, ktoré sa v nadväznosti na Odporúčania nadväzných krokov zrealizujú po skončení projektu.

Predkladá sa na schválenie pred RV.

Požiadavky na obsah

- a) Zoznam cieľov projektu
- b) Očakávané (merateľné) prínosy projektu vo väzbe na ciele projektu
- c) Spôsob overenia (zmerania) prínosov
- d) Termíny a zodpovednosti
- e) Kritéria úspešnosti prínosov projektu

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.Dd.01 Plán kontroly po odovzdaní (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Dd.01 Plán kontroly po odovzdaní (MS Excel)

5.4.5. MP.De.01 Nezávislý audit projektu (Project Audit)

Preskúmanie priebehu a výsledkov projektu z pohľadu platnej legislatívy a požiadaviek vykonané nezávislou autoritou (z ekonomického a finančného hľadiska). Tento produkt je voliteľný a vypracuje sa len v prípade potreby (dohodne sa v zmluve medzi partnerom projektu a HPP).

Požiadavky na obsah

- a) Podľa platnej legislatívy pre vykonávanie finančných auditov

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.De.01 Nezávislý audit projektu (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.De.01 Nezávislý audit projektu (MS Excel)

5.5. Priebežné manažérske produkty

Priebežná správa QA projektu
Zoznam otvorených otázok
Správa o výnimočnej situácii (eskalácia)
Zápis zo stretnutia

5.5.1. MP.PPa.01 Zoznam otvorených otázok (Issue Log/Register)

Štandardný formalizovaný štruktúrovaný zoznam všetkých problémov, kritických bodov a neplánovaných udalostí, ktoré je potrebné sledovať a následne manažérskymi rozhodnutiami transformovať na úlohy, riziká, resp. zmeny. Zoznam je primárne určený na zaznamenávanie otvorených otázok; každá otvorená otázka je v Zozname otvorených otázok projektu jedinečne identifikovateľná a má priradený aktuálny stav; túto činnosť zabezpečuje projektový manažér PO.

Požiadavky na obsah

- a) Identifikácia a popis otvoreného problému
- b) Charakteristika a popis hrozieb
- c) Spôsob riešenia
- d) Zodpovedný
- e) Termín
- f) Stav riešenia
- g) Dodatočné info

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review) – min. 1x za mesiac

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.PPa.01 Zoznam otvorených otázok (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.PPa.01 Zoznam otvorených otázok (MS Excel)

5.5.2. MP.PPb.01 Správa o výnimočnej situácii (eskalácia) (Exception Report)

Správa o neplánovanej situácii, ktorá sa vyskytla a ohrozuje splnenie projektového plánu, resp. dosiahnutie projektového zámeru, resp. projektových prínosov. Vytvára sa ak vzniknuté odchýlky prekročili stanovené tolerance a predkladá sa Riadiacemu výboru projektu.

Požiadavky na obsah

- a) Identifikácia výnimočnej situácie
- b) Popis výnimočnej situácie
- c) Charakteristika a popis hrozieb
- d) Návrh riešenia, resp. ďalšieho postupu (ak je možné spracovať)
- e) Požadovaná eskalácia (na koho a aké rozhodnutie)

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review) – min. 1x za mesiac

Prílohy

1. Formulár FORM.MP.PPb.01 Správa o výnimočnej situácii (eskalácia) - (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.PPb.01 Správa o výnimočnej situácii (eskalácia) - (MS Excel)

5.5.3. MP.PPc.01 Zápis zo stretnutia (Meeting Minutes)

Štandardný formalizovaný štruktúrovaný záznam o uskutočnenom stretnutí s následnou aktualizáciou ostatných manažérskych, resp. špecializovaných produktov.

Požiadavky na obsah

- a) Agenda
- b) Účastníci
- c) Kontrola úloh
- d) Informácie z obdobia od posledného stretnutia
- e) Prerokované body – záznam o diskusii
- f) Závery
- g) Aktualizácia zoznamu úloh
- h) Aktualizácia zoznamu rizík
- i) Aktualizácia zoznamu ponaučení
- j) Požiadavky na zmenu na eskaláciu
- k) Problémy na eskaláciu

Spôsob preverenia

Neposudzuje sa štandardne – v prípade problémov Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.PPc.01 Zápis zo stretnutia (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.PPc.01 Zápis zo stretnutia (MS Excel)

5.5.4. MP.PPd.01 Priebežná správa QA projektu (Project QA Report)

Pravidelná agregovaná informácia o stave a postupe projektu z pohľadu platného plánu projektu a popisu produktu (Dekompozície produktu) – tzv. One Page Report alebo aj Butterfly report.

Požiadavky na obsah

- a) Status projektu za hodnotené obdobie (kalendárny mesiac)
 - a. Plnenie časového plánu
 - b. Plnenie finančného plánu
 - c. Vyhodnotenie kvality dodávok
 - d. Aktuálny stav rizík
- b) Eskalované problémy a otvorené otázky

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie a revízia kvality (QA Review)

Prílohy

- 1. Formulár FORM.MP.PPd.01 Priebežná správa QA projektu (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.PPd.01 Priebežná správa QA projektu (MS Excel)

6. RIADENIE KVALITY ŠPECIALIZOVANÝCH PRODUKTOV UPPVII

V nasledovných kapitolách sú charakterizované jednotlivé špecializované produkty ako aj definované základné požiadavky na ich obsah aj tvorbu.

Produkt	Fáza	Označenie
Rámcový návrh riešenia	R1 ANALÝZA A DIZAJN	SP.R1.01
Detailná funkčná špecifikácia	R1 ANALÝZA A DIZAJN	SP.R1.02
Plán testov (TC/UC)	R1 ANALÝZA A DIZAJN	SP.R1.03
Vývoj a integrácia	R2 IMPLEMENTÁCIA	SP.R2.01
Testovanie FAT (BETA verzia)	R2 IMPLEMENTÁCIA	SP.R2.02
Obstaranie HW	R3 NÁKUP HW/SW	SP.R3.01
Obstaranie SW a OS	R3 NÁKUP HW/SW	SP.R3.02
Nasadenie do UAT prostredia	R4 TESTOVANIE	SP.R4.01
Dokumentácia riešenia	R4 TESTOVANIE	SP.R4.02
Zaškolenie personálu	R4 TESTOVANIE	SP.R4.03
Testovanie UAT (FINÁLNA verzia)	R4 TESTOVANIE	SP.R4.04
Nasadenie do produkčného prostredia	R5 NASADENIE	SP.R5.01
Preskúšanie a akceptácia	R5 NASADENIE	SP.R5.02

V nadväzujúcich prílohách sú uvedené:

1. odporúčané **formuláre** (template) pre každý špecializovaný produkt
2. záväzný **kontrolný zoznam** (checklist) pre každý špecializovaný produkt

Povinná osoba má pri aplikácii špecializovaného produktu:

- a) buď využije formulár odporúčaný touto metodikou
- b) alebo modifikuje tento formulár podľa svojich špecifických potrieb
- c) alebo aplikuje vlastný formulár, resp. dokument/artefakt
- d) alebo integruje do iných formulárov a dokumentov/artefakt

Povinná osoba je v každom prípade povinná **primerane** akceptovať a naplniť požiadavky na špecializovaný produkt definovaný v kontrolnom zozname – v opačnom prípade to bude vyhodnotené ako **nesplnenie** (nedodržanie) požiadaviek na kvalitu realizovaného projektu.

6.1. SP.R1.01 Rámcový návrh riešenia

Dokument, resp. súbor údajov v grafickej forme (procesná mapa, procesný model, kontextový diagram, ERD, FHD, a pod.), ktorý definuje a popisuje cieľový stav riešenia z pohľadu prevádzky a používania. Definuje koncept, infraštruktúru, technológiu, architektúru a základné procesné/dátové toky ako aj modulárne zloženie riešenia.

Definuje spôsob splnenia požiadaviek z produktov Projektový zámer, Popis produktu ako aj Dekompozícia produktu v súlade so schváleným Prístupom k projektu. Slúži ako vstup pre produkt DP.R1.02 Detailný návrh riešenia.

Forma výstupu

- a) Dokument v MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) alebo v kompatibilnom OpenSource formáte
- b) Digitálne súbory v zdrojovom dátovom formáte a zároveň vo formáte .pdf (optimálne ako príloha vyššie)

Požiadavky na obsah

- a) Popis súčasného stavu AS-IS na strane prevádzkovateľa a užívateľa
- b) Popis cieľového stavu TO-BE na strane prevádzkovateľa a užívateľa

- c) Základný koncept cieľového riešenia
- d) Základný model HW architektúry a ICT infraštruktúry cieľového riešenia
- e) Základný dátový a transakčný model cieľového riešenia
- f) Základný transakčný a GUI model cieľového riešenia (WireFrame)
- g) Koncept prevádzky a údržby cieľového riešenia
- h) Koncept používania cieľového riešenia

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie súladu s produktmi Popis produktu a Akceptačné kritériá
- b) Odborné posúdenie voči produktu Projektový zámer

Schválenie

- a) Preberací protokol UPPVII-QA
- b) Schválenie dokumentu (podpis na titulnej strane) autormi
- c) Schválenie dokumentu (podpis na titulnej strane) odbornými pracovníkmi Hlavného partnera (architekt)
- d) Schválenie dokumentu (podpis na titulnej strane) členmi RV

Prílohy

1. Formulár FORM.SP.R1.01 Rámcový návrh riešenia (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R1.01 Rámcový návrh riešenia (MS Excel)

6.2. SP.R1.02 Detailná funkčná špecifikácia (Funkčná špecifikácia riešenia)

Rozpracovanie funkčnej špecifikácie požiadaviek na projekt (Projektový zámer, Popis produktu) a Rámcového návrhu riešenia do detailného návrhu základných komponentov a jednotiek celého finálneho riešenia. Detailný návrh riešenia definuje jednotlivé položky do úrovne, kedy je **možné zadávať pracovnú úlohy** (Work Packages) pre konkrétne riešiteľské tímy alebo konkrétnych riešiteľov v rámci projektového tímu.

Forma výstupu

- a) Dokument v MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) alebo v kompatibilnom OpenSource formáte
- b) Digitálne súbory v zdrojovom dátovom formáte a zároveň vo formáte .pdf (optimálne ako príloha vyššie)

Požiadavky na obsah

- a) Detailná architektúra finálneho produktu
- b) Zoznam modulov a komponentov finálneho produktu
- c) Návrh obrazoviek finálneho produktu
- d) Blokové a dátové modely finálneho produktu
- e) Funkčné, kontextové a entito-relačné modely finálneho produktu

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie súladu s produktmi Popis produktu a Akceptačné kritériá
- b) Odborné posúdenie voči produktu Projektový zámer a Rámcový návrh riešenia

Schválenie

- a) Preberací protokol UPPVII-QA
- b) Schválenie dokumentu (podpis na titulnej strane) autormi
- c) Schválenie dokumentu (podpis na titulnej strane) odbornými pracovníkmi Hlavného partnera (architekt)
- d) Schválenie dokumentu (podpis na titulnej strane) členmi RV

Prílohy

1. Formulár FORM.SP.R1.02 Detailná funkčná špecifikácia/Funkčná špecifikácia riešenia (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R1.02 Detailná funkčná špecifikácia/Funkčná špecifikácia riešenia (MS Excel)

6.3. SP.R1.03 Plán testov (vrátane TS/TC/UC)

Dokument, resp. súbor dokumentov, ktorý definuje prístup k testovaniu všetkých komponentov a položiek vyplývajúcich z Detailného návrhu riešenia. Tento plán zahŕňa manažérske plánovanie (organizácia, časový priebeh, financovanie) ako aj technické plánovanie (typ testov, druhy testov, testovacie prostredie, testovacie dáta, testovacie scenáre, testovacie prípady).

Forma výstupu

- a) Dokument v MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) alebo v kompatibilnom OpenSource formáte

Požiadavky na obsah

- a) Účel testovania v rámci platného Plánu kvality
- b) Prístup (stratégia) k testovaniu v danom projekte
- c) Fázy (druhy) testov a testovania
- d) Typy testov
- e) Testovacie prostredie a testovacie dáta
- f) Testovacie scenáre a testovacie prípady
- g) Manažment chýb (defect management)
- h) Organizácia testov, požiadavky na testerov
- i) Časový priebeh testov
- j) Finančný plán testov
- k) Monitoring a reporting testov

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie súladu s produktmi Popis produktu, Akceptačné kritériá a Detailný návrh riešenia

Schválenie

- a) Preberací protokol UPPVII-QA
- b) Schválenie dokumentu (podpis na titulnej strane) autormi
- c) Schválenie dokumentu (podpis na titulnej strane) členmi RV

Prílohy

1. Formulár FORM.SP.R1.03 Plán testov (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R1.03 Plán testov (MS Excel)

6.4. SP.R2.01 Vývoj a integrácia

Tento produkt pozostáva z Beta verzie finálneho riešenia vytvoreného odladeného vo vývojovom prostredí ako aj sprievodnej technickej dokumentácie (v návrhu) – inštalčná príručka, prevádzková príručka, užívateľská príručka, servisná príručka a pod. V odôvodnených prípadoch môže byť súčasťou takejto dokumentácie aj Plán obnovy systému (Disaster Recovery Plan).

Forma výstupu

- a) SW položky (zdrojový kód, runtime moduly) vo vývojovom prostredí
- b) BETA verzia riešenia (zdrojový kód, runtime moduly) vo vývojovom prostredí
- c) Dokumentácia k BETA verzii (prvý návrh)

Požiadavky na obsah

- a) Popis realizovaných prác (modulov, komponentov, prác) podľa technického charakteru finálneho produktu
- b) Konfiguračná databáza riešenia (finálneho produktu)
- c) Záznamy o jednotkových testoch

Spôsob preverenia

- a) Vývojové (jednotkové) testovanie v súlade s Plán testov
- b) Funkčné testovanie (vývojové) v súlade s Plán testov

Schválenie

- a) SW položky preukážu funkčnosť bez kritických chýb (preukazuje vývojový pracovník)
- b) BETA verzia preukáže funkčnosť bez kritických chýb (preukazuje vývojový pracovník)

Prílohy

1. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R3.01 Vývoj a integrácia (MS Excel)

6.5. SP.R2.02 FAT testovanie (BETA verzia)

Tento produkt pokrýva všetky činnosti súvisiace s nasadením BETA verzie do testovacieho prostredia na strane dodávateľa, prípravu testovacích scenárov a testovacích dát ako aj vlastný výkon testov a ich vyhodnotenie a zaznamenanie.

Forma výstupu

- a) BETA verzia v testovacom prostredí FAT pripravená na nasadenia do UAT prostredia (zdrojový kód, runtime)

Požiadavky na obsah

- a) Plán a postup inštalácie BETA verzie do FAT testovacieho prostredia
- b) Príprava HW a ICT infraštruktúry
- c) Príprava SW infraštruktúry (OS, DB, LAN a pod.)
- d) Inštalácia BETA verzie vrátane migrácie dát a integrácie s ostatnými systémami
- e) Preskúšanie a vyhodnotenie pripravenosti na FAT testovanie

Spôsob preverenia

- a) Funkčné testy FAT

Schválenie

- a) BETA verzia v testovacom prostredí preukáže funkčnosť bez kritických chýb (preukazuje tester)
- b) FAT protokol bez kritických chýb

Prílohy

1. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R3.02 Testovanie FAT (MS Excel)

6.6. SP.R3.01 Obstaranie HW

Tento produkt reprezentuje súbor služieb zameraných na popis HW komponentov a ICT infraštruktúry potrebnej na riadnu a plynulú prevádzku finálneho riešenia v praktických podmienkach.

Forma výstupu

- a) HW komponenty
- b) Prvky ICT infraštruktúry
- c) Sprievodná technická dokumentácia (technická špecifikácia, kalkulácia, porovnanie)
- d) Sprievodná obchodná dokumentácia (objednávky, zmluvy, faktúry, dodacie listy, preberacie protokoly)

Požiadavky na obsah

- a) Špecifikácia potrebných komponentov HW a ICT infraštruktúry
- b) Výber vhodných dodávateľov
- c) Objednanie, resp. zazmluvnenie
- d) Obchodné obstaranie (vlastný nákup) komponentov
- e) Dodanie, prevzatie, administratívne zdokumentovanie

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie súladu s produktmi Popis produktu, Akceptačné kritériá a Detailný návrh riešenia

Schválenie

- a) Dodací list (akceptácia zo strany HPP)
- b) Preberací protokol UPPVII-QA pre špecifikáciu dodávky
- c) Schválenie preberacieho protokolu členmi RV

Prílohy

1. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R2.01 Nákup HW (MS Excel)

6.7. SP.R3.02 Obstaranie SW a OS

V tomto produkte je zahrnuté nadobudnutie komponentov potrebnej SW infraštruktúry a OS (komerčné produkty predávané na trhu) od štandardných dodávateľov (vendorov). Tieto komponenty sú integrálnou súčasťou finálneho riešenia, ktoré bude nasadené do produkčného prostredia.

Forma výstupu

- a) SW infraštruktúra (štandardná)
- b) OS (operačné systémy)
- c) Sprievodná technická dokumentácia (technická špecifikácia, kalkulácia, porovnanie)
- d) Sprievodná obchodná dokumentácia (objednávky, zmluvy, faktúry, dodacie listy, preberacie protokoly)

Požiadavky na obsah

- a) Špecifikácia potrebných komponentov SW infraštruktúry a OS
- b) Výber vhodných dodávateľov
- c) Objednanie, resp. zazmluvnenie
- d) Obchodné obstaranie (vlastný nákup) komponentov
- e) Dodanie, prevzatie, administratívne zdokumentovanie

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie súladu s produktmi Popis produktu, Akceptačné kritériá a Detailný návrh riešenia

Schválenie

- a) Dodací list (akceptácia zo strany HPP)
- b) Preberací protokol UPPVII-QA pre špecifikáciu dodávky
- c) Schválenie preberacieho protokolu členmi RV

Prílohy

- 1. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R2.02 Nákup SW a OS (MS Excel)

6.8. SP.R4.01 Nasadenie do UAT prostredia

Tento (nemateriálny) produkt predstavuje celú sústavu činností a služieb vedúcich k inštalácii beta verzie po ukončení FAT testoch do prostredia prevádzkovateľa v režime, ktorý umožňuje vykonanie UAT testov v súlade s Plánom testov.

Forma výstupu

- a) BETA verzia v testovacom prostredí UAT
 - 1. HW infraštruktúra
 - 2. SW infraštruktúra (OS, DB, LAN a pod.)
 - 3. BETA verzia v testovacom prostredí FAT pripravená na nasadenia do UAT prostredia (runtime)
- b) BETA verzia v testovacom prostredí FAT pripravená na nasadenia do UAT prostredia (zdrojový kód)
- a) Dokument v MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) alebo v kompatibilnom OpenSource formáte:
 - 1. Inštalačná príručka (finálny draft)
 - 2. Administrátorská a diagnostická príručka (finálny draft)
 - 3. Servisná (prevádzková) príručka (finálny draft)
 - 4. Užívateľská príručka (finálny draft)
 - 5. Plán obnovy systému (Disaster Recovery Plan) - (finálny draft)

Požiadavky na obsah

- f) Plán a postup inštalácie BETA verzie do UAT prostredia
- g) Príprava HW a ICT infraštruktúry
- h) Príprava SW infraštruktúry (OS, DB, LAN a pod.)
- i) Inštalácia BETA verzie vrátane migrácie dát a integrácie s ostatnými systémami
- j) Preskúšanie a vyhodnotenie pripravenosti na UAT testovanie

Spôsob preverenia

- a) Preskúmanie

Schválenie

- a) Záznam kvality o pripravenosti na UAT testovanie - potvrdený testerom a Manažérom kvality na strane PO

Prílohy

- 1. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R4.01 Nasadenie do UAT (MS Excel)

6.9. SP.R4.02 Dokumentácia

Súbor dokumentov nevyhnutných na riadnu prevádzku a používanie finálneho produktu v reálnych podmienkach (produkcia). Dokumenty popisujú všetky relevantné skutočnosti ako aj činnosti, ktoré sa budú vykonávať nezávisle od hlavného partnera po dokončení projektu.

Forma výstupu

Dokument v MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) alebo v kompatibilnom OpenSource formáte:

- 1. Inštalčná príručka
- 2. Administrátorská a diagnostická príručka
- 3. Servisná (prevádzková) príručka
- 4. Uživatelská príručka
- 5. Plán obnovy systému (Disaster Recovery Plan)

Požiadavky na obsah

- a) Popis produktu a celého riešenia z pohľadu nasadenia do produkčného prostredia
- b) Pokyny pre inštaláciu (úvodnú aj opakovanú)
- c) Pokyny pre prevádzku a administráciu
- d) Pokyny pre servis a údržbu
- e) Pokyny pre používanie
- f) Pokyny pre diagnostiku
- g) Pokyny pre obnovu v prípade výpadku alebo havárie

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie súladu s produktmi Popis produktu a Akceptačné kritériá
- b) Odborné posúdenie voči produktu Projektový zámer a Rámcový návrh riešenia

Schválenie

- a) QA protokol UPPVII-QA
- b) Schválenie dokumentu (podpis na titulnej strane) autormi, odbornými pracovníkmi Hlavného partnera , členmi RV a zástupcami prevádzkovateľa

Prílohy

- 1. Formulár FORM.SP.R4.02 Dokumentácia (MS Word)
- 2. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R4.02 Dokumentácia (MS Excel)

6.10. SP.R4.03 Školenia personálu

Súbor služieb poskytovaných zo strany hlavného partnera prevádzkovateľom a užívateľom finálneho produktu pred uvedením finálneho produktu do produkčnej prevádzky – školiace materiály ostávajú prevádzkovateľovi pre opakovanú potrebu zaškolenia v budúcnosti.

Forma výstupu

- a) Dokument v MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) alebo v kompatibilnom OpenSource formáte
- b) Dokument v .pdf – osvedčenie, resp. záznam/potvrdenie o absolvovaní pre účastníkov

Požiadavky na obsah

- a) Plánovanie školenia personálu (definovanie kvalifikačný profilov a požadovaných kompetencií personálu)
- b) Príprava školení (osnova školenia, školiace materiály)
- c) Vykonanie školenia (prezenčná listina, cvičné materiály, úlohy)
- d) Vyhodnotenie školenia (skúšobné testy)
- e) Ukončenie školenia (osvedčenia, potvrdenia, záznamy, správy)

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie súladu s produktmi Popis produktu a Akceptačné kritériá

Schválenie

- a) QA protokol UPPVII-QA
- b) Schválenie školiacich materiálov (podpis na titulnej strane) autormi a odbornými pracovníkmi Hlavného partnera
- c) Potvrdenie o úspešnom absolvovaní školiteľom

Prílohy

1. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R4.03 Školenia personálu (MS Excel)

6.11. SP.R4.04 UAT Testovanie (FINÁLNA verzia)

Jedná sa o nemateriálny produkt – výkon služby na beta verzii riešenia v testovacom prostredí na strane prevádzkovateľa. Testy vykonajú testerí na strane prevádzkovateľa, resp. hlavného partnera tak, ako sú naplánované v platnom Pláne testov.

Produkt je úspešne realizovaný ak boli vykonané **kompletne** všetky testy špecifikované v Pláne testov a všetky testovacie prípady (Test Cases, Test Scenarios, USe Cases) boli vykonané bez kritických chýb a zistení.

Forma výstupu

- a) Odladená beta verzia finálneho produktu pripravená na nasadenie do produkcie (zdrojový kód, runtime)
- b) Dokumentácia k tejto beta verzii
- c) Záznam kvality (Protokol UAT) bez kritických chýb a zistení

Požiadavky na obsah

- a) Príprava testovacieho prostredia UAT
- b) Príprava testov, testovacích prípadov, testerov a testovacích dát
- c) Dodanie a inštalácia HW a ICT infraštruktúry pre testovanie UAT
- d) Dodanie a inštalácia SW pre testovanie UAT (OS, DB, LAN a pod.)
- e) Vykonávanie testov UAT podľa Plánu testov
- f) Zaznamenávanie výsledkov, chýb a odlaďovanie beta verzie
- g) Priebežný monitoring a vyhodnocovanie testovania UAT
- h) Ukončenie testovania UAT a spracovanie Záznamu kvality (Protokol UAT)

Spôsob preverenia

- a) Funkčné testovanie v súlade s Plánom testov

Schválenie

- a) BETA verzia v testovacom prostredí UAT preukáže funkčnosť bez kritických chýb (preukazuje tester)
- b) UAT protokol bez kritických chýb potvrdený testerom, Manažérom kvality a Manažérom projektu

Prílohy

1. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R4.04 UAT Testovanie (MS Excel)

6.12. SP.R5.01 Nasadenie do produkcie

Súbor činností zahŕňajúcich prípravu reálneho prevádzkového prostredia, dodanie inštaláciu médií, vlastnú inštaláciu a prístupnenie celého riešenia prevádzkovateľom a používateľom. Súčasťou je aj formálne administratívne protokolárne odovzdanie všetkých produktov prevádzkovateľovi.

Forma výstupu

- a) Vyhodnotenie nasadenia (dokument(y) v MS Word alebo v kompatibilnom OpenSource formáte)
- b) Preberací protokol (dokument(y) v MS Word alebo v kompatibilnom OpenSource formáte)

Požiadavky na obsah

- a) Príprava produkčného prostredia (HW, SW, infraštruktúra, dáta, personál)
- b) Zmluvná a administratívna príprava produkčného prostredia (procesy, SLA, dokumentácia)
- c) Inštalácia riešenia do produkčného prostredia
- d) Sprístupnenie riešenia v produkčnom prostredí vybraným používateľom

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie súladu s produktmi Popis produktu a Akceptačné kritériá
- b) Odborné posúdenie voči produktu Projektový zámer a Rámcový návrh riešenia

Schválenie

- a) Preberací protokol UPPVII-QA
- b) Schválenie dokumentu (podpis na titulnej strane) odbornými pracovníkmi Hlavného partnera (architekt)
- c) Schválenie dokumentu (podpis na titulnej strane) členmi RV

Prílohy

1. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R5.01 (MS Excel)

6.13. SP.R5.02 Preskúšanie a akceptácia

Tento špecializovaný produkt pokrýva skupinu činností a služieb, ktoré nasledujú po úspešnej inštalácii finálneho riešenia v ICT infraštruktúre prevádzkovateľa – funkčné predvedenie riešenia v produkčnom prostredí, funkčné preskúšanie v produkčnom prostredí, krátkodobé pozorovanie (1-4 mesiace) a vyhodnocovanie prevádzky v monitorovacom režime za účelom doladenia funkcionality a komunikačných kanálov.

Akceptácia riešenia (finálneho produktu) vyžaduje nielen doloženie všetkých vlastností a splnenie požiadaviek (Záznamy kvality, Zoznam kvality) voči platnému zadaniu a návrhu riešenia (Popis produktu, Akceptačné kritériá) ale aj formálne potvrdenie prevzatia riešenia a všetkých produktov cieľovým užívateľom.

Forma výstupu

- c) Vyhodnotenie preskúšania (dokument(y) v MS Word alebo v kompatibilnom OpenSource formáte)
- d) Akceptačný protokol (dokument(y) v MS Word alebo v kompatibilnom OpenSource formáte)

Požiadavky na obsah

- a) Preskúšanie (predvedenie) funkčnosti a správnosti riešenia v produkčnom prostredí
- b) Krátkodobý monitoring funkčnosti a správnosti riešenia v produkčnom prostredí
- c) Vyhodnotenie inštalácie, preskúšania a monitoringu riešenia v produkčnom prostredí
- d) Materiálne odovzdanie riešenia (inštalačné médiá, médiá so zdrojovým kódom, dokumentácia)
- e) Administratívne odovzdanie riešenia (Akceptačný protokol)

Spôsob preverenia

- a) Odborné posúdenie súladu s produktmi Popis produktu a Akceptačné kritériá
- b) Odborné posúdenie voči produktu Projektový zámer a Rámcový návrh riešenia

Schválenie

- a) Preberací protokol UPPVII-QA
- b) Schválenie dokumentu (podpis na titulnej strane) autormi
- c) Schválenie dokumentu (podpis na titulnej strane) odbornými pracovníkmi Hlavného partnera (architekt)
- d) Schválenie dokumentu (podpis na titulnej strane) členmi RV

Prílohy

1. Formulár FORM.SP.R5.02 Vyhodnotenie preskúšania (MS Word)
2. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R5.02 Vyhodnotenie preskúšania (MS Excel)

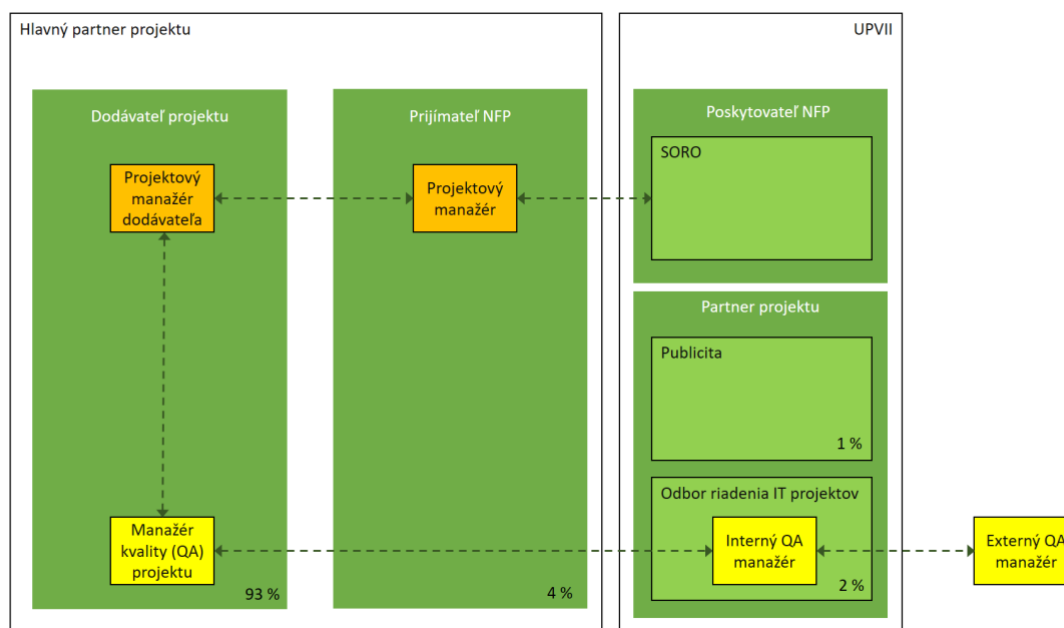
7. ORGANIZÁCIA QA V RÁMCI PROJEKTOV UPPVII

Minimálna kvalifikácia v oblasti QA pre obsadenie projektových rolí Projektový manažér, Manažér kvality projektu a Tester je základná znalosť metodiky (min. PRINCE2™ Foundation) a spôsobilosť riadiť/ kontrolovať projekty požadovanej komplexnosti. Všetky roly však musia ovládať túto metodiku pre riadenie kvality projektov UPPVII a tiež informácie, na ktoré sa odkazuje.

Povinné osoby si pre projekt zabezpečia kvalifikovaný personál:

- ✓ z vlastných zdrojov, spravidla vyškolením vlastných zamestnancov,
- ✓ z externých zdrojov, spravidla na zmluvnom základe,
- ✓ zo zdrojov iných inštitúcií verejnej správy, na základe vzájomnej dohody.

7.1. Organizačná schéma projektu UPPVII (z pohľadu QA)



7.2. Zodpovednosti UPPVII

UPP VII pôsobí v projektoch OP II v dvoch pozíciách:

- a) **Poskytovateľ NFP** – orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku schválenému projektu na základe Zmluvy o poskytnutí NFP. V rámci UPP VII je v zmysle uznesenia vlády SR č. 171/2014 Poskytovateľom Ministerstvo dopravy a výstavby Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán, zastúpený Úradom podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu ako Sprostredkovateľským orgánom na výkon časti úloh Riadiaceho orgánu podľa Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom v rámci Operačného programu Integrovaná infraštruktúra Prioritná os 7 zo dňa 29.10.2016;
- b) **Partner projektu (PP) – odborné útvary UPP VII**, ktoré sa spolupodieľajú na príprave projektu so žiadateľom a na realizácii Projektu s Prijímateľom NFP podľa Zmluvy o partnerstve, kde sú špecifikované podporované aktivity v zodpovednosti partnera:
 - a. **Publicita** (max. 2,5%) – napr. Nákup vysielacieho času, Produkcia rozhlasových spotov, Produkcia virálneho videa, Programovacie bannery, Nákup mediálneho online priestoru, Nákup mediálneho priestoru/print, Príprava vizuálu pre tlačovú reklamu a produkcia a pod.;
 - b. **Riadenie kvality projektu** (min. 0,5% - max. 3%) - realizácia podporných aktivít projektu v oblasti Quality Assurance prostredníctvom **interných zamestnancov UPP VII** alebo **externých spolupracovníkov UPP VII na základe dohôd o výkone prác mimo pracovného pomeru** (podľa príloh tohto dokumentu) alebo verejného obstarávania;

UPPVII s cieľom hospodárneho a účelného vynakladania finančných prostriedkov má možnosť po dohode s Hlavným partnerom rozhodnúť o inom pomere výdavkov rozdelených medzi agendu Publicity a Riadenia kvality projektu.

7.3. Hlavný partner projektu (HPP)

Právny subjekt Zmluvy o poskytnutí NFP zodpovedný za celé nastavenie, realizáciu a odovzdanie projektu, ktorý je reprezentovaný dvoma samostatnými subjektmi:

- a) Prijímateľ NFP (obvykle orgán štátnej alebo verejnej správy)
- b) Dodávateľ projektu (externá komerčná spoločnosť)

7.4. Prijímateľ NFP

Oprávnený subjekt, ktorý sa po uzavretí Zmluvy o poskytnutí NFP stáva zodpovedným za celé nastavenie, realizáciu a odovzdanie projektu.

7.5. Dodávateľ projektu

Komerčný subjekt vybraný na základe verejného obstarávania, ktorý sa po uzavretí Zmluvy o poskytnutí NFP stáva zodpovedným za vytvorenie, dodanie, nasadenie a odovzdanie špecializovaných produktov projektu prijímateľovi.

7.6. Popis rolí zodpovedných za kvalitu projektu

V zásade sa na riadení kvality projektu priamo podieľajú nasledovné roly (členovia projektového tímu):

1. Na strane Partnera projektu:
 - a. QA manažér (interný alebo externý)
2. Na strane Hlavného partnera projektu:
 - a. Projektový manažér (dodávateľa, resp. prijímateľa)
 - b. Manažér QA projektu
 - c. Tester (definovaný v dokumente Plán projektu, Projektový iniciálny dokument, resp. Plán kvality)

7.7. QA manažér

Interný zamestnanec UPPVII alebo externý spolupracovník UPPVII, ktorý je pridelený pre podporované aktivity na konkrétny projekt. Jeho primárnou pracovnou náplňou je sledovať činnosti HPP z pohľadu tejto metodiky a preukazovať dosiahnutú zhodu produktov, procesov ako aj celého projektu s definovanými požiadavkami.

Výkon tejto funkcie môže byť pre konkrétne úkony QA delegovaný na externého experta najmä pre činnosti:

- Spoločné preskúmanie (Joint Review) – podľa kap. 3.3.2
- Nezávislé externé posúdenie (Peer Review) – podľa kap. 3.3.3
- Technické expertné posúdenie (White-Box Test) – podľa kap. 3.3.4

V takomto prípade dodá externý QA expert svoje výstupy príslušnému QA manažérovi, ktorý ich spracuje a komunikuje na HPP. Pridelenie úloh na externého QA experta je vopred definované v platnej zmluve medzi HPP a PP podľa prílohy č. 1.

Za oprávnených žiadateľov považujeme iba organizácie, ktoré majú na projekt alokované dostatočné administratívne kapacity. Povinnosťou žiadateľa je preukázanie splnenia podmienky týkajúcej sa kvalifikácie administratívnych kapacít, preukázanie, či žiadateľ disponuje dostatočnými internými alebo externými kapacitami s náležitou odbornou spôsobilosťou a know-how a potrebným materiálno-technickým zázemím pre realizáciu projektu v danej oblasti. Doklady potrebné na preukázanie potrebnej kvalifikácie budú predložené v ŽoNFP na základe vyzvania.

Žiadateľ je povinný deklarovať prostredníctvom čestného vyhlásenia pri predložení ŽoNFP opodstatnenosť externých administratívnych kapacít, t. j. že nedisponuje pracovnými miestami, na ktoré by mohol prijať interného zamestnanca, resp. takéhoto zamestnanca vzhľadom na jeho kvalifikáciu nie je možné prijať u žiadateľa na trvalý pracovný pomer (ďalej len „TPP“), resp. tento externý zamestnanec vykonáva iba určitú pracovnú úlohu a zamestnanie na TPP je neefektívne, resp. neopodstatnené.

Priama zodpovednosť za kvalitu projektu:

1. Posúdenie súladu produktov a dokumentov s platnými požiadavkami UPPVII
2. Verifikácia manažérskych produktov s platnými požiadavkami UPPVII
3. Verifikácia špecializovaných produktov s platnými požiadavkami UPPVII

Minimálna kombinácia kvalifikačných predpokladov pre interného QA manažéra je nasledovná:

1. certifikácia PRINCE2™ Foundation (akákoľvek úroveň) alebo ekvivalent (napr. IPMA, PMI)
2. prax v projektovom manažmente min. 3 roky alebo prax v manažmente kvality min. 3 roky;
3. certifikácia TOGAF alebo ekvivalent (napr. certifikácia ITIL alebo COBIT alebo absolvované školenie pre Rational Unified Process (RUP), resp. Unified Process (UP) alebo preukázateľne absolvované školenie na agilnú metodiku (napr. SCRUM, Kanban, Lean software development, Extreme Programming, Rapid Application Development)
4. certifikácia na modelovací jazyk napr. Archimate alebo certifikácia (alebo absolvované školenie) UML alebo prax s riadením architektúry min. 3 roky;
5. pokročilý užívateľ MS Office;
6. anglický jazyk min. B1.

Nie je nevyhnutné, aby rozsah kvalifikačných predpokladov na interného QA manažéra spĺňala 1 osoba. Vyžaduje sa, aby organizačný útvar UPPVII poverený riadením kvality disponoval kombináciou zručností a znalostí jednej alebo viacerých osôb v rozsahu horeuvedených kvalifikačných predpokladov.

Pre externého QA manažéra (spolupracovníka) platia všetky kladené požiadavky pre internistu a navyše požiadavky špecifikovaných primerane k objednaným výkonom a náročnosti poskytnutých služieb.

Minimálne kvalifikačné predpoklady pre externého QA manažéra sú nasledujúce:

1. certifikácia ITIL V2 Foundation alebo prax s procesmi riadenia IT služieb min. 3 roky
2. prax s procesmi vývoja softvéru, resp. v softvérovom inžinierstve min. 3 roky
3. certifikácia Interný audítor ISO 9001 alebo Externý audítor ISO 9001 (ako ekvivalent sa akceptuje aj certifikácia podľa ISO 20000, 27000, resp. 22301)
4. certifikácia min. Tester ISTQB alebo ekvivalentný
5. prax s testovaním softvéru min. 3 roky

Nie je nevyhnutné, aby rozsah kvalifikačných predpokladov na externého Manažéra QA projektu spĺňala 1 osoba. Vyžaduje sa, aby dodávateľ služby „externý Manažér QA“ disponoval kombináciou zručností a znalostí jednej alebo viacerých osôb v rozsahu horeuvedených kvalifikačných predpokladov.

7.8. Projektový manažér projektu

Popis tejto roly na strane HPP (hlavného partnera projektu) je spracovaný v dokumente – Aktualizovaná metodika riadenia projektov UPPVII.

Priama zodpovednosť za kvalitu projektu:

1. Definovanie manažérského produktu Akceptačné kritériá
2. Definovanie manažérského produktu Prístup k projektu (produkty, fázy)
3. Spracovanie manažérského produktu Popis produktu (špecifikácia požiadaviek prevádzkovateľa)
4. Spracovanie manažérského produktu Dekompozícia produktu (špecifikácia špecializovaných produktov)
5. Schválenie manažérského produktu Plán kvality (špecifikácia kontroly projektových produktov)
6. Schválenie manažérského produktu Zoznam kvality (príprava a monitoring kontrol projektových produktov)
7. Schválenie manažérského produktu Záznam kvality (dôkaz o vykonaní kontrol projektových produktov)
8. Spracovanie manažérského produktu Správa o ukončení etapy (prehľad a stav vykonaných kontrol projektových produktov za ukončenú etapu)
9. Spracovanie manažérského produktu Správa o ukončení projektu (prehľad a stav vykonaných kontrol projektových produktov za celý projekt)

7.9. Manažér QA projektu

Člen projektového tímu na strane dodávateľa zodpovedný za splnenie požiadaviek na projekt vyžadovaných UPPVII – zodpovedá za identifikáciu všetkých relevantných požiadaviek – aj legislatívnych, aj metodických a formálnych ale najmä funkčných a technických. Ďalej zodpovedá za identifikáciu akceptačných ale aj testovacích a preberacích kritérií pre jednotlivé produkty ako aj za naplánovanie kontroly (preskúmanie, testovanie a pod.) splnenia týchto požiadaviek.

Navyše zodpovedá za vykonanie týchto kontrol a preukázanie dosiahnutia zhody medzi vykonanými činnosťami a požiadavkami.

Priama zodpovednosť za kvalitu projektu:

1. Spolupráca pri manažérskom produkte Akceptačné kritériá
2. Spolupráca pri manažérskom produkte Prístup k projektu (produkty, fázy)
3. Spolupráca pri manažérskom produkte Popis produktu (špecifikácia požiadaviek prevádzkovateľa)
4. Spolupráca pri manažérskom produkte Dekompozícia produktu (špecifikácia špecializovaných produktov)
5. Spracovanie manažérského produktu Plán kvality (špecifikácia kontroly projektových produktov)
6. Spracovanie manažérského produktu Zoznam kvality (príprava a monitoring kontrol projektových produktov)
7. Spracovanie manažérského produktu Záznam kvality (dôkaz o vykonaní kontrol projektových produktov)
8. Spracovanie špecializovaného produktu Plán testov (dôkaz o vykonaní kontrol projektových produktov)
9. Spolupráca pri manažérskom produkte Správa o ukončení etapy (prehľad a stav vykonaných kontrol projektových produktov za ukončenú etapu)
10. Spolupráca pri spracovaní a realizácii všetkých špecializovaných produktov projektu
11. Spolupráca pri manažérskom produkte manažérského produktu Správa o ukončení projektu (prehľad a stav vykonaných kontrol projektových produktov za celý projekt)

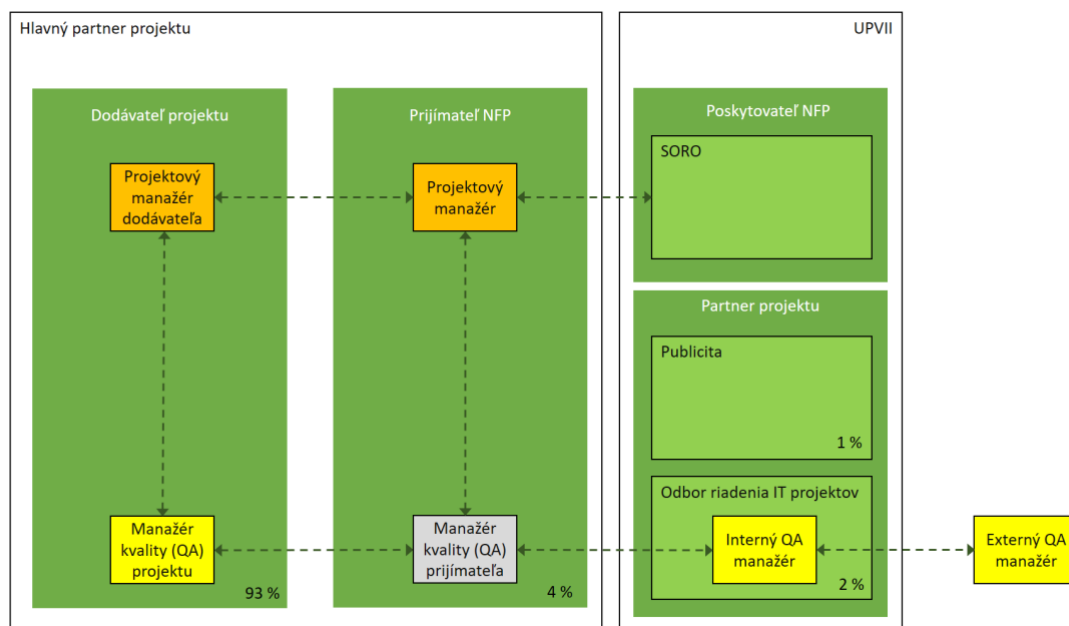
Znalostné a kvalifikačné požiadavky:

1. certifikácia PRINCE2™ Foundation (akákoľvek úroveň) alebo ekvivalent (napr. IPMA, PMI)
2. prax v projektovom manažmente min. 3 roky alebo prax v manažmente kvality min. 3 roky;
3. certifikácia TOGAF alebo ekvivalent (napr. certifikácia ITIL alebo COBIT alebo absolvované školenie pre Rational Unified Process (RUP), resp. Unified Process (UP) alebo preukázateľne absolvované školenie na agilnú metodiku (napr. SCRUM, Kanban, Lean software development, Extreme Programming, Rapid Application Development)
4. certifikácia na modelovací jazyk napr. Archimate alebo certifikácia (alebo absolvované školenie) UML alebo prax s riadením architektúry min. 3 roky;
5. pokročilý užívateľ MS Office;
6. anglický jazyk min. B1.
7. certifikácia ITIL V2 Foundation alebo prax s procesmi riadenia IT služieb min. 3 roky
8. prax s procesmi vývoja softvéru, resp. v softvérovom inžinierstve min. 3 roky
9. certifikácia Interný audítor ISO 9001 alebo Externý audítor ISO 9001 (ako ekvivalent sa akceptuje aj certifikácia podľa ISO 20000, 27000, resp. 22301)
10. certifikácia min. Tester ISTQB alebo ekvivalentný
11. prax s testovaním softvéru min. 3 roky

Nie je nevyhnutné, aby rozsah kvalifikačných predpokladov na Manažéra QA projektu spĺňala 1 osoba. Vyžaduje sa, aby hlavný partner disponoval kombináciou zručností a znalostí jednej alebo viacerých osôb v rozsahu horeuvedených kvalifikačných predpokladov.

7.10. Manažér QA projektu na strane prijímateľa NFP

Člen projektového tímu na strane prijímateľa NFP – nepovinná rola. Túto pracovnú funkciu odsúhlasia spoločne pred podpisom zmluvy o partnerstve všetky zmluvné strany (Tailoring B podľa kap. 9.).



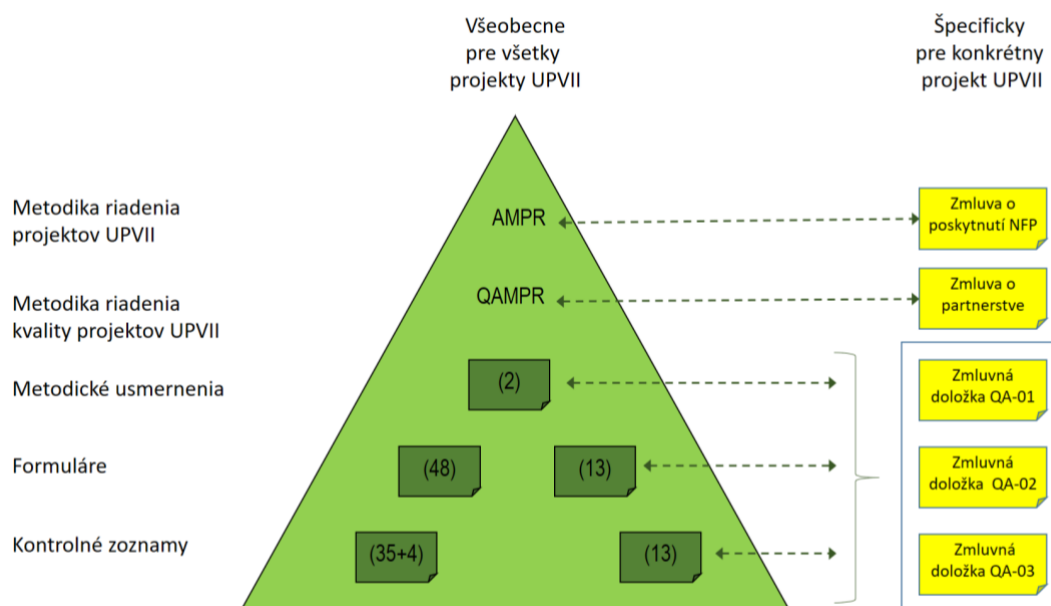
Konkrétne zodpovednosti tejto roly sú spresnené v zmluvnej doložke QA-01 (na formulár FORM.ZQA.01 v prílohe), kde sú:

1. presne popísané a vymedzené činnosti, ktoré bude táto rola vykonávať namiesto dodávateľa, resp. partnera projektu
2. vykalkulované finančné náklady na tieto úkony
3. primerane znížené financie pre dodávateľa, resp. partnera projektu aby nebola porušená zásada nečerpania NFP na duplicitné aktivity v rámci projektov UPPVII

Žiadna aktivita manažéra kvality projektu prijímateľa NFP nesmie byť duplicitná s aktivitami na strane dodávateľa, resp. partnera projektu – za dodržanie tejto zásady zodpovedajú všetky zmluvné strany projektu UPPVII.

8. DOKUMENTÁCIA QA V RÁMCI UPPVII

Celá oblasť riadenia kvality je **genericky** (pre všetky projekty UPPVII) popísaná vo viacerých dokumentoch, ktoré sú hierarchicky (vertikálne) a obsahovo (horizontálne) štruktúrované podľa nasledovnej schémy.



Všetky uvedené dokumenty sú vydávané, publikované a dostupné na www.informatizacia.sk a v systéme META-IS – za ich aktuálny stav zodpovedá **poverený útvar** UPPVII.

8.1. Metodika QA

Základný dokument riadenia QA pre všetky projekty UPPVII – obsahuje všetky **zásady a pravidlá** relevantné pre riadenia QA ako aj odkazy na legislatívu, externé zdroje a ostatné dokumenty QA.

Odborný garant: UPPVII (Odbor riadenia IT projektov)

Schvaľuje: UPPVII

8.2. Metodické usmernenia

Odvođený dokument riadenia QA pre vybrané oblasti UPPVII – obsahuje **detailné** zodpovednosti a postupy pre špecifické činnosti, resp. produkty QA.

Obsahový garant: UPPVII (Odbor riadenia IT projektov)

Schvaľuje: UPPVII (Odbor riadenia IT projektov)

8.3. Formuláre

Odvođený dokument riadenia QA pre všetky oblasti UPPVII – predstavuje okamžité **aplikovateľnú predlohu** pre vybraný produkt UPPVII. V súčasnosti pokrýva vykonávanie auditov QA, manažérske aj špecializované produkty.

Hlavný partner projektu môže v súčinnosti s dodávateľom konkrétneho projektu:

- Zmeniť počet, obsah aj formu manažérskych produktov (Tailoring C)
- Zmeniť počet, obsah aj formu špecializovaných produktov (Tailoring E)

Pritom ale **musí rešpektovať** dodržanie požiadaviek z kontrolných zoznamov pre jednotlivé produkty v prílohe 6. tohto dokumentu.

Obsahový garant: UPPVII (Odbor riadenia IT projektov)

Schvaľuje: UPPVII (Odbor riadenia IT projektov)

8.4. Kontrolné zoznamy (Checklist)

Odvođený dokument riadenia QA pre vybrané oblasti UPPVII – predstavuje **zoznam záväzných požiadaviek** pre vybraný produkt projektu OPII. V súčasnosti pokrýva všetky manažérske aj špecializované produkty.

Každý kontrolný zoznam je záväzný pre hlavného partnera (aj dodávateľa) projektu a aplikácia týchto požiadaviek musí byť preukázateľná buď počas kontrol a revízií QA, resp. počas auditov QA zo strany partnera projektu.

Pre oblasť auditov QA nie sú spracované samostatné kontrolné zoznamy.

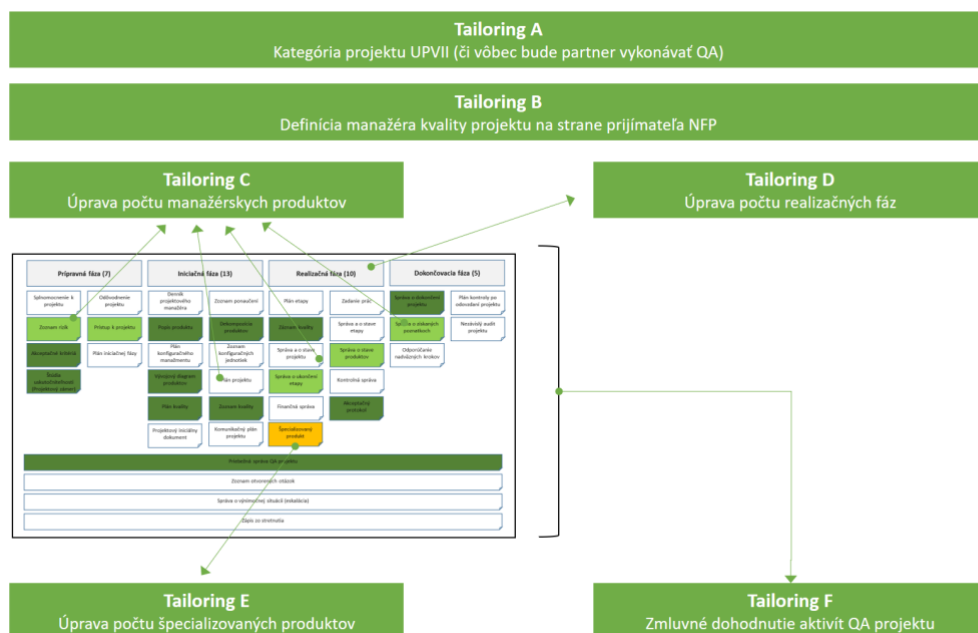
Obsahový garant: UPPVII (Odbor riadenia IT projektov)

Schvaľuje: UPPVII (Odbor riadenia IT projektov)

9. Špecifická úprava projektu UPPVII (Tailoring)

Predstavuje systémovú a riadenú úpravu nariadení tejto metodiky (v akceptovateľnej miere) pre projekty typu A a B – povolené sú len nasledovné úpravy:

- Tailoring A: Rozhodnutie o tom, či projekt UPPVII bude mať **vôbec** zmluvne vyžadované aktivity riadenia QA
- Tailoring B: Rozhodnutie o tom, či projekt UPPVII bude mať manažéra kvality aj na strane prijímateľa NFP
- Tailoring C: Úprava počtu (zlučovanie) manažérskych produktov projektu
- Tailoring D: Úprava počtu realizačných fáz projektu
- Tailoring E: Úprava počtu (doplnenie, zlučovanie) realizačných produktov projektu
- Tailoring F: Úprava lehôt pre preskúmanie dokumentácie a produktov projektu
- Tailoring G: Špecifikácia konkrétnych aktivít oblasti riadenia kvality zo strany partnera projektu (UPPVII)



8.5. Tailoring A: Kategória projektu

Tailoring A: Rozhodnutie o tom, či projekt UPPVII bude mať zmluvne vyžadované aktivity riadenia QA

Hlavný partner projektu (povinná osoba) môže pre projekty s nízkym rozpočtom a komplexnosťou dohodnúť, že nebude podliehať požiadavkám na QA definovaným v tomto dokumente.

8.6. Tailoring B: Manažér kvality prijímateľa NFP

Tailoring B: Rozhodnutie o tom, či projekt UPPVII bude mať manažéra kvality aj na strane prijímateľa NFP

Hlavný partner projektu (prijímateľ NFP) môže požadovať vytvorenie funkcie manažér kvality projektu z prostredia svojej organizácie – viď popis v kap. 7.10.

8.7. Tailoring C: Manažérske produkty projektu

Tailoring C: Úprava počtu (zlučovanie) manažérskych produktov projektu

Hlavný partner projektu (povinná osoba) môže v súlade so špecifikami realizovaného projektu **zlúčiť** manažérske produkty v rámci jednotlivých fáz (nie cez fázy), resp. **aplikovať** (**nahradiť**) v projekte vlastné produkty (predlohy, dokumenty, vzory, formuláre, postupy), ktoré ale musia byť obsahovo kompatibilné s nahradzovanými (zlučovanými). O túto úpravu (tailoring) manažérskych produktov je povinná osoba povinná písomne požiadať vopred partnera z UPPVII pred schválením a vydaním týchto dokumentov:

1. Prístup k projektu
2. Projektový zámer
3. Plán projektu

Partner projektu posudzuje takýto Tailoring v súlade s požiadavkami na manažérske produkty v tejto metodike (najmä kontrolné zoznamy).

8.8. Tailoring D: Realizačné fázy projektu

Tailoring D: Úprava počtu realizačných fáz projektu

Hlavný partner projektu (povinná osoba) nemá povinnosť realizovať projekt výlučne v preddefinovaných 4 realizačných fázach podľa tejto metodiky ale môže si ich počet upraviť podľa vlastných potrieb a špecifik projektu. Vlastné realizačné fázy projektu (kompatibilné s touto metodikou) popíše hlavný partner projektu (povinná osoba) minimálne v jednom z nasledovných manažérskych produktov (dokumentoch):

1. Prístup k projektu
2. Plán projektu

O takejto úprave (tailoringu) realizačných fáz projektu je povinná osoba povinná vopred písomne informovať UPPVII pred schválením a vydaním uvedených dokumentov.

8.9. Tailoring E: Realizačné produkty projektu

Tailoring E: Úprava počtu (zlučovanie) realizačných produktov projektu

Hlavný partner projektu (povinná osoba) nemá povinnosť realizovať v rámci projektu výlučne preddefinované špecializované produkty podľa tejto metodiky ale môže si ich počet upraviť podľa vlastných potrieb a špecifik projektu. Vlastné špecializované produkty projektu musia byť ale kompatibilné s touto metodikou a hlavný partner projektu (povinná osoba) ich definuje v nasledovných manažérskych produktoch (dokumentoch):

1. Popis produktu
2. Dekompozícia produktu

Špecializované produkty definované v Dekompozícii produktu musia zohľadňovať požiadavky na tieto podľa kontrolných zoznamov v kap. 10.4 tohto dokumentu. O takejto úprave (tailoringu) realizačných fáz projektu je povinná osoba povinná vopred písomne informovať UPPVII pred schválením a vydaním uvedených dokumentov.

8.10. Tailoring F: Lehoty pre preskúmanie produktov projektu

Tailoring F: Úprava lehôt pre preskúmanie dokumentácie a produktov projektu

Hlavný partner projektu (povinná osoba) môže upraviť v rámci projektu dodacie lehoty preddefinované podľa tejto metodiky. Navrhované vlastné lehoty pre spracovanie, pripomienkovanie a schválenie produktov, resp. monitoring a reporting projektu musia byť vopred odsúhlasené zo strany UPPVII a hlavný partner projektu (povinná osoba) ich definuje v manažérskom produkte Plán projektu.

8.11. Tailoring G: Aktivity riadenia kvality partnera UPPVII

Tailoring G: Definovanie aktivít projektu v oblasti riadenia kvality zo strany partnera UPPVII

Hlavný partner projektu (prijímateľ NFP) stanoví po dohode s partnerom projektu (poverený útvar UPPVII) definitívny zoznam aktivít projektu v oblasti riadenia kvality (viď príklad v prílohe č. 1 tohto dokumentu), kde presne a jednoznačne špecifikujú, ktoré konkrétne aktivity kvality v rámci projektu bude zabezpečovať:

- a) Interný manažér QA na strane partnera (Odbor riadenia IT projektov na UPPVII)

b) alebo Externý manažér QA (zazmluvnený partnerom UPPVII)

8.12. Zmluvná špecifikácia riadenie kvality projektov UPPVII

Dohodnuté aktivity projektu v oblasti riadenia kvality sú zahrnuté do riadnej zmluvy o partnerstve medzi HPP a PP vo forme troch zmluvných doložiek:

- a) zmluvná doložka QA-01 „Riadenie kvality projektu“ – podľa formulára FORM.ZQA.01 v prílohe
- b) zmluvná doložka QA-02 „Kontroly kvality projektu“ – podľa formulára FORM.ZQA.02 v prílohe
- c) zmluvná doložka QA-03 „Audity kvality projektu“ – podľa formulára FORM.ZQA.03 v prílohe

Zmluvná doložka **QA-01 „Riadenie kvality projektu“** (podľa formulára FORM.ZQA.01 v prílohe) zahŕňa všetky nasledovné spresnenia z predchádzajúcich kapitol:

- Tailoring A: Rozhodnutie o tom, či projekt UPPVII bude mať **vôbec** zmluvne vyžadované aktivity riadenia QA
- Tailoring B: Rozhodnutie o tom, či projekt UPPVII bude mať manažéra kvality aj na strane prijímateľa NFP
- Tailoring C: Úprava počtu (zlučovanie) manažérskych produktov projektu
- Tailoring D: Úprava počtu realizačných fáz projektu
- Tailoring E: Úprava počtu (doplnenie, zlučovanie) realizačných produktov projektu
- Tailoring F: Úprava lehôt pre preskúmanie dokumentácie a produktov projektu

Zmluvná doložka **QA-02 „Kontroly kvality projektu“** (podľa formulára FORM.ZQA.02 v prílohe) zahŕňa všetky nasledovné spresnenia z predchádzajúcich kapitol:

- Tailoring G: Špecifikácia konkrétnych aktivít oblasti riadenia kvality zo strany partnera projektu (UPPVII) – len časť aktivít kontroly kvality podľa Prílohy č. 1 tohto dokumentu

Zmluvná doložka **QA-03 „Audity kvality projektu“** (podľa formulára FORM.ZQA.03 v prílohe) zahŕňa všetky nasledovné spresnenia z predchádzajúcich kapitol:

- Tailoring G: Špecifikácia konkrétnych aktivít oblasti riadenia kvality zo strany partnera projektu (UPPVII) – len časť auditov kvality podľa Prílohy č. 2 tohto dokumentu

Výsledná forma zmluvných doložiek môže byť upravená podľa dohody zmluvných partnerov.

9. PRECHODNÉ USTANOVENIA

1. Všetky projekty UPPVII, ktoré boli zazmluvnené a iniciované pred tým, ako tento dokument vstúpil do platnosti budú riadené týmto dokumentom ako aj v súlade s metodickým usmernením UPPVII-MU-01 „Prechodné ustanovenie pre projekty OPII“:
 - a) Pre uvedené projekty UPPVII sú plánované len previerky kontroly kvality podľa kap. 3.3.1
 - b) Pre uvedené projekty UPPVII nie sú plánované ani požadované žiadne audity kvality
 - c) Kontroly kvality prebiehajú v súlade s platným plánom projektu a koordinuje ich projektový manažér dodávateľa – požiadavka na vykonanie kontroly kvality začína dodaním konkrétneho projektového produktu partnerovi projektu v elektronickej forme
 - d) Manažér kvality projektu na strane partnera (interný alebo externý) pred vykonaním kontrolnej aktivity **identifikuje** požadované aktivity kontroly kvality v súlade s platnou zmluvou o partnerstve (uvedené v samostatnej prílohe) – **identifikácia kontrolnej aktivity**
 - e) Následne manažér kvality projektu na strane partnera (interný alebo externý) pred vykonaním kontrolnej aktivity **identifikuje** produkty, ktoré budú preverované v usmernení UPPVII-MU-01 „Prechodné ustanovenie pre projekty OPII“ – to zn. ku kontrolnej aktivite OPII priradí **preverované produkty UPPVII**
 - f) Manažér kvality projektu následne aplikuje kontrolu kvality produktov podľa kap. 3.3.1 tohto dokumentu vo väzbe na kontrolné zoznamy v prílohe 5 tohto dokumentu
2. Všetky zistenia z kontroly kvality projektu zaznamenáva manažér kvality partnera projektu na formulár „FORM.QA.06 Zoznam pripomienok“ a dodá ich projektovému manažérovi (dodávateľovi) do 10 pracovných dní od prijatia produktu na preskúmanie
3. Hlavný partner projektu (primárne dodávateľ) do 10 pracovných dní spracuje pripomienky a spracuje novú verziu produktu (v elektronickej forme) – pripomienky, ktoré neboli z jeho strany akceptované sú prehľadne uvedené v Zozname rizík projektu a budú prerokované na nadchádzajúcom riadiacom výbore projektu.
4. Hlavný partner projektu (dodávateľ) udržiava v úložisku Meta-IS všetky uvedené elektronické súbory ako aj ich jednotlivé verzie:
 - a) Produkt (elektronická forma) - draft
 - b) Pripomienky (elektronická forma) - draft
 - c) Produkt (elektronická forma) – final
 - d) Zoznam rizík projektu (elektronická forma)

10. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento dokument vstupuje do platnosti:
 - g) dňom schválenia na Úrade podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu
 - h) dňom publikovania schválenej verzie na webstránke Úradu podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu www.informatizacia.sk
2. Všetky projekty UPPVII, ktoré budú zmluvne schválené po tomto dátume, budú ošetrené v súlade s týmto dokumentom – to znamená, že budú mať:
 - a) Organizačnú štruktúru projektu nastavenú (spresnenú) v súlade s týmto dokumentom
 - b) Štruktúru manažérskych fáz projektu nastavenú v súlade s týmto dokumentom
 - c) Štruktúru realizačných fáz projektu nastavenú (spresnenú) v súlade s týmto dokumentom
 - d) Počet a obsah manažérskych produktov projektu nastavený (spresnený) v súlade s týmto dokumentom
 - e) Počet a obsah špecializovaných produktov projektu nastavený (spresnený) v súlade s týmto dokumentom
3. Za údržbu a aktualizáciu dokumentu zodpovedá Odbor riadenia IT projektov na Úrade podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu
4. Všetky povinné subjekty majú právo sa obracať s požiadavkami a otázkami na vysvetlenie priamo na Odbor riadenia IT projektov na Úrade podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu:
 - a) E-mail: jan.backo@vicepremier.gov.sk
 - b) Telefón: 0940 540 207
 - c) Poštovým stykom: Štefánikova 15, 811 05 Bratislava, Slovenská republika
5. Výnimky z tohto dokumentu sú možné len na základe spresnenia (tailoringu), ktorý je popísaný v kap. 9. „Špecifická úprava projektu UPPVII (Tailoring)“ a podstatné náležitosti rozsahu dohody musia byť obojstranne zmluvne potvrdené v povinných zmluvných doložkách / prílohách zmluvy:
 - a) zmluvná doložka QA-01 „Riadenie kvality projektu“ – podľa formulára FORM.ZQA.01 v prílohe
 - b) zmluvná doložka QA-02 „Kontroly kvality projektu“ – podľa formulára FORM.ZQA.02 v prílohe
6. Všetky povinné subjekty majú právo podávať podnety na zlepšenie a optimalizáciu procesov kontroly kvality projektov UPPVII priamo na Odbor riadenia IT projektov na Úrade podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu na rovnaké kontakty ako sú uvedené v bode 4 vyššie.

11. PRÍLOHY

11.1. Príloha č.1 Tabuľka aktivít riadenia kvality projektu UPPVII

Nasledovné ustanovenia sú povinnou súčasťou každej platnej zmluvy projektu UPPVII (doložka QA-02).

Realizácia podporných aktivít konkrétneho projektu v oblasti Quality Assurance (QA) prostredníctvom interných zamestnancov alebo externých spolupracovníkov UPPVII na základe dohôd o výkone prác mimo pracovného pomeru alebo zrealizovaného verejného obstarávania – nižšie uvedený komplexný zoznam definuje rozsah prác, ktoré bude realizovať interný a ktoré externý manažér QA. Konkrétny výber aktivít riadenia QA vychádza z tejto metodiky a prispôbuje sa špecifickým požiadavkám a charakteru projektu (Tailoring E).

ID	Prehľad aktivít riadenia kvality	Interný Manažér QA	Externý Manažér QA
Kontrolované produkty v PRÍPRAVNEJ FÁZE			
1	Revízia, kontrola a oponentúra - Odôvodnenie projektu (Business Case)	x	
2	Revízia, kontrola a oponentúra - Prístup k projektu (Project Approach)	x	
3	Revízia, kontrola a oponentúra - Akceptačné kritériá (Acceptance Criteria)	x	
4	Revízia, kontrola a oponentúra - Plán iniciačnej fázy (Initiation Phase Plan)	x	
5	Revízia, kontrola a oponentúra - Projektový zámer (Project Brief)	x	
6	Revízia, kontrola a oponentúra - Zoznam rizík (Risk Register)	x	
7	Revízia, kontrola a oponentúra - Splnomocnenie projektu (Project Mandate)	x	
Kontrolované produkty v INICIAČNEJ FÁZE			
1	Revízia, kontrola a oponentúra - Popis Produktu (Product Description)	x	
2	Revízia, kontrola a oponentúra - Dekompozícia produktov	x	
3	Revízia, kontrola a oponentúra - Plán konfiguračného manažmentu	x	
4	Revízia, kontrola a oponentúra - Vývojový diagram	x	
5	Revízia, kontrola a oponentúra - Plán projektu (Project Plan)	x	
6	Revízia, kontrola a oponentúra - Plán kvality (Quality Plan)	x	
7	Revízia, kontrola a oponentúra - Komunikačný plán projektu	x	
8	Revízia, kontrola a oponentúra - Projektový iniciálny dokument	x	
9	Revízia, kontrola a oponentúra - Denník projektového manažéra (Daily Log)	x	
10	Revízia, kontrola a oponentúra - Zoznam ponaučení (Lessons Learned Log)	x	
11	Revízia, kontrola a oponentúra - Zoznam konfiguračných jednotiek	x	
12	Revízia, kontrola a oponentúra - Zoznam kvality (Quality Register)	x	
Kontrolované produkty v REALIZAČNEJ FÁZE			
1	Revízia, kontrola a oponentúra - Plán etapy	x	
2	Revízia, kontrola a oponentúra - Zadané práce	x	
3	Revízia, kontrola a oponentúra - Záznam kvality (Quality Log)	x	
4	Revízia, kontrola a oponentúra - Akceptačný protokol	x	
5	Revízia, kontrola a oponentúra - Rámcový návrh - špecializovaný produkt (DFŠ)	x	
6	Revízia, kontrola a oponentúra - Detailný návrh - špecializovaný produkt (DFŠ)	x	
7	Revízia, kontrola a oponentúra - Plán testov/TC - špecializovaný produkt (DFŠ)	x	
8	Revízia, kontrola a oponentúra - Správa o stave etapy		x
9	Revízia, kontrola a oponentúra - Správa o stave projektu		x
10	Revízia, kontrola a oponentúra - Správa o stave produktov		x
11	Revízia, kontrola a oponentúra - Správa o ukončení etapy		x
12	Revízia, kontrola a oponentúra - Kontrolná správa		x

13	Revízia, kontrola a oponentúra - Finančná správa		x
14	Revízia, kontrola a oponentúra - Vývoj a integrácia - špecializovaný produkt		x
15	Revízia, kontrola a oponentúra - FAT testovanie - špecializovaný produkt		x
16	Revízia, kontrola a oponentúra - Obstaranie HW - špecializovaný produkt		x
17	Revízia, kontrola a oponentúra - Obstaranie SW a OS - špecializovaný produkt		x
18	Revízia, kontrola a oponentúra - Dokumentácia - špecializovaný produkt		x
19	Revízia, kontrola a oponentúra - Školenia personálu - špecializovaný produkt		x
20	Revízia, kontrola a oponentúra - Nasadenie do UAT prostredia - špecializovaný produkt		x
21	Revízia, kontrola a oponentúra - UAT testovanie - špecializovaný produkt		x
22	Revízia, kontrola a oponentúra - Nasadenie do produkcie (vyhodnotenie) - špecializovaný produkt		x
23	Revízia, kontrola a oponentúra - Preskúšanie a akceptácia (vyhodnotenie) - špecializovaný produkt		x
Kontrolované produkty v DOKONČOVACEJ FÁZE			
1	Revízia, kontrola a oponentúra - Správa o dokončení projektu		x
2	Revízia, kontrola a oponentúra - Plán kontroly po odovzdaní projektu		x
3	Revízia, kontrola a oponentúra - Správa o získaných poznatkoch		x
4	Revízia, kontrola a oponentúra - Nezavislý audit projektu		x
5	Revízia, kontrola a oponentúra - Odporúčanie nadväzných krokov		x
Kontrola produktov vykonávaná PRIEBEŽNE počas celého projektu			
1	Revízia, kontrola a oponentúra - Priebežná správa QA projektu	x	
2	Revízia, kontrola a oponentúra - Zoznam otvorených otázok	x	
3	Revízia, kontrola a oponentúra - Zápis zo stretnutia	x	
4	Revízia, kontrola a oponentúra - Správa o výnimočnej situácii	x	
5	Revízia, kontrola a oponentúra dokumentácie, procesov a priebehu projektu - vykonanie AUDITU KVALITY projektu na mieste (AUDIT KVALITY zameraný na PID, AUDIT KVALITY zameraný na PLÁN TESTOV, AUDIT KVALITY zameraný na FAT, AUDIT KVALITY zameraný na UAT, AUDIT KVALITY zameraný na PREVZATIE a AKCEPTÁCIU)	x	

Popis jednotlivých typov kontroly kvality:

1. Odborné preskúmanie a revízia kvality (QA Review) – podľa kap. 3.3.1
2. Spoločné preskúmanie (Joint Review) – podľa kap. 3.3.2
3. Nezavislé externé posúdenie (Peer Review) – podľa kap. 3.3.3
4. Technické expertné posúdenie (White-Box Test) – podľa kap. 3.3.4
5. Funkčné testovanie (Black-Box Test) – podľa kap. 3.3.5
6. Predvedenie (Walk-through) – podľa kap. 3.3.6
7. Audit procesov/dokumentácie (Audit) – podľa kap. 3.3.7

Audity procesov a dokumentácie sú štandardne definované a popísané v zmluvnej doložke QA-03 ale v prípade potreby môžu byť audity procesov/dokumentácie špecifikované aj v zmluvnej doložke QA-01 (napr. sa požaduje audit dodávateľa zo strany prijímateľa NFP a pod.)

Zmluvná doložka QA-02 je spracovaná podľa predlohy na formulár FORM.ZQA.02, ktorá je uvedená v prílohe tohto dokumentu.

11.2. Príloha č.2 Audity kvality na projekte UPPVII

Nasledovné ustanovenia sú povinnou súčasťou každej platnej zmluvy projektu UPPVII (doložka QA-03).

Audity QA, ktoré budú vykonané v priebehu realizácie projektu

Prehľad aktivít v oblasti riadenia kvality zo strany partnera UPPVII	Auditovaný	Vedúci Audítor	Audítor	Odhadovaná prácnosť
Audit QA zameraný na PID (záver iniciačnej fázy)	7			
Audit QA zameraný na Plán testov (záver realizačnej fázy 1)	7			
Audit QA zameraný na FAT (záver realizačnej fázy 3)	7			
Audit QA zameraný na UAT (záver realizačnej fázy 4)	7			
Audit QA zameraný na Prevzatie a akceptáciu (záver realizačnej fázy 5)	7			

Štandardne je pre každý projekt UPPVII predpísaných min. 5 auditov podľa tabuľky vyššie – tento počet auditov je možné upraviť:

- Pokiaľ ktorákoľvek zmluvná strana požaduje **redukciu** (zníženie počtu) auditov procesov, resp. dokumentov, uvedie **zdôvodnenie** v zmluvnej doložke QA-02
- Pokiaľ ktorákoľvek zmluvná strana požaduje **navýšenie** (zvýšenie počtu alebo frekvencie) auditov procesov, resp. dokumentov, špecifikuje jednotlivé audity v zmluvnej doložke QA-03 – zdôvodnenie navýšenia nie je potrebné.

Zmluvná doložka QA-03 je spracovaná podľa predlohy na formulár FORM.ZQA.03, ktorá je uvedená v prílohe tohto dokumentu.

11.3. Príloha č.3 Metodické usmernenia UPPVII

1. UPPVII-MU-01 „Prechodné ustanovenie pre projekty OPPII“

11.4. Príloha č.4 Formuláre UPPVII

1. Formulár FORM.MP.Pa.01 Splnomocnenie projektu
2. Formulár FORM.MP.Pb.01 Akceptačné kritériá
3. Formulár FORM.MP.Pc.01 Odôvodnenie projektu
4. Formulár FORM.MP.Pd.01 Zoznam rizík
5. Formulár FORM.MP.Pe.01 Projektový zámer
6. Formulár FORM.MP.Pf.01 Prístup k projektu
7. Formulár FORM.MP.Pg.01 Plán iniciálnej fázy
8. Formulár FORM.MP.Ia.01 Plán projektu (MS Word)
9. Formulár FORM.MP.Ib.01 Zoznam otvorených otázok projektu (MS Word)
10. Formulár FORM.MP.Ic.01 Projektový iniciálny dokument (MS Word)
11. Formulár FORM.MP.Id.01 Popis produktu (MS Word)
12. Formulár FORM.MP.Ie.01 Dekompozícia produktov (MS Word)
13. Formulár FORM.MP.If.01 Vývojový diagram produktov (MS Word)
14. Formulár FORM.MP.Ig.01 Komunikačný plán projektu (MS Word)
15. Formulár FORM.MP.Ih.01 Plán kvality (MS Word)
16. Formulár FORM.MP.Ii.01 Zoznam kvality (MS Word)
17. Formulár FORM.MP.Ij.01 Plán konfiguračného manažmentu (MS Word)
18. Formulár FORM.MP.Ik.01 Zoznam konfiguračných položiek (MS Word)
19. Formulár FORM.MP.Il.01 Zoznam ponaučení (MS Word)
20. Formulár FORM.MP.Im.01 Denník projektového manažéra (MS Word)
21. Formulár FORM.MP.Ra.01 Akceptačný protokol (MS Word)
22. Formulár FORM.MP.Rb.01 Správa o stave etapy (MS Word)
23. Formulár FORM.MP.Rc.01 Plán etapy (MS Word)
24. Formulár FORM.MP.Rd.01 Záznam kvality: QA protokol so zisteniami (Review)
25. Formulár FORM.MP.Rd.02 Záznam kvality: Odborný posudok (PEER Review)
26. Formulár FORM.MP.Rd.03 Záznam kvality: Testovací protokol
27. Formulár FORM.MP.Re.01 Finančná správa (MS Word)
28. Formulár FORM.MP.Rf.01 Správa o ukončení etapy (MS Word)
29. Formulár FORM.MP.Rg.01 Správa o stave projektu (MS Word)
30. Formulár FORM.MP.Rh.01 Zadanie prác (MS Word)
31. Formulár FORM.MP.Ri.01 Kontrolná správa (MS Word)
32. Formulár FORM.MP.Rj.01 Správa o stave produktov (MS Word)
33. Formulár FORM.MP.Da.01 Správa o dokončení projektu (MS Word)
34. Formulár FORM.MP.Db.01 Správa o získaných poznatkoch (MS Word)
35. Formulár FORM.MP.Dc.01 Odporúčanie nadväzných krokov (MS Word)
36. Formulár FORM.MP.Dd.01 Plán kontroly po odovzdaní (MS Word)
37. Formulár FORM.MP.De.01 Nezávislý audit projektu (MS Word)
38. Formulár FORM.SP.R1.01 Rámcový návrh
39. Formulár FORM.SP.R1.02 Detailný návrh / Detailná funkčná špecifikácia
40. Formulár FORM.SP.R1.03 Plán testov/TC
41. Formulár FORM.SP.R2.01 Vývoj a integrácia
42. Formulár FORM.SP.R2.02 FAT testovanie
43. Formulár FORM.SP.R3.01 Obstaranie HW
44. Formulár FORM.SP.R3.02 Obstaranie SW a OS
45. Formulár FORM.SP.R4.01 Nasadenie do UAT prostredia
46. Formulár FORM.SP.R4.02 Dokumentácia
47. Formulár FORM.SP.R4.03 Školenia personálu
48. Formulár FORM.SP.R4.04 UAT testovanie
49. Formulár FORM.SP.R5.01 Nasadenie do produkcie (vyhodnotenie)
50. Formulár FORM.SP.R5.02 Preskúšanie a akceptácia (vyhodnotenie)
51. Formulár FORM.QA.01 Plán auditu
52. Formulár FORM.QA.02 Správa z auditu
53. Formulár FORM.QA.03 Preberací protokol A (DRAFT)
54. Formulár FORM.QA.04 Preberací protokol B (PRIPOMIENKY)
55. Formulár FORM.QA.05 Akceptačný protokol C (FINAL DRAFT)
56. Formulár FORM.QA.06 Zoznam pripomienok
57. Formulár FORM.PPa.01 Zoznam otvorených otázok projektu
58. Formulár FORM.PPb.01 Správa o výnimočnej situácii (eskalácia)
59. Formulár FORM.PPc.01 Zápis zo stretnutia
60. Formulár FORM.PPd.01 Priebežná správa QA projektu
61. Formulár FORM.ZQA.01 Zmluvná doložka QA-01 „Riadenie kvality projektu“
62. Formulár FORM.ZQA.02 Zmluvná doložka QA-02 „Kontroly kvality projektu“

11.5. Príloha č.5 Kontrolné zoznamy (Checklisty) UPPVII

1. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Pa.01 Splnomocnenie projektu
2. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Pb.01 Akceptačné kritériá
3. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Pc.01 Odôvodnenie projektu
4. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Pd.01 Zoznam rizík
5. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Pe.01 Projektový zámer (Štúdia uskutočniteľnosti)
6. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Pf.01 Prístup k projektu
7. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Pg.01 Plán iniciatívnej fázy
8. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ia.01 Plán projektu (MS Excel)
9. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ib.01 Zoznam otvorených otázok projektu (MS Excel)
10. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ic.01 Projektový iniciálny dokument (MS Excel)
11. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Id.01 Popis produktu (MS Excel)
12. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ie.01 Dekompozícia produktov (MS Excel)
13. Kontrolný zoznam CHKL.MP.If.01 Vývojový diagram produktov (MS Excel)
14. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ig.01 Komunikačný plán projektu (MS Excel)
15. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ih.01 Plán kvality (MS Excel)
16. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ii.01 Zoznam kvality (MS Excel)
17. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ij.01 Plán konfiguračného manažmentu (MS Excel)
18. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ik.01 Zoznam konfiguračných položiek (MS Excel)
19. Kontrolný zoznam CHKL.MP.II.01 Zoznam ponaučení (MS Excel)
20. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Im.01 Denník projektového manažéra (MS Excel)
21. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ra.01 Akceptačný protokol (MS Excel)
22. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Rb.01 Správa o stave etapy (MS Excel)
23. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Rc.01 Plán etapy (MS Excel)
24. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Rd.01 Záznam kvality (MS Excel)
25. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Re.01 Finančná správa (MS Excel)
26. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Rf.01 Správa o ukončení etapy (MS Excel)
27. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Rg.01 Správa o stave projektu (MS Excel)
28. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Rh.01 Zadanie prác (MS Excel)
29. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Ri.01 Kontrolná správa (MS Excel)
30. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Rj.01 Správa o stave produktov (MS Excel)
31. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Da.01 Správa o dokončení projektu (MS Excel)
32. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Db.01 Správa o získaných poznatkoch (MS Excel)
33. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Dc.01 Odporúčanie nadväzných krokov (MS Excel)
34. Kontrolný zoznam CHKL.MP.Dd.01 Plán kontroly po odovzdaní (MS Excel)
35. Kontrolný zoznam CHKL.MP.De.01 Nezávislý audit projektu (MS Excel)
36. Kontrolný zoznam CHKL.PPa.01 Zoznam otvorených otázok projektu
37. Kontrolný zoznam CHKL.PPb.01 Správa o výnimočnej situácii (eskalácia)
38. Kontrolný zoznam CHKL.PPc.01 Zápis zo stretnutia
39. Kontrolný zoznam CHKL.PPd.01 Priebežná správa QA projektu
40. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R1.01 Rámcový návrh
41. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R1.02 Detailný návrh / Detailná funkčná špecifikácia
42. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R1.03 Plán testov/TC
43. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R2.01 Vývoj a integrácia
44. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R2.02 FAT testovanie
45. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R3.01 Obstaranie HW
46. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R3.02 Obstaranie SW a OS
47. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R4.01 Nasadenie do UAT prostredia
48. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R4.02 Dokumentácia
49. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R4.03 Školenia personálu
50. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R4.04 UAT testovanie
51. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R5.01 Nasadenie do produkcie (vyhodnotenie)
52. Kontrolný zoznam CHKL.SP.R5.02 Preskúšanie a akceptácia (vyhodnotenie)

Koniec dokumentu.