(Návrh)

# Vyhláška

# Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu

z .... 2019,

o riadení projektov

Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu (ďalej len „úrad“) podľa § 31 písm. b), d) a k) a § 24 ods. 1 písm. j) 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

Táto vyhláška ustanovuje

1. štandardy projektového riadenia,
2. podrobnosti o riadení projektov,
3. najvyššiu celkovú cenu pre veľký projekt, veľkú zmenovú požiadavku a veľkú servisnú požiadavku,
4. najvyššiu cenu čiastkového plnenia a najdlhšiu lehotu dodania čiastkového plnenia veľkého projektu.

§ 2

Základné ustanovenia

1. Na účely tejto vyhlášky sa rozumie
2. projektom jednorazový proces zameraný na dosiahnutie definovaného cieľa, pozostávajúci zo súboru zosúladených, riadených a časovo ohraničených činností, ktorý
3. súvisí so zavádzaním, správou alebo podporou informačných technológií a týka sa tvorby a úpravy informačných technológií verejnej správy,
4. je pre objednávateľa jedinečný, pričom to nie je pravidelná činnosť,
5. má presne určený začiatok a koniec trvania,
6. má definované najmenej finančné zdroje a ľudské zdroje, ak sú potrebné,
7. vyžaduje analýzu súčasného stavu, špecifikáciu cieľového stavu a spôsobu jeho dosiahnutia.
8. veľkým projektom projekt, ktorého celková cena je vyššia než päť miliónov eur,
9. projektovým výstupom manažérsky produkt a špecializovaný produkt,
10. projektovým produktom každý vstup alebo výstup z projektu, ako aj súbor iných produktov v hmotnej podobe alebo nehmotnej podobe,
11. manažérskym produktom projektový produkt spojený s riadením projektu, ktorý obvykle plánuje a dokladuje priebeh samotného projektu, jeho riadenia, čerpania zdrojov a plnenia zmluvných záväzkov a ktorého konečným účelom je podpora a dosiahnutie plnenia predmetu projektu a vytvorenie špecializovaných výstupov,
12. špecializovaným produktom projektový produkt spojený s obsahovou stránkou projektu tvorený osobitnými výstupmi, ktorý je vždy špecificky stanovený tak, aby boli dosiahnuté ciele projektu a predstavuje plnenie predmetu projektu alebo priamo slúži na plnenie predmetu projektu,
13. programom skupina projektov riadených koordinovaným spôsobom na účely dosiahnutia spoločného cieľa a zvýšených prínosov a umožnenia efektívnej kontroly projektov a efektívneho riadenia projektov, čo nie je možné dosiahnuť, ak by sa projekty riadili samostatne,
14. objednávateľom správca, ktorý projekt realizuje alebo má v pláne realizovať,
15. konfiguračnou položkou akýkoľvek výstup alebo jeho časť, zariadenie, dokumentácia alebo služba identifikovaná základnými atribútmi, ako je jej názov alebo kód, názov projektu, jej popis, verzia a stav,
16. konfiguračným manažmentom systém určený́ na správu, evidenciu, ochranu, dostupnosť, úplnosť, aktualizáciu a poskytovanie konfiguračných položiek,
17. zmenovou požiadavkou požiadavka na zmenu oproti už schválenému rozsahu alebo obsahu projektu, a to tak na zmenu už schválených projektových produktov, ako aj vytvorenie nových, pôvodne neplánovaných projektových produktov,
18. veľkou zmenovou požiadavkou zmenová požiadavka, ktorej cena je najmenej jeden milión eur,
19. servisnou požiadavkou požiadavka na činnosť, ktorej účelom je oprava alebo iné odstránenie vady na informačnej technológii verejnej správy,
20. veľkou servisnou požiadavkou servisná požiadavka, ktorej cena je najmenej jeden milión eur,
21. Projektové výstupy, manažérske produkty a špecializované produkty pre jednotlivé fázy projektu sú ustanovené v prílohe č. 1.
22. Ak nie je výslovne ustanovené inak, cenou je cena vrátane dane z pridanej hodnoty.

§ 3

Programové riadenie

* + 1. Štandardom programového riadenia pre objednávateľa, ktorý je správcom, ktorý podľa § 13 zákona predkladá koncepciu rozvoja informačných technológií verejnej správy na schválenie orgánu vedenia, je
1. evidovanie výdavkov na informačné technológie verejnej správy, ktoré určuje orgán vedenia, na samostatných programoch pre informačné technológie v rozpočte verejnej správy, ktorý sa skladá z podprogramov a prvkov a s použitím číselníka výdavkov ekonomickej klasifikácie rozpočtovej kategorizácie na informačné technológie verejnej správy,
2. zabezpečiť, aby každý prvok predstavoval samostatnú časť programu alebo podprogramu, s vlastnými cieľmi a merateľnými ukazovateľmi,
3. zabezpečiť, aby ak výdavky na informačné technológie vynaložené v rozpočtovom roku na informačný systém verejnej správy presahujú výšku určenú orgánom vedenia, boli tieto výdavky rozpočtované na samostatnom prvku daného programu v štruktúre prvkov programov alebo podprogramov určenej orgánom vedenia pre informačné technológie,
4. určenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov programov, podprogramov a prvkov z číselníka merateľných ukazovateľov programov, podprogramov a prvkov, pričom pri stanovení plánovaných hodnôt vychádza aj z hodnotenia stavu a rozvoja informačných technológií verejnej správy zverejneného orgánom vedenia,
5. monitorovanie a hodnotenie programového riadenia a zasielanie údajov o monitorovaní a hodnotení vytvorených programov, podprogramov a prvkov v zmysle číselníka merateľných ukazovateľov programov, podprogramov a prvkov spôsobom, v rozsahu a termínoch určených orgánom vedenia a výsledky monitorovania a hodnotenia uvádzať v zverejnených informáciách o monitorovaní a hodnotení podľa zákona.
	* 1. Orgán vedenia na účely programového riadenia vytvára, aktualizuje a zverejňuje na svojom webovom sídle
6. číselník výdavkov ekonomickej klasifikácie rozpočtovej kategorizácie na informačné technológie verejnej správy,
7. číselník merateľných ukazovateľov programov, podprogramov a prvkov, vrátane spôsobu, rozsahu a termínu ich monitorovania a hodnotenia,
8. štruktúru programov, podprogramov a prvkov výdavkov na informačné technológie verejnej správy,
9. výšku výdavkov na informačné technológie vynaložené v rozpočtovom roku na informačný systém verejnej správy, ktorá si vyžaduje vytvorenie samostatného prvku,
10. hodnotenie plnenia programov a hodnotenia k projektom a zmenovým požiadavkám predloženým podľa odseku 3.
	* 1. Objednávateľ podľa odseku 1 na účely zachovania súladu realizácie projektov s programovým riadením aplikuje pravidlá orgánu vedenia o plánovaných projektoch a zmenových požiadavkách a predkladá mu projektové produkty na posúdenie ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením v rozsahu a lehotách podľa prílohy č. 2, a to prostredníctvom na to určenej funkcionality centrálneho metainformačného systému verejnej správy. Objednávateľ v riadení projektu a v programovom riadení zohľadňuje hodnotenia programov a hodnotenia projektov a zmenových požiadaviek vydaných orgánom vedenia.

§ 4

Všeobecné ustanovenia k projektovému riadeniu

1. Riadenie projektu zahŕňa plánovanie, delegovanie, monitorovanie a riadenie všetkých aspektov projektu a potrieb zainteresovaných strán k dosiahnutiu cieľov projektu, ktorými sú
2. náklady projektu a jeho rozpočet,
3. čas realizácie projektu a časový harmonogram projektu,
4. rozsah projektu vo vzťahu k plneniu predmetu projektu,
5. kvalita projektových produktov,
6. riziká projektu, zahrnujúce všetky hrozby a prekážky pri realizácii projektu,
7. prínosy projektu, vrátane prínosov projektových výstupov.
8. Projekt sa realizuje v nasledujúcich fázach, ktoré spolu tvoria životný cyklus projektu:
9. prípravná fáza projektu, ktorej účelom je vypracovanie štúdie uskutočniteľnosti a vytvorenie predpokladov pre iniciáciu projektu,
10. iniciačná fáza projektu, ktorej účelom je po schválení projektu pripraviť všetky aspekty projektu na realizačnú fázu projektu,
11. realizačná fáza projektu, ktorej účelom je vytvoriť, otestovať, dodať a nasadiť špecializované produkty a ktorá sa realizuje v týchto etapách:
12. Analýza a Dizajn,
13. Implementácia,
14. Nákup technických prostriedkov (HW) a programových prostriedkov (SW a OS),
15. Testovanie,
16. Nasadenie.
17. dokončovacia fáza projektu, ktorej účelom je po úplnom dodaní všetkých špecializovaných produktov administratívne aj technicky uzavrieť celý projekt.
18. Počet a označenie etáp realizačnej fázy projektu môže byť odlišné podľa potrieb konkrétneho projektu a dohody projektového manažéra, hlavného používateľa a dodávateľa, a to pri zachovaní logiky rozdelenia projektu do jednotlivých fáz projektu a kompatibility medzi fázami projektu.
19. Projektové výstupy, manažérske produkty a špecializované produkty, ktoré sú realizované a dodávané sú pre jednotlivé fázy a etapy projektu ustanovené v prílohe č. 1.
20. Štandardom pre organizáciu riadenia projektu je
21. vytvorenie Riadiaceho výboru projektu a potvrdenie menovaných členov objednávateľom, ktorý svojím zložením zabezpečuje efektívnu komunikáciu medzi zainteresovanými stranami v projekte a ktorý je zodpovedný za
22. predmet realizovaného projektu,
23. základné rozhodnutia v projekte, najmä rozhodnutia o rozsahu, rozpočte a harmonograme projektu,
24. zabezpečenie finančných zdrojov a schvaľovanie zmien financovania,
25. pravidelnú kontrolu projektového manažéra a riadenia projektu,
26. účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov a zdôvodnenie projektu,
27. schvaľovanie požiadaviek na zmenu alebo odchýlky od špecifikácie a zadania projektu.
28. určenie hlavného používateľa, ktorý reprezentuje záujmy budúcich používateľov projektových produktov alebo projektových výstupov a ktorý je zodpovedný za
	* + 1. špecifikáciu požiadaviek, potreby, obsahu a prínosov projektu,
			2. definovanie očakávaní na kvalitu projektu a kritérií kvality projektových produktov,
			3. definovanie akceptačných kritérií.
29. určenie hlavného dodávateľa, ktorý je zodpovedný za
	* + 1. vytvorenie, vývoj, implementáciu, otestovanie a nasadenie projektových produktov,
			2. splnenie požiadaviek hlavného používateľa na projektové produkty alebo projektové výstupy.
30. vytvorenie ďalších kľúčových rolí a zodpovedností projektového riadenia menovaných objednávateľom, ktorými sú
	* + 1. výkonný riaditeľ projektu, ako osoba zodpovedná za finančné krytie (rozpočet) realizácie projektu a nákladovo prijateľný prístup v projekte, ktorý zastupuje záujmy objednávateľa v projekte a sleduje najmä súlad projektu a projektových cieľov so strategickými cieľmi a garantuje financovanie projektu
			2. projektový manažér, ako osoba zodpovedná za celkovú realizáciu projektu podľa schváleného projektového plánu.
31. zabezpečovanie nasledujúcich prierezových činností počas celého projektu
32. kontinuálne zdôvodňovanie projektu, ktoré zahŕňa posúdenie, či je projekt požadovaný a dosiahnuteľný, potrebné pre rozhodovanie o pokračovaní vynakladania prostriedkov v priebehu všetkých fáz projektu,
33. riadenie a organizácia zodpovedností v projekte,  ktoré zahŕňajú určenie zodpovedností v rámci riadiaceho tímu projektu, najmä zodpovedností výkonného riaditeľa projektu, hlavného používateľa a dodávateľa v projekte,
34. riadenie kvality projektových výstupov definovaním merateľných výkonnostných parametrov pre vytváranie a overovanie projektových produktov, ktoré sú vhodné na požadovaný účel,
35. plánovanie a operatívne riadenie dodávania projektových produktov,
36. riadenie rizika, ktoré zahŕňa identifikáciu, hodnotenie a riadenie rizík a hrozieb na účely úspešnej realizácie projektu.
37. Riadiaci výbor projektu sa vytvára tak, že väčšina členov Riadiaceho výboru projektu sú osoby navrhnuté objednávateľom. Členom Riadiaceho výboru projektu nemusí byť žiadna osoba, navrhnutá dodávateľom.
38. Objednávateľ vo vzťahu ku konkrétnemu projektu, ak je to v súlade so zmluvou k projektu, na účely hospodárneho a efektívneho využívania finančných prostriedkov a po predchádzajúcom súhlase orgánu vedenia môže prispôsobiť ustanovené štandardy projektového riadenia na realizovaný projekt tak, že môže
	* 1. realizovať všetky manažérske produkty v iniciačnej fáze projektu v rámci jedného súborného projektového produktu,
		2. modifikovať počet etáp realizačnej fázy projektu,
		3. realizovať jednotlivé manažérske produkty v dokončovacej fáze projektu v rámci jedného súborného projektového produktu,
		4. modifikovať rozsah a popisy manažérskych produktov (dokumentácie),
		5. modifikovať rozsah a popisy špecializovaných produktov (dokumentácie),
		6. modifikovať projektové role s ohľadom na individuálne schopnosti,
		7. modifikovať zodpovednosť za vykonanie aktivity.
39. Ak ide o veľký projekt, cena jedného čiastkového plnenia podľa § 15 ods. 4 písm. d) tretieho bodu zákona nesmie presiahnuť 2 500 000,- eur a lehota dodania každého čiastkového plnenia § 15 ods. 4 písm. d) štvrtého bodu zákona nesmie presiahnuť 730 dní.

§ 5

Prípravná fáza projektu

1. Prípravná fáza projektu zahŕňa vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a prípadnú aktualizáciu všetkých manažérskych produktov pre túto fázu projektu, ktorými sú
2. P-01 Projektový zámer,
3. P-02 Štúdia uskutočniteľnosti (časť: Odôvodnenie projektu - BC/CBA - rámcové),
4. P-02 Štúdia uskutočniteľnosti (časť: Prístup k projektu),
5. P-02 Štúdia uskutočniteľnosti (časť: Zoznam rizík),
6. P-02 Štúdia uskutočniteľnosti (časť: Projektový plán / harmonogram - rámcový),
7. P-02 Štúdia uskutočniteľnosti (časť Akceptačné kritériá).
8. V rámci Štúdie uskutočniteľnosti poverená osoba objednávateľa zabezpečí
	* 1. špecifikáciu predmetu projektu (cieľový koncept riešenia / rámcový návrh riešenia),
		2. špecifikácia základného časového rámca projektu (harmonogram / plán),
		3. vytvorenie rámcového Odôvodnenia projektu (BC/CBA), ktoré súhrnne popisuje informácie o zmysle a dôvodoch realizácie projektu, odhadované prínosy projektu, odhadované náklady projektu, odôvodnenie alokácie nevyhnutných zdrojov projektu, časový rámec realizácie a odhadované riziká projektu,
		4. určenie akceptačných kritérií v dokumente Akceptačné kritériá,
		5. identifikáciu hlavných rizík projektu a ich zaevidovanie v Zozname rizík,
		6. určenie Prístupu k projektu, ktorým sa rozumejú princípy realizácie ako a doplňujúce postupy, ak tieto nie sú vymedzené v iných dokumentoch projektu,
		7. prípravu a začatie realizácie verejného obstarávania, ak je to potrebné.
9. Štúdia uskutočniteľnosti poskytuje podklad pre prípravu na verejné obstarávanie, ak je potrebné, najmä pre prípravu súťažných podkladov a návrh zmluvy s budúcim dodávateľom.

§ 6

Iniciačná fáza projektu

1. Iniciačná fáza projektu zahŕňa
	1. vymenovanie predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra, pričom,
		* 1. poverená osoba objednávateľa zabezpečuje určenie vhodných kandidátov na pozície predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra a spísanie pracovných naplní a zodpovedností predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra,
			2. vedúci predstavitelia objednávateľa zabezpečujú vymenovanie predsedu Riadiaceho výboru projektu a projektového manažéra.
	2. navrhnutie projektového tímu, pričom predseda Riadiaceho výboru projektu alebo projektový manažér na základe jeho poverenia zabezpečuje
		1. spísanie pracovných naplní a zodpovedností všetkých členov projektového tímu,
		2. určenie vhodných kandidátov na pozície členov projektového tímu.
	3. vymenovanie projektového tímu,
	4. rámcové naplánovanie projektu, ktorého obsahom je najmä
		1. identifikácia a určenie projektových výstupov, popis každého projektového produktu v dokumente Projektový iniciálny dokument (PID) (časť: Popis produktu / Dekompozícia produktov / Vývojový diagram) v zmysle požiadaviek na jeho kvalitu, určenie hierarchickej štruktúry všetkých projektových výstupov a určenie logickej sekvencie ich tvorby,
		2. identifikácia hlavných aktivít pre vytvorenie, testovanie a odovzdanie projektových výstupov,
		3. kapacitný odhad prace v súvislosti s vytvorením, testovaním a odovzdaním projektových výstupov, určenie harmonogramu projektu a identifikácia rozhodovacích a kontrolných bodov
		4. vytvorenie rámcového plánu jednotlivých etáp realizačnej fázy projektu.
	5. plánovanie kvality, v rámci ktorého
		1. projektový manažér zabezpečí vypracovanie analýzy existujúcich systémov riadenia kvality na strane objednávateľa a dodávateľa projektu,
		2. dodávateľ projektu definuje Plán riadenia zmien, ktorý určuje konkrétne postupy pre konfiguračný manažment a procedúry pre riadenie zmien, ktoré určujú spôsob a metódy predkladania, posudzovania a rozhodovania o zmenách oproti plánovanému stavu, ktoré vzniknú počas realizácie projektu,
		3. projektový manažér spoločne s dodávateľom projektu pripravia Plán kvality projektu, ktorý určuje kľúčové kritériá kvality a procesy riadenia a kontroly kvality projektu.
		4. projektový manažér iniciuje Zoznam kvality (Register), kde budú plánované a priebežne vyhodnocované všetky aktivity súvisiace so sledovaním a vyhodnocovaním kvality špecializovaných produktov projektu.
	6. doplnenie, alebo aktualizáciu Odôvodnenia projektu (BC/CBA) zo Štúdie uskutočniteľnosti z prípravnej fázy projektu,
	7. vytvorenie Komunikačného plánu projektu, ktorý obsahuje komunikačné pravidlá pre všetky úrovne riadenia projektu.
	8. definovanie a inicializáciu priebežných manažérskych produktov, ktorými sú
		1. Zoznam otvorených otázok projektu, ktorý slúži na zaznamenávanie otvorených otázok a problémov,
		2. Zoznam ponaučení, ktorý slúži na zaznamenávanie pozitívnych a negatívnych poznatkov o riadení projektu, procesoch a projektových produktoch s nim súvisiacich,
		3. Zoznam rizík, ktorý obsahuje aj riziká zo Štúdie uskutočniteľnosti.
	9. vytvorenie a finalizácia Projektového iniciálneho dokumentu (PID), ktorý zrozumiteľným spôsobom spája všetky kľúčové informácie potrebné pre schválenie a riadenie projektu,
	10. posúdenie a schválenie Projektového iniciálneho dokumentu Riadiacim výborom projektu.
	11. vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a prípadnú aktualizáciu všetkých manažérskych produktov pre túto fázu projektu, ktorými sú
2. I-01 Štúdia uskutočniteľnosti (časť: Projektový zámer),
3. I-02 Štúdia uskutočniteľnosti (časť: Odôvodnenie projektu – BC/CBA - detailné),
4. I-03 Štúdia uskutočniteľnosti (časť: Prístup k projektu),
5. I-04 PID (Projektový iniciálny dokument),
6. I-05 PID (časť: Popis produktu / Dekompozícia produktov / Vývojový diagram),
7. I-06 PID (časť: Projektový plán - detailný),
8. I-07 PID (časť: Plán riadenia kvality),
9. I-08 PID (časť: Plán riadenia zmien projektu),
10. I-09 PID (časť: Komunikačný plán projektu),
11. M-08 Plán fázy,
12. I-10 Zoznam rizík projektu (Register),
13. I-11 Zoznam otvorených otázok projektu (Register),
14. I-12 Zoznam ponaučení (Register),
15. I-13 Zoznam kvality (Register),
16. M-04 Správa o výnimočnej situácii (podľa potreby a situácie).
17. Manažérske produkty podľa ods. 1 písm. k) prvého až desiateho bodu sú jednorazovými manažérskymi produktmi a podliehajú zmenovému konaniu (verzionovanie) v priebehu celého životného cyklu projektu.
18. Manažérske produkty podľa ods. 1 písm. k) jedenásteho až pätnásteho bodu sú priebežnými manažérskymi produktmi, sú priebežne operatívne dopĺňané a aktualizované a nepodliehajú zmenovému konaniu v priebehu celého životného cyklu projektu.
19. Manažérske produkty podľa ods. 1 písm. k) štrvtého až deviateho bodu, označené postfixom (PID), je možné spracovať a riadiť ako súčasť (kapitolu) sumárneho riadiaceho dokumentu (označeného ako veľký PID) a nie ako samostatné dokumenty; tento prístup je odporúčaný najmä pre projekty s celkovou hodnotou neprevyšujúcou päť miliónov eur.

§ 7

Realizačná fáza projektu

1. Každá etapa realizačnej fázy projektu zahŕňa
	1. naplánovanie konkrétnej etapy realizačnej fázy, v ktorej projektový manažér zabezpečuje
		1. vytvorenie podrobného Plánu etapy, ktorý dopĺňa Plán projektu pre príslušnú etapu o potrebné informácie tak, aby bolo možné priebeh etapy operatívne kontrolovať̌ a riadiť a jeho následné predloženie Riadiacemu výboru projektu,
		2. priebežné vytváranie Zadania prác pre projektový tím v súlade s definovaným Projektovým iniciálnym dokumentom (PID) (časť: Popis produktu / Dekompozícia produktov / Vývojový diagram) a  Plánom prebiehajúcej etapy.
	2. operatívne riadenie celého projektu, v ktorom projektový manažér priebežne zabezpečuje
		1. zber informácií o postupe vykonávaných prác a úloh v projekte (náklady, termíny, prácnosť) a aktualizáciu časového Plánu projektu,
		2. vyhodnocovanie naplánovaných činností podľa Plánu riadenia kvality a zaznamenanie prislúchajúcich Záznamov kvality v Zozname kvality,
		3. spracovanie Akceptačného protokolu pre každý odovzdaný produkt objednávateľovi a koordináciu jeho schválenia oboma zmluvnými stranami,
		4. spracovanie a operatívne riadenie Správy o výnimočnej situácii, ak vzniknuté odchýlky, alebo vyvolané požiadavky na zmenu prekročili stanovené tolerancie a jej predloženie Riadiacemu výboru projektu,
		5. spracovanie priebežnej jednoduchej Správy o stave projektu (Status report) a jej predloženie predsedovi Riadiacemu výboru projektu; frekvencia vytvárania takýchto správ je určená Komunikačným planom projektu.
	3. vyhodnotenie konkrétnej etapy realizačnej fázy projektu, v ktorom projektový manažér zabezpečuje
		1. vyhodnotenie všetkých vykonaných činností v rámci aktuálnej etapy realizačnej fázy projektu,
		2. vytvorenie Správy o ukončení etapy v okamihu skončenia etapy a následné predloženie Riadiacemu výboru projektu spoločne s Plánom etapy pre ďalšiu nasledujúcu etapu realizačnú fázu projektu.
	4. správu a aktualizáciu všetkých zoznamov a registrov projektu, kde projektový manažér priebežne zabezpečuje
		1. zaznamenávanie všetkých otvorených otázok a problémov do Zoznamu otvorených otázok, určenie priority otvorených otázok, ak je to vzhľadom na ich množstvo vhodné, spracovávanie otvorených otázok a hodnotenie prípadného vplyvu jednotlivých otvorených otázok alebo ich výsledkov na Odôvodnenie projektu (BC/CBA) a Plán projektu,
		2. prípravu a výber najvhodnejšej možnosti riešenia otvorených otázok, návrh spôsobu jej realizácie a následné predkladanie na Riadiaci výbor projektu,
		3. riadenie rizík, v ktorom projektový manažér priebežne zabezpečuje monitorovanie rizík a aktualizáciu Zoznamu rizík, ohodnotenie nových rizík a prehodnotenie existujúcich rizík,
		4. návrh opatrení na elimináciu každého rizika a následné predkladanie na Riadiaci výbor projektu,
		5. operatívne riadenie ponaučení z projektu v Zozname ponaučení.
	5. vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a prípadnú aktualizáciu všetkých manažérskych produktov pre túto etapu realizačnej fázy projektu, ktorými sú
2. M-01 Zadanie prác,
3. M-02 Záznam kvality,
4. M-03 Akceptačný protokol
5. M-04 Správa o výnimočnej situácii (podľa potreby a situácie),
6. M-05 Finančná správa,
7. M-06 Správa o stave projektu (Status report),
8. M-07 Správa o ukončení etapy,
9. M-08 Plán etapy (pre nadchádzajúcu realizačnú fázu alebo pre dokončovaciu fázu).
10. Manažérske produkty podľa ods. 1 písm. e) sú jednorazovými manažérskymi produktmi a podliehajú zmenovému konaniu (verzionovanie) v priebehu celého životného cyklu projektu.
11. V jednotlivých etapách realizačnej fázy sú vytvárané nasledovné špecializované produkty:
12. etapa Analýza a dizajn (R1)
13. R1-1 Rámcový návrh riešenia (RNR)
14. R1-2 Detailná funkčná špecifikácia (DFŠ)
15. R1-3 Plán testov / TC (DFŠ)
16. etapa Implementácia (R2)
17. R2-1 Vývoj a integrácia
18. R2-2 FAT testovanie
19. etapa Nákup technických prostriedkov (HW) a programových prostriedkov (SW a OS) (R3)
20. R3-1 Obstaranie HW
21. R3-2 Obstaranie SW a OS
22. etapa Testovanie (R4)
23. R4-1 Dokumentácia
24. R4-2 Školenia personálu
25. R4-3 Nasadenie do UAT prostredia
26. R4-4 UAT testovanie
27. etapa Nasadenie (R5)
28. R5-1 Nasadenie do produkcie (vyhodnotenie)
29. R5-2 Preskúšanie a akceptácia (vyhodnotenie)
30. Špecializované produkty podľa odseku 3 predstavujú spoločne dekompozíciu projektových produktov nazývanú tiež WBS (Working Breakdown Structure) a ide o súborné dodávané dielo, vrátane externých dodávok, nákupov technických prostriedkov (HW) a programových prostriedkov (SW a OS), dokumentácie, školení a ostatných potrebných služieb.
31. Jednotlivé špecializované produkty podľa odseku 3 sú popísané v rámci Projektového iniciálneho dokumentu (PID) spôsobom, ktorý umožňuje ich delegovanie na realizačné tímy vo forme zadania prác, v ideálnom prípade pre každý špecializovaný produkt jedno samostatné zadanie prác. O rozdelení obsahu projektu do zadaní prác rozhoduje Riadiaci výbor projektu.

§ 8

Dokončovacia fáza projektu

1. Dokončovacia fáza projektu zahŕňa
	1. finalizáciu projektu, v ktorej projektový manažér zabezpečuje
		1. kontrolu Zoznamu otvorených otázok projektu s cieľom uzavrieť všetky otvorené otázky projektu, pre ktoré je známe riešenie a otvorené otázky, ktoré nebudú uzavreté, postupuje do identifikácie nadväzných krokov,
		2. vyhodnotenie splnenia Akceptačných kritérií, ako aj všetkých ustanovení v Projektovom iniciálnom dokumente (PID) s objednávateľom a následné spracovanie Akceptačného protokolu pre finálny projektový produkt (riešenie),
		3. overenie a potvrdenie pripravenosti prostredia implementácie projektu pre používanie a údržbu projektových výstupov,
		4. ošetrenie prípadných existujúcich problémov v projektovom produkte Odporúčania nadväzných krokov,
		5. uloženie projektovej dokumentácie podľa registratúrnych a spisových pravidiel objednávateľa,
		6. uvoľnenie projektového tímu ako aj všetkých ostatných projektových zdrojov a prostriedkov.
	2. identifikáciu nadväzných krokov, v rámci ktorej projektový manažér zabezpečuje
		1. ošetrenie zostávajúcich otvorených otázok a všetkých zaznamenaných rizík, ktoré môžu akýmkoľvek spôsobom ovplyvniť projektové výstupy v rámci ich ďalšej prevádzky v projektovom produkte Odporúčania nadväzných krokov,
		2. zostavenie Plánu kontroly po odovzdaní projektu, v ktorom sa určí plán, kedy a aké merania dosiahnutých prínosov a úspešnosti projektu sa zrealizujú po skončení projektu a následné predloženie Plánu kontroly po odovzdaní projektu Riadiacemu výboru projektu.
	3. vyhodnotenie projektu, v rámci ktorého projektový manažér zabezpečuje
		1. vypracovanie Správy o získaných poznatkoch, ktorá obsahuje súhrn informácií o tom, ako bol projekt riadený, aké ponaučenia a odporúčania z toho vyplývajú a následné predloženie Správy o získaných poznatkoch Riadiacemu výboru projektu,
		2. vypracovanie Správy o dokončení projektu, v ktorej sa porovnajú dosiahnuté výsledky s požiadavkami podľa Odôvodnenia projektu a Projektového iniciálneho dokumentu (PID), popisujú všetky zmeny, ktoré boli v priebehu projektu zaznamenané a hodnotí sa, do akej miery projekt splnil stanovené ciele z pohľadu vytvárania projektových produktov,
		3. vypracovanie nezávislého auditu projektu, ak je to potrebné,
		4. vytvorenie odporúčania pre dokončenie projektu pre Riadiaci výbor projektu a následné predloženie Správy o dokončení projektu Riadiacemu výboru projektu.
	4. potvrdenie dokončenia projektu formou zápisu zo zasadnutia Riadiaceho výboru projektu, ktorý obsahuje
		1. posúdenie a schválenie Správy o dokončení projektu,
		2. posúdenie a schválenie Odporúčania nadväzných aktivít,
		3. posúdenie a schválenie Plánu kontroly po odovzdaní projektu,
		4. vzatie na vedomie nezávislého auditu projektu.
	5. vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a prípadnú aktualizáciu všetkých manažérskych produktov pre túto fázu, ktorými sú
2. D-01 Správa o dokončení projektu,
3. D-02 Plán kontroly po odovzdaní projektu (FINAL),
4. D-03 Správa o získaných poznatkoch (FINAL),
5. D-04 Odporúčanie nadväzných krokov (FINAL),
6. D-05 Nezávislý audit projektu
7. Manažérske produkty podľa ods. 1 písm. e) sú jednorazovými manažérskymi produktmi a podliehajú zmenovému konaniu (verzionovanie) v priebehu celého životného cyklu projektu.
8. Manažérske produkty podľa ods. 1 písm. e) druhého až štvrtého bodu, označené postfixom (FINAL), je možné spracovať a riadiť ako súčasť (kapitolu) sumárnej Správy o dokončení projektu a nie ako samostatné dokumenty; tento prístup je odporúčaný najmä pre projekty s celkovou hodnotou neprevyšujúcou päť miliónov eur.

§ 9

Prechodné ustanovenia

1. Projekty, začaté podľa predpisov ustanovujúcich štandardy projektového riadenia, účinných k 31. decembru 2019 a neukončené do 31. decembra 2019 sa dokončia podľa tejto vyhlášky.
2. Výstupy a produkty v projektoch podľa odseku 1 sa nahradia projektovými výstupmi a projektovými produktmi spôsobom ustanoveným v prílohe č. 3.

§ 10

Zrušovacie ustanovenia

Zrušujú sa

1. § 1 písm. h), § 2 písm. l) až q) a § 50 výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 Z.z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení výnosu č. 276/2014 Z. z., výnosu č. 137/2015 Z. z., opatrenia č. 1521/2018/oLG-5 (oznámenie č. 78/2018 Z. z.), opatrenia č. 311/2018 Z. z a opatrenia č. 56/2019 Z.z.,
2. príloha č. 4 k výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 Z.z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení v znení výnosu č. 276/2014 Z. z., výnosu č. 137/2015 Z. z., opatrenia č. 1521/2018/oLG-5 (oznámenie č. 78/2018 Z. z.), opatrenia č. 311/2018 Z. z a opatrenia č. 56/2019 Z.z.

§ 11

Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januára 2020.

Príloha č. 1

K vyhláške č. .../2019 Z.z.

**Projektové výstupy, manažérske produkty a špecializované produkty pre jednotlivé fázy projektu**

| **ID podľaPrince2** | **ID podľa tejto vyhlášky** | **Prehľad projektových výstupov**  | **Manažérske produkty** | **Špecializované produkty** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **PRÍPRAVNÁ FÁZA** |   |   |
| A.19  | P-01 | Projektový zámer (Project Brief) | **ÁNO** |   |
| A.2 | P-02 | Štúdia uskutočniteľnosti(časť: Odôvodnenie projektu - BC/CBA - rámcove) | **ÁNO** |   |
|   | P-02 | Štúdia uskutočniteľnosti(časť: Prístup k projektu) | **ÁNO** |   |
| A.25 | P-02 | Štúdia uskutočniteľnosti(časť: Zoznam rizík) | **ÁNO** |   |
| A.16 | P-02 | Štúdia uskutočniteľnosti(časť: Projektový plán / harmonogram - rámcový) | **ÁNO** |   |
|   | P-02 | Štúdia uskutočniteľnosti (časť Akceptačné kritériá) | **ÁNO** |   |
|  |  | **INICIAČNÁ FÁZA** | **ÁNO** |  |
| A.19  | I-01 | Štúdia uskutočniteľnosti(časť: Projektový zámer) | **ÁNO** |   |
| A.2 | I-02 | Štúdia uskutočniteľnosti(časť: Odôvodnenie projektu - BC/CBA - detailné) | **ÁNO** |   |
|   | I-03 | Štúdia uskutočniteľnosti(časť: Prístup k projektu) | **ÁNO** |   |
| A.20 | I-04 | PID (Projektový iniciálny dokument) | **ÁNO** |   |
| A.17 | I-05 | PID (časť: Popis produktu / Dekompozícia produktov / Vývojový diagram) | **ÁNO** |   |
| A.16 | I-06 | PID (časť: Projektový plán - detailný) | **ÁNO** |  |
| A.22 | I-07 | PID (časť: Plán riadenia kvality) | **ÁNO** |   |
| A.3 | I-08 | PID (časť: Plán riadenia zmien projektu) | **ÁNO** |   |
| A.5 | I-09 | PID (časť: Komunikačný plán projektu) | **ÁNO** |   |
| A.25 | I-10 | Zoznam rizík projektu (Risk Register) | **ÁNO** |   |
| A.12 | I-11 | Zoznam otvorených otázok projektu (Issue Register) | **ÁNO** |   |
| A.14 | I-12 | Zoznam ponaučení (Lessons Learned Log) | **ÁNO** |   |
| A.23 | I-13 | Zoznam kvality (Quality Register) | **ÁNO** |   |
| A.16 | M-08 | Plán fázy (Plan) | **ÁNO** |   |
| A.10 | M-04 | Správa o výnimočnej situácii (podľa potreby a situácie) | **ÁNO** |  |
|   |   | **REALIZAČNÁ FÁZA** |   |   |
|   |   | ANALÝZA A DIZAJN |   |   |
| R1.1 | R1-1 | Rámcový návrh riešenia (RNR) |   | **ÁNO** |
| R1.2 | R1-2 | Detailná funkčná špecifikácia (DFŠ)  |   | **ÁNO** |
| R1.3 | R1-3 | Plán testov/TC (DFŠ) |   | **ÁNO** |
| A.26 | M-01 | Zadanie prác (Work Package) | **ÁNO** |   |
| A.16 | M-08 | Plán etapy (Plan) | **ÁNO** |   |
|  |  | IMPLEMENTÁCIA |   |   |
| R2.1 | R2-1 | Vývoj a integrácia |   | **ÁNO** |
| R2.2 | R2-2 | FAT testovanie |   | **ÁNO** |
| A.26 | M-01 | Zadanie prác (Work Package) | **ÁNO** |   |
| A.16 | M-08 | Plán etapy (Plan) | **ÁNO** |   |
|  |  | NÁKUP HW/SW |   |   |
| R3.1 | R3-1 | Obstaranie HW |   | **ÁNO** |
| R3.2 | R3-2 | Obstaranie SW a OS |   | **ÁNO** |
| A.26 | M-01 | Zadanie prác (Work Package) | **ÁNO** |   |
| A.16 | M-08 | Plán etapy (Plan) | **ÁNO** |   |
|  |  | TESTOVANIE |   |   |
| R4.1 | R4-1 | Dokumentácia |   | **ÁNO** |
| R4.2 | R4-2 | Školenia personálu |   | **ÁNO** |
| R4.3 | R4-3 | Nasadenie do UAT prostredia |   | **ÁNO** |
| R4.4 | R4-4 | UAT testovanie |   | **ÁNO** |
| A.26 | M-01 | Zadanie prác (Work Package) | **ÁNO** |   |
| A.16 | M-08 | Plán etapy (Plan) | **ÁNO** |   |
|  |  | NASADENIE |   |   |
| R5.1 | R5-1 | Nasadenie do produkcie (vyhodnotenie) |   | **ÁNO** |
| R5.2 | R5-2 | Preskúšanie a akceptácia (vyhodnotenie) |   | **ÁNO** |
| A.26 | M-01 | Zadanie prác (Work Package) | **ÁNO** |   |
| A.16 | M-08 | Plán etapy (Plan) | **ÁNO** |   |
|  |  | **DOKONČOVACIA FÁZA** |   |   |
| A.8 | D-01 | Správa o dokončení projektu (End Project Report) | **ÁNO** |   |
| A.1 | D-02 | Plán kontroly po odovzdaní projektu (FINAL) (Benefit Management Approach) | **ÁNO** |   |
| A.15 | D-03 | Správa o získaných poznatkoch (FINAL) (Lessons Report) | **ÁNO** |   |
|   | D-04 | Odporúčanie nadväzných krokov (FINAL) | **ÁNO** |   |
|   | D-05 | Nezávislý audit projektu | **ÁNO** |   |
| **Projektové produkty v REALIZAČNEJ FÁZE a aj v DOKONČOVACEJ FÁZE**  |   |   |
| A.23 | M-02 | Záznam kvality (Quality Log / Register) | **ÁNO** |   |
|   | M-03 | Akceptačný protokol | **ÁNO** |   |
| A.10 | M-04 | Správa o výnimočnej situácii (podľa potreby a situácie) | **ÁNO** |   |
|   | M-05 | Finančná správa | **ÁNO** |   |
| A.4 | M-06 | Správa o stave projektu (Status report) | **ÁNO** |   |
| A.9 | M-07 | Správa o ukončení fázy / etapy (End Stage Report) | **ÁNO** |   |
| **Produkty vytvárané priebežne počas celého projektu**  |   |   |
|   |   | Audit kvality projektu na mieste (forma výstupu: Zápis / Záznam kvality):a) audit kvality zameraný na PIDb) audit kvality zameraný na plánc) audit kvality zameraný na FATd) audit kvality zameraný na nákup a dodanie HW/SWe) audit kvality zameraný na UATf) audit kvality zameraný na prevzatie a akceptáciu | **ÁNO** |   |

Príloha č. 2

K vyhláške č. .../2019 Z.z.

**Notifikácie 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** |
| --- | --- | --- |
| **od 200.001,- EURdo 1.000.000,- EUR** | **od 1.000.001,- EURdo 5.000.000,- EUR** | **od 5.000.001,- EURdo 10.000.000,- EUR** | **nad 10.000.001,- EUR** |
| **Zasielanie "Notifikácie o plánovanom projekte"**, ktorá obsahuje1) názov projektu2) označenie realizátora (žiadateľa) projektu3) plánovaný rozpočet projektu4) kontaktnú osobu5) termín plánovaného začatia realizácieNotifikácia o plánovom projekte sa zasiela v čase pri predkladaní rozpisu rozpočtu na nasledujúci rozpočtový rok, t.j. rok pred realizáciou projektu, alebo pred zaslaním žiadosti o rozpočtové opatrenie**Zasielanie "Notifikácie o zmenovej požiadavke", ktorá obsahuje**1) názov projektu2) označenie realizátora (žiadateľa) projektu3) plánovaný rozpočet zmenovej požiadavky4) kontaktnú osobu5) termín plánovaného začatia realizácieNotifikácia o zmenovej požiadavke sa zasiela v čase pri predkladaní rozpisu rozpočtu na nasledujúci rozpočtový rok, t.j. rok pred realizáciou projektu, respektíve pred zaslaním žiadosti o rozpočtové opatrenie | **ÁNO** | **ÁNO** | **ÁNO** | **ÁNO** | Zoznam plánovaných projektovZoznam zmenových požiadaviek |
| **Predkladanie na posúdenie ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením:**1) A.19 - Projektový zámer (Project Brief) - pred vyhlásením verejného obstarávania (VO)2) Požiadavku na dodávateľa (napr. Požiadavka na zmenu alebo Objednávka) - ak sa projekt alebo zmenová požiadavka realizuje z existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody *Poznámka: Vzor dokumentu "A.19 - Projektový zámer" je súčasťou Metodiky QAMPR vydanej úradom* | **ÁNO** | **ÁNO** | **ÁNO** | **ÁNO** | Projektový zámerOdôvodnenie projektu |
| **Predkladanie na posúdenie ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením:**1) Vytvorenú - Štúdiu uskutočniteľnosti (ŠÚ)2) Vytvorený - Rámcový návrh riešenia (RNR)Štúdia uskutočniteľnosti a Rámcový návrh riešenia sa predkladajú pred vyhlásením verejného obstarávania (VO) alebo pred vystavením Požiadavky na dodávateľa (napr. Požiadavky na zmenu alebo Objednávky), ak sa projekt alebo zmenová požiadavka realizuje z existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody*Poznámka: 1) Vzor dokumentu "Štúdia uskutočniteľnosti (ŠÚ)" je súčasťou Metodiky QAMPR vydanej úradom2) Vzor dokumentu "Rámcový návrh riešenia (RNR)" je súčasťou Metodiky QAMPR vydanej úradom* | **-** | **-** | **ÁNO** | **ÁNO** | Projektový zámerŠtúdia uskutočniteľnostiOdôvodnenie projektu |
| **Predkladanie na posúdenie ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením:**1) A.2 - Odôvodnenie projektu (Business case / CBA) pred vyhlásením verejného obstarávania (VO), alebo pred odoslaním požiadavky na dodávateľa (napr. Požiadavka na zmenu alebo Objednávka), ak sa projekt alebo zmenová požiadavka realizuje z existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody2) A.4 - Správa o stave projektu (Checkpoint Report) – po vytvorení3) A.8 - Správa o dokončení projektu (End Project Report) – po vytvorení*Poznámka: 1) Vzor dokumentu "A.2 - Odôvodnenie projektu (Business case / CBA)" je súčasťou Metodiky QAMPR vydanej úradom2) Vzor dokumentu "A.4 - Správa o stave projektu (Checkpoint Report)" je súčasťou Metodiky QAMPR vydanej úradom3) Vzor dokumentu "A.8 - Správa o dokončení projektu (End Project Report)" je súčasťou Metodiky QAMPR vydanej úradom* | **-** | **-** | **ÁNO** | **ÁNO** | Projektový zámerŠtúdia uskutočniteľnostiOdôvodnenie projektuSpráva o dokončení projektu |

Príloha č. 3

K vyhláške č. .../2019 Z.z.

| Prehľad výstupov podľa prílohy č. 4 k výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 Z.z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov |  | Prehľad výstupov podľa vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. .../2019 Z.z. o riadení projektov  |
| --- | --- | --- |
| Pôvodný výstup |  | ID | Nový výstup |
| Projektový zámer (Project Brief) |  | **P-01** | Projektový zámer (Project Brief) |
| Odôvodnenie projektu (Business Case) |  | **P-02** | Štúdia uskutočniteľnosti (časť: Odôvodnenie projektu - BC/ CBA - rámcové) |
| Prístup k projektu (Project Approach) |  | **P-02** | Štúdia uskutočniteľnosti (časť: Prístup k projektu) |
| Zoznam rizík (Risk Register) |  | **P-02** | Štúdia uskutočniteľnosti (časť: Zoznam rizík) |
| Projektový plán |  | **P-02** | Štúdia uskutočniteľnosti (časť: Projektový plán / harmonogram - rámcový) |
| Akceptačné kritériá (Acceptance Criteria) |  | **P-02** | Štúdia uskutočniteľnosti (časť: Akceptačné kritériá) |
| Splnomocnenie projektu (Project Mandate) |  |  | Nevyhotovuje sa |
| Analýza rizík |  |  | Nevyhotovuje sa |
|  |  |  |  |
| Projektový zámer (Project Brief) |  | **I-01** | Štúdia uskutočniteľnosti (časť: Projektový zámer) |
| Odôvodnenie projektu (Business Case) |  | **I-02** | Štúdia uskutočniteľnosti (časť: Odôvodnenie projektu - BC/CBA - detailné) |
| Prístup k projektu (Project Approach) |  | **I-03** | Štúdia uskutočniteľnosti (časť: Prístup k projektu) |
| Projektový iniciálny dokument (PID) |  | **I-04** | PID (Projektový iniciálny dokument) |
| Popis Produktu / Vývojový diagram / Dekompozícia produktov (Product Descritpion) |  | **I-05** | PID (časť: Popis produktu / Dekompozícia produktov / Vývojový diagram) |
| Projektový plán |  | **I-06** | PID (časť: Projektový plán - detailný) |
| Plán kvality (Quality Plan) |  | **I-07** | PID (časť: Plán riadenia kvality) |
| Plán konfiguračného manažmentu |  | **I-08** | PID (časť: Plán riadenia zmien projektu) |
| Komunikačný plán projektu |  | **I-09** | PID (časť: Komunikačný plán projektu) |
| Zoznam rizík (Risk Register) |  | **I-10** | Zoznam rizík projektu (Register) |
| Zoznam otvorených otázok |  | **I-11** | Zoznam otvorených otázok projektu (Register) |
| Zoznam ponaučení (Lessons Learned Log) |  | **I-12** | Zoznam ponaučení (Register) |
| Zoznam kvality (Quality Register) |  | **I-13** | Zoznam kvality (Register) |
| Plán iniciačnej fázy (Initiation Phase Plan) |  |  | Nevyhotovuje sa |
|  |  |  |  |
|   |  | **M-01** | Zadanie prác (Work Package) |
| Záznam kvality (Quality Log) |  | **M-02** | Záznam kvality (Quality Log) |
| Akceptačný protokol |  | **M-03** | Akceptačný protokol |
| Správa o výnimočnej situácii |  | **M-04** | Správa o výnimočnej situácii (podľa potreby a situácie) |
| Finančná správa |  | **M-05** | Finančná správa |
| Správa o stave projektu |  | **M-06** | Správa o stave projektu (Status report) |
| Správa o ukončení etapy |  | **M-07** | Správa o ukončení fázy (End Stage report) |
| Plán etapy |  | **M-08** | Plán etapy |
| Správa o stave etapy |  |  | Nevyhotovuje sa |
| Správa o stave produktov |  |  | Nevyhotovuje sa |
| Kontrolná správa |  |  | Nevyhotovuje sa |
|  |  |  |  |
| špecializovaný produkt (nešpecifikovaný) |  | **R1-1** | Rámcový návrh riešenia (RNR) |
| špecializovaný produkt (nešpecifikovaný) |  | **R1-2** | Detailná funkčná špecifikácia (DFŠ)  |
| špecializovaný produkt (nešpecifikovaný) |  | **R1-3** | Plán testov/TC (DFŠ) |
|  |  |  |  |
| špecializovaný produkt (nešpecifikovaný) |  | **R2-1** | Vývoj a integrácia |
| špecializovaný produkt (nešpecifikovaný) |  | **R2-2** | FAT testovanie |
|  |  |  |  |
| špecializovaný produkt (nešpecifikovaný) |  | **R3-1** | Obstaranie HW |
| špecializovaný produkt (nešpecifikovaný) |  | **R3-2** | Obstaranie SW a OS |
|  |  |  |  |
| špecializovaný produkt (nešpecifikovaný) |  | **R4-1** | Dokumentácia |
| špecializovaný produkt (nešpecifikovaný) |  | **R4-2** | Školenia personálu |
| špecializovaný produkt (nešpecifikovaný) |  | **R4-3** | Nasadenie do UAT prostredia |
| špecializovaný produkt (nešpecifikovaný) |  | **R4-4** | UAT testovanie |
|  |  |  |  |
| špecializovaný produkt (nešpecifikovaný) |  | **R5-1** | Nasadenie do produkcie (vyhodnotenie) |
| špecializovaný produkt (nešpecifikovaný) |  | **R5-2** | Preskúšanie a akceptácia (vyhodnotenie) |
|  |  |  |  |
| Správa o dokončení projektu |  | **D-01** | Správa o dokončení projektu |
| Plán kontroly po odovzdaní projektu |  | **D-02** | Plán kontroly po odovzdaní projektu (FINAL) |
| Správa o získaných poznatkoch |  | **D-03** | Správa o získaných poznatkoch (FINAL) |
| Odporúčanie nadväzných krokov |  | **D-04** | Odporúčanie nadväzných krokov (FINAL) |
| Nezávislý audit projektu |  | **D-05** | Nezávislý audit projektu |
|  |  |  |  |
| Zápis zo stretnutia |  |  | Nevyhotovuje sa |