



Financované
Európskou úniou
NextGenerationEU

PLÁN [OBNOVY]



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
Príloha č. 3 Zmluvy

PROJEKTOVÝ ZÁMER

(Verzia dokumentu v1.82/09_2021)

Identifikovanie požiadaviek **na funkčnú časť riešenia**

Identifikácia projektu

Povinná osoba	<i>Tu uveďte názov inštitúcie (napr. OVM), ktorá projekt požaduje</i>
Názov projektu	
Zodpovedná osoba za projekt	<i>Meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá predloží dokumenty pre prípravnú/ iniciačnú fázu projektu –zamestnanec /Projektový manažér</i>
Realizátor projektu	<i>Tu uveďte názov inštitúcie, v prospech ktorej sa projekt realizuje, môže byť totožná s Oprávnenou osobou (napr. podriadená organizácia)</i>
Vlastník projektu	<i>Meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá zodpovedá za projekt a schvaľuje predložené dokumenty</i>

Schvaľovanie dokumentu

Položka	Meno a priezvisko	Organizácia	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis (alebo elektronický súhlas)
Vypracoval					

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
Príloha č. 3 Zmluvy

OBSAH

1. POPIS ZMIEN DOKUMENTU	3
1.1. HISTÓRIA ZMIEN	3
2. ÚČEL DOKUMENTU, SKRATKY (KONVENCIE) A DEFINÍCIE	3
2.1. POUŽITÉ SKRATKY (PRÍKLADY)	3
2.1.1. KONVENCIE – PRAVIDLÁ NÁZVOSLOVIA, ČÍSLOVANIA A VERZIONOVANIA - POŽIADAVIEK (PRÍKLADY)	3
2.1.2. POUŽITÉ SKRATKY (PRÍKLADY)	4
2.1.3. KONVENCIE PRE TYPY POŽIADAVIEK (PRÍKLADY)	4
3. DEFINOVANIE PROJEKTU	5
3.1. MANAŽÉRSKE ZHRNUTIE	5
3.2. MOTIVÁCIA A ROZSAH PROJEKTU	5
3.3. ZAJAINTERESOVANÉ STRANY/STAKEHOLDERI	5
3.4. CIELE PROJEKTU A MERATEĽNÉ UKAZOVATELE	6
3.5. ŠPECIFIKÁCIA POTRIEB KONCOVÉHO POUŽÍVATEĽA	7
3.6. RIZIKÁ A ZÁVISLOSTI	7
3.7. ALTERNATÍVY A MULTIKRITERIÁLNA ANALÝZA	7
3.7.1. STANOVENIE ALTERNATÍV POMOCOU BIZNISOVEJ VRSTVY ARCHITEKTÚRY	8
3.7.2. MULTIKRITERIÁLNA ANALÝZA	8
3.7.3. STANOVENIE ALTERNATÍV POMOCOU APLIKAČNEJ VRSTVY ARCHITEKTÚRY	8
3.7.4. STANOVENIE ALTERNATÍV POMOCOU TECHNOLOGICKEJ VRSTVY ARCHITEKTÚRY	9
4. POŽADOVANÉ VÝSTUPY (PRODUKT PROJEKTU)	10
5. NÁHĽAD ARCHITEKTÚRY	10
6. LEGISLATÍVA	10
7. ROZPOČET A PRÍNOSY	11
8. HARMONOGRAM JEDNOTLIVÝCH FÁZ PROJEKTU A METÓDA JEHO RIADENIA	13
9. PROJEKTOVÝ TÍM	15
10. PRACOVNÉ NÁPLNE	16
11. ODKAZY	16
12. PRÍLOHY	16

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
Príloha č. 3 Zmluvy

1. POPIS ZMIEN DOKUMENTU

1.1. HISTÓRIA ZMIEN

Verzia	Dátum	Zmeny	Meno
1.81	26.7.2021	Aktualizácia nápovedy v kapitolách 3.4 Ciele projektu a merateľné ukazovatele a 12. Prílohy	oPOHIT MIRRI
1.82	17.9.2021	Aktualizácia číslovania podkapitol	oPOHIT MIRRI

Šedý text v celom dokumente predstavuje nápovedu pre vyplnenie dokumentu, po vyplnení kapitol odporúčame text šedou farbou vymazať.

Zelenou farbou je nápoveda pre prípravnú fázu projektu a **modrou farbou** pre iniciačnú fázu projektu, rovnako ako v prípade šedého textu odporúčame po vyplnení zmazať.

Pre **prípravnú fázu**, prosím ukladajte dokumenty s prefixom **P_XX** (podľa vyhlášky) a pre **iniciačnú fázu** s prefixom **I_XX**. Finálna, schválená verzia dokumentácia z predošlej fázy musí byť na karte dokumentov v MetaIS uložená s koncovkou **_FIN**.

Poznámka: Odporúčame aby ste si **VŠETKY TABULKOVÉ VSTUPY** evidovali a spravovali v jednom centrálnom EXCELI – s cieľom minimalizovať budúcu prácnosť s aktualizáciou a udržiavaním obsahu.

Nápoveda inštrukcie k vyplňaniu dokumentu **PROJEKTOVÝ ZÁMER**:

- Text uvedený „**zelenou farbou**“ vyplňate v **PRÍPRAVNEJ FÁZE** projektu
 - t. j. ešte pred akýmkoľvek schvaľovaním a odsúhlasovaním vášho projektového zámeru vo vedení úradu (OVM) alebo u vašej autority, ktorá je zodpovedná za rozpočet
 - v tejto fáze ešte nečerpáte rozpočet.
- Text uvedený „**modrou farbou**“ vyplňate v **INICIAČNEJ FÁZE** projektu
 - t. j. už po úvodnom odsúhlasení vedením organizácie pokračujete v zdetailizovaní vášho projektového zámeru
 - v tejto fáze začínate alokovať pracovníkov na špecializovaných útvaroch – z dôvodu dopĺňania úvodných vstupov.

VZORY a ŠABLONY zdrojových súborov sú tu: <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>

2. ÚČEL DOKUMENTU, SKRATKY (KONVENCIE) A DEFINÍCIE

Doplniť vstupy v **PRÍPRAVNEJ FÁZE**:

- V súlade s **Vyhláškou 85/2020 Z.z. o riadení projektov** - je dokument **Projektový zámer** pre prípravnú fázu určený na rozpracovanie informácií k projektu, aby bolo možné rozhodnúť o pokračovaní prípravy projektu, alokovaní rozpočtu, ľudských zdrojov a prechode do iniciačnej fázy.

Doplniť vstupy v **INICIAČNEJ FÁZE**:

- V súlade s **Vyhláškou 85/2020 Z.z. o riadení projektov** - je dokument **Projektový zámer** pre iniciačnú fázu určený na rozpracovanie detailných informácií prípravy projektu.

2.1. POUŽITÉ SKRATKY (PŘÍKLADY)

2.1.1. KONVENCIE – PRAVIDLÁ NÁZVOSLOVIA, ČÍSLOVANIA A VERZIONOVANIA - POŽIADAVIEK (PŘÍKLADY)

ID	SKRATKA	POPIS
1.	U	Užívateľská požiadavka
2.	P	Procesná požiadavka
3.	R	Požiadavka na reporting
4.	I	Integračná požiadavka
5.	C	Kapacitné požiadavky procesov
6.	S	Požiadavka na bezpečnosť



Financované
Európskou úniou
NextGenerationEU

PLÁN [OBNOVY]



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu

Príloha č. 3 Zmluvy

7.	O	Prevádzková požiadavka (Operations)
8.	D	Požiadavka na dokumentáciu
9.	L	Legislatívna požiadavka
10.	O	Ostatné
11.

2.1.2. POUŽITÉ SKRATKY (PRÍKLADY)

ID	SKRATKA	POPIS
1.	DSL	Definitive Software Library (ITIL) – zoznam SW, ktorý je možné/povolené používať v prostredí organizácie (s priradenými identifikačnými kódmi)
2.	Automatizovaný spôsob	Ide o spracovanie vstupných dát v štruktúrovanej forme na základe nadefinovanej procedúry alebo scriptu. Spustenie spracovania môže byť naplánované ako opakovaná činnosť, alebo vyvolaná jednorazovou činnosťou (napr. uzavretie tiketu)
3.	FT	Fix Time - Maximálna doba, do ktorej nahlásená vada musí byť odstránená a služba poskytovaná podľa dohodnutých parametrov
4.	FŠ	Funkčná špecifikácia (dokument, popisujúci kontext pre využitie riešenia s jeho funkčnými požiadavkami)
5.	HW/Cloud	Hardvér / Cloud
6.	IKT	Informačno-komunikačné technológie (organizácie)
7.	IdM	Identity Manager
8.	IS	Informačný systém
9.	IT ROLA	Rola, ktorá definuje prístup do IS alebo definuje využívanie IT zdrojov
10.	RT	Response Time - Maximálna doba, počas ktorej je dodávateľ povinný reagovať na podnet objednávateľa (napr. incident, požiadavku)
11.	SD	Service Desk
12.	SDM	Service Desk Manager
13.	SLA	Service Level Agreement – dohoda/zmluva o parametroch poskytovania služby
14.	SW	softvér
15.	TŠ	Technická špecifikácia (dokument, popisujúci kontext pre technické začlenenie riešenia do prostredia organizácie, s jeho technickými, integračnými, architekturnými a bezpečnostnými požiadavkami)
16.	WF	Workflow = pracovný proces, zobrazený postupnosťou úkonov
17.	PTK/RFI	Predbežná trhová konzultácia/Request for information

2.1.3. KONVENIE PRE TYPY POŽIADAVIEK (PRÍKLADY)

Hlavné kategórie požiadaviek v zmysle katalógu požiadaviek, rozdelíme na funkčné, nefunkčné a technické. Podskupiny v hlavných kategóriách je možné rozšíriť v závislosti od potrieb projektu, napríklad:

Užívateľské požiadavky majú nasledovnú konvenciu:

U_nn_Rxx

- U – užívateľská požiadavka
- nn – typ používateľa
- R – označenie požiadavky
- xx – číslo požiadavky

Procesné požiadavky majú nasledovnú konvenciu:

P_ABXY_Rxx

- P – procesná požiadavka
- AB – označenie procesu
- XY – číslo podprocesu
- R – označenie požiadavky
- xx – číslo požiadavky

Reportingové požiadavky majú nasledovnú konvenciu:

R_nn_Rxx

- R – reportingová požiadavka
- nn – číslo reportu
- R – označenie požiadavky
- xx – číslo požiadavky

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu

Príloha č. 3 Zmluvy

*Kapacitné požiadavky majú nasledovnú konvenciu:
Bezpečnostné požiadavky majú nasledovnú konvenciu: ...
Prevádzkové požiadavky majú nasledovnú konvenciu: ...
Ostatné požiadavky majú nasledovnú konvenciu: ...
Ostatné typy požiadaviek môžu byť ďalej definované objednávateľom/PM.*

3. DEFINOVANIE PROJEKTU

3.1. MANAŽÉRSKE ZHRNUTIE

Doplniť vstupy v **PRÍPRAVNEJ FÁZE**:

Stručný popis projektu, dôvod jeho realizácie, obsah projektu (vývoj SW, nákup HW/licencie, migrácia do vládneho cloudu a pod.), indikatívna výška finančných prostriedkov určených na realizáciu projektu, prínosy a časový horizont realizácie projektu. Očakáva sa, že stručne, jasne a štruktúrované popíšete základné zdôvodnenie, prečo by sa mal projekt realizovať. Vo vašom popise odpovedajte najmä na otázky „Prečo chcete projekt zrealizovať? Čo je predmetom projektu? Pre koho sú výsledky projektu určené? Za akú sumu? Čo to prinesie cieľovej skupine?

V prípade projektov financovaných z európskych fondov je potrebné uviesť zdôvodnenie využitia národného/dopytového projektu, prijímateľa/partnera projektu a dôvod jeho určenia, príslušnosť národného/dopytového projektu k prioritnej osi príslušného operačného programu.

V prípade potreby doplniť informácie v **INICIÁČNEJ FÁZE**.

3.2. MOTIVÁCIA A ROZSAH PROJEKTU

Doplniť vstupy v **PRÍPRAVNEJ FÁZE**:

- Popísať PROBLÉM, ktorý chcete realizáciou projektu odstrániť
- STRUČNE popísať koľko a aké vaše biznis procesy sú predmetom projektu
- doplniť informácie o OBLASTI (AGENDA / ŽIVOTNÁ SITUÁCIA), ktorým sa projekt venuje
- doplniť rámcový popis ROZSAHU projektu (subjekty a ISVS, ktorých sa problém a projekt týka)
- doplniť MOTIVÁCIU na dosiahnutie budúceho stavu a OBMEDZENIA pre dosiahnutie cieľov projektu.

V prípade potreby doplniť informácie v **INICIÁČNEJ FÁZE**.

3.3. ZAJINTERISOVANÉ STRANY/STAKEHOLDERI

Doplniť vstupy v **PRÍPRAVNEJ FÁZE**:

- doplniť KTO (zoznam subjektov/osôb) sa zúčastňuje projektu a akú rolu zastáva

ID	AKTÉR / STAKEHOLDER	SUBJEKT (názov / skratka)	ROLA (vlastník procesu/ vlastník dát/zákazník/ užívateľ' člen tímu atď.)	Informačný systém (názov ISVS a MetaIS kód)
1.	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR	MIRRI	Poskytovateľ služieb centrálnej platformy integrácie údajov	IS CSRU
2.	Občan / podnikateľ		Spracovateľ podania formou vyplnenia žiadosti vo formulárovom prostredí	Nerelevantné
3.	OVM		Konzument údajov	Doplniť ISVS (v projekte)
4.	Občan/ Podnikateľ/OVM ...	Doplniť skratku subjektu	Doplniť rolu (v projekte)	Doplniť ISVS (v projekte)
5.	Občan/ Podnikateľ/OVM ...	Doplniť skratku subjektu	Doplniť rolu (v projekte)	Doplniť ISVS (v projekte)

Doplniť vstupy v **INICIÁČNEJ FÁZE**:



Financované
Európskou úniou
NextGenerationEU

PLÁN [OBNOVY]



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu

Príloha č. 3 Zmluvy

- do už vytvoreného dokumentu PROJEKTOVÝ ZÁMER z Prípravnej fázy aktualizovať a detailne rozpracovať – ak relevantné.

3.4. CIELE PROJEKTU A MERATEĽNÉ UKAZOVATELE

Doplňte vstupy v PRÍPRAVNEJ FÁZE:

- Do tabuľky nižšie doplniť CIEĽ /CIEĽE PROJEKTU a súvisiace merateľné ukazovatele. Ciele musia byť S.M.A.R.T. - konkrétne, merateľné, dosiahnuteľné, relevantné, časovo ohraničené
- Nie je správne uvádzať všeobecné ciele OPII alebo NKIVS, prípadne princípy NKIVS.

Ciele/Merateľné ukazovatele

ID	CIEĽ	NÁZOV MERATEĽNÉHO A VÝKONNOSTNÉHO UKAZOVATEĽA (KPI)	POPIS UKAZOVATEĽA	MERNÁ JEDNOTKA (v čom sa meria ukazovateľ)	AS IS MERATEĽNÉ VÝKONNOSTNÉ HODNOTY (aktuálne hodnoty)	TO BE MERATEĽNÉ VÝKONNOSTNÉ HODNOTY (cieľové hodnoty projektu)	SPÔSOB ICH MERANIA/ OVERENIA PO NASADENÍ (overenie naplnenie cieľa)	POZNÁMKA
sem vpište identifikáciu /číslo ukazovateľa	sem vpište názov cieľa	sem vpište názov ukazovateľa (KPI)	sem vpište popis ukazovateľa	sem vpište - čas, početnosť, financie,...	sem vpište aktuálne namerané hodnoty, ktoré chcete realizáciou projektu zlepšiť	sem vpište cieľové hodnoty, ktoré chcete dosiahnuť realizáciou cieľa (napr. _Zrýchlenie poskytnutia služby (čas), _Zvýšenie počtu poskytnutých služieb (početnosť), _Zníženie nákladov na proces (financie), ... atď.	sem vpište spôsob (metódu / postup), ako sa po nasadení overí naplnenie cieľa (naplnenie KPI)	sem vpište spôsob (metódu / postup), ako sa po nasadení overí naplnenie cieľa (naplnenie KPI)
...
...
...

Nápoveda (inštrukcie) k vyplneniu obsahu tabuľky:

- doplniť zamerané hodnoty stavu AS IS (pre oblasti, ktoré chceme realizáciou projektu zlepšiť)
- doplniť základné cieľové merateľné a výkonnostné hodnoty stavu TO BE
- ku každej hodnote doplniť spôsob, ako zmeriame dosiahnutie CIEĽA, výkonnostného ukazovateľa, atď.
- vzory merateľných ukazovateľov pre projekt sú publikované v Checkliste pre agendu Merateľné ukazovatele/KPI (<https://www.mirri.gov.sk/sektie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>)

POŽIADAVKY: stručne popíšte, aké cieľové merateľné ukazovatele chcete dosiahnuť

- ASIS merateľné ukazovatele** – t. j. popíšte, aké merateľné ukazovatele máte teraz (vpište výsledky meraní – v časových/merateľných jednotkách) .
- TOBE merateľné ukazovatele** – t. j. popíšte cieľové merateľné ukazovatele, ktoré chcete dosiahnuť.
 - Odporúčame, aby váš budúci IS už mal automatizovaný reporting (na pravidelnej báze, napr. týždenne) vami stanovených merateľných ukazovateľov – s cieľom, aby ste mohli riadiť službu, produkt, proces, ľudí
 - V prípade financovania cez EŠIF uvádzať aj Projektové merateľné ukazovatele z operačného programu (špecifické ciele, merateľné ukazovatele atď.).



Financované
Európskou uniou
NextGenerationEU

PLÁN [OBNOVY]



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu Príloha č. 3 Zmluvy

Doplniť vstupy v **INICIAČNEJ FÁZE**:

- do už vytvoreného dokumentu *PROJEKTOVÝ ZÁMER* z Prípravnej fázy aktualizovať a detailnejšie rozpracovať, ak relevantné.

3.5. ŠPECIFIKÁCIA POTRIEB KONCOVÉHO POUŽÍVATEĽA

Táto časť sa týka SW projektov, ktoré sú zamerané na vývoj alebo rozvoj ISVS/s elektronickými službami, ktoré majú grafické alebo iné používateľské rozhranie a sú určené pre občanov/podnikateľov, ďalej koncových používateľov.

Špecifikácia požiadaviek koncových používateľov **musí byť výsledkom používateľského prieskumu** a v súlade s platnou legislatívou.

Doplniť vstupy v **INICIAČNEJ FÁZE**:

- Definovať skupiny koncových používateľov elektronických služieb a popísať cieľové skupiny koncových používateľov, vrátane sociodemografických charakteristík cieľových skupín alebo účastníkov používateľského prieskumu. (Vytvoriť prvú "iteráciu" popisu cieľových skupín koncových používateľov, ktorá bude neskôr doplnená o poznatky z používateľského prieskumu. Príklad definície skupín koncových používateľov, tzv. persón nájdete napríklad v [metodike pre tvorbu používateľsky kvalitných elektronických služieb](#) alebo v [tomto článku](#)).
- Potreby resp. ciele koncových používateľov (ideálne formou tzv. používateľského príbehu) ktoré identifikujú to, čo jednotlivé skupiny koncových používateľov od elektronickej služby požadujú (čiže ako k naplneniu potreby pristupujú popísané [formou príbehu](#)).
- Ak ide o zmenu (upgrade) elektronickej služby, ktorá už existuje, dajú sa ciele koncových používateľov kvantitatívne odmerať:
 - ako sa koncovým používateľom svoje potreby (resp. ciele) darí naplňať (performance indikátory) - napr. priemerný čas pre naplnenie potreby, miera chybovosti, miera dokončenia, pomer online/offline transakcií,
 - ako sú koncoví používatelia (ne)spokojní s existujúcou elektronicou službou (Net Promoter Score, Customer effort Score, customer satisfaction....),
 - Pri rozvoji existujúcej elektronickej služby je možné použiť výstupy zo zisťovania spätnej väzby k elektronickej službe, ak z nich vyplývajú požiadavky koncových používateľov na rozvoj služby.
- Ak ide o vytváranie novej koncovej služby, realizuje sa používateľský prieskum spravidla metódou kvalitatívneho prieskumu (formou štruktúrovaného rozhovoru alebo dotazníka, ktorého cieľom je pomenovať základné ciele/potreby koncových používateľov) a očakávania od kvality a funkcionality plánovanej elektronickej služby. ([Ako vybrať vhodnú metódu používateľského prieskumu](#)).
- Report zákaznického prieskumu ako prílohu Projektového zámeru, ktorý popíše priebeh a metódy prieskumu, základné kvantitatívne ukazovatele, veľkosť vzorky atď.
- Doplnenie popisu skupín koncových používateľov o poznatky z používateľského prieskumu (overenie predpokladov charakteristík skupín koncových používateľov používateľským prieskumom a doplnenie týchto poznatkov do popisu skupín používateľov - vytvorenie persón, ktoré boli predtým "protopersónami").
- Doplniť Katalóg požiadaviek o prioritované požiadavky z používateľského prieskumu.

3.6. RIZIKÁ A ZÁVISLOSTI

Doplniť vstupy v **PRÍPRAVNEJ FÁZE**:

Doplňte/stručne popíšte **RIZIKÁ a ZÁVISLOSTI** (detail v prílohe 1 P_01 a I_01_Príloha 1: ZOZNAM RIZÍK a ZÁVISLOSTI) **Zoznam RIZÍK a ZÁVISLOSTI** - je potrebné počas celej realizácie projektu aktualizovať.

V prípade projektov financovaných z EŠIF je povinné vyhodnotenie rizík súvisiacich s:

- Realizáciou verejného obstarávania (t.j. napr. pred vyhlásením VO bude dopad na projekt Fatálny, ak majú už uzatvorenú dodávateľskú zmluvu bude dopad nevýznamný a pod...)
- Legislatívou: vyhodnotiť potrebu zmeny legislatívy (ak je potrebné prijať nový zákon tak bude dopad Fatálny)
- Časovým priebehom: ak je harmonogram realizácie naplánovaný do konca roka 2023, tak bude dopad Fatálny.

3.7. ALTERNATÍVY A MULTIKRITERIÁLNA ANALÝZA

Doplniť vstupy v **PRÍPRAVNEJ FÁZE**:

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu

Príloha č. 3 Zmluvy

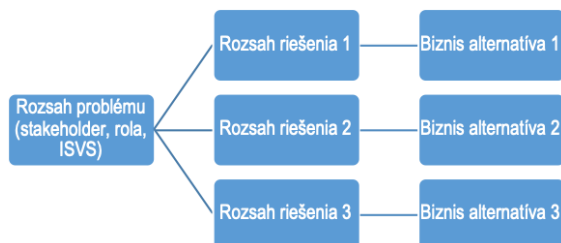
- doplniť/stručne popísať možné alternatívy riešenia projektu.

Doplniť vstupy v INICIAČNEJ FÁZE:

- doplniť/stručne popísať podkapitoly nižšie.

3.7.1. STANOVENIE ALTERNATÍV POMOCOU BIZNISOVEJ VRSTVY ARCHITEKTÚRY

Na základe identifikovaného rozsahu problému navrhujete v projektovom zámere rôzne riešenia biznis procesov (podmnožiny problému). Alternatíva môže pokrývať procesy všetkých stakeholderov alebo iba vybraných, celú životnú situáciu alebo len časť. Na úrovni stanovenia alternatív je budúci stav biznis procesov popísaný rámcovo, pri zúžení alternatív na tie, ktoré vstupujú do CBA, konkrétne.



3.7.2. MULTIKRITERIÁLNA ANALÝZA

Výber alternatív prebieha na úrovni biznis vrstvy prostredníctvom MCA zostavenej na základe kapitoly Motivácia, ktorá obsahuje ciele stakeholderov, ich požiadavky a obmedzenia pre dosiahnutie uvedených cieľov.

Niektoré (nie všetky) kritériá môžu byť označené ako KO kritériá. KO kritériá označujú biznis požiadavky na riešenie, ktoré sú z hľadiska rozsahu identifikovaného problému a motivácie nevyhnutné pre riešenie problému a všetky akceptovateľné alternatívy ich tak musia naplniť. Alternatívy, ktoré nesplnia všetky KO kritériá, môžu byť vylúčené z ďalšieho posudzovania. KO kritériá nesmú byť technologické (preferovať jednu formu technologickej implementácie voči druhej).

Príklad šablóny pre spracovanie MCA

	KRITÉRIUM	ZDÔVODNENIE KRIÉRIA	STAKEHOLDER 1	STAKEHOLDER 2	STAKEHOLDER 3
BIZNIS VRSTVA	Kritérium A (KO)		X	X	X
	Kritérium B (KO)		X	X	
	Kritérium C (KO)			X	X
	Kritérium D (KO)			X	X
	Kritérium E		X	X	
	Kritérium F		X		X

Príklad šablóny pre vyhodnotenie MCA

ZOZNAM KRITÉRIÍ	ALTERNATÍVA 1	SPÔSOB DOSIAHNUTIA	ALTERNATÍVA 2	SPÔSOB DOSIAHNUTIA
Kritérium A	áno	vysvetlenie prečo áno	áno	vysvetlenie prečo áno
Kritérium B	áno	vysvetlenie prečo áno	nie	
Kritérium C	áno	vysvetlenie prečo áno	nie	
Kritérium D	áno	vysvetlenie prečo áno	nie	

3.7.3. STANOVENIE ALTERNATÍV POMOCOU APLIKAČNEJ VRSTVY ARCHITEKTÚRY

Alternatívy na úrovni aplikačnej architektúry reflektujú alternatívy vypracované na základe „nadradenej“ architektonickej biznis vrstvy, pričom vďaka uplatneniu nasledujúcich princípov aplikačná vrstva architektúry dopĺňa informácie k alternatívam stanoveným pomocou biznis architektúry.

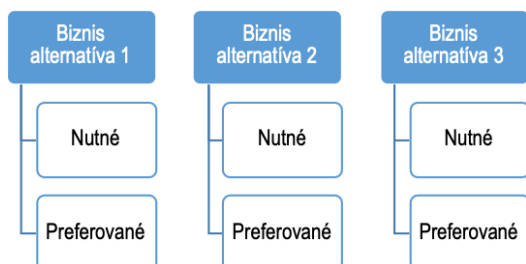
Pre klasifikáciu alternatív za účelom ďalšieho porovnania aplikačnej vrstvy a architektúry je potrebné zdefinovať nasledovné požiadavky:

- Nutné – aplikačné moduly/funkcionality, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie cieľov

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu

Príloha č. 3 Zmluvy

- *Preferované – aplikačné moduly/funkcionality, ktoré rozvíjajú biznis alternatívu a vytvárajú dodatočné prínosy, započítané v CBA*
- *Aplikačná vrstva by mala byť schopná rozdeliť moduly do skupín podľa koncových služieb/funkcionalít, ktoré plnia nutné a preferované požiadavky.*

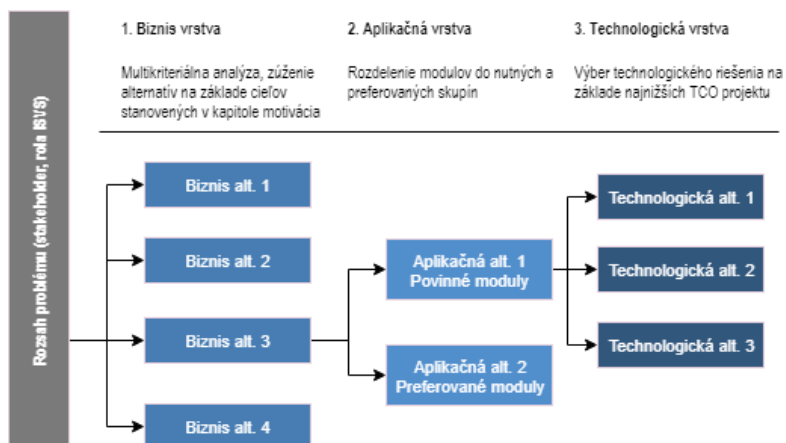


3.7.4. STANOVENIE ALTERNATÍV POMOCOU TECHNOLOGICKEJ VRSTVY ARCHITEKTÚRY

Alternatívy na úrovni technologickej architektúry reflektujú alternatívy vypracované na základe „nadradenej“ architektonickej aplikačnej vrstvy, pričom sa prioritne uvažuje o využití vládneho cloudu.

V prípadoch, kedy by nebolo ekonomicky výhodné využiť vládny cloud v plnom rozsahu projektu, je možné uvažovať aj o iných/dalších alternatívach: hybridnej (časť aplikácií využíva vládny cloud a časť vlastný HW žiadateľa, resp. časť aplikácií využíva komerčný cloud), nasadenie v prostredí komerčného cloudu alebo v krajnom prípade sú všetky aplikácie nasadené v prostredí vlastného HW žiadateľa (prípady zohľadnenia bezpečnosti alebo iných povinností).

Ekonomická výhodnosť technologickej alternatívy je preukázaná nižšími nákladmi na TCO projektu. Spracovateľ projektového zámeru je povinný preukázať, že zvolené riešenie je ekonomicky výhodnejšie. V prípade, že z bezpečnostných alebo iných dôvodov nezvolil najvýhodnejšiu alternatívu (resp. neposudzoval viacero alternatív), spracovateľ doloží zdôvodnenie potreby daného technologickeho riešenia. V zdôvodnení sú uvedené konkrétne požiadavky a ich parametre, ktoré neumožnili zvoliť najvýhodnejšie riešenie alebo porovnať viacero alternatív.



Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
Príloha č. 3 Zmluvy

Ako alternatívu nepovažujeme porovnanie krabicových „off-the-shelf“ riešení (COTS) riešení s alternatívou vývoja aplikácií „na zelenej lúke“ a to z dôvodu toho, že žiadateľ pre zachovanie nediskriminačných podmienok vo verejnom obstarávaní nevie vopred určiť, či dostane ponuku od uchádzača k vývoju na zelenej lúke, alebo sa všetky ponuky od uchádzačov vo verejnom obstarávaní budú vzťahovať na COTS riešenie. Výnimka je v prípade, ak žiadateľ uvažuje použiť konkrétne COTS riešenie ako podmienku pre uchádzača v rámci procesu verejného obstarávania a to vzhľadom na ekonomické alebo iné dôvody preukázané v dokumente.

Výber alternatív prebieha v dvoch kolách. Prvé kolo predstavuje uplatnenie multikritériálnej analýzy (ďalej len „MCA“) – výber relevantných alternatív. Druhé kolo predstavuje vypracovanie CBA. Do druhého kola vstupujú alternatívy ktoré splnili všetky vylučovacie kritéria stanovené v multikritériálnej analýze. Minimálny počet variant, je stanovený na 3:

- nulový variant, ktorý sa neposudzuje v MCA a je automaticky porovnávajúcim variantom v CBA,
- preferovaný variant, ktorý splnil všetky kritéria MCA,
- „minimalistický variant“, ktorý vychádza z rovnakého biznis variantu ako preferovaný variant, ale realizuje iba „nutné“ aplikačné moduly.

4. POŽADOVANÉ VÝSTUPY (PRODUKT PROJEKTU)

Doplniť vstupy v **PRÍPRAVNEJ FÁZE**:

- Doplniť informácie – POPIS PRODUKTU - čo bude/čo chcete, aby bolo po ukončení projektu dodané
 - doplniť informáciu k aktuálnemu stavu vašich biznis procesov, ktoré sú predmetom projektu
 - napr. aktuálne (AS IS) procesy nie sú automatizované (bez podpory IS)
 - napr. manuálne vypisujete viackrát tie isté dokumenty (vstupy do dokumentov)
 - napr. manuálne si vytvárate pravidelné reporty z IS
 - napr. požadujete úradné procesy zautomatizovať (+ napíšte, ktoré hlavné činnosti, chcete automatizovať).
- Doplniť informáciu, resp. identifikovať VLASTNÍKOV PROCESOV (toto je dôležitá informácia pre budúce riadenie projektu a schvaľovanie výstupov projektu).

Doplniť vstupy v **INICIAČNEJ FÁZE**:

- do už vytvoreného dokumentu PROJEKTOVÝ ZÁMER z Prípravnej fázy aktualizovať a detailne rozpracovať – ak relevantné.

5. NÁHĽAD ARCHITEKTÚRY

Doplniť vstupy v **PRÍPRAVNEJ FÁZE**:

- doplniť krátky POPIS BUDÚCEHO CIEĽOVÉHO PRODUKTU PROJEKTU z pohľadu biznis/aplikačnej/technologickej architektúry v závislosti od charakteru projektu.

Doplniť vstupy v **INICIAČNEJ FÁZE**:

- stručný náhľad budúcej IT architektúry (biznis, aplikačná, technologická) riešenia (high-level architektonický model, pričom detailný pohľad na architektúru je predmetom dokumentu I_03 PRÍSTUP-k-PROJEKTU).
- Detailne spracované požiadavky (funkčné, nefunkčné, technické) vyplniť v dokumente **I-02 BC/CBA, karta Katalóg požiadaviek**.

Očakáva sa, že, ak realizujete popis dizajn procesov podľa pravidiel EVS, tak všetky výstupy musia byť v súlade s metodikou a postupom: <https://www.minv.sk/?np-optimalizacia-procesov-vo-verejnej-sprave&subor=255448>.

6. LEGISLATÍVA

Doplniť vstupy v **PRÍPRAVNEJ FÁZE**:

- doplniť popis potrebných zmien v oblasti legislatívy pre naplnenie cieľov a dodanie výstupov projektu,
- uviesť konkrétne zákony, prípadne aj paragrafy, ktoré budú predmetom legislatívnych zmien.

Doplniť vstupy v **INICIAČNEJ FÁZE**:

- doplniť popis aký je negatívny dopad na výstupy projektu, jeho ciele a rozsah a časový harmonogram, ak vyššie uvedené zmeny v zákonoch nebudú realizované.



Financované
Európskou úniou
NextGenerationEU

PLÁN [OBNOVY]



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
Príloha č. 3 Zmluvy

7. ROZPOČET A PRÍNOSY

Doplniť vstupy v **PRÍPRAVNEJ FÁZE**:

- **Všetky projekty nad 200 tis. € musia mať vypracovanú CBA.** Projekty v rozpätí 200 tis. € až 999 999 € nemusia mať vypracovaný slepý rozpočet, prínosy vyplývajúce z procesných máp vrátane slovného popisu výpočtu a od zdrojovania vstupných hodnôt.
- Je potrebné vyčíslit' a v tejto časti dokumentu popísať indikatívne náklady a prínosy projektu, v zmysle Vyhlášky 85/2020 (P-02 popísať na tomto mieste odôvodnenie projektu).

Doplniť vstupy v **INICIAČNEJ FÁZE**:

- Počas iniciačnej fázy, je potrebné predložiť samostatný dokument (xls. BC/CBA) v predpísanej štruktúrovanej forme.

V tejto časti dokumentu sa od Vás očakáva štruktúrovane popísať:

- **vypočítané náklady** (vývoj + prevádzka) v T10 (t.j. na 10 rokov dopredu)
- **vypočítané prínosy** v T10 (t.j. na 10 rokov dopredu)
- **slovne popísať výpočet prínosov**, z čoho sú čerpané vstupné hodnoty
- **rok návratnosti** (doplnenie ukazovateľov: ENPV, FNPV, BCR)

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
Príloha č. 3 Zmluvy

Sumarizácia nákladov a prínosov

Náklady	Názov modulu	Názov modulu	Názov modulu
Všeobecný materiál			
IT - CAPEX			
Aplikácie			
SW			
HW			
IT - OPEX- prevádzka			
Aplikácie			
SW			
HW			
Prínosy			
Finančné prínosy			
Administratívne poplatky			
Ostatné daňové a nedaňové príjmy			
Ekonomické prínosy			
Občania (€)			
Úradníci (€)			
Úradníci (FTE)			
Kvalitatívne prínosy			

Interpretácia výsledkov:

Ekonomická a finančná efektívnosť projektu je v analýze prínosov nákladov hodnotená kvantitatívne pomocou nasledujúcich ukazovateľov (prahové hodnoty v zmysle platných dokumentov v prípade financovania cez OP II sú uvedené):

- o Pomer prínosov a nákladov (BCR): viac ako 1,00
- o Ekonomická vnútorná výnosová miera vyjadrená v % (EIRR): viac ako 5,0 %
- o Ekonomická čistá súčasná hodnota vyjadrená v eurách (ENPV): viac ako 0

Pre účely financovania z prostriedkov OP II vyjadruje CBA aj nasledovné ukazovatele:

- o Finančná vnútorná výnosová miera v % (FIRR)
- o Finančná čistá súčasná hodnota v eur (FNPV).

Nie všetky sociálno-ekonomické vplyvy sa dajú vždy vyčíslit' a zhodnotiť. Je to preto, že okrem odhadu ukazovateľov výkonnosti by sa mala zohľadniť aj úvaha o nepeňažných nákladoch a výnosoch, najmä vo vzťahu k týmto otázkam: (čistý) dosah na zamestnanosť, ochrana životného prostredia, sociálna rovnosť a rovnaké príležitosti.

V prípade ak dosiahnu uvedené hodnoty viaceré varianty posudzované v rámci CBA, odporúča sa pri výbere finálnej alternatívy zohľadniť výšku BCR, dôležitosť nekvantifikovaných spoločenských prínosov a mieru naplnenia stanovených cieľov. Po vzore krajín ako Veľká Británia sa prioritne odporúča realizovať projekty, kde prínosy prevyšujú náklady štvornásobne (BCR aspoň 4,00).



Financované
Európskou úniou
NextGenerationEU

PLÁN [OBNOVY]



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
Príloha č. 3 Zmluvy

Príklad: Kvalitatívne prínosy projektov

Problém: Proces získania stavebného povolenia jeden z najdlhších v EÚ.

Príklady kvalitatívnych prínosov projektu, ktoré je možné finančne oceniť:

- Zvýšenie ekonomickej aktivity v stavebnom sektore (zvýšenie rastu HDP)
- Nižšie spoločenské škody, spojené s búraním čiernych stavieb

Príklady kvalitatívnych prínosov projektu, ktoré nie je možné spoľahlivo finančne oceniť:

- Zníženie miery korupcie
- Zníženie miery stresu zamestnancov stavebných úradov
- Vyššia spokojnosť verejnosti s procesmi územného a stavebného konania

8. HARMONOGRAM JEDNOTLIVÝCH FÁZ PROJEKTU A METÓDA JEHO RIADENIA

Doplniť vstupy v **PRÍPRAVNEJ FÁZE**:

- doplniť highlevel HARMONOGRAM, ktorý sa neskôr (v ďalších fázach/dokumentoch) bude detailizovať
 - o KEDY potrebujete (chcete) ZÁČAT? Napíšte TERMÍN (mesiac/rok)
 - o KEDY potrebujete (chcete) SKONČIŤ (mať dodaný výstup)? Napíšte TERMÍN (mesiac/rok).

Odporúčame:

- Fakturačné míľniky: jednotlivé míľniky projektu naviažte aj na fakturačné míľniky (v jednej tabuľke), aby ste si mohli kontrolovať cashflow v projekte.
- Míľniky Verejného obstarávania (VO) – do harmonogramu si doplňte aj míľnik procesu verejného obstarávania (celý proces).

Doplniť vstupy v **INICIAČNEJ FÁZE**:

- do už vytvoreného dokumentu PROJEKTOVÝ ZÁMER z Prípravnej fázy aktualizovať a detailne rozpracovať – ak relevantné.

ID	FÁZA/AKTIVITA	ZAČIATOK (odhad termínu)	KONIEC (odhad termínu)	POZNÁMKA
1.	Prípravná fáza	napr. 01/2020	napr. 02/2020	
2.	Iniciačná fáza	napr. 03/2020	napr. 04/2020	
3.	Realizačná fáza	napr. 05/2020	napr. 10/2020	
3a	Analýza a Dizajn	napr. 05/2020	napr. 06/2020	
3b	Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb	napr. 07/2020	napr. 08/2020	Napr. Je potrebné obstarat' dodávateľa IS riešenia/licencie/konzultačné služby ?
3c	Implementácia a testovanie	napr. 05/2020	napr. 06/2020	
3d	Nasadenie a PIP	napr. 12/2020	napr. 02/2021	PIP - 3 mesiace po nasadení
4.	Dokončovacia fáza	napr. 11/2020	napr. 12/2020	
5.	Podpora prevádzky (SLA)	napr. 01/2021	napr. 01/2025	Napr. Je potrebné obstarat' SLA zmluvu (Zmluvu o podpore prevádzky IS)?

Odporúčame – **pre reportovacie účely** projektu si vytvorte high-level projektový plán v MS EXCEL alebo v inom formáte/nástroji pre projektové riadenie.

Komentár od [a1]: EUPL licencie:

<https://joinup.ec.europa.eu/sites/default/files/inline-files/EUPL%201%20Guidelines%20SK%20Joinup.pdf>

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu

Príloha č. 3 Zmluvy

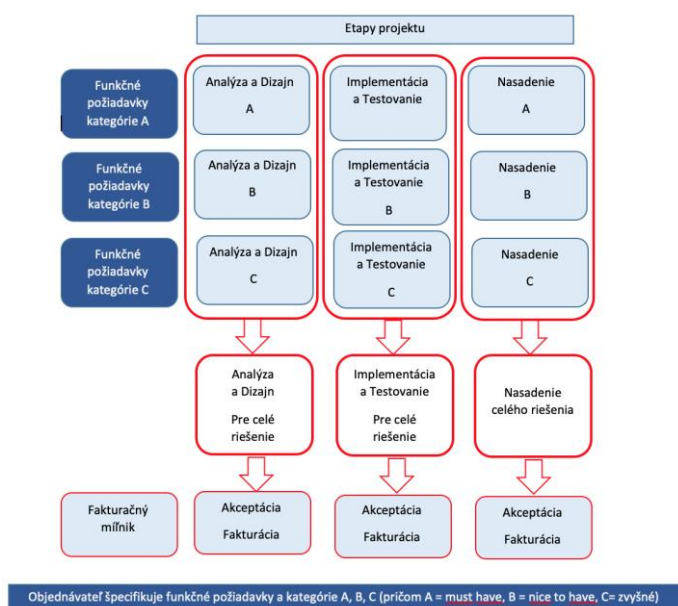
Doplniť vstupy v **INICIAČNEJ FÁZE:**

- *doplniť informácie o vybranej metóde riadenia projektu a zdôvodniť výber.*

Ak realizujeme projekt metódou Waterfall

Waterfall- vodopádový prístup počíta s detailným naplánovaním jednotlivých krokov a následnom dodržiavaní postupu pri vývoji alebo realizácii projektu. Projektovému tímu je daný minimálny priestor na zmeny v priebehu realizácie. Vodopádový prístup je vhodný a užitočný v projektoch, ktorý majú jasné cieľ a jasne definovateľný postup a rozdelenie prác.

Objednávateľ projektu vypracuje **funkčnú špecifikáciu - detailnú a technickú špecifikáciu - rámcovú.**

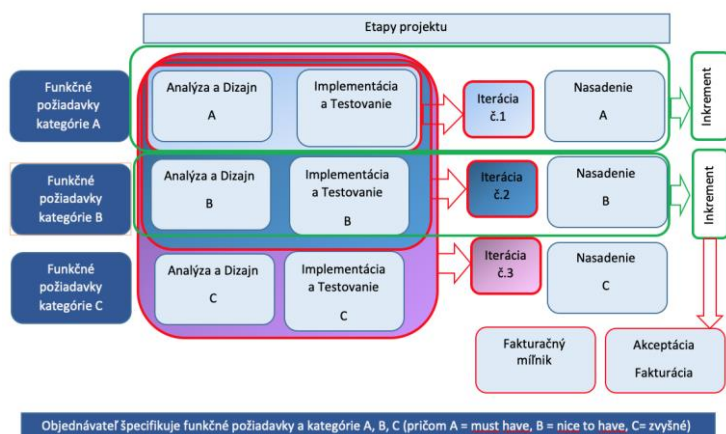


Ak realizujeme projekt metódou Agile

Agilný prístup k riadeniu projektov sa uplatňuje v projektoch, u ktorých je jasný rámcový cieľ, ale z najrôznejších dôvodov je nemožné presne definovať všetky dlhodobé požiadavky bez priebežných prototypov. Pri agilných metódach práce sa realizujú malé porcie výsledkov v každom vývojovom cykle, iterácii, v tesnej spolupráci so zákazníkmi.

Objednávateľ projektu vypracuje **funkčnú špecifikáciu - detailnú a technickú špecifikáciu - rámcovú.**

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
Príloha č. 3 Zmluvy



9. PROJEKTOVÝ TÍM

Doplniť vstupy v PRÍPRAVNEJ FÁZE:

Zostavuje sa Riadiaci výbor (RV), v minimálnom zložení:

- Predseda RV
- zástupca vlastníkov procesov objednávateľa
- zástupca kľúčových používateľov objednávateľa
- zástupca dodávateľa (doplňa sa až po VO / voliteľný člen)

Určuje sa Projektový manažér objednávateľa (PM)

Zostavuje sa Projektový tím objednávateľa

- kľúčový používateľ,
- IT analytik,
- IT architekt,
- manažér kvality,
- vlastník procesov
- vlastník údajov (nepovinný člen)
- manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti (nepovinný člen)
- iná špecifická rola (nepovinný člen)
- doplniť tabuľku zodpovedných osôb, ktoré budú participovať v projekte

ID	Meno a Priezvisko	Pozícia	Oddelenie	Rola v projekte
1.	Doplniť meno a priezvisko	Doplniť pozíciu (pracovné zaradenie v línii)	Doplniť názov org. útvaru	Doplniť rolu v projekte
2.	Doplniť meno a priezvisko	Doplniť pozíciu (pracovné zaradenie v línii)	Doplniť názov org. útvaru	Doplniť rolu v projekte
3.	Doplniť meno a priezvisko	Doplniť pozíciu (pracovné zaradenie v línii)	Doplniť názov org. útvaru	Doplniť rolu v projekte



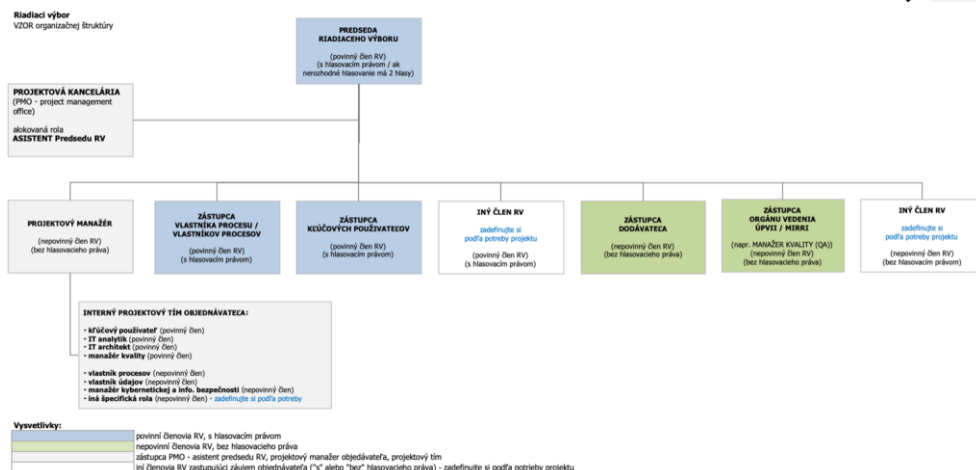
Financované
Európskou úniou
NextGenerationEU

PLÁN [OBNOVY]



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu Príloha č. 3 Zmluvy



10. PRACOVNÉ NÁPLNE

Doplňte vstupy v **INICIAČNEJ FÁZE**:

- doplniť **podľa dokumentu z Riadiaceho Výboru** projektu, prípadne zo splnomocnení alebo menovacích dekrétov - do už vytvoreného dokumentu **PROJEKTOVÝ ZÁMER z Prípravnej fázy a aktualizovať a detailne rozpracovať**. Tieto vstupy neskôr využijete pri dokumente **PID**.

VZORY a ŠABLONY zdrojových súborov sú tu: <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>

Poznámka: Odporúčame – pozrite si VZOR pre **MENOVACIE DEKRÉTY** členov projektového tímu – vzor obsahuje názorný popis všetkých projektových rolí, ktoré vyžaduje Vyhláška 85/2020 Z.z.

11. ODKAZY

Doplňte vstupy v **PRÍPRAVNEJ FÁZE**:

- doplniť odkazy na už existujúce produkty v maximálnej miere – vyhnúť sa duplikovaným informáciám.

12. PRÍLOHY

Príloha 1: Zoznam rizík a závislostí (Excel): <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html>

- Rámcový - vytvára sa v **prípravnej fáze**
- Detailný - vytvára sa v **iniciačnej fáze**

Poznámka: **Odporúčame**, si evidovať a vyhodnotiť pripomienky odbornej verejnosti

- Podľa §7, odsek 4 – Vyhlášky 85/2020 Z.z – je potrebné zrealizovať pripomienkovanie Projektového zámeru odbornou verejnosťou
- Odporúčame túto aktivitu formalizovať (do dokumentu)
- Odporúčame vyhodnotenie zverejniť na webové sídlo objednávateľa (do projektového adresára) – v súlade s Vyhláškou 85/2020 Z.z.

Koniec dokumentu



Financované
Európskou úniou
NextGenerationEU

PLÁN [OBNOVY]



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Príloha č. 1 Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu
Príloha č. 3 Zmluvy