

ZBIERKA  ZÁKONOV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2020

Vyhlásené: 21. 04. 2020

Časová verzia predpisu účinná od: 1. 01. 2022

Obsah dokumentu je právne záväzný.

85

VYHLÁŠKA

Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu

zo 14. apríla 2020,

o riadení projektov

Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu podľa § 31 písm. b), d) a k) zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

§ 1

Predmet úpravy

(1) Táto vyhláška ustanovuje

- a) štandardy projektového riadenia podľa § 24 ods. 1 písm. j) zákona,
- b) podrobnosti o riadení projektov informačných technológií verejnej správy (ďalej len „projekt“),
- c) najvyššiu celkovú cenu za veľký projekt (ďalej len „veľký projekt“), malý projekt (ďalej len „malý projekt“), veľkú zmenovú požiadavku, malú zmenovú požiadavku, veľkú zmenu v projekte, malú zmenu v projekte,
- d) najvyššiu cenu čiastkového plnenia a najdlhšiu lehotu dodania čiastkového plnenia veľkého projektu.

(2) Táto vyhláška sa nevzťahuje na

- a) malý projekt,
- b) malú zmenovú požiadavku,
- c) malú zmenu v projekte.

§ 2

Vymedzenie základných pojmov

(1) Na účely tejto vyhlášky sa rozumie

- a) projektom jednorazový proces zameraný na dosiahnutie definovaného cieľa, pozostávajúci zo súboru zosúladených, riadených a časovo ohraničených činností, ktorý
 1. súvisí s tvorbou a zavádzaním informačných technológií verejnej správy,
 2. súvisí s úpravou informačných technológií verejnej správy prostredníctvom zmenových požiadaviek,
 3. je pre objednávateľa jedinečný vzhľadom na požiadavky, ktoré sa neopakujú a ktorými sa zaoberá, pričom nejde o pravidelnú činnosť,

4. má presne určený začiatok a koniec trvania projektu a harmonogram realizácie jednotlivých projektových fáz,
 5. má definované najmenej finančné zdroje, ľudské zdroje, merateľné kvalitatívne a kvantitatívne prínosy,
 6. vyžaduje analýzu súčasného stavu, špecifikáciu cieľovej skupiny, špecifikáciu cieľového stavu a spôsobu jeho dosiahnutia,
 7. má definovanú analýzu nákladov a prínosov, ktorej účelom je preukázať, že navrhovaný projekt je spoločensky návratný a v najlepšej možnej miere naplňuje ciele verejnej politiky, a to na základe porovnania hmotných nákladov a nehmotných nákladov a prínosov,
- b) veľkým projektom projekt, ktorého celková cena je najmenej jeden milión eur,
 - c) malým projektom projekt, ktorého celková cena je najviac 200 000 eur,
 - d) zmenou v projekte požiadavka uplatnená v rámci realizácie projektu na zmenu oproti už schválenému rozsahu, obsahu, času alebo rozpočtu projektu, a to tak na zmenu už schválených projektových produktov, ako aj vytvorenie nových, pôvodne neplánovaných projektových produktov, pričom ide o tak podstatnú zmenu, že by mala alebo mohla mať vplyv na výsledok pôvodne schvaľovaného rozsahu, obsahu, času alebo rozpočtu projektu,
 - e) veľkou zmenou v projekte zmena v projekte, ktorej celková cena je najmenej jeden milión eur,
 - f) malou zmenou v projekte zmena v projekte, ktorej celková cena je najviac 200 000 eur,
 - g) zmenovou požiadavkou požiadavka na činnosť, ktorej účelom je modernizácia, úprava a rozvoj informačnej technológie verejnej správy,
 - h) veľkou zmenovou požiadavkou zmenová požiadavka, ktorej celková cena je najmenej jeden milión eur,
 - i) malou zmenovou požiadavkou zmenová požiadavka, ktorej celková cena je najviac 200 000 eur,
 - j) projektovým výstupom manažérsky produkt a špecializovaný produkt, pričom projektové výstupy nasledujúcich fáz a etáp sa viažu na projektové výstupy predchádzajúcich fáz a etáp,
 - k) projektovým produktom každý vstup do projektu, výstup z projektu alebo súbor iných produktov v hmotnej podobe alebo nehmotnej podobe,
 - l) manažérskym produktom projektový produkt spojený s riadením projektu, ktorý plánuje a dokladuje uskutočnenie samotného projektu, jeho riadenie, čerpanie zdrojov a plnenie zmluvných záväzkov a ktorého konečným účelom je podpora a dosiahnutie plnenia predmetu projektu a vytvorenie výstupov a dokumentácie,
 - m) špecializovaným produktom projektový produkt spojený s obsahovou stránkou projektu tvorený osobitnými výstupmi projektu, ktorý je špecificky určený tak, že sa dosiahnu ciele projektu, a predstavuje plnenie predmetu projektu alebo priamo slúži na plnenie predmetu projektu,
 - n) programom skupina projektov riadených koordinovaným spôsobom na dosiahnutie spoločného cieľa, zvýšených prínosov a umožnenie efektívnej kontroly projektov a efektívneho riadenia projektov, čo nie je možné dosiahnuť, ak sa projekty riadia samostatne,
 - o) prvkom časovo neohraničená aktivita programu, ktorej výsledkom je tovar alebo služba,
 - p) objednávateľom správca, ktorý projekt realizuje alebo chce realizovať, ak sám neurčí vnútorným predpisom pre vybrané systémy prevádzkovateľa,
 - q) konfiguračnou položkou výstup alebo jeho časť, zariadenie, dokumentácia alebo služba identifikovaná základnými atribútmi, ktorými sú jej názov alebo kód, názov projektu, jej opis, verzia a stav,

- r) konfiguračným manažmentom systém určený na správu, evidenciu, ochranu, dostupnosť, úplnosť, aktualizáciu a poskytovanie konfiguračných položiek,
- s) informačnou technológiou s minimálnou funkčnosťou informačná technológia, ktorá pokrýva hlavné množstvo funkčných požiadaviek na zabezpečenie použiteľnosti a životaschopnosti informačnej technológie; je možné ju poskytnúť na bežné používanie a spravidla sa vytvára v realizačnej fáze projektu v etape Implementácia a Testovanie,
- t) prototypom informačná technológia, ktorá je vytvorená na získanie spätnej väzby od skutočných koncových používateľov a na skorú identifikáciu chýb, nedostatkov a zníženie počtu náprav počas etapy testovania informačnej technológie, ktorá sa spravidla vytvára ako návrh informačnej technológie dodávanej projektom počas realizačnej fázy projektu v etape Analýza a Dizajn alebo v iniciačnej fáze projektu, ak si to charakter projektu vyžaduje,
- u) overením konceptu časť projektu, ktorá slúži na overenie menších technických predpokladov pred začatím etapy Implementácia a Testovanie v rámci realizačnej fázy projektu; nie je vhodný pre bežných používateľov, neaplikuje sa na celú informačnú technológiu dodávanú projektom a má za úlohu pomôcť rozhodnúť sa pri implementácii pre vhodnejší variant, ak tak nie je možné rozhodnúť v predošlých fázach projektu; spravidla sa vytvára počas realizačnej fázy projektu v etape Analýza a Dizajn,
- v) iteráciou opakujúca sa činnosť v projekte, ktorej cieľom je časté overenie projektu a jej súčasťou je zapracovanie spätnej väzby z funkčných testov vrátane úpravy špecializovaných produktov a manažérskych produktov etapy Analýzy a Dizajnu; zahŕňa z realizačnej fázy projektu aspoň etapu Implementácia a Testovanie,
- w) inkrementom čiastkové plnenie projektu, ktoré musí obsahovať z realizačnej fázy projektu aspoň etapu Implementácia a Testovanie a Nasadenie do produkcie; je možné ho realizovať viacerými iteráciami v závislosti od charakteru projektu; každý doručený inkrement projektu je nasadený na produkčnom prostredí informačnej technológie a je možné začať s dokončovacou fázou projektu alebo pokračovať ďalším inkrementom,
- x) rámcovou funkčnou požiadavkou používateľský príbeh vyjadrený ako krátky, jednoduchý opis funkcionalít systému alebo elektronickej služby požadovaných z perspektívy osoby, ktorá požaduje novú funkciu, spravidla koncového používateľa, vyjadrený v štruktúrovanej forme, začínajúci sa určením typu používateľa, po ktorom nasleduje opis novej funkcie, a končiaci sa dôvodom využitia tejto funkcie; rámcová funkčná požiadavka je definovaná v projektovom produkte P-01 Projektový zámer,
- y) BC/CBA – odôvodnenie projektu manažérsky produkt, ktorý číselne vyjadruje návratnosť investície prostredníctvom pomeru nákladov a kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov,
- z) poverenou osobou objednávateľa fyzická osoba, ktorá reprezentuje záujmy kľúčových používateľov a objednávateľa, ktorá v prípravnej fáze projektu vytvára rámcové manažérske produkty prípravnej fázy projektu a rámcovo definuje zámer a zadanie projektu,
- aa) vedúcim predstaviteľom objednávateľa fyzická osoba s oprávnením rozhodovať o rozpočte a s oprávnením vykonávať kompetencie štatutárneho orgánu objednávateľa,
- ab) projektovou rolou a pozíciou definované zodpovednosti v rámci organizačnej štruktúry tak, že sú zapojené zainteresované strany za kľúčového používateľa, IT analytika, IT architekta, manažéra kvality, vlastníka procesu, vlastníka údajov, manažéra kybernetickej a informačnej bezpečnosti,¹⁾ inú špecifickú rolu a dodávateľa; každá projektová rola a pozícia je zastúpená aspoň jednou fyzickou osobou, ak v tejto vyhláske nie je ustanovené inak,
- ac) cenou cena vrátane dane z pridanej hodnoty, ak nie je výslovne ustanovené inak.

(2) Ustanovenia týkajúce sa projektového riadenia projektu sa vzťahujú aj na projektové riadenie zmenovej požiadavky a zmeny v projekte, ak nie je výslovne ustanovené inak.

(3) Ak vo vzťahu k riadeniu projektu konkrétny postup nie je touto vyhláškou upravený alebo ak je v konkrétnom prípade uplatňovanie tejto vyhlášky pri riadení projektov sporné, je možné použiť alebo uplatniť postup podľa aktuálne platného všeobecne akceptovaného štandardu riadenia projektov PRINCE2 – Projekty v riadených prostrediach.

(4) Projektové výstupy zmenových požiadaviek môžu byť vytvárané v súlade s aktuálne platným všeobecne akceptovaným štandardom riadenia informačných technológií ITIL – Knižnica infraštruktúry informačných technológií, ak tieto výstupy obsahujú požadovaný rozsah projektových výstupov, ktoré sú uvedené v prílohe č. 1.

(5) Manažérske produkty a špecializované produkty jednotlivých fáz projektu sú uvedené v prílohe č. 1.

§ 3

Programové riadenie informačných technológií

(1) Štandardom programového riadenia pre objednávateľa, ktorý je správcom informačnej technológie verejnej správy a ktorý predkladá koncepciu rozvoja informačných technológií verejnej správy na schválenie orgánu vedenia podľa § 13 zákona, je

- a) evidovanie výdavkov na informačné technológie verejnej správy s použitím zoznamu výdavkov vychádzajúceho z ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie na samostatných programoch pre informačné technológie vychádzajúcich z rozpočtu verejnej správy,
- b) zabezpečenie, že výdavky na informačné technológie vynaložené v rozpočtovom roku na informačný systém verejnej správy presahujúce sumu určenú orgánom vedenia sa evidujú na samostatnom prvku vybraného programu,
- c) určenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov cieľov programov a prvkov na informačné technológie z číselníka merateľných ukazovateľov programov a prvkov; pri určení plánovaných hodnôt sa vychádza aj z hodnotenia programov a projektov informačných technológií verejnej správy zverejneného orgánom vedenia,
- d) monitorovanie a hodnotenie programového riadenia a zasielanie údajov o monitorovaní a hodnotení vytvorených programov informačných technológií a prvkov podľa číselníka merateľných ukazovateľov programov informačných technológií a prvkov spôsobom, v rozsahu a termínoch určených orgánom vedenia a zverejňovanie ich výsledkov podľa zákona.

(2) Orgán vedenia v rámci programového riadenia vytvára, aktualizuje a zverejňuje na svojom webovom sídle alebo v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy

- a) zoznam výdavkov na informačné technológie verejnej správy vychádzajúci z ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie,
- b) číselník merateľných ukazovateľov programov informačných technológií a ich prvkov vrátane spôsobu, rozsahu a termínu ich monitorovania a hodnotenia,
- c) štruktúru programov a ich prvkov výdavkov na informačné technológie verejnej správy vychádzajúcich z rozpočtu verejnej správy,
- d) sumu výdavkov na informačné technológie vynaložené v rozpočtovom roku na informačný systém verejnej správy, ktorá si vyžaduje vytvorenie samostatného prvkov,
- e) hodnotenie plnenia programov a prvkov informačných technológií,
- f) hodnotenie projektov, zmien v projekte a zmenových požiadaviek podľa § 15 ods. 4 písm. e) zákona, predložených podľa odseku 3 do 20 pracovných dní od predloženia všetkých a úplných projektových produktov podľa prílohy č. 2 objednávateľom.

(3) Objednávateľ na zachovanie súladu realizácie projektov so štandardmi programového riadenia podľa odseku 1 aplikuje pravidlá orgánu vedenia o plánovaných projektoch, zmenách v projekte a zmenových požiadavkách financovaných z verejných prostriedkov okrem vlastných finančných prostriedkov územnej samosprávy a

- a) predkladá orgánu vedenia projektové produkty na posúdenie dodržania princípov hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti využívania verejných prostriedkov pri tvorbe, modernizácii, úprave a rozvoji informačných technológií verejnej správy a ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením, a to v rozsahu a lehotách podľa prílohy č. 2 a prostredníctvom na to určenej funkcionality centrálného metainformačného systému verejnej správy,
- b) poskytuje súčinnosť orgánu vedenia, ak sa orgán vedenia rozhodne vypracovať hodnotenie projektov po ukončení akejkoľvek fázy životného cyklu projektov,
- c) zohľadňuje v riadení projektu a v programovom riadení hodnotenia programov a hodnotenia projektov, zmien v projektoch a zmenových požiadaviek vydaných orgánom vedenia,
- d) začína s realizáciou veľkého projektu, veľkej zmeny v projekte a veľkej zmenovej požiadavky až po posúdení a písomnom schválení orgánom vedenia podľa § 15 ods. 4 písm. e) a ods. 7 zákona, pričom na schválenie predkladá orgánu vedenia projektové produkty spôsobom a v rozsahu podľa prílohy č. 2 pred vyhlásením verejného obstarávania alebo pred odoslaním požiadavky na dodávateľa, ak sa veľký projekt, veľká zmena v projekte alebo veľká zmenová požiadavka realizujú z existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody.

§ 4

Všeobecné ustanovenia k projektovému riadeniu

(1) Riadenie projektu zahŕňa plánovanie, delegovanie, monitorovanie a riadenie všetkých aspektov projektu a potrieb zainteresovaných strán na dosiahnutie cieľov projektu, ktorými sú

- a) rozpočet a jeho náklady a prínosy projektu,
- b) čas realizácie projektu a časový harmonogram projektu,
- c) rozsah projektu vo vzťahu na plnenie predmetu projektu,
- d) kvalita projektových produktov,
- e) riziká a závislosti projektu zahŕňajúce všetky hrozby, otvorené otázky a prekážky pri realizácii projektu,
- f) prínosy projektu vrátane prínosov projektových výstupov.

(2) Projekt vrátane veľkej zmenovej požiadavky sa realizuje vo fázach, ktoré spolu tvoria životný cyklus projektu a ktorými sú

- a) prípravná fáza projektu, ktorej účelom je vypracovanie rámcového projektového zámeru, rámcového zoznamu rizík a závislostí, zriadenie riadiaceho výboru projektu a vytvorenie predpokladov na iniciáciu projektu,
- b) iniciačná fáza projektu na vypracovanie projektového produktu I-01 Projektový zámer, Príloha 1: Zoznam rizík a závislostí, I-02 BC/CBA – odôvodnenie projektu s katalógom funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek, I-03 Prístup k projektu a príprava aspektov projektu a manažerských produktov na realizačnú fázu projektu,
- c) realizačná fáza projektu, ktorej účelom je navrhnuť, vytvoriť, otestovať, dodať a nasadiť špecializované produkty a ktorá sa realizuje v týchto etapách:
 1. Analýza a Dizajn,
 2. Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb,

3. Implementácia a Testovanie,
4. Nasadenie a Postimplementačná podpora,

d) dokončovacia fáza projektu, ktorej účelom je po úplnom dodaní všetkých špecializovaných produktov administratívne aj technicky uzavrieť celý projekt.

(3) Zmenová požiadavka sa realizuje v nasledujúcich fázach, ktoré spolu tvoria životný cyklus projektu:

a) realizačná fáza projektu, ktorej účelom je navrhnúť, vytvoriť, otestovať, dodať a nasadiť špecializované produkty a ktorá sa realizuje v týchto etapách:

1. Analýza a Dizajn,
2. Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb,
3. Implementácia a Testovanie,
4. Nasadenie a Postimplementačná podpora,

b) dokončovacia fáza projektu, ktorej účelom je po úplnom dodaní všetkých špecializovaných produktov administratívne aj technicky uzavrieť celý projekt.

(4) Projekt začína nasledujúcu fázu projektu až po publikovaní projektových výstupov predchádzajúcej fázy životného cyklu projektu v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy. Zápisy z riadiacich výborov projektu a projektové výstupy sú priebežne publikované vždy po schválení riadiacim výborom projektu vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy.

(5) Štandardom organizácie riadenia projektu je

a) vytvorenie riadiaceho výboru projektu, určenie a vymenovanie predsedu riadiaceho výboru projektu a určenie a vymenovanie členov riadiaceho výboru projektu za objednávateľa, ktorý svojím zložením zabezpečuje efektívnu komunikáciu medzi zainteresovanými stranami v projekte a ktorý je zodpovedný za

1. schválenie predmetu projektu, inkrementov, priebežné a záverečné schválenie manažérskych produktov a špecializovaných produktov,
2. základné rozhodnutia v projekte, najmä rozhodnutia o rozsahu, rozpočte a harmonograme projektu,
3. zabezpečenie finančných zdrojov a schvaľovanie zmien financovania projektu,
4. účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov a kontrolu BC/CBA – odôvodnenia projektu pred začatím projektu a priebežnú kontrolu aktualizácie zdôvodnenia projektu po ukončení každej fázy projektu,
5. pravidelnú kontrolu projektového manažéra objednávateľa, činnosti projektového tímu a riadenia projektu,
6. priebežnú kontrolu a pravidelné vyhodnotenie dosahovania určených merateľných ukazovateľov,
7. dodržanie bezpečnostných štandardov, štandardov informačných technológií verejnej správy a dodržanie legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov²⁾ pri realizácii projektu,
8. schválenie požiadaviek na zmenu alebo odchýlky od špecifikácie a zadania projektu,
9. určenie rozsahu manažérskych produktov vytváraných počas celého projektu a akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov,
10. zabezpečenie dodržania princípov hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti využívania verejných prostriedkov aj pri tvorbe, modernizácii, úprave a rozvoji

informačných technológií verejnej správy, ktorú zabezpečuje riadiaci výbor projektu v čase realizácie projektu, ako aj v čase správy a prevádzky informačného systému, ktorý je v rámci projektu vytvorený,

- b) vytvorenie riadiaceho výboru projektu najneskôr pred začatím iniciačnej fázy; riadiaci výbor zmenovej požiadavky sa nevytvára, ak sa zmenová požiadavka týka úpravy informačnej technológie, ktorá má zriadený riadiaci výbor,
- c) určenie vlastníka procesu objednávateľa alebo vlastníkov procesov objednávateľa, ktorí sú zodpovední za
 1. schválenie funkčných a technických požiadaviek, potreby, obsahu, kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov projektu,
 2. definovanie očakávaní na kvalitu projektu, kritérií kvality projektových produktov, prínosov pre koncových používateľov a požiadaviek na bezpečnosť,
 3. definovanie merateľných výkonnostných ukazovateľov projektov a prvkov,
 4. schválenie akceptačných kritérií,
 5. akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov pri dosiahnutí platobných míľnikov,
 6. odsúhlasenie spustenia výstupov projektu do produkčnej prevádzky,
 7. dostupnosť ľudských zdrojov alokovaných na realizáciu projektu,
- d) určenie kľúčových používateľov objednávateľa, ktorí reprezentujú záujmy budúcich používateľov projektových produktov alebo projektových výstupov a ktorí sú zodpovední za
 1. návrh a špecifikáciu funkčných a technických požiadaviek, potreby, obsahu, kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov projektu, požiadaviek koncových používateľov na prínos systému a požiadaviek na bezpečnosť,
 2. návrh a definovanie akceptačných kritérií,
 3. akceptačné testovanie a návrh na akceptáciu projektových produktov alebo projektových výstupov a návrh na spustenie do produkčnej prevádzky,
 4. predkladanie požiadaviek na zmenu funkcionalít produktov,
 5. aktívnu účasť v projektových tímoch,
- e) výber dodávateľa, ktorý je zodpovedný za
 1. návrh riešenia, vytvorenie, vývoj, implementáciu, otestovanie a nasadenie projektových produktov,
 2. splnenie požiadaviek objednávateľa na projektové produkty alebo projektové výstupy,
 3. určenie projektového manažéra za dodávateľa predložením návrhu predsedovi riadiaceho výboru projektu; projektový manažér za dodávateľa zodpovedá za plnenie a dodávku predmetu projektu v zmluvne dohodnutom rozsahu, čase, kvalite a nákladoch,
- f) zabezpečovanie týchto prierezových činností počas celého projektu:
 1. kontinuálne zdôvodňovanie projektu, ktoré zahŕňa posúdenie, či je projekt požadovaný a dosiahnuteľný, potrebné na rozhodovanie o pokračovaní vynakladania prostriedkov počas všetkých fáz projektu, vypracované aspoň po ukončení každej fázy projektu,
 2. riadenie a organizácia zodpovedností v projekte, ktoré zahŕňajú určenie zodpovedností v rámci riadiaceho výboru projektu, najmä zodpovedností predsedu riadiaceho výboru projektu, vlastníka alebo vlastníkov procesov, kľúčového používateľa a dodávateľa v projekte,
 3. riadenie kvality projektových výstupov definovaním merateľných výkonnostných parametrov na vytváranie, overovanie projektových produktov, definovanie akceptačných kritérií, ktoré

sú vhodné na požadovaný účel,

4. plánovanie a operatívne riadenie dodávania projektových produktov,
5. riadenie rizík a závislostí, ktoré zahŕňa identifikáciu, hodnotenie a riadenie rizík, závislostí a hrozieb na úspešnú realizáciu projektu.

(6) Cieľom projektu je výstup alebo výsledok, ktorým sa dosahuje plnenie zámeru, pričom cieľ je určený tak, že je stručný a zrozumiteľný pre verejnosť, je možné identifikovať oblasť a cieľovú skupinu, ktorej sa týka, je merateľný, vo formulácii obsahuje očakávanú hodnotu, ktorá sa má dosiahnuť v konkrétnom roku, je konkrétny, jednoznačný a kontrolovateľný, konzistentný s rozpočtovými zdrojmi, ktoré sú k dispozícii, je reálny a jeho plnenie je ovplyvniteľné tými, ktorí ho plnia alebo sa na jeho plnení podieľajú.

(7) Merateľný ukazovateľ je nástroj na monitorovanie a hodnotenie plnenia cieľov projektu, ktorý sa formuluje v priamej súvislosti s cieľom, je kontrolovateľný a nákladovo efektívny a obsahuje textovú a číselnú časť. V textovej časti merateľného ukazovateľa sa pomenúva výstup alebo výsledok, ktorý sa dosahuje plnením cieľa. V číselnej časti merateľného ukazovateľa sa mu priraduje plánovaná a skutočná číselná hodnota, obsahujúca v časovom rade porovnateľné údaje.

(8) Riadiaci výbor projektu tvorí predseda riadiaceho výboru projektu a vlastníci procesov alebo nimi poverení zástupcovia. Členom riadiaceho výboru projektu môže byť aj zástupca dodávateľa. Člen riadiaceho výboru projektu za dodávateľa môže mať hlasovacie právo. Väčšina členov riadiaceho výboru projektu s hlasovacím právom sú osoby navrhnuté objednávateľom a zastupujú záujmy objednávateľa.

(9) Riadiaci výbor projektu zasadá pravidelne, najmenej jedenkrát za tri po sebe nasledujúce kalendárne mesiace.

(10) Riadiaci výbor projektu na hospodárne, efektívne a účelné využívanie finančných prostriedkov môže prispôbiť štandardy projektového riadenia na realizovaný projekt tak, že môže

- a) schváliť realizáciu jednotlivých manažérskych alebo špecializovaných produktov ich vzájomným zlúčením do jedného súborného manažérskeho produktu alebo špecializovaného produktu,
- b) modifikovať počet a označenie etáp realizačnej fázy projektu podľa potrieb projektu,
- c) zlúčiť rozsah a opisy manažérskych produktov,
- d) zlúčiť rozsah a opisy špecializovaných produktov,
- e) modifikovať projektové roly a pozície s ohľadom na individuálne schopnosti s tým, že
 1. pri veľkých projektoch je každá projektová rola podľa § 6 ods. 3 písm. e) druhého bodu zastúpená aspoň jednou osobou,
 2. pri ostatných projektoch je projektový tím zastúpený aspoň dvoma osobami, z ktorých jedna osoba je vždy kľúčový používateľ, a
 3. projektovú rolu projektového manažéra nie je možné zlúčiť s inou projektovou rolou,
- f) zlúčiť zodpovednosť za vykonanie aktivity,
- g) posúdiť a schváliť spôsob realizácie projektu metódou waterfall, agile alebo ich kombináciou.

(11) Ak ide o projekt podľa § 15 ods. 4 písm. d) zákona, cena jedného inkrementu podľa § 15 ods. 4 písm. d) tretieho bodu zákona nesmie presiahnuť 70 % z celkovej ceny projektu a lehota dodania každého inkrementu podľa § 15 ods. 4 písm. d) štvrtého bodu zákona nesmie presiahnuť 730 dní.

(12) Ak sa v projekte dodávajú inkreментy, tak

- a) každý inkrement má vlastné projektové výstupy realizačnej fázy projektu a dokončovacej fázy

projektu,

- b) realizačné fázy projektu viacerých inkrementov nie je možné realizovať súbežne a realizačná fáza projektu ďalšieho inkrementu sa začína až po ukončení realizačnej fázy projektu predchádzajúceho inkrementu,
- c) každý nasledujúci inkrement sa viaže na odôvodnenie, použiteľnosť a funkčnosť predchádzajúceho inkrementu,
- d) v rámci realizačnej fázy projektu aspoň prvého inkrementu sa vykoná overenie použiteľnosti a životaschopnosti predmetu projektu, identifikácia možných nedostatkov a overenie technických predpokladov formou vytvorenia prototypu alebo overenia konceptu alebo formou vytvorenia informačnej technológie s minimálnou funkčnosťou, a to v závislosti od charakteru projektu.

(13) Ak realizačná fáza veľkých projektov pozostáva z dodania jedného funkčného celku alebo dodania výlučne technických prostriedkov, objednávateľ v produkte a I-03 Prístup k projektu – posúdi a vyhodnotí aj alternatívy rozdelenia na inkreментy na preukázanie ekonomickej nevyhodnosti alebo technických obmedzení rozdeliť projekt na inkreментy.

§ 5

Spôsoby a postupy elektronizácie agendy verejnej správy v projektových fázach

(1) Ak je súčasťou projektu alebo zmenovej požiadavky vytvorenie alebo zmena elektronickej služby s grafickým používateľským rozhraním slúžiacej koncovým používateľom, vytvorenie alebo zmena elektronickej služby s aplikačným rozhraním, spôsoby a postupy elektronizácie agendy verejnej správy podľa osobitného predpisu³⁾ sú realizované v týchto projektových fázach:

- a) používateľský prieskum, ktorý je výstupom iniciačnej fázy projektu a predmetom ďalšieho spracovania v realizačnej fáze projektu,
- b) iniciálny grafický návrh, ktorý je výstupom iniciačnej fázy projektu a predmetom ďalšieho spracovania v realizačnej fáze projektu,
- c) vytvorenie informačnej architektúry a mapovanie používateľskej cesty, ktoré sú výstupom realizačnej fázy projektu v etape Analýza a Dizajn,
- d) vytvorenie prototypu používateľského rozhrania a prototypu aplikačného rozhrania viacerými iteráciami, ktoré sú výstupom realizačnej fázy projektu v etape Analýza a Dizajn,
- e) používateľské testy funkčného používateľského rozhrania a funkčné, integračné a výkonové testy aplikačného rozhrania, ktoré sú výstupom realizačnej fázy projektu v etape Implementácia a Testovanie.

(2) Požiadavky koncových používateľov na prínos systému identifikované používateľským prieskumom sú definované v projektovom produkte R1-1 Detailný návrh riešenia a overujú sa v rámci používateľských testov funkčného používateľského rozhrania postupom podľa osobitného predpisu.³⁾

§ 6

Prípravná fáza projektu

(1) Prípravná fáza projektu zahŕňa vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a aktualizáciu všetkých manažérskych produktov tejto fázy projektu, bližšie špecifikovaných v prílohe č. 1. Za vytvorenie, aktualizáciu a distribúciu všetkých manažérskych produktov prípravnej fázy, ktoré poskytujú podklad na rozhodnutie riadiaceho výboru projektu o prechode do iniciačnej fázy, je zodpovedná poverená osoba objednávateľa a týmito produktmi sú: P-01 Projektový zámer, ktorý súhrnne opisuje manažérske zhrnutie, rozsah, ciele a motiváciu na realizáciu projektu,

zainteresované strany, alternatívy, návrh merateľných ukazovateľov, rámcový opis požadovaných projektových výstupov, rámcový opis obmedzení, predpokladov, tolerancií a návrh organizačného zabezpečenia projektu, rámcový opis rozpočtu projektu a jeho prínosov, náhľad architektúry a rámcový harmonogram projektu s Prílohou 1: Zoznam rizík a závislostí – rámcový, obsahuje identifikáciu a analýzu hlavných rizík a závislostí projektu, a to najmä technologické, bezpečnostné, organizačné, personálne, finančné a riziká identifikujúce súlad s legislatívou.

(2) Súčasťou výstupov prípravnej fázy je vytvorenie riadiaceho výboru projektu a vymenovanie členov projektového tímu odovzdaním menovacích dekrétov.

(3) Vedúci predstavitelia objednávateľa v rámci prípravnej fázy projektu zabezpečujú

- a) určenie vhodných kandidátov na pozície
 1. predsedu riadiaceho výboru projektu a
 2. projektového manažéra objednávateľa,
- b) určenie zodpovedností predsedu riadiaceho výboru projektu, ktorého hlavným záujmom je
 1. zastupovať záujmy objednávateľa v projekte,
 2. kontrolovať súlad projektu a projektových cieľov so strategickými cieľmi,
 3. zabezpečiť a udržať finančné krytie (rozpočet) realizácie projektu,
 4. zabezpečiť nákladovo prijateľný prístup v projekte,
- c) určenie rozsahu zodpovedností projektového manažéra objednávateľa, ktorý zodpovedá za celkovú realizáciu projektu,
- d) vymenovanie
 1. predsedu riadiaceho výboru projektu a
 2. projektového manažéra objednávateľa,
- e) vymenovanie projektového tímu na základe návrhu určeného projektového manažéra; predseda riadiaceho výboru projektu alebo projektový manažér objednávateľa na základe poverenia zabezpečuje
 1. určenie rozsahu zodpovedností, povinností a kompetencií všetkých členov projektového tímu,
 2. určenie vhodných kandidátov na pozície členov projektového tímu, pričom je potrebné zabezpečiť obsadenie týchto projektových rolí:
 - 2a. kľúčový používateľ,
 - 2b. IT analytik,
 - 2c. IT architekt,
 - 2d. manažér kvality,
 - 2e. vlastník procesov, ak je to potrebné,
 - 2f. vlastník údajov, ak je to potrebné,
 - 2g. manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti, ak je to potrebné,
 - 2h. iná špecifická rola, ak je to potrebné,
- f) vymenovanie projektového tímu odovzdaním menovacích dekrétov, v ktorých je určený rozsah zodpovedností, povinností a kompetencií každého člena tímu.

(4) Riadiaci výbor projektu v rámci prípravnej fázy projektu schvaľuje

- a) manažérske produkty a výstupy prípravnej fázy projektu,
- b) prechod do iniciačnej fázy projektu.

§ 7**Iniciačná fáza projektu**

(1) Ak je predmet projektu obstarávaný verejným obstarávaním, iniciačná fáza projektu zahŕňa projektové aktivity rozdelené na projektové aktivity pred vyhlásením verejného obstarávania a projektové aktivity po dokončení verejného obstarávania a uzavretí zmluvy s dodávateľom; v ostatných prípadoch sa projektové aktivity nedelia a vykonávajú sa v poradí a postupnosti, ako sú ustanovené v odsekoch 2 až 8, okrem aktivít, ktoré priamo súvisia s verejným obstarávaním.

(2) Iniciačná fáza projektu pred vyhlásením verejného obstarávania zahŕňa projektové aktivity projektového manažéra objednávateľa a projektového tímu, v rámci ktorých zabezpečuje najmä

- a) identifikáciu hlavných aktivít návrhu, analýzy, vytvorenie, testovanie a odovzdanie projektových výstupov,
- b) identifikáciu a detailizovanie obsahu a rozsahu projektu zo schválených manažérskych produktov, výstupov z prípravnej fázy,
- c) rámcové naplánovanie projektu, kapacitný odhad práce v súvislosti s vytvorením, testovaním a odovzdaním projektových výstupov,
- d) určenie harmonogramu projektu a identifikácia rozhodovacích a kontrolných bodov,
- e) plánovanie kvality, kde zabezpečí vypracovanie analýzy existujúcich procesov s návrhom ich merateľných zlepšení, systémov riadenia kvality projektu a metódy predkladania, posudzovania a rozhodovania o zmenách oproti plánovanému stavu, ktoré vzniknú počas realizácie projektu na strane objednávateľa,
- f) prípravu a začatie realizácie verejného obstarávania, ak je to potrebné,
- g) vytvorenie a aktualizáciu manažérskych produktov, ktoré zabezpečuje projektový manažér objednávateľa, ak určenie zodpovednosti za vytvorenie a aktualizáciu jednotlivých produktov v menovacích dekrétach členov projektového tímu objednávateľa nie je ustanovené inak.

(3) Iniciačná fáza pred vyhlásením verejného obstarávania zahŕňa vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a aktualizáciu manažérskych produktov pre túto fázu projektu, ktorými sú produkty špecifikované v prílohe č. 1, ktoré poskytujú podklad na prípravu verejného obstarávania, súťažných podkladov a návrh zmluvy s dodávateľom, konkrétne

- a) I-01 Projektový zámer, ktorý súhrnne opisuje manažérske zhrnutie, rozsah, ciele a motiváciu na realizáciu projektu, zainteresované strany, alternatívy, návrh merateľných ukazovateľov, detailný opis požadovaných projektových výstupov, detailný opis obmedzení, predpokladov, tolerancií a návrh organizačného zabezpečenia projektu, detailný opis rozpočtu projektu a jeho prínosov, náhľad architektúry a detailný harmonogram projektu s Prílohou 1: Zoznam rizík a závislostí,
- b) I-02 BC/CBA – odôvodnenie projektu s katalógom funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek,
- c) I-03 Prístup k projektu, ktorý obsahuje opis navrhovaného riešenia, architektúru riešenia projektu na úrovni biznis vrstvy, aplikačnej vrstvy, dátovej vrstvy, technologickej vrstvy, infraštruktúry navrhovaného riešenia, bezpečnostnej architektúry, špecifikáciu údajov spracovaných v projekte, čistenie údajov, prevádzku a údržbu výstupov projektu, prevádzkové požiadavky, požiadavky na zdrojové kódy, dodávané riešenie musí byť v súlade so zákonom, zároveň opisuje aj implementáciu projektu a preberanie výstupov projektu.

(4) Objednávateľ zabezpečí verejné pripomienkovanie produktov iniciačnej fázy pred vyhlásením verejného obstarávania ich sprístupnením na svojom webovom sídle najmenej na desať pracovných dní. Na schválenie riadiacemu výboru projektu môžu byť tieto produkty predložené až

po zverejnení vyhodnotenia pripomienok na webovom sídle objednávateľa.

(5) Riadiaci výbor projektu v iniciačnej fáze pred začatím verejného obstarávania schvaľuje

- a) manažérske produkty a výstupy časti iniciačnej fázy dôležité pred začatím verejného obstarávania najmä
 - 1. I-01 Projektový zámer,
 - 2. I-03 Prístup k projektu,
- b) I-02 BC/CBA – odôvodnenie projektu s katalógom funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek,
- c) prechod na vyhlásenie verejného obstarávania.

(6) Iniciačná fáza projektu končí po dokončení verejného obstarávania a uzavretí zmluvy s dodávateľom a zahŕňa vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a aktualizáciu všetkých manažérskych produktov pre túto časť fázy projektu, ktoré zabezpečuje projektový manažér objednávateľa spoločne s projektovým manažérom dodávateľa, ak určenie zodpovednosti za vytvorenie a aktualizáciu jednotlivých produktov v menovacích dekrétach členov projektového tímu objednávateľa nie je ustanovené inak, pričom ide o tieto projektové produkty:

- a) doplnenie alebo aktualizácia I-02 BC/CBA – odôvodnenie projektu – detailné,
- b) M-01 Plán etapy obsahuje detailný plán jednotlivej etapy realizačnej fázy projektu vytvorený v štruktúrovanej forme až po úroveň jednotlivých aktivít, vytváraný a predkladaný projektovým manažérom dodávateľa,
- c) M-02 Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky predkladané podľa potreby.

(7) Manažérske produkty podľa odseku 6 písm. a) a b) sú jednorazovými manažérskymi produktmi a podliehajú zmenovému konaniu počas životného cyklu projektu.

(8) Manažérske produkty podľa odseku 6 písm. c) a d) sú priebežnými manažérskymi produktmi, sú operatívne dopĺňané a aktualizované a nepodliehajú zmenovému konaniu počas životného cyklu projektu.

(9) Manažérske produkty podľa odseku 6 písm. a) označené prefixom PID je možné spracovať a riadiť ako súčasť sumárneho riadiaceho dokumentu, ktorý je označený ako veľký PID, a nie ako samostatné dokumenty, na základe rozhodnutia riadiaceho výboru projektu.

(10) Riadiaci výbor projektu v rámci iniciačnej fázy projektu schvaľuje

- a) manažérske produkty a výstupy iniciačnej fázy, dôležité po dokončení verejného obstarávania a po uzavretí zmluvy s dodávateľom,
- b) aktualizované I-02 BC/CBA – odôvodnenie projektu s katalógom funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek,
- c) prechod na začiatok realizačnej fázy projektu.

(11) Objednávateľ zabezpečí zhodnotenie kvality projektu zamerané na výstupy iniciačnej fázy projektu formou auditu na mieste, ktorého výsledky spracuje v produkte M-04 Audit kvality, a predloží ho na prerokovanie riadiacemu výboru projektu.

§ 8

Realizačná fáza projektu

(1) Realizačná fáza projektu začína vytvorením a schválením zo strany riadiaceho výboru manažérského produktu R-01 Projektový iniciálny dokument (PID), ktorý zrozumiteľným spôsobom

spája kľúčové informácie potrebné na plánovanie a kontrolu riadenia projektu, sledovanie a vyhodnotenie kvality manažérskych produktov a špecializovaných produktov projektu, určenie akceptačných kritérií, určenie pravidiel riadenia zmien v projekte, určenie spôsobu evidovania a prioritizovania požiadaviek na zmenu, riadenie a komunikáciu v projekte.

(2) Každá etapa realizačnej fázy projektu zahŕňa vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a aktualizáciu týchto manažérskych produktov s ich následným predkladaním riadiacemu výboru projektu:

- a) M-01 Plán etapy – detailný nadchádzajúcej realizačnej fázy alebo dokončovacej fázy, ktorý dopĺňa Plán projektu príslušnej etapy o potrebné informácie tak, že je možné uskutočnenie etapy operatívne kontrolovať a riadiť,
- b) M-02 Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky predkladané podľa potreby:
 1. vyhodnotenie konkrétnej etapy realizačnej fázy a vytvorenie Správy o ukončení etapy,
 2. vytvorenie a zdôvodnenie požiadavky na zmenu v projekte, ak vzniknuté odchýlky alebo vyvolané zmeny prekročili určené tolerancie,
- c) M-03 Akceptačný protokol pre každý odovzdaný produkt objednávateľovi a koordináciu jeho schválenia oboma zmluvnými stranami,
- d) prílohu R1-1 BC/CBA – odôvodnenie projektu s katalógom funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek – aktualizované, v okamihu skončenia etapy,
- e) vyhodnocovanie, aktualizáciu, zdôvodnenie činností R-01 Projektového iniciálneho dokumentu vo všetkých jeho častiach podľa prílohy č. 1.

(3) Vytvorenie a priebežnú aktualizáciu manažérskych produktov v každej etape realizačnej fázy zabezpečuje projektový manažér objednávateľa spoločne s projektovým manažérom dodávateľa, ak určenie zodpovednosti za vytvorenie a aktualizáciu jednotlivých produktov v menovacích dekrétach členov projektového tímu objednávateľa nie je ustanovené inak.

(4) Manažérske produkty podľa odseku 1 písm. a) až c) sú priebežnými manažérskymi produktmi, sú priebežne operatívne dopĺňané a aktualizované a nepodliehajú zmenovému konaniu počas celého životného cyklu projektu.

(5) Manažérske produkty podľa odseku 1 písm. d) a e) sú jednorazovými manažérskymi produktmi a podliehajú zmenovému konaniu počas životného cyklu projektu.

(6) V jednotlivých etapách realizačnej fázy sú vytvárané manažérske a špecializované produkty podľa prílohy č. 1 v etape

- a) Analýza a Dizajn (R1):
 1. R1-1 Detailný návrh riešenia, ktorý obsahuje najmä detailný štruktúrovaný návrh riešenia funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek,
 2. R1-2 Plán testov,
- b) Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb (R2):
 1. R2-1 Obstaranie technických prostriedkov,
 2. R2-2 Obstaranie programových prostriedkov a služieb,
- c) Implementácia a Testovanie (R3), ktorá je realizovaná jednou iteráciou pri projektoch alebo viacerými iteráciami pri veľkých projektoch:
 1. R3-1 Vývoj, migrácia údajov a integrácia,
 2. R3-2 Testovanie,
 3. R3-3 Školenia personálu,

4. R3-4 Dokumentácia,

d) Nasadenie a Postimplementačná podpora (R4):

1. R4-1 Nasadenie do produkcie,
2. R4-2 Preskúšanie a akceptácia spustenia do produkcie.

(7) Dĺžka trvania Postimplementačnej podpory (R4) je najviac tri mesiace od nasadenia informačnej technológie do produkcie.

(8) Špecializované produkty podľa odseku 5 predstavujú spoločne dekompozíciu projektových produktov, nazývanú tiež WBS, a ide o súborné dodávané dielo vrátane externých dodávok, nákupov technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb, dokumentácie, školení a ostatných potrebných služieb.

(9) Špecializované produkty podľa odseku 5 sú opísané v rámci R-01 Projektový iniciálny dokument spôsobom, ktorý umožňuje ich delegovanie na realizačné tímy vo forme zadania prác, najlepšie pre každý špecializovaný produkt jedno samostatné zadanie prác. O rozdelení obsahu projektu do zadaní prác rozhoduje riadiaci výbor projektu.

(10) Ak produkt etapy Implementácia a Testovanie je vytváraný na základe zmluvného vzťahu s objednávateľom, dodávateľ pred ukončením tejto etapy odovzdá vytvorené produkty, dokumentáciu a zdrojové kódy objednávateľovi pred schválením produktu M-02 Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky – Správa o ukončení etapy v riadiacom výbore projektu.

(11) Riadiaci výbor v rámci realizačnej fázy projektu schvaľuje

- a) manažérske produkty a aktualizované výstupy jednotlivých etáp realizačnej fázy,
- b) špecializované produkty a aktualizované výstupy jednotlivých etáp realizačnej fázy,
- c) prílohu R1-1 BC/CBA – odôvodnenie projektu – aktualizované,
- d) M-03 Akceptačný protokol a akceptáciu prevzatia vytvorených produktov, dokumentácie a funkčných zdrojových kódov k dodávaným výstupom projektu,
- e) prechod na začiatok dokončovacej fázy.

(12) Objednávateľ zabezpečí zhodnotenie kvality projektu zamerané na výstupy realizačnej fázy projektu formou auditu na mieste, ktorého výsledky spracuje v produkte M-04 Audit kvality, a predloží ho na prerokovanie riadiacemu výboru projektu.

(13) Riadiaci výbor zmenovej požiadavky po ukončení etapy Nasadenie a Postimplementačná podpora (R4) v rámci aktivít správy a prevádzky informačného systému postupuje podľa § 2 ods. 4.

§ 9

Dokončovacia fáza projektu

(1) Dokončovacia fáza projektu zahŕňa vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a aktualizáciu, kontrolu a vyhodnotenie všetkých manažérskych produktov pre túto fázu, ktorými sú tieto skupiny manažérskych produktov s ich následným predložením riadiacemu výboru projektu:

- a) vyhodnotenie naplnenia všetkých ustanovení R-01 Projektový iniciálny dokument, najmä Akceptačných kritérií, a následné spracovanie M-03 Akceptačného protokolu pre finálny projektový produkt,
- b) D-01 Manažérske správy, plány a odporúčania, najmä
 1. správa o dokončení projektu, v ktorej sa porovnajú dosiahnuté výsledky s požiadavkami

podľa I-02 BC/CBA – odôvodnenia projektu – detailné a R-01 Projektový iniciálny dokument, a súčasne opisujú všetky zmeny, ktoré sú počas projektu zaznamenané, a hodnotí sa, do akej miery projekt splnil určené ciele z pohľadu vytvárania projektových produktov,

2. správa o získaných poznatkoch, ktorá obsahuje súhrn informácií o tom, ako je projekt riadený, aké ponaučenia a odporúčania z toho vyplývajú,
3. plán kontroly po odovzdaní projektu, v ktorom sa určí plán, kedy a aké merania dosiahnutých prínosov a úspešnosti projektu sa zrealizujú po skončení projektu,
4. odporúčanie nadväzných krokov,

c) M-02 Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky, najmä

1. zoznam rizík a závislostí a vyhodnotenie všetkých zostávajúcich zaznamenaných rizík a závislostí, ktoré môžu ovplyvniť projektové výstupy v rámci ich ďalšej prevádzky v projektovom produkte Odporúčania nadväzných krokov,
2. zoznam kvality,
3. zoznam otvorených otázok, vyhodnotenie všetkých zostávajúcich otvorených otázok, ktoré môžu ovplyvniť projektové výstupy v rámci ich ďalšej prevádzky v projektovom produkte Odporúčania nadväzných krokov,
4. zoznam ponaučení,
5. správa o výnimočnej situácii,
6. správa o stave projektu,
7. správa o ukončení fázy,
8. požiadavka na zmenu v projekte.

(2) Vytvorenie a finálnu aktualizáciu manažérskych produktov v dokončovacej fáze zabezpečuje projektový manažér objednávateľa, ak určenie zodpovednosti za vytvorenie a aktualizáciu jednotlivých produktov dokončovacej fázy v menovacích dekrétoch členov projektového tímu objednávateľa nie je ustanovené inak.

(3) Projektová dokumentácia sa ukladá podľa registratúrnych a spisových pravidiel objednávateľa.

(4) Ak sú naplnené všetky úlohy a projektové zadania, na návrh projektového manažéra riadiaci výbor projektu rozhodne o uvoľnení projektového tímu, ako aj o všetkých ostatných projektových zdrojoch a prostriedkoch.

(5) Riadiaci výbor projektu v rámci dokončovacej fázy projektu posudzuje a schvaľuje

a) manažérske produkty a výstupy dokončovacej fázy, ktorými sú:

1. D-01 Manažérske správy, plány a odporúčania,
2. M-02 Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky,
3. M-03 Akceptačný protokol pre finálny projektový produkt,

b) vyhodnotenie a ukončenie projektu.

(6) Manažérske produkty podľa odseku 1 písm. a) a b) sú jednorazovými manažérskymi produktmi a podliehajú zmenovému konaniu počas životného cyklu projektu.

(7) Manažérske produkty podľa odseku 1 písm. c) sú priebežnými manažérskymi produktmi, sú priebežne operatívne dopĺňané a aktualizované a nepodliehajú zmenovému konaniu počas životného cyklu projektu.

§ 10**Prechodné ustanovenia**

(1) Projekty, zmenové požiadavky a zmeny v projektoch, ktoré sú začaté podľa predpisov účinných do 30. apríla 2020, v ktorých je uzatvorená zmluva alebo rámcová dohoda alebo v ktorých je vystavená objednávka na základe existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody, sa dokončia podľa doterajších predpisov.

(2) Projekty, zmenové požiadavky a zmeny v projektoch, ktoré sú začaté podľa predpisov účinných do 30. apríla 2020, v ktorých nie je uzatvorená zmluva alebo rámcová dohoda alebo v ktorých nie je vystavená objednávka na základe existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody, sa dokončia podľa tejto vyhlášky.

(3) V projektoch, zmenových požiadavkách a zmenách v projektoch, ktoré sú začaté podľa predpisov účinných do 30. apríla 2020, v ktorých je vyhlásené verejné obstarávanie alebo ktoré sa realizujú na základe zmluvy alebo rámcovej dohody a v ktorých iniciačnej fáze nie sú schválené inkreментy, sa ustanovenia o inkrementoch a ich dodávaní neuplatňujú.

(4) Na zachovanie kontinuity v projektových výstupoch a projektových produktoch v projektoch, zmenových požiadavkách a zmenách v projektoch podľa odseku 2 sa na určenie spôsobu nahradenia projektových výstupov a projektových produktov podľa predpisov účinných do 30. apríla 2020 použije príloha č. 3.

(5) Ak sa v riadení projektov podľa doterajších predpisov používa pojem „Štúdia uskutočniteľnosti“ alebo vytvára dokument s názvom „Štúdia uskutočniteľnosti“ na účely tejto vyhlášky a na účely posudzovania úplnosti štúdií uskutočniteľnosti vytvorených do 30. apríla 2020, sa za štúdiu uskutočniteľnosti považuje komplexný projektový produkt tvorený manažérskymi produktmi, ktoré sú vytvárané a schválené v prípravnej fáze projektu a aktualizované a schválené v iniciačnej fáze podľa doterajších predpisov nasledovne:

- a) v prípravnej fáze projektu manažérskymi produktmi, ktorými sú P-01 Projektový zámer Prílohou 1: Zoznam rizík a závislostí,
- b) v iniciačnej fáze projektu manažérskymi produktmi, ktorými sú
 - 1. I-01 Projektový zámer a Prílohou 1: Zoznam rizík a závislostí,
 - 2. I-02 BC/CBA – odôvodnenie projektu s katalógom funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek,
 - 3. I-03 Prístup k projektu.

§ 11**Účinnosť**

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. mája 2020.

Roman Krpelan v. r.

Príloha č. 1
k vyhláske č. 85/2020 Z. z.

**PROJEKTOVÉ VÝSTUPY, MANAŽÉRSKE PRODUKTY A ŠPECIALIZOVANÉ
PRODUKTY JEDNOTLIVÝCH FÁZ PROJEKTU**

ID	Prehľad výstupov projektového riadenia	Manažérske produkty	Špecializované produkty (technické)
	PRÍPRAVNÁ FÁZA		
P-01	Projektový zámer Príloha 1: Zoznam rizík a závislostí	ÁNO	
	INICIAČNÁ FÁZA		
	PRODUKTY VYTŤVÁRANÉ PRED VEREJNÝM OBSTARÁVANÍM		
I-01	Projektový zámer 1. Definovanie projektu a. Manažérske zhrnutie b. Motivácia a rozsah projektu c. Zainteresované strany/Stakeholderi d. Ciele projektu a merateľné ukazovatele e. Riziká a závislosti f. Alternatívy a multikriteriálna analýza 2. Požadované výstupy (Produkt projektu) 3. Nárhľad architektúry 4. Legislatíva 5. Rozpočet a prínosy 6. Harmonogram a metóda riadenia 7. Projektový tím 8. Pracovné náplne Príloha 1: Zoznam rizík a závislostí (1) Opis rizík a závislostí (2) Identifikácia vlastníka rizík a závislostí (3) Analýza rizík a závislostí a. Opis rizík, kategorizácia závislostí b. Pravdepodobnosť vzniku rizík a závislostí c. Dopad a finančné vyjadrenie dopadu d. Časová platnosť rizík a závislostí (4) Spôsob riešenia a plán opatrení na elimináciu rizík a závislostí	ÁNO	
I-02	BC/CBA – odôvodnenie projektu s katalógom funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek (1) Katalóg požiadaviek (2) Prehľad modulov (3) Prehľad inkrementov (4) Náklady interné (5) Náklady externé (6) Náklady na SW, HW a licencie (7) Celkové náklady na vlastníctvo (8) Prínosy projektu (9) Procesné mapy	ÁNO	
I-03	Prístup k projektu (1) Opis navrhovaného riešenia (2) Architektúra riešenia projektu a. Biznis vrstva b. Aplikačná vrstva c. Dátová vrstva, dátový rozsah projektu, opis dátovej architektúry riešenia d. Referenčné, otvorené, analytické, moje údaje e. Technologická vrstva f. Bezpečnostná architektúra (3) Závislosti na ostatné IS/Projekty (4) Zdrojové kódy (5) Prevádzka a údržba (6) Požiadavky na personál (7) Implementácia a preberanie výstupov projektu	ÁNO	
	REALIZAČNÁ FÁZA		

PRODUKTY VYTVARANÉ PO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ			
R-01	Projektový iniciálny dokument (PID) (1) Rozsah a ciele projektu (2) Výstupy projektu (manažérske/specializované) (3) Prístup k realizácii projektu (4) Organizácia a štandardy pre riadenie projektu (5) Komunikačný plán a postupy eskalácie (6) Projektový plán (harmonogram/rozpočet/míľniky) (7) Pravidlá pre riadenie rizík a závislostí (8) Pravidlá pre riadenie kvality a požiadavky na kvalitu výstupov (9) Pravidlá pre riadenie konfigurácie (10) Pravidlá pre riadenie zmien (11) Pravidlá a mechanizmus prechodu na iného dodávateľa (12) Pravidlá akceptácie, odovzdania a správy zdrojových kódov (13) Pravidlá pre správu, aktualizáciu a udržiavanie licencií (14) Pravidlá pre finančné riadenie (15) Pravidlá pre publicitu a informovanosť (16) Akceptačné kritériá (17) Šablóny a vzorové dokumenty	ÁNO	
R	ANALÝZA A DIZAJN		
R1-1	Detailný návrh riešenia (DNR) (1) Mapovanie a analýza funkčných požiadaviek – detailný návrh riešenia (2) Požiadavky na vizuálne komponenty (GUI) a. Vytvorenie informačnej architektúry a mapovanie používateľskej cesty b. Vytvorenie prototypu používateľského rozhrania viacerými iteráciami (3) Požiadavky na nevizuálne komponenty (OpenAPI) (4) Mapovanie a analýza technických požiadaviek – detailný návrh riešenia (5) BC/CBA – odôvodnenie projektu – aktualizované		ÁNO
R1-2	Plán testov (1) Opis produktu a jeho komponentov (2) Štruktúrovaný opis úrovni testovania celého riešenia a jeho komponentov (3) Organizácia testov a personálne zabezpečenie (4) Typy a druhy testov celého riešenia a jeho komponentov a. Testovacie prípady b. Testovacie prostredie c. Testovacie dáta d. Testovacie záznamy a protokoly (5) Klasifikácia chýb (6) Manažment riadenia chýb a opráv (7) Monitoring a reporting testovania (8) Spôsoby vyhodnotenia výsledkov testovania		ÁNO
R2	NÁKUP TECHNICKÝCH PROSTRIEDKOV, PROGRAMOVÝCH PROSTRIEDKOV A SLUŽIEB		
R2-1	Obstaranie technických prostriedkov		ÁNO
R2-2	Obstaranie programových prostriedkov a služieb		ÁNO

R3	IMPLEMENTÁCIA A TESTOVANIE		
R3-1	Vývoj, migrácia údajov a integrácia		ÁNO
R3-2	Testovanie (1) Funkčné testovanie (FAT) (2) Systémové a integračné testovanie (3) Záťažové a výkonostné testovanie (4) Bezpečnostné testovanie (5) Používateľské testy funkčného používateľského rozhrania (UX testovanie) (6) Užívateľské akceptačné testovanie (UAT)		ÁNO
R3-3	Školenia personálu		ÁNO
	Dokumentácia (1) Aplikačná príručka (2) Používateľská príručka (3) Inštalácia príručka a pokyny na inštaláciu (úvodnú/opakovanú) (4) Konfiguračná príručka a pokyny pre diagnostiku (5) Integračná príručka (6) Prevádzkový opis a pokyny pre servis a údržbu (7) Pokyny na obnovu pri výpadku alebo havárii (Havarijný plán) (8) Bezpečnostný projekt		ÁNO
R4	NASADENIE a POSTIMPLEMENTAČNÁ PODPORA (PIP)		
R4-1	Nasadenie do produkcie (vyhodnotenie)		ÁNO
R4-2	Preskúšanie a akceptácia spustenia do produkcie (vyhodnotenie)		ÁNO
	DOKONČOVACIA FÁZA		
D-01	Manažérske správy, plány a odporúčania (1) Správa o dokončení projektu (2) Správa o získaných poznatkoch (3) Plán kontroly po odovzdaní projektu (4) Odporúčanie nadväzných krokov	ÁNO	
Produkty vytvárané PRIEBEŽNE počas celého projektu			
M-01	Plán etapy	ÁNO	
M-02	Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky (1) Zoznam rizík a závislostí (2) Zoznam kvality (3) Zoznam otvorených otázok (4) Zoznam ponaučení (5) Zoznam funkčných zdrojových kódov (6) Zoznam licencií (7) Správa o výnimočnej situácii (8) Správa o stave projektu (9) Správa o ukončení fázy/etapy (10) Požiadavka na zmenu v projekte (11) Zápis z riadiaceho výboru	ÁNO	
M-03	Akceptačný protokol	ÁNO	
M-04	Audit kvality projektu na mieste (1) audit kvality zameraný na výstupy Iniciačnej fázy (2) audit kvality zameraný na výstupy Realizačnej fázy	ÁNO	

OHLÁSENIE A PREDKLADANIE PROJEKTOVÝCH PRODUKTOV NA POSÚDENIE EKONOMICKEJ VÝHODNOSTI A SÚLADU S PROGRAMOVÝM RIADENÍM

Pravidlá posúdenia ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením	Celková cena projektu alebo zmenovej požiadavky				Predkladané projektové produkty na hodnotenie	Zodpovedná osoba za predloženie produktov za objednávateľa – predložené podľa § 3 ods. 3 písm. a)	Zodpovedná osoba za posúdenie a vypracovanie hodnotenia za orgán vedenia
	od 200.001 eur do 999.999 eur	od 1.000.000 eur do 5.000.000 eur	od 5.000.001 eur do 10.000.000 eur	nad 10.000.001 eur			
<p>Zasielanie „ohlásenia o plánovanom projekte a zmenovej požiadavke“ Ohlásenie prostredníctvom centrálného metainformačného systému verejnej správy o plánovanom projekte sa zasiela v čase pri predkladaní rozpisu rozpočtu na nasledujúci rozpočtový rok, teda rok pred realizáciou výdavkov na začatie projektu, alebo pred zaslaním žiadosti o rozpočtové opatrenie v zmysle zákona č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov</p> <p>Predkladanie projektu, zmeny v projekte a zmenovej požiadavky na posúdenie ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením: 1) I-01 – Projektový zámer – pred vyhlásením verejného obstarávania (VO) na informačnú technológiu alebo pred odoslaním požiadavky na dodávateľa (napríklad Požiadavka na zmenu alebo Objednávka), ak sa projekt alebo zmenová požiadavka realizuje z existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody</p>	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	Vytvorené položky „Projektový rozvoj IS“ v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy do stavu evidencie ohlásené	Poverená osoba objednávateľa	Nevypracúva sa hodnotenie
<p>2) I-02 – BC/BCA – odôvodnenie projektu – pred vyhlásením verejného obstarávania (VO) na informačnú technológiu alebo pred odoslaním požiadavky na dodávateľa (napríklad Požiadavka na zmenu alebo Objednávka), ak sa projekt alebo zmenová požiadavka realizuje z existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody</p> <p>3) I-03 – Projektový prístup – pred vyhlásením verejného obstarávania (VO) na informačnú technológiu alebo pred odoslaním požiadavky na dodávateľa (napríklad Požiadavka na zmenu alebo Objednávka), ak sa projekt alebo zmenová požiadavka realizuje z existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody</p>	-	ÁNO	-	-	I-02 – BC/BCA – odôvodnenie projektu	Projektový manažér objednávateľa	Programový manažér orgánu vedenia vypracuje hodnotenie a schválenie projektu
					I-03 – Projektový prístup		

**K vyhláske č. 85/2020 Z. z.
Príloha č. 2**

<p>Predkladanie projektu, zmeny v projekte a zmenovej požiadavky na posúdenie ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením:</p> <p>1) I-01 – Projektový zámer – pred vyhlásením verejného obstarávania (VO) na informačnú technológiu alebo pred odoslaním požiadavky na dodávateľa (napríklad Požiadavka na zmenu alebo Objednávka), ak sa projekt alebo zmenová požiadavka realizuje z existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody</p>			<p style="text-align: center;">ÁNO</p>		<p>I-01 – Projektový zámer</p>				
<p>2) I-02 – BC/BCA – odôvodnenie projektu– pred vyhlásením verejného obstarávania (VO) na informačnú technológiu alebo pred odoslaním požiadavky na dodávateľa (napríklad Požiadavka na zmenu alebo Objednávka), ak sa projekt alebo zmenová požiadavka realizuje z existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody</p>	-	-		-	<p>I-02 – BC/BCA – odôvodnenie projektu</p>	<p>Projektový manažér objedávateľa</p>	<p>Programový manažér orgánu vedenia vypracuje hodnotenie a schválenie projektu a hodnotenie ukončenia projektu</p>		
<p>3) I-03 – Projektový prístup – pred vyhlásením verejného obstarávania (VO) na informačnú technológiu alebo pred odoslaním požiadavky na dodávateľa (napríklad Požiadavka na zmenu alebo Objednávka), ak sa projekt alebo zmenová požiadavka realizuje z existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody</p>					<p>I-03 – Projektový prístup</p>				
<p>4) Prototyp alebo overenie konceptu – pred predložením projektových výstupov I-01 Projektový zámer, I-02 BC/BCA – odôvodnenie projektu a I-03 Projektový prístup</p>					<p>Prototyp informačnej technológie alebo overenie konceptu</p>				
<p>5) D-01 – Manažérske správy, plány a odporúčania – Správa o dokončení projektu (End Project Report) – pred predložením na schválenie riadiacemu výboru projektu</p>					<p>D-01 – Manažérske správy, plány a odporúčania – Správa o dokončení projektu</p>				

<p>Predkladanie projektu, zmeny v projekte a zmenovej požiadavky na posúdenie ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením:</p> <p>1) I-01 – Projektový zámer – pred vyhlásením verejného obstarávania (VO) na informačnú technológiu alebo pred odoslaním požiadavky na dodávateľa (napríklad Požiadavka na zmenu alebo Objednávka), ak sa projekt alebo zmenová požiadavka realizuje z existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody</p> <p>2) I-02 – BC/BCA – odôvodnenie projektu – pred vyhlásením verejného obstarávania (VO) na informačnú technológiu alebo pred odoslaním požiadavky na dodávateľa (napríklad Požiadavka na zmenu alebo Objednávka), ak sa projekt alebo zmenová požiadavka realizuje z existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody</p> <p>3) I-03 – Projektový prístup – pred vyhlásením verejného obstarávania (VO) na informačnú technológiu alebo pred odoslaním požiadavky na dodávateľa (napríklad Požiadavka na zmenu alebo Objednávka), ak sa projekt alebo zmenová požiadavka realizuje z existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody</p> <p>4) Prototyp – pred predložením projektových výstupov I-01 Projektový zámer, I-02 BC/BCA – odôvodnenie projektu a I-03 Projektový prístup</p> <p>5) M-02 – Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky – Správa o ukončení fázy projektu – pred predložením na schválenie riadiacemu výboru projektu</p> <p>6) D-01 – Manažérske správy, plány a odporúčania – Správa o dokončení projektu (End Project Report) – pred predložením na schválenie riadiacemu výboru projektu</p>	-	-	-	ÁNO	<p>I-01 – Projektový zámer</p> <p>I-02 – BC/BCA – odôvodnenie projektu</p> <p>I-03 – Projektový prístup</p> <p>Prototyp</p> <p>M-02 – Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky – Správa o ukončení fázy</p> <p>D-01 – Manažérske správy, plány a odporúčania – Správa o dokončení projektu</p>	<p>Projektový manažér objednávateľa</p>	<p>Programový manažér orgánu vedenia vypracuje hodnotenie a schválenie projektu, hodnotenie ukončenia realizačnej fázy projektu, hodnotenie ukončenia dokončovacej fázy projektu a hodnotenie ukončenia projektu</p>
--	---	---	---	-----	--	---	--

- 1) § 31 písm. i) zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) Čl. 25 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (Ú. v. EÚ L 119, 4. 5. 2016). Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 221/2019 Z. z.
- 3) Vyhláška Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 547/2021 Z. z. o elektronizácii agendy verejnej správy.

