

**DODATOK č. 1**  
**k Zmluve o poskytovaní služieb**  
**technickej podpory a rozvoja pre Informačný systém nemocenského poistenia a**  
**lekárskej posudkovej činnosti a poskytovaní služieb technickej podpory pre licenčné**  
**softvérové vybavenie SYRIUS**  
uzatvorenej podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník  
v znení neskorších predpisov

**Zmluvné strany**

Poskytovateľ: **DXC Technology Information Services Slovakia s.r.o.**  
Sídlo: Galvaniho 7, 821 04 Bratislava – mestská časť Ružinov  
Štatutárny orgán: Ing. Martin Peluha, konateľ  
Zdenko Böhmer, konateľ  
IČO: 31367569  
DIČ: 2020318223  
IČ pre DPH: SK2020318223  
Bankové spojenie: Tatra banka, a.s.  
IBAN: SK37 1100 0000 0026 7602 0027  
SWIFT: TATRSKBX  
Zápis v registri: vedenom Okresným súdom Bratislava I Oddiel: Sro, vložka číslo 6562/B

(ďalej ako „**poskytovateľ**“)

a

Objednávateľ: **Sociálna poisťovňa**  
Sídlo: Ul. 29. augusta 8 a 10, 813 63 Bratislava  
Štatutárny orgán: Ing. Juraj Káčer, generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne  
IČO: 30 807 484  
DIČ: 2020592332  
Bankové spojenie: Štátna pokladnica  
IBAN: SK40 8180 0000 0070 0016 4314  
SWIFT: SPSRSKBA

(ďalej ako „**objednávateľ**“)

(Objednávateľ a poskytovateľ jednotlivito ďalej ako „**zmluvná strana**“ a spoločne ďalej ako „**zmluvné strany**“)

**Preambula**

V súlade s ustanovením § 18 ods. 1 písm. c) a ods. 5 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a s čl. X Záverečné ustanovenia, bod 4 Zmluvy č. 122-277/2018-BA, o poskytovaní služieb technickej podpory a rozvoja pre Informačný systém nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti a poskytovaní služieb technickej podpory pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS, uzatvorenej podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov dňa 08. júla 2019 (ďalej len „zmluva“), zmluvné strany uzatvárajú tento

**dotatok č. 1,**

ktorým sa mení obsah zmluvy nasledovne:

## Článok 1 Predmet dodatku

### 1. V čl. I „Preambula“ sa ruší znenie podbodu 3.5 bodu 3. a nahrádza sa nasledujúcim znením:

„3.5. príloha č. 5, ktorá obsahuje Pravidlá projektového riadenia a podrobnosti o riadení projektov v oblasti informačných technológií v podmienkach Sociálnej poisťovne - Príkaz generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 19/2020 (ďalej len „Príloha č. 5“, alebo „Pravidlá projektového riadenia“);“

### 2. V čl. I „Preambula“ sa v bode 3. dopĺňa nový podbod 3.11. s nasledujúcim znením:

„3.11. príloha č. 11, ktorá obsahuje Rozpis dodávky/zmeny (ďalej len „Príloha č.11“, alebo „Rozpis dodávky/zmeny“);“

### 3. V čl. IV „Cena za predmet zmluvy a platobné podmienky“ sa ruší znenie bodov 1, 5 a 8 a nahrádza sa nasledujúcim znením:

„1. [Cena dohodou] Cena za predmet Zmluvy je stanovená dohodou zmluvných strán podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov ako maximálna cena **4 331 160,48 eur bez DPH, 866 232,10 eur 20% DPH, 5 197 392,58 eur s DPH** a jej výška sa stanoví podľa skutočne poskytnutých služieb v zmysle nasledujúcich bodov tohto článku.“

„5. [Cena za služby rozvoja] Cena za poskytovanie služieb súvisiacich s rozvojom APV podľa článku III bodu 1.2. písm. a) a b) tejto Zmluvy je dohodnutá ako súčin dohodnutej ceny sadzby za 1 človekodenň a skutočne realizovaného počtu človekodní podľa potvrdených akceptačných protokolov o prevzatí úprav a zmien IS NP a LPČ do prevádzky preukazujúcich skutočne vykonané služby. Zmluvné strany berú na vedomie, že celková cena služieb rozvoja APV je maximálna a zo strany Poskytovateľa nenárokovateľná, pretože vždy sa pri jej výpočte vychádza v každom jednotlivom prípade zo skutočných potrieb Objednávateľa a skutočne realizovaného rozsahu požadovaných služieb rozvoja APV.

Celková maximálna cena za 4 837 človekodní je dohodnutá nasledovne:

cena bez DPH	2 752 493,80 EUR
--------------	------------------

20 % DPH	550 498,76 EUR
----------	----------------

cena s DPH	3 302 992,56 EUR
------------	------------------

(slovom:

trimiliónytristodvatisícdeväťstodevät'desiatdva eur päťdesiatšesť centov),

z toho:

cena za 1 človekoden' výkonu služieb (1 človekoden' (čd) = 8 človekohodín)  
dohodnutá nasledovne:

cena bez DPH	595,00 EUR
20 % DPH	119,00 EUR
cena s DPH je	714,00 EUR

(slovom: sedemstoštrnásť eur)

cena za 2200 človekodní	1 309 000 EUR
20 % DPH	261 800 EUR
cena s DPH je	1 570 800 EUR

(slovom: jedenmiliónpäťstosedemdesiattisícosemsto eur),

cena za 1 človekoden' výkonu služieb (1 človekoden' (čd) = 8 človekohodín) po  
zohľadnení zľavy je dohodnutá nasledovne:

cena bez DPH	547,40 EUR
20 % DPH	109,48 EUR
cena s DPH je	656,88 EUR

(slovom: šesťstopäťdesiatšesť eur

osemdesiatosem centov)

cena za 2 637 človekodní	1 443 493,80 EUR
20 % DPH	288 698,76 EUR
cena s DPH je	1 732 192,56 EUR

(slovom: jedenmiliónsedemstotridsaťdvatisícjedenstodevät'desiatdva eur  
päťdesiatšesť centov).

Objednávateľ si vyhradzuje právo nevyčerpať celkovú maximálnu cenu za 4 837  
človekodní a zhotoviteľ sa zaväzuje uvedené právo objednávateľa akceptovať.“

- „8. [Platobné podmienky – služby a výkony rozvoja] Objednávateľ bude platiť cenu za vykonanie výkonov a služieb súvisiacich s rozvojom podľa bodu 5. tohto článku zmluvy vo výške 595,00 EUR bez DPH za plnenia uvedené v čl. III v bode 1.2 písm. a) a b) tejto Zmluvy až do vyčerpania rozsahu 2200 človekodní a za čerpanie ďalších človekodní v maximálnom rozsahu 2637 človekodní cenu vo výške 547,40 EUR bez DPH, na základe faktúry vystavenej zhotoviteľom, do desiatich (10) dní od prevzatia objednaných výkonov a/alebo služieb súvisiacich s rozvojom. Prílohou faktúry musí

byť príslušným vecným alebo technickým gestorom a Projektovým manažérom Objednávateľa podpísaný akceptačný protokol o ich prevzatí do prevádzky vrátane vyčísleného počtu človekodní realizovaných v rámci rozvoja IS NP a LPČ. Vzor akceptačného protokolu tvorí Prílohu č. 7. Splatnosť faktúry je najneskôr do tridsať (30) dní odo dňa jej doručenia do podateľne Objednávateľa.

**4. V čl. VI „Projektové riadenie a spôsob poskytovania služieb rozvoja“ sa ruší znenie bodu 13. a nahrádza sa nasledujúcim znením:**

„13. [Aktualizácia dokumentácie] Ak úprava IS NP a LPČ mení spôsob prevádzkovania príslušnej časti IS NP LPČ, pri prevzatí úpravy a zmeny funkcionality IS NP a LPČ do produkčnej prevádzky bude Objednávateľovi odovzdaná aktualizácia používateľskej, administrátorskej a prevádzkovej dokumentácie, ktorá obsahuje zapracované zmeny a zároveň poskytovateľ dodá zoznam zmien na jednotlivých úrovniach a to s uvedením rozdielu voči pôvodnej verzii tak, aby bolo preukázané či došlo k zmene, prídaniu alebo odstráneniu danej „časti“ a to:

- Špecifikáciu prístupových bodov pre skupinu aktivít tvoriacich ucelený produkčný tok (tzv. workflow) špecifikovaných zo strany objednávateľa pri samotnom zadávaní projektu obstarávania (tzv. business model)
- Graficky i slovne popísaný relačný resp. hierarchický databázový model, vrátane popisu jeho jednotlivých logických vzťahov (relácií)
- Grafický i slovný opis resp. špecifikáciu v databáze uložených funkcií, procedúr a skriptov
- Graficky i slovne popísaný fyzický model databázy, so špecifikáciou konkrétneho operačného systému a databázového jadra (tzv. engine)
- Popis prevádzkového prostredia a jeho jednotlivých vnútorných, ale aj externých väzieb, vrátane sprievodnej technickej dokumentácie pre každý prípadný modul v podobe inštalačnej, prevádzkovej a užívateľskej príručky
- Graficky i slovne popísaný dátový tok medzi všetkými Programom dotknutými komponentami a špecifikácia komunikačných kanálov medzi nimi, s definíciou vstupno-výstupných parametrov a typov foriem použitých na prenos údajov v rámci týchto kanálov, s tým, že bude ozrejmená každá z týchto foriem osobitne na základe priloženého vzorového súboru, ak to povaha formy dovoľuje
- Diagram väzieb medzi jednotlivými časťami aplikácie IS NP a LPČ dodávateľa a externými systémami
- Diagram komunikačných kanálov
- Definíciu jednotlivých komunikačných kanálov s uvedením parametrov nutných na komunikáciu IN/OUT
- Vyplnený „Rozpis dodávky / zmeny“ podľa prílohy č. 11

**5 . V čl. VI „Projektové riadenie a spôsob poskytovania služieb rozvoja“ sa za bod 17 dopĺňa nový bod 18. s nasledujúcim znením:**

„18. Poskytovateľ sa zaväzuje sprístupniť vývojové prostredie v režime na čítanie. Pravidlá a rozsah sprístupňovaných informácií budú dohodnuté v rámci zmenovej požiadavky “

**6. Príloha č. 2 k zmluve sa v celom rozsahu ruší a nahrádza sa novou Prílohou č. 2 Opis predmetu zákazky, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto dodatku a zmluvy.**

7. **Príloha č. 3 k zmluve sa v celom rozsahu ruší a nahrádza sa novou Prílohou č. 3 Cenová kalkulácia**, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto dodatku a zmluvy.
8. **Príloha č. 5 k zmluve sa v celom rozsahu ruší. a nahrádza sa novou Prílohou č. 5 Príkaz generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 19/2020 Pravidlá projektového riadenia a podrobnosti o riadení projektov v oblasti informačných technológií v podmienkach Sociálnej poisťovne**, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto dodatku a zmluvy.
9. **Do Zmluvy sa vkladá nová Príloha č. 11 Rozpis dodávky/zmeny**, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto dodatku a zmluvy.

## **Článok 2 Záverečné ustanovenia**

1. Tento dodatok podlieha povinnému zverejneniu podľa § 5a ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony. Poskytovateľ berie na vedomie povinnosť objednávateľa zverejniť tento dodatok ako aj jednotlivé faktúry vyplývajúce z tohto dodatku a zo zmluvy a svojim podpisom dáva súhlas na zverejnenie tohto dodatku v plnom rozsahu.
2. Tento dodatok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom na Úrade vlády Slovenskej republiky.
3. Všetky ostatné ustanovenia zmluvy, ktoré nie sú dodatkom dotknuté, zostávajú v platnosti nezmenené.
4. Neoddeliteľnou súčasťou tohto dodatku a zmluvy sú:
  - Príloha č. 2 - Opis predmetu zákazky,
  - Príloha č. 3 - Cenová kalkulácia
  - Príloha č. 5 - Príkaz generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 19/2020 - Pravidlá projektového riadenia a podrobnosti o riadení projektov v oblasti informačných technológií v podmienkach Sociálnej poisťovne.
  - Príloha č. 11 - Rozpis dodávky / zmeny.
5. Tento dodatok je vyhotovený v štyroch rovnopisoch, z ktorých objednávateľ dostane dva (2) rovnopisy a poskytovateľ dostane dva (2) rovnopisy.
6. Zmluvné strany vyhlasujú, že obsah dodatku je prejavom ich slobodnej vôle, dodatok nebol uzatvorený v tiesni a ani za zvlášť nevýhodných podmienok. Súčasne vyhlasujú, že si ho riadne a dôsledne prečítali, jeho obsahu porozumeli a na znak súhlasu ho vlastnoručne podpísali.

Za Objednávateľa:

Za Poskytovateľa:

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

.....  
Ing. Juraj Káčer  
generálny riaditeľ  
Sociálnej poisťovne

.....  
Ing. Martin Peluha  
konateľ  
DXC Technology Information  
Services Slovakia s.r.o.

.....  
Zdenko Böhmer  
konateľ  
DXC Technology Information  
Services Slovakia s.r.o.

**Príloha č. 2 k Zmluve o poskytovaní služieb č. 122-277/2019-BA  
a k Dodatku č. 1 (č. 2015-6/2021-BA)**

## OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

### 1. CHARAKTERISTIKA INFORMAČNÉHO SYSTÉMU NEMOCENSKÉHO POISTENIA A LEKÁRSKEJ POSUDKOVEJ ČINNOSTI

Nemocenské poistenie a lekárska posudková činnosť sú dôležité agendy Sociálnej poisťovne (ďalej aj „SP“). Automatizácia agendy nemocenského poistenia (ďalej len „NP“) a lekárskej posudkovej činnosti (ďalej len „LPČ“) je dnes podporovaná aplikačným programovým vybavením pod názvom Informačný systém nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti (ďalej len „IS NP a LPČ“). Licenčné softvérové vybavenie SYRIUS tvorí produktové prostredie pre IS NP a LPČ. Vzhľadom na povinnosti stanovené zákonom č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 275/2006 Z. z.“), zákonom č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) (ďalej len „zákon o eGovernmente“) v znení neskorších predpisov, zákonom č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 461/2003 Z. z.“), zákonom č. 233/1995 o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Exekučný poriadok“), zákonom č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 576/2004 Z. z.“) v znení neskorších predpisov, nariadením (ES) Európskeho parlamentu a rady č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 987/2009, ktorým sa stanovuje postup vykonávania nariadenia (ES) č. 883/2004 o koordinácii systémov sociálneho zabezpečenia a inými právnymi predpismi je nutné zabezpečovať technickú podporu, rozvoj a tiež modernizáciu IS NP a LPČ tak, aby bol v súlade s legislatívnymi požiadavkami a požiadavkami formulovanými v koncepcii rozvoja informačných systémov SP.

IS NP a LPČ podporuje procesy konania o nemocenských dávkach vrátane výplaty týchto dávok a čiastočne výkonu lekárskej posudkovej činnosti. Za účelom preberania

- identifikačných údajov poistencov je IS NP a LPČ integrovaný na RFO MV prostredníctvom RFO SP,
- údajov o období poistenia a zaplatení poistného je riešená integrácia s informačným systémom Jednotného výberu poistného (ďalej len „IS JVP“).

Štandardne sú realizované importy/exporty dát pre spracovanie údajov zo Štátnej pokladnice a výplata dávok prostredníctvom tzv. okresného okruhu Slovenskej pošty, poštových poukázok alebo poukázaním na účet.

#### **Legislatíva a bezpečnostné štandardy**

- IS NP a LPČ zabezpečuje podporu vykonávania a správy nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti v súlade s platnou legislatívou.
- IS NP a LPČ garantuje súlad s platnou legislatívou v rozsahu na dodané agendy, moduly a funkcionality.
- IS NP a LPČ podporuje **elektronickú komunikáciu** v zmysle platnej legislatívy a štandardov vyplývajúcich zo zákona o eGovernmente, zákona č. 238/2017 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon o e-Governmente v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, zákona č. 275/2006 Z. z., štandardy IKT (výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy č. 55/2014 Z. z. a jeho novely).

- IS NP a LPČ podporuje plnenie legislatívnych povinností vyplývajúcich najmä zo zákona č. 275/2006 Z. z., § 54a zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z., zákona č. 461/2003 Z. z. § 12a zákona č. 576/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov z Exekučného poriadku a zároveň plnenie povinnosti vyplývajúcich z nariadenia Európskeho parlamentu a Rady č. 883/2004 a 987/2009.

### **Principiálne prínosy systému služieb technickej podpory a rozvoja informačného systému nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti zabezpečia:**

- Optimalizácia a rozvoj IS NP a LPČ
  - Úpravy, zmeny a doplnenia procesov v IS NP a LPČ
  - Zvyšovanie automatizácie a elektronizácie IS NP a LPČ
- Úpravy a rozširovanie funkcionality IS NP a LPČ
- Integrácia a zjednocovanie elektronickej komunikácie objednávateľa s inštitúciami štátnej a verejnej správy a pod.
- IS NP a LPČ je plne v súlade s platnou legislatívou.

### **Technická špecifikácia riešenia**

Z pohľadu architektúry sa jedná o robustnú aplikáciu s vysokou dostupnosťou, prevádzkovanú na dvoch hardvérových uzloch. Aplikácia je optimalizovaná pre centrálnu platformu klient - server. Zároveň je ako aplikačný server nasadený Cube/C++. Aktuálna záťaž predstavuje cca 2500 používateľov na ústredí Sociálnej poisťovne a jej pobočkách.

Ročne je v aplikácii evidovaných desiatky miliónov záznamov. Dátové úložisko je aktuálne zabezpečené využitím technológie Oracle Exadata, pričom prístup je zabezpečený štandardizovaným rozhraním. Aplikácia taktiež využíva technológiu MS Office + VBS pre generovanie tlačových zostáv pripravených pre potreby Sociálnej poisťovne.

IS NP a LPČ, nasadený v Sociálnej poisťovni, je technológia hrubého Java klienta. IS NP a LPČ je n-vrstvová klient server aplikácia, ktorá je vyvinutá v súlade s čistou OO architektúrou, návrhovými vzormi a implementovaná v súlade s OOP.

### **Popis technickej infraštruktúry IS NP a LPČ**

#### **Aplikačná vrstva**

Aplikačné servery bežia ako dva virtuálne servery (2 nódy) v softvérovom klastri na farme fyzických serverov HP DL580 G9 s virtualizačnou technológiou Hyper-V. Každý z nódov má k dispozícii 8 virtuálnych CPU Intel(R) Xeon(R) a 16GB operačnej pamäte. Operačný systém je inštalovaný na lokálnom virtuálnom disku o veľkosti 80GB, pričom 15GB je určených pre OS, 55GB pre aplikáciu a 10GB pre swap. Ako operačný systém je použitý Linux Red Hat Enterprise Linux Server release 6.9 (Santiago). Distribučný server beží pod verziou OS Red Hat Enterprise Linux Server release 7.5 (Maipo) a slúži na odbremenenie aplikačných serverov pri distribúcii upgrade balíkov na PC.

Aplikácia vytvára na každom nóde 5 aplikačných socket serverov, pričom každý má k dispozícii 10 procesov. Každý takýto proces vie obslúžiť do 50 užívateľov. Požiadavky užívateľov sú distribuované na tieto socket servery na oboch aplikačných nódoch cez load balancer, ktorý týmto rozhadzovaním vytvára softvérový klaster. Na serveroch beží aj batchový socket server, ktorý je aktívny len v čase nočných dávkových spracovaní, kedy sú aplikačné sockety vypnuté.

#### **Databázová vrstva**

Databázová vrstva beží na štyroch serveroch Oracle Exadata, pričom na týchto serveroch bežia aj ďalšie produkčné databázy. Systémové zdroje všetkých štyroch serverov sú



identické 256GB pamäte a 16CPU a sú do určitej miery zdieľané, pričom sú nastavené limity pre každú z databáz. Ako operačný systém slúži Oracle Linux Server release vo verzii 6.6.

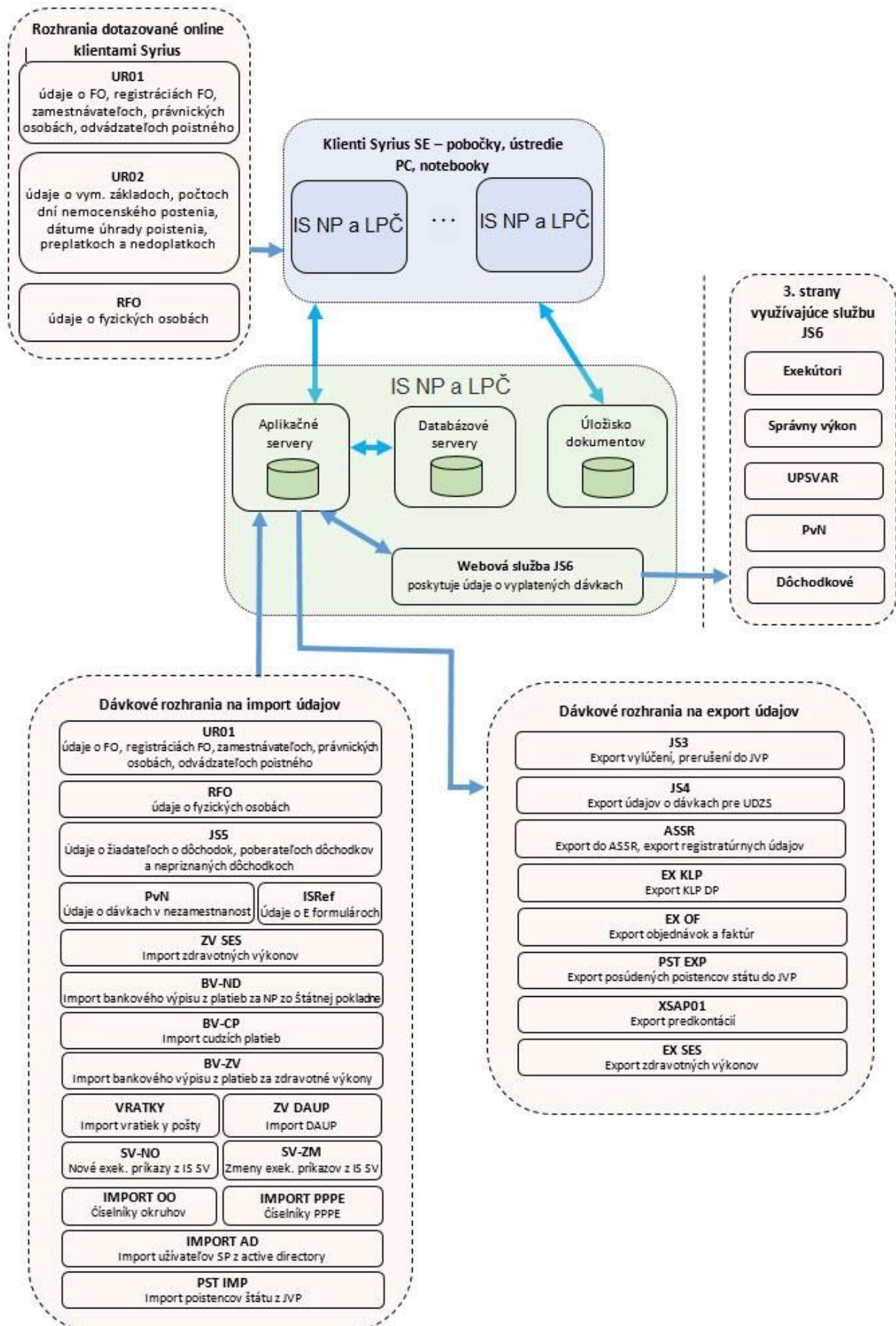
Samotná databáza je vo verzii Oracle 12.1.0.2 a momentálne obsahuje cez 500GB dát.

### **Testovacie prostredie**

Testovacie prostredie je na databázovej vrstve, čo sa týka parametrov, identické s produkčným prostredím a beží s identickými dátami, ktoré sú aktualizované k určitému dátumu. Hardvér je tu rovnakého typu ako v produkcii, ale fyzicky sa jedná o iný server. Aj tu sú však systémové zdroje zdieľané s ostatnými testovacími databázami.

Aplikačná vrstva je postavená na rovnakom hardvéri ako produkčná s tým rozdielom, že nebeží v klastri, čiže je k dispozícii len jeden nód. Ostatné parametre, ako verzia OS a systémových softvérov sú identické s produkciou. Testovacie prostredie je menej robustné oproti produkcii na oboch vrstvách.

## Architektúra IS NP a LPČ



Architektúra IS NP a LPČ je popísaná vo forme komponentového modelu. Komponentový model obsahuje zoznam komponentov, ktoré tvoria popis riešenia IS NP a LPČ. Zároveň sú identifikované rozhrania, ktoré tieto komponenty publikujú pre vzájomnú komunikáciu a vzájomné väzby medzi komponentmi.

### 1.1. Komponenty systému IS NP a LPČ

Primárne je model IS rozdelený na 2 hlavné časti:

- Komponenty systému IS NP a LPČ
- Komponenty konektorov

#### a) Základné moduly

##### **Partner [poistenec, zamestnávateľ (FO, PS, adresa, platobný profil), lekári (posudkoví, ošetrujúci)], SP pobočky**

Modul na evidovanie „Partnerov“ (register subjektov). V danom module sú evidované údaje o poistencoch, zamestnávateľoch, fyzických osobách (ďalej len „FO“), právnych subjektoch (ďalej len „PS“), platobné profily a adresy pre poistencov a zamestnávateľov, register ošetrujúcich a posudkových lekárov, register pobočiek SP. Údaje o poistencoch a zamestnávateľoch sa synchronizujú s RFO SP a nadradeným registrom IS JVP na dennej báze prostredníctvom rozhrania UR01.

##### **Registrácia (poistencov, zamestnávateľov)**

Modul na evidovanie „Registrácií“ zmlúv poistencov a zamestnávateľov. Pre evidenciu registrácií je nadradeným registrom IS JVP, z ktorého sa na dennej báze synchronizujú údaje prostredníctvom rozhrania UR01.

##### **Produkty**

Modul produkty, je štandardným modulom pre definíciu poisťovacích produktov. V module sú evidované customizačné dáta, ktoré sú parametrizovateľné a slúžia ako podklad pre výpočet dávky.

##### **SDP (ND, šablóna ND, výpočet)**

Modul na evidovanie spisov dávkového prípadu, spis pre konkrétny dávkový prípad nemocenskej dávky (ďalej len „ND“), kde sa evidujú všetky údaje súvisiace s konkrétnou ND. Systém umožňuje preddefinovať a vytvárať šablóny pre výpočet ND, ktoré uľahčujú parametrizáciu výpočtu konkrétnej nemocenskej dávky. Na základe šablóny ND je možné urobiť samotný výpočet dávky, ktorý čerpá vstupy jednak parametrizačné vstupy pre poisťovací produkt, ale aj vstupné dáta konkrétneho prípadu. Do automatizovaného výpočtu je možné urobiť aj manuálny zásah a korekcie, nakoľko vstupné dáta najmä z iných IS nemusia reflektovať realitu. Uchováva sa informácia o každej zmene a aj manuálnom zásahu, uchováva sa informácia o automatizovanom výpočte a aj údaje o konkrétnej manuálnej korekcii. V systéme je možné vytvoriť aj dávku v úplne manuálnom režime. Výpočet dávky a aj výplata dávky však podliehajú viacstupňovému auditu.

##### **Platobný styk (IVD, manuálne platby, preplatky, došetrovanie CP, Adresa výplaty (spoluprijemca)**

Modul (submoduly), na riadenie finančných informácií. Informačná veta dávky (ďalej len „IVD“) - jedná sa v podstate o inkaso - exkaso, ktoré eviduje všetky pohyby a detaily pohybov. IVD existuje pre každú vyplatenú dávku a aj pre úhrady VZ. IVD je možné združovať alebo preevidovať. Na základe podkladov IVD sa generujú exportné platobné súbory. Samotnú dávku je možné (manuálne/automaticky) rozdeliť aj medzi viacerých spoluprijemcov, čo sa využíva napríklad aj pri presmerovaní časti dávky ako automatickej zážky pre exekútora z dôvodu exekučnej pohľadávky. V module je možné správa a vysporiadanie preplatkov

a nedoplatkov, ako aj došetrovanie "cudzích platieb". Manuálne vysporiadanie došlých platieb, ktoré neboli automaticky identifikované a priradené na základe ich identifikátorov.

## **b) Ďalšie moduly**

Nadstavba nad jadrom systému, funkcionality požadovaná pre účely nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti:

### **LPČ DP/ÚP – posudková činnosť pre dôchodkové a úrazové poistenie**

Modul na podporu výkonu činností LPČ, pri posudzovaní zdravotného stavu poistencov pre účely DP a ÚP. Modul reflektuje workflow v rámci posudkovej činnosti, ktorý môže prebiehať na úrovni pobočky alebo na úrovni ústredia. Modul umožňuje manažment lekárskeho prehliadok na účely posudzovania a aj vytváranie a evidenciu lekárskeho záznamu a posudkov (rozhodnutí), ktoré sú následne archivované aj s prípadnými podpornými externými dokumentmi. Pre daný modul slúži aj silná analytická podpora v podobe štatistických zostav.

### **Rozhodnutia (dávkové a procesné, modul na evidenciu, WF, šablóny rozhodnutí cca > 700)**

Modul na podporu rozhodovacej činnosti v NP. Modul implementuje workflow v rámci existujúceho rozhodovacieho biznis procesu. Rozhodovanie môže prebiehať na 2 úrovniach (pobočky/ústredia). Rozhodnutia sú vystavované za podpory šablón rozhodnutí, ktoré reflektujú časové závislosti a odkazujú sa na konkrétne zákonné znenia a citácie zákona. V súčasnosti IS NP a LPČ disponuje viac ako 700 šablónami rozhodnutí. Všetky rozhodnutia sú archivované aj v elektronickej forme.

### **Konania**

Modul ktorý na základe žiadosti o ND automaticky generuje aj informáciu o začiatku konania zo strany SP, ktorej plynie lehota na posúdenie skutkového stavu veci v súvislosti s ND, ktorého výsledkom by malo byť vydanie rozhodnutia v zákonom stanovenej lehote. Modul eviduje aj lehoty a umožňuje sledovať lehoty konaní a manažovať referentov tak, aby nedošlo k uplynutiu zákonnej lehoty pre konkrétne konanie.

### **Písomnosti**

Modul na evidenciu písomností (dokumentov), ktoré vznikajú v procese posudzovania a výplaty ND.

### **Archivácia (archivácia a finálna archivácia)**

Modul pre archiváciu dokumentov, primárne určený na evidenciu rozhodnutí, posudkov a záznamov z LPČ DP-UP, písomnosti a aj externe vytvorených podporných dokumentov. Ročne pribudne viac ako 800 tisíc dokumentov, ktoré sú ukladané na vyhradené úložisko v komprimovanej forme. Archivácia podporuje verzionovanie dokumentov. Archivácia sa člení na základný a finálny archív. V bežnom archíve sú dokumenty ukladané vo verzionovanej forme. Pri splnení podmienok biznis procesu, kedy prípad je uzatvorený, nastáva presun dokumentov do finálneho archívu, jednotlivé dokumenty získajú značky, ktoré identifikujú finálnu podobu dokumentu ktorý už nie je možné upravovať. Zálohovať dokumenty na externé média je možné na báze rokov.

### **Registratúra (registratúra a automaticky generovaná registratúra)**

Modul pre evidenciu registratúry, ktorá vzniká v NP. Umožňuje evidovať a aj automatizovane generovať registratúrne čísla podľa preddefinovaných kategórií vzhľadom na proces evidencie a tvorby písomnosti v NP. Údaje z lokálneho registra v IS NP a LPČ sa postupujú do centrálného systému pre registratúru v SP do IS ASSR pomocou synchronizačného rozhrania.

### **Exekúcie (evidencia, výpočet a správa požiadaviek z exekučných konaní)**

Modul pre správu exekučných pohľadávok pre automatizovaný výpočet exekučných zrážok a automatizovaný výpočet úrokov z omeškania pre exekučné pohľadávky.

#### **EPN (PN informácie a riadenie procesu)**

Modul pre evidenciu dočasnej pracovnej neschopnosti (ďalej len „PN“). Papierová forma PN obsahuje 5 dielov PN, uvedený modul reflektuje všetky údaje papierového procesu, ktoré sú základom pre výpočet ND.

#### **KDLR**

Modul pre evidenciu KDLR odd. LPČ. V module sa evidujú kontroly ako aj zaznamenané údaje o výsledku kontrol. V prípade porušenia liečebného režimu sú údaje z modulu brané ako podklad k zníženiu (kráteniu) nemocenskej dávky alebo udeleniu pokuty.

#### **KPSP**

Modul pre evidenciu prehliadok KPSP je určený pre posudkových lekárov SP. Modul slúži na evidenciu dát o prehliadkach ako aj management ďalších prehliadok.

#### **Pokuty**

Modul na centralizovanú evidenciu a správu pokút. Pokuty pre poistencov, zamestnávateľov a poskytovateľov zdravotnej starostlivosti.

#### **Zdravotné výkony [evidencia, párovanie, výpočet a úhrada + generovanie ZV na základe údajov z BP (manuálne a elektronické)]**

Modul na evidenciu a management zdravotných výkonov (ďalej len „ZV“), ktoré sa členia na vyžiadané a nevyžiadané zdravotné výkony. Údaje o ZV vstupujú do systému buď ako import externých dát od PZS, ktoré sa následne párujú s internou evidenciou, alebo sú vytvárané interne (vyžiadané ZV). Do modulu ZV sa importujú aj dáta o ZV zo systému ÚP. Evidencia ZV slúži ako podklad pre kontrolu a výpočet úhrad za ZV pre PZS.

#### **Exporty platieb (PPPE, OO, homebanking)**

Modul pre exporty platieb. Platby z IS NP a LPČ odchádzajú 3-mi základnými kanálmi (cez poštové poukazy typu E (PPPE), pomocou výplat cez okresné okruhy (OO) cez Slovenskú poštu) a cez homebanking prostredníctvom platobných príkazov do Štátnej pokladnice. Na základe podkladov k výplatám (IVD) a platobných profilov, exportné výplatné batche generujú exportné súbory v XML formáte, ktoré sú následne manuálne zasielané do Slovenskej pošty alebo do Štátnej pokladnice. Je možné uskutočňovať domáce aj zahraničné platby. Údaje o platbách, prípadne o vratkách, sa získavajú importovaním bankového výpisu.

#### **Štatistické zostavy**

Systém obsahuje viac ako 160 druhov štatistických zostáv, ktoré slúžia na podporu analytickej, rozhodovacej a riadiacej činnosti NP a LPČ. Pre každý druh štatistickej zostavy existuje šablóna, ktorá sa naplňuje údajmi z DB. Spojením šablóny a pripravených dát vzniká dokument v formáte MS Office (Excel)

#### **Fraud manažment (4 oči /n-stupňová kontrola/), špekulatívne indexy poistenec, lekár, zamestnávateľ**

Fraud manažment je v IS NP a LPČ implementovaný uvedenými funkcionalitami:

- kontrola 4-roch očí, audit výpočtu a výplaty ND, ktorý je implementovaný podľa špeciálnych požiadaviek SP ako viac úrovňová kontrola a audit. Sú definované kritériá, na základe ktorých je výpočet a výplata dávky zaradená do viacstupňového procesu schvaľovania a kontroly, v ktorej figurujú biznis role likvidátor, kontrolór a vedúci. Viacstupňová kontrola eliminuje zneužitie systému pri posudzovaní, výpočte a výplate ND.

Špekulatívny index poistenca, zamestnávateľa a lekára patrí do skupiny aktívnych analytických a podporných nástrojov, ktoré umožňujú automatizovane detekovať neštandardné ope-

rácie subjektov NP. Indexy pre referentov SP slúžia ako upozornenie, že uvedený subjekt vykonáva v zvýšenej miere operácie, ktoré by mohli indikovať potenciálne zneužitie systému NP. Referenti sa tak pri posudzovaní môžu zamerať najmä na tie subjekty, kde je vyššia pravdepodobnosť zneužitia systému pre poskytovanie ND.

### c) Rozhrania (Interfaces)

#### ***Vstupné rozhrania, ktorými sa prenášajú dáta do IS NP a LPČ z ostatných IS SP***

**JS5** – DP (žiadatelia, poberatelia, nepriznané dávky DP), rozhranie importuje údaje o žiadateľoch a poberateľoch dôchodkov ako aj o zamietnutých žiadostiach o dôchodok. Údaje sú potrebné pre rozhodovaciu činnosť NP pre poskytovanie ND, tak aby nedochádzalo k paralelnému poberaniu dávok. Rozhranie je implementované ako Java batch.

**JSUP** – výkony ÚP, vstupné rozhranie, ktoré importuje údaje o realizovaných výkonoch pre oblasť úrazového poistenia od poskytovateľov zdravotnej starostlivosti. IS NP a LPČ údaje eviduje a počíta úhrady pre PZS. Rozhranie je implementované ako Java batch.

**JSZV1** – rozhranie na import údajov do IS NP a LPČ o nevyžiadanych zdravotných výkonoch zo strany poskytovateľov zdravotnej starostlivosti zasielané na portál SES. APV NP a LPČ údaje eviduje a počíta úhrady pre PZS. Rozhranie je implementované ako Java batch.

**ISREF** – (E formuláre) rozhranie na prenos (import) údajov E formulárov, ktoré sú potrebné na komunikáciu z EÚ (práca v zahraničí). Rozhranie je implementované ako Java batch.

**ISIAM** – vstupné rozhranie na import údajov z nadradeného IAM, synchronizujú sa údaje o používateľoch a ich zaradenie do používateľských skupín, na základe ktorých sú definované ich oprávnenia v IS NP a LPČ.

**RFO** – register fyzických osôb, web servis na strane SP (RFO SP komunikuje s RFO MV), poskytuje údaje o fyzických osobách – mená, adresy .... Dávkové spracovanie v každodennom nočnom spracovaní. Online využitie v procese výpočtu dávky – napr. pri výpočte dávky MAT sa zisťujú údaje o deťoch + online dotazy pri prístupe na poistenca v prípade, že nemá IFO (Identifikátor fyzickej osoby).

**UR01** – univerzálne rozhranie 01, rozhranie implementované ako WS klient (FO, PS, Adresy, platobný profil, prerušenia plat. poisť.). Dávkové spracovanie v každodennom nočnom spracovaní. Online využitie pri tlačových zostavách, ktoré zobrazujú registrácie poistenca.

**UR02** – univerzálne rozhranie 02, rozhranie implementované ako WS klient. Poskytuje informácie o VZ, platbách do JVP, preplatkoch a nedoplatkoch, ktoré slúžia ako vstupné údaje pre výpočet ND. Online využitie v procese výpočtu dávky.

**IMPORT OO** - import číselníkov okruhov. Importuje číselníky adries okruhov zo Slovenskej pošty do IS NP a LPČ. Číselníky z pošty preberá elektronicky správca pobočky a uloží ich na dohodnuté úložisko cez FTP. Číselníky slúžia na zadanie adries pre poistencov, ktorým sa vypláca dávka prostredníctvom poštového okruhu. Beží každý deň v nočnom spracovaní.

**IMPORT PPPE** - import číselníkov PPPE. Importuje číselníky adries PPPE zo Slovenskej pošty do IS NP a LPČ. Číselníky z pošty preberá elektronicky správca ústredia a uloží ich na dohodnuté úložisko cez FTP. Číselníky slúžia na zadanie adries pre poistencov, ktorým sa vypláca dávka prostredníctvom poštového poukazu typu E. Beží každý deň v nočnom spracovaní.

**ZV PZS** - Import PZS z Excelu. Manuálne spracovanie – na základe údajov v MS Excel z UDZS importuje poskytovateľov zdravotnej starostlivosti. Spúšťa sa manuálne adminom ústredia raz mesačne. Súbor si admin stiahne z internetu zo stránky UDZS.

**ZV OL** - Import OL z Excelu. Manuálne spracovanie – na základe údajov v MS Excel z UDZS importuje ošetrovateľov. Spúšťa sa manuálne adminom ústredia raz mesačne. Súbor si admin stiahne z internetu zo stránky UDZS.

**SV-NO** - Import nových exekučných príkazov z IS SV (Správny výkon). Každodenné nočné dávkové spracovanie, využíva webovú službu na strane SV, ktorá poskytuje údaje o nových exekučných príkazoch.

**SV-ZM** - Import zmien exekučných príkazov z IS SV (Správny výkon). Každodenné nočné dávkové spracovanie, využíva webovú službu na strane SV, ktorá poskytuje údaje o zmenách v exekučných príkazoch.

**ZLUCFO** - Import/Spracovanie požiadavky na zlúč. FO z Excelu. Manuálne spracovanie – na základe údajov v MS Excel zlučuje duplicity fyzických osôb v IS NP a LPČ. Spúšťa sa manuálne užívateľmi oddelenia NP na ústredí, podľa potreby.

**ZLUCPO** - Import/Spracovanie požiadavky na zlúč. PO z Excelu. Manuálne spracovanie – na základe údajov v MS Excel zlučuje duplicity právnických osôb v APV. Spúšťa sa manuálne užívateľmi oddelenia NP na ústredí, podľa potreby.

**CURCNV** - Import konverzných kurzov mien zo súboru z NBS. Každodenné nočné spracovanie.

**PST IMP** - Import poisťencov štátu z JVP, nové rozhranie na import poisťencov štátu z JVP (pre potreby LPC).

**IMPORT AD** - import užívateľov SP z active directory. Beží každý deň. Importuje (vytvára) užívateľov APV na základe definície prístupových práv v ActiveDirectory SP.

**BV-ND** - Import BV - účet NP (výplaty, vratky, preplatky). Import bankového výpisu z platieb za NP zo Štátnej pokladne. Beží každý deň, preberá údaje o platbách z XML súboru, ktorý je uložený na dohodnutom úložisku (adresár na serveri, ktorý je určený na výmenu dát). Nespárované platby ukladá do XML súboru, ktorý sa spracuje v SAP-e.

**BV-CP** - Import BV - účet NP (cudzíe platby). Import cudzích platieb z XML súboru. Súbor je výstupom spracovania v SAP-e. Beží v nočnom spracovaní každý deň.

**BV-ZV** - Import BV - účet SF (zdravotné výkony). Import bankového výpisu z platieb za zdravotné výkony zo Štátnej pokladne. Beží každý deň, preberá údaje o platbách z XML súboru, ktorý je uložený na dohodnutom úložisku (adresár na serveri, ktorý je určený na výmenu dát).

**VRATKY** - Import vratiek z pošty. Vratky vznikajú pri nedoručených výplatách dávok z OO (poštový okruh) a PPPE (vypláta poštovým poukazom). Vratky poskytuje Slovenská pošta v textovom tvare. Z pošty ich elektronicky preberá správca pobočky. Potom ich uloží na dohodnuté úložisko (adresár na serveri, ktorý je určený na výmenu dát). Beží každý deň v nočnom spracovaní. Po identifikácii vratky vytvára detail vratky na konkrétnom IVD poisťenca.

**ZV SES** - Import zdravotných výkonov. Importuje údaje o zdravotných výkonoch, ktoré zasielajú poskytovatelia zdravotnej starostlivosti (PZS) na preplatenie do SP. Súbor XML sa načí-

ta cez JDBC z dohodnutého úložiska. Súbor poskytuje portál SES, ktorý elektronicky spracúva informácie od PZS. Každodenné nočné spracovanie. Na základe týchto údajov sa preplácajú zdravotné výkony pre PZS v APV.

**PvN** - Import z úložiska DvN. Importuje údaje o dávkach v nezamestnanosti. Beží v nočnom spracovaní každý deň, importuje XML súbor, ktorý sťahuje cez FTP z dohodnutého úložiska.

**BV-ND** - Import BV - účet NP (výplaty, vratky, preplatky). Import bankového výpisu z platieb za NP zo Štátnej pokladne. Beží každý deň, preberá údaje o platbách z XML súboru, ktorý je uložený na dohodnutom úložisku (adresár na serveri, ktorý je určený na výmenu dát). Nespárované platby ukladá do XML súboru, ktorý sa spracuje v SAP-e.

### ***Výstupné rozhrania – rozhrania, ktorými sa prenášajú dáta smerom von z IS NP a LPČ do ostatných IS SP alebo externých IS***

**JS3** – rozhranie exportujúce dáta o vylúčeníach (vylúčenia z dôvodu ND) do IS JVP z IS NP a LPČ. Rozhranie je implementované na úrovni DB vrstvy ako DB procedúra. Výstupom rozhrania je štruktúrovaný súbor, ktorý sa ukladá na špecifikované úložisko.

**JS4** – rozhranie exportujúce dáta o ND do UDZS z IS NP a LPČ. Rozhranie je implementované na úrovni DB vrstvy ako DB procedúra. Výstupom rozhrania je štruktúrovaný súbor ktorý sa ukladá na špecifikované úložisko. Beží 1 krát mesačne, vždy 7. v mesiaci.

**JS6** – on-line WS rozhranie, pre informácie o poberaných ND v IS NP a LPČ. Rozhranie poskytuje informácie pre niekoľko subjektov, konkrétne pre odd. DP, exekútorov a UPSVR.

**JS6 TOK R** - mesačné spracovanie XML súboru, ktorý je zaslaný z UPSVAR-u. Súbor je primárne spracovaný v SAP-e. SAP PI zasiela dotazy na JS6 – odpoveďou sú údaje o poberateľoch dávok materské s dennou výškou dávky. Výstupom celého spracovania je XML súbor, ktorý sa zasiela UPSVR.

**ASSR** – rozhranie na prenos údajov do ASSR. Rozhranie implementované ako Java server batch, ktorý prenáša interne evidované údaje o registratúrnych záznamoch z IS NP a LPČ modulu registratúra do centrálného systému na správu registratúry pre SP. Výstupom spracovania je XML súbor, ktorý sa ukladá na špecifikované úložisko.

**KLPDP** – rozhranie poskytujúce informácie z IS NP a LPČ pre odd. DP, konkrétne sa jedná o prenosy údajov o kontrolných lekárskych prehliadkach z modulu LPČ DP. Prenáša jednak informácie o KLP vo forme XML súboru, ale aj dokument “extrakt posudku pre DP”, sumárne údaje o posudku.

**JSZV2** – výstupné rozhranie na prenos údajov o zdravotných výkonoch a ich úhradách pre poskytovateľov zdravotnej starostlivosti. Rozhranie je napojené na portál SES. Rozhranie implementované ako Java batch, ktorého výstupom je XML súbor, ktorý sa ukladá na špecifikované úložisko.

**EX KLP** – Export KLPDP. Denný export údajov poskytuje informácie z IS pre oddelenie DP. Jedná sa o prenosy údajov o kontrolných lekárskych prehliadkach z modulu LPČ DP. Prenášajú sa informácie o KLP vo forme XML súboru, ale aj dokumenty “extrakt posudku pre DP”, ktoré sú v súboroch MS Word.

**EX OF** - Export objednávok a faktúr. Exportuje objednávky a faktúry za zdravotné výkony vo forme XML. Beží každý 10. deň v nočnom spracovaní (vždy 1.,10.,20. v mesiaci). Súbor XML ukladá cez FTP na dohodnuté úložisko.



**PST EXP** - Export posúdených poistencov štátu do JVP. Nové rozhranie, ktoré exportuje posúdených poistencov štátu. (Zatiaľ nebolo spustené do prevádzky)

**XSAP01** - Export predkontaktíí. Exportný batch, beží každý deň v nočnom spracovaní. Exportuje sumárne údaje o záväzkoch a úhradách nemocenských dávok na základe detailov IVD. Generuje XML súbor, ktorý ukladá cez FTP na dohodnuté úložisko. Súbor následne importuje SAP PI, ktorý údaje spracuje v účtovníctve SP.

**EX SES** - Export zdravotných výkonov. Exportuje údaje o spracovaných zdravotných výkonoch, ktoré zasielajú poskytovatelia zdravotnej starostlivosti (PZS) na preplatenie do SP. Generuje XML súbor, ktorý ukladá cez JDBC na dohodnuté úložisko. Súbor spracúva portál SES, ktorý sprostredkuje informácie pre PZS. Každodenné nočné spracovanie.

## 2. PREDMET ZMLUVY

Predmetom zmluvy je poskytovanie služieb pri prevádzke IS NP a LPČ a podpora licenčného softvérového vybavenia SYRIUS podľa charakteristiky IS uvedenej v bode 1 tejto prílohy k zmluve a v stave aktuálnom po ukončení procesu verejného obstarávania a nadobudnutí účinnosti budúcej Zmluvy o poskytovaní služieb technickej podpory a rozvoja pre Informačný systém nemocenského poistenia a lekárskej posudkovej činnosti a poskytovaní služieb technickej podpory pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS v nasledovnom rozsahu:

Technická podpora IS NP a LPČ:

- služby technickej podpory (podpora technickej infraštruktúry pre prevádzku IS NP a LPČ, prevádzková podpora používateľov Helpdesk, prevádzková podpora pravidelne sa opakujúcich činností, súčinnosť pri riešení problémov súvisiacich s IS, odstraňovanie vád).  
Služby technickej podpory sú detailne popísané v bode 3 písm. a) tejto prílohy k zmluve.

Rozvoj IS NP a LPČ:

- zapracovávanie legislatívnych zmien,
- zapracovávanie požiadaviek objednávateľa na implementáciu zmien v IS NP a LPČ a úpravy IS NP a LPČ.  
Služby rozvoja sú detailne popísané v bode 3 písm. b) tejto prílohy k zmluve.

Technická podpora pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS:

Služby technickej podpory pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS sú detailne popísané v bode 3 písm. c) tejto prílohy k zmluve.

## 3. POŽADOVANÝ ROZSAH POSKYTOVANÝCH SLUŽIEB

### a) Technická podpora IS NP a LPČ

#### 1. Služby technickej podpory

- riešenie požiadaviek na technickú podporu (podpora technickej infraštruktúry IS NP a LPČ, prevádzková podpora používateľov Helpdesk, prevádzková podpora pravidelne sa opakujúcich činností)
- poskytovanie súčinnosti pri riešení problémov súvisiacich s IS NP a LPČ,
- odstraňovanie vád (chýb).

#### 2. Úroveň poskytovanej služby

Aktivity realizované v rámci služieb technickej podpory, budú pridelené do jednej z troch skupín podľa článku 9 Prílohy č. 1 k zmluve.

Maximálne hodnoty časových limitov pre odstraňovanie vád (chýb):

**Tabuľka č. 1:** Definícia reakčných a servisných dôb

Priorita	Doba potvrdenia prevzatia požiadavky	Reakčná doba	Servisná doba
<b>Kritická</b>	30 minút	4 hodiny	24 hodín
<b>Vysoká</b>	30 minút	8 hodiny	32 hodín
<b>Normálna</b>	30 minút	24 hodín	72 hodín

- V osobitných prípadoch bude servisná doba upravená na základe dohody projektových manažérov objednávateľa a poskytovateľa.
- Štandardná servisná pohotovosť je v pracovných dňoch od 8.00 h do 16.00 h. Do servisnej pohotovosti sa nezapočítavajú dni pracovného voľna, pracovného pokoja a štátom uznávané sviatky.
- \* Ak je poskytovateľovi v pracovných dňoch v čase od 8.00 h do 16.00 h hlásená vada (chyba) s prioritou „kritická“, na reakčnú a servisnú dobu sa nevzťahuje štandardná servisná pohotovosť, ale režim 24x7. Do reakčnej a servisnej doby režimu 24x7 sa nezapočítavajú dni pracovného voľna, pracovného pokoja a štátom uznávané sviatky.  
V prípade potreby zásahu pri vade s kritickou prioritou je poskytovateľ povinný vadu vyriešiť aj prostredníctvom vzdialeného zabezpečeného pripojenia (VPN) z miesta sídla poskytovateľa, pokiaľ mu objednávateľ nebude schopný poskytnúť fyzicky miesta v ústredí objednávateľa.
- V prípade kritického výpadku dostupnosti alebo funkčnosti IS NS a LPČ, poskytovateľ zabezpečí obnovu dostupnosti a funkčnosti týchto systémov najneskôr do 24 hodín. Táto doba (24 hodín) sa počíta od obnovenia dostupnosti a funkčnosti súvisiaceho HW, sieťového prepojenia, databázy a virtuálnych serverov, na ktorých beží aplikačný server, a ak je to potrebné, tak aj obnovy najnovšej funkčnej zálohy dát a file systému virtuálnych serverov.
- Kritický výpadok systému je potrebné bez omeškania nahlásiť poskytovateľovi aj telefonicky v režime 24x7. Za kritický výpadok IS NS a IS LPČ sa považuje úplná nedostupnosť IS NS a LPČ pre všetkých používateľov, alebo rozsiahla nefunkčnosť IS NS a LPČ, ktorá spôsobí kritické výpadky vo výkone procesov SP. Za odstránenie kritického výpadku sa považuje obnovenie dostupnosti alebo funkčnosti IS v pôvodnom stave pred výskytom kritického výpadku, s možným dočasným spomalením doby odozvy systému.“

### **3. Riešenie požiadaviek na technickú podporu**

#### **Rozsah technickej podpory technickej infraštruktúry IS NP a LPČ:**

- technická podpora pre technológie zahŕňa činnosti na všetkých serveroch, na ktorých sú prevádzkované APV NP a LPČ (3x produkčný a 1x testovací operačný a aplikačný software pre APV NP a LPČ). Servisná činnosť pre technológie pokrýva monitorovanie výkonu vyššie uvedených serverov na úrovni operačného systému serverov.
- Podpora pri uprade a nasadzovaní patchov DB ORACLE
- Testovanie nových verzií JAVA.
- Prevádzková podpora aplikačného prostredia IS NP a LPČ
  - Riešenie problémov technickej infraštruktúry
  - Kontrola a diagnostika jednotlivých prostredí
  - Kontrola a prípadná úprava rozhraní
  - Kontrola a diagnostika databáz
  - Podpora pri obnove po havarijných situáciách
- Služby zabezpečujúce podporu prevádzky a technickú údržbu IS, podporujúceho agendu NP a LPČ (riešenie denných hlásení, poskytovanie konzultácií, oprava chýb, vývoj a nasadzovanie zmien funkcionalít IS do testovania a prevádzky, kontrola/zmeny parametrických nastavení IS, obnovenie prevádzky po vyriešení havarijnej situácie)

**Prevádzková podpora používateľov Helpdesk:**

- Riešenie chybových stavov (vecnej a technickej povahy)
- Súčinnosť pri riešení problémov podporovaného IS (pomoc pri analýze problémov, predkladanie návrhov a doporučení pre možné riešenia)
- Optimalizácia postupov
- Poskytovanie konzultačných služieb pre správcov infraštruktúry, kľúčových používateľov
- Nastavenie parametrov rozhraní
- Generovanie jednorazových alebo opakovaných výstupov aplikácie na základe požiadaviek používateľov
- Práca so štatistickými zostavami
- Ostatné podporné činnosti vyžiadané objednávateľom

**Prevádzková podpora pravidelne sa opakujúcich činností:**

- Reporting na inštitúcie štátnej a verejnej správy, aktualizácia číselníkov, aktualizácia posudkových lekárov, aktualizácia testovacích databáz a podobne
- Štatistické údaje pre ŠU SR na účely tvorby Európskej štatistiky pracovných úrazov
- Konsolidačný balík MF SR
- Požiadavka na priradenie počtov dní dočasnej pracovnej neschopnosti v prípade pracovných úrazov do súboru, poskytnutého Národným inšpektorátom bezpečnosti práce, na účely EUROSTATU
- Zmena rajonizácie posudkových komisií LPČ, ústredia
- Aktualizácia počtu obyvateľov v štatistike LPČ pre IS NP a LPČ
- Aktualizácia testovacej DB IS NP a LPČ
- Parametrizácia – každoročné nastavenie nových parametrov pre výpočet ND (napríklad sumy PDVZ, MAXDVZ a pod.)
- Podpora pri každoročnej inventarizácii záväzkov a pohľadávok v IS NP a LPČ

**4. Súčinnosť pri riešení problémov súvisiacich s IS NP a LPČ**

- súčinnosť pri riešení problémov podporovaných aplikácií vykonáva poskytovateľ poskytovaním pomoci pri analýze problémov, predkladaním návrhov a doporučení pre možné riešenia,
- súčinnosť poskytovateľa pri riešení problémov súvisiacich s IS je poskytovaná telefonicky alebo v mieste sídla objednávateľa alebo prostredníctvom dočasne poskytnutého zabezpečeného VPN pripojenia.

**5. Odstraňovanie vád (chýb)**

- a. objednávateľ hlási poskytovateľovi vzniknuté vady (chyby) IS prostredníctvom aplikácie ServiceDesk objednávateľa v štruktúrovanej forme odsúhlasenej zo strany projektového manažéra poskytovateľa; v prípade výskytu vady s kritickou prioritou je objednávateľ následne povinný telefonicky kontaktovať Hotline poskytovateľa a informovať ho o výskyte chyby, ktorá bola zaslaná elektronickou poštou,
- b. objednávateľ pri hlásení vady (chyby) v písomnej špecifikácii uvedie čo najpresnejší užívateľský popis výkonu alebo služby pred zobrazením vady (chyby), s prioritou podľa bodu 2, označenie verzie IS a v prípade systémových a aplikačných výpisov zašle aj znenie týchto výpisov; pri opakujúcom sa výskyte rovnakej vady (chyby) bude objednávateľ odosielať aj výpis z logov na základe požiadavky poskytovateľa,
- c. poskytovateľ potvrdí objednávateľovi prijatie hlásenia vady (chyby) IS na mailovú adresu [servicedeskext@socpoist.sk](mailto:servicedeskext@socpoist.sk),
- d. po doručení hlásenia má poskytovateľ právo otestovať alebo vykonať kontrolu funkčnosti počítačových programov priamo u objednávateľa,
- e. reakčná doba sa riadi zadelením vady (chyby) do príslušnej kategórie podľa stanovenej priority v bode 2, pričom reakčná doba začína plynúť ihneď, ak bolo hlásenie doručené od 8.00 h do 16.00 h v pracovných dňoch, v ostatných prípadoch od 8.00 h

nasledujúceho pracovného dňa od doručenia hlásenia. Do reakčnej doby sa nezapočítavajú dni pracovného voľna, pracovného pokoja a štátom uznané sviatky; reakčná doba je považovaná za ukončenú zo strany objednávateľa zaslaním informácie o stave riešenia alebo o ďalšom postupe riešenia poskytovateľom formou mailu na mailovú adresu [servicedeskext@socpoist.sk](mailto:servicedeskext@socpoist.sk),

- f. servisná doba sa považuje za ukončenú zo strany objednávateľa zaslaním informácie o odstránení vady (chyby) vrátane popisu riešenia zo strany poskytovateľa formou mailu na mailovú adresu [servicedeskext@socpoist.sk](mailto:servicedeskext@socpoist.sk) a potvrdením vyriešenia hlásenia za stranu objednávateľa podľa pravidiel dohodnutých projektovými manažérmi,
- g. pri vadách (chybách), ktoré sa nedajú odstrániť v tomto termíne, sa objednávateľ a poskytovateľ dohodnú v tomto čase na ďalšom postupe; do servisnej doby sa nezapočítavajú dni pracovného voľna, pracovného pokoja a štátom uznané sviatky.

#### 6. Miesto inštalácie opravných verzií IS NP a LPČ u objednávateľa

Inštalácia opravných verzií je vykonávaná v mieste sídla objednávateľa Sociálna poisťovňa, ústredie Bratislava (Ulica 29. augusta 8 a 10) alebo vzdialeným prístupom z pracoviska poskytovateľa.

#### 7. Podmienky poskytovania podpory IS NP a LPČ

Poskytovateľ poskytne služby uvedené v predmete zmluvy za dohodnutú paušálnu cenu. Podkladom k schvaľovaniu faktúry bude protokol o paušálnej podpore podľa Prílohy č. 6.

#### Tabuľka č. 2. Zoznam kontaktných osôb

Meno Priezvisko	Oblasť	Tel. číslo	e-mail
Centrálny dispečing	odstraňovanie vád, zasielanie hlásení konzultácie	+421 906171204	<a href="mailto:servicedeskext@socpoist.sk">servicedeskext@socpoist.sk</a>
	Projektový manažér objedávateľa	+421 917790652	<a href="mailto:zuzana.schwarzova@socpoist.sk">zuzana.schwarzova@socpoist.sk</a>
	Projektový manažér poskytovateľa	+421 907844495	<a href="mailto:ostrycek@dx.com">ostrycek@dx.com</a>

### b) Rozvoj IS NP a LPČ

#### 1. Zpracovávanie legislatívnych zmien

Z pohľadu koncepcie ďalšieho rozvoja IS NP a LPČ je nevyhnutné zabezpečiť predovšetkým realizáciu funkcionality v zmysle legislatívnych požiadaviek uvedených najmä v zákone č. 461/2003 Z. z. a v zákone o e-Governmente v znení neskorších predpisov a iných súvisiacich zákonov.

V rámci rozvojových aktivít bude zabezpečené, aby funkcionality IS NP a LPČ bola v súlade s legislatívou pre oblasť informačnej bezpečnosti a štandardov pre informačné systémy verejnej správy a to konkrétne s:

- ✓ Uznesením vlády SR č. 328/2015 k návrhu Koncepcie kybernetickej bezpečnosti Slovenskej republiky na roky 2015 – 2020,
- ✓ Výnosom Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov,
- ✓ Zákomom o kybernetickej bezpečnosti,
- ✓ Zákomom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

- ✓ Zákonom č. 351/2011 Z. z. o elektronických komunikáciách v znení neskorších predpisov,
- ✓ Zákonom č. 45/2011 Z. z. o kritickej infraštruktúre,
- ✓ Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- ✓ Nariadením 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

## 2. **Zpracovávajúce požiadaviek objednávateľa na implementáciu zmien v IS NP a LPČ a úpravy IS NP a LPČ**

Rozvoj IS NP a LPČ v zmysle požiadaviek objednávateľa v nasledovnom členení:

- a) Požiadavky objednávateľa vyplývajúce z potrieb vecne príslušných útvarov za účelom:
- zvyšovania automatizácie a elektronizácie,
  - úprav, zmien a doplnia procesov,
  - úprav a rozširovania funkcionality,
  - integrácie a zjednocovania elektronickej komunikácie objednávateľa s klientmi,
  - integrácie a konsolidácie údajovej základne,
  - úprav komunikačných rozhraní a integrácie na zdroje dát (poskytovanie údajov spolupracujúcim systémom a preberanie údajov zo spolupracujúcich systémov),
  - spolupráce so systémami integrujúcimi v procese elektronickej komunikácie s inštitúciami štátnej a verejnej správy a pod.
- b) Požiadavky, ktorých potreba objektívne vyplynie až na základe prevádzkových potrieb IS NP a LPČ v čase plnenia zmluvy (napr. technologický upgrade súčasnej infraštruktúry prevádzkovaného IS) za účelom:
- opätovnej inštalácie IS NP a LPČ a systémových komponentov po vadách infraštruktúry objednávateľa alebo neočakávaných udalostiach spôsobených prírodným alebo ľudským faktorom,
  - rekonfigurácie a reinštalácie IS NP a LPČ a systémových komponentov v prípade technologických zmien v prostredí objednávateľa,
  - inštalácie nových verzií systémových komponentov v prípade ich upgradu,
  - integrácie a poskytnutia súčinnosti poskytovateľa pri realizácii projektov objednávateľa zo schváleného Reformného zámeru „Efektívne služby Sociálnej poisťovne v oblasti sociálneho poistenia“ a zavedení proklientsky orientovaných procesov a služieb pre podporu klientov.

## 3. **Spôsob a forma realizácie rozvoja IS NP a LPČ**

- a. Objednávateľ je oprávnený počas trvania zmluvného vzťahu požadovať poskytovanie služieb pri rozvoji v súlade so svojimi potrebami na základe písomnej objednávky. Objednávke bude predchádzať vypracovanie ponuky poskytovateľom v rozsahu požiadaviek definovaných objednávateľom.
- b. Maximálny počet človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy počas celého obdobia trvania zmluvy (48 mesiacov) je 4 837.

**Spôsob čerpania maximálneho počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy počas celého obdobia trvania zmluvy (48 mesiacov):**

Predpokladané čerpanie počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy počas obdobia trvania zmluvy (48 mesiacov) je nasledovné:

Tabuľka č. 3

Etapa obdobia trvania zmluvy	Predpokladaný počet človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy
1. kalendárny rok trvania zmluvy	1 353
2. kalendárny rok trvania zmluvy	1 484
3. kalendárny rok trvania zmluvy	1 000
4. kalendárny rok trvania zmluvy	1 000
<i>Spolu za celé obdobie trvania zmluvy (48 mesiacov)</i>	<i>Maximálne 4 837 človekodní</i>

Objednávateľ si vyhradzuje právo predpokladané počty človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy v jednotlivých etapách obdobia trvania zmluvy prekročiť a rovnako aj nevyčerpať.

Možnosť prekročenia predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy za danú etapu obdobia trvania zmluvy bude závisieť od finančných možností a oprávnených potrieb objednávateľa.

V prípade nevyčerpania predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy za danú etapu obdobia trvania zmluvy sa nevyčerpané človekodni môžu vyčerpať počas niektorej z nasledujúcich etáp obdobia trvania zmluvy.

Možnosť čerpania takto prenesených človekodní nad rámec predpokladaného počtu človekodní na poskytovanie služieb podľa článku III ods. 1.2. písm. a) a b) zmluvy za danú etapu obdobia trvania zmluvy bude taktiež závisieť od finančných možností a oprávnených potrieb objednávateľa.

- c. Zo strany poskytovateľa budú úpravy a zmeny IS NP a LPČ vykonávané iba na základe návrhov, ktoré predkladá projektový manažér objednávateľa.
- d. Ku každému návrhu na úpravu a zmenu IS NP a LPČ vypracuje projektový manažér poskytovateľa najneskôr do 10 pracovných dní od jeho predloženia stanovisko, v ktorom uvedie:
  - i. realizovateľnosť navrhovaných úprav a zmien IS NP a LPČ,
  - ii. rozsah prác na realizáciu navrhovanej úpravy a zmeny IS NP a LPČ,
  - iii. podmienky realizácie úpravy a zmeny IS NP a LPČ.
- e. Projektový manažér objednávateľa do 10 pracovných dní schváli/neschváli stanovisko poskytovateľa k návrhu na úpravu a zmenu IS NP a LPČ.
- f. V prípade, že stanovisko poskytovateľa k návrhu na úpravu a zmenu IS nebude schválené, návrh na zmenu IS s alternatívnym riešením predloží projektový manažér poskytovateľa, a to na najbližšom rokovaní riadiaceho výboru projektu. Riadiaci výbor projektu rozhodne na svojom zasadnutí o prijatí alebo neprijatí navrhovanej zmeny.
- g. O činnosti poskytovateľa pri realizácii úprav a zmien APV bude projektový manažér poskytovateľa vyhotovovať akceptačný protokol o vykonaných prácach (ďalej aj ako „protokol“). Protokol bude projektový manažér poskytovateľa predkladať na potvrdenie projektovému manažérovi objednávateľa po vykonaní prác.
- h. V prípade, ak objednávateľ z objektívnych dôvodov upraví rozpracovanú požiadavku na rozvoj IS NP a LPČ počas jej realizácie, zo strany poskytovateľa dôjde k prerušeniu prác

- a spracovaní jeho stanoviska k predloženému upravenému návrhu na úpravu a zmenu IS NP a LPČ, v ktorom zapracuje aj realizované výkony a služby do lehoty prerušenia prác. Ku dňu prerušenia prác projektový manažér poskytovateľa vyhotoví protokol o vykonaných prácach a predloží ho na potvrdenie projektovému manažérovi objednávateľa. Poskytovateľ bude pokračovať v spracovaní požiadavky na úpravu a zmenu IS NP a LPČ až po schválení jeho nového stanoviska projektovým manažérom objednávateľa, resp. riadiaceho výboru projektu.
- i. V prípade, ak objednávateľ z objektívnych dôvodov zruší rozpracovanú požiadavku na rozvoj IS NP a LPČ počas jej realizácie, zo strany poskytovateľa dôjde k bezodkladnému ukončeniu prác s tým, že náklady spojené s prácou poskytovateľa do momentu zrušenia úpravy budú uhradené zo strany objednávateľa v rozsahu skutočne realizovaných výkonov a služieb stanovených v počte človekodní/človekohodín na základe potvrdeného protokolu o vykonaných prácach.
  - j. Realizované úpravy a zmeny IS NP a LPČ bude poskytovateľ odovzdávať objednávateľovi vykonaním odovzdávacích testov.
  - k. Odovzdávacie testy budú vykonávané podľa špecifikácie schválenej projektovými manažermi oboch zmluvných strán.
  - l. Ak sa pri odovzdávanom teste vyskytnú vady (chyby), ktoré budú znemožňovať používanie realizovaných úprav a zmien IS, po odstránení týchto väd (chýb) sa vykoná opakovaný odovzdávací test.
  - m. Ak sa pri odovzdávanom teste nevyskytnú vady (chyby), realizácia úprav a zmien IS sa bude považovať za vykonanú a za odovzdanú objednávateľovi. Projektoví manažéri podpíšu zápisnicu o výsledkoch odovzdávacieho testu ako aj akceptačný protokol o prevzatí úpravy a zmeny IS do prevádzky.
  - n. Ak úprava IS významným spôsobom mení spôsob prevádzkovania príslušnej časti aplikácie, pri prevzatí úpravy a zmeny funkcionality IS do produkčnej prevádzky bude objednávateľovi odovzdaná aktualizácia používateľskej, administrátorskej a prevádzkovej dokumentácie.
  - o. Inštalácia nových verzií je vykonávaná v mieste sídla objednávateľa Sociálna poisťovňa, ústredie, Bratislava (Ulica 29. augusta 8 a 10) alebo prostredníctvom vzdialeného zabezpečeného pripojenia (VPN) z miesta sídla poskytovateľa.
  - p. Faktúra za plnenia bude vystavená po odovzdaní úprav a zmien IS. Podkladom k schváleniu úhrady tejto faktúry bude podpísaný akceptačný protokol o prevzatí úprav a zmien IS do prevádzky podľa Prílohy č. 7.

### **c) Technická podpora pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS**

Licenčné softvérové vybavenie SYRIUS od spoločnosti Adcubum AG, Zürcherstrasse 464, CH-9015 St. Gallen, Švajčiarsko tvorí produktové prostredie pre IS NP a LPČ.

Predmetom zmluvy je technická podpora pre štandardný licenčný SW produkt SYRIUS, ktorý tvorí produktové prostredie pre IS NP a LPČ.

**Príloha č. 3 k Zmluve o poskytovaní služieb č. 122-277/2019-BA  
a k Dodatku č. 1 (č. 2015-6/2021-BA)**

## CENOVÁ KALKULÁCIA

<b>1.1. Technická podpora IS NP a LPČ</b>	<b>Cena za mesiac v EUR bez DPH</b>
a) služby aplikačnej podpory	19 000,00
b) riešenie servisných požiadaviek	
c) súčinnosť pri riešení problémov súvisiacich s IS NP a LPČ	
d) odstraňovanie väd (chýb) a riešenie incidentov	
e) inštalácia opravných verzií IS NP a LPČ u Objednávateľa	

<b>1.2. Rozvoj IS NP a LPČ</b>	<b>Cena za 1 človekoden (8 hodín) v EUR bez DPH za 2200 človekodení</b>
a) zapracovávanie legislatívnych zmien	na objednávku podľa dohody za jednotkovú cenu 595,00 EUR bez DPH / človekoden
b) zapracovávanie požiadaviek Objednávateľa na implementáciu zmien v IS NP a LPČ	

<b>1.2. Rozvoj IS NP a LPČ</b>	<b>Cena za 1 človekoden (8 hodín) v EUR bez DPH za 2 637 človekodení</b>
a) zapracovávanie legislatívnych zmien	na objednávku podľa dohody za jednotkovú cenu 547,40 EUR bez DPH / človekoden
b) zapracovávanie požiadaviek Objednávateľa na implementáciu zmien v IS NP a LPČ	

<b>1.3. Technická podpora pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS</b>	<b>Cena za 1 rok v EUR bez DPH</b>
Technická podpora pre licenčné softvérové vybavenie SYRIUS	166 666,67



**Príloha č. 5 k Zmluve o poskytovaní služieb č. 122-277/2019-BA  
a k Dodatku č. 1 (č. 2015-6/2021-BA)**

**Pravidlá projektového riadenia**

**P R Í K A Z**

**generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 19/2020**

**Pravidlá projektového riadenia a podrobnosti o riadení projektov  
v oblasti informačných technológií v podmienkach Sociálnej poisťovne**

V súlade s § 122 ods. 4 písm. d) prvý bod zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zákona č. 677/2006 Z. z. vydávam tento **príkaz**, ktorým sa určujú pravidlá projektového riadenia a podrobnosti o riadení projektov v oblasti informačných technológií v podmienkach Sociálnej poisťovne (ďalej len „príkaz“).

## **Článok 1**

### **Základné ustanovenia**

(1) Účelom príkazu je upraviť pravidlá projektového riadenia a podrobnosti o riadení projektov v oblasti informačných technológií (ďalej len „projekt“) v podmienkach Sociálnej poisťovne podľa akceptovaných štandardov riadenia informačných technológií, ktoré vychádzajú z uznaných technických noriem, z metodických usmernení orgánu vedenia a zo zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o IT VS“).

(2) Sociálna poisťovňa je podľa zákona o IT VS z pohľadu organizácie správy informačných technológií verejnej správy orgánom riadenia a súčasne správcom informačných technológií Sociálnej poisťovne, ktoré používa na účely poskytovania služby – sociálneho poistenia - vo verejnom záujme podľa zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

(3) Sociálnej poisťovni zo zákona o IT VS v oblasti riadenia v správe informačných technológií, vyplývajú viaceré úlohy a povinnosti, najmä trvalo zabezpečiť jednotný, transparentný a koordinovaný postup pri vytváraní, správe a rozvoji informačných technológií, ktorých je správcom v súlade s národnou koncepciou efektívnej informatizácie vo verejnej správe, vypracovať vnútorný predpis pre plánovanie projektov, procesné riadenie a implementáciu projektov a zodpovedať za riadny výkon povinností pri vytváraní, správe, rozvoji informačných technológií v podmienkach Sociálnej poisťovne v súlade so zákonom o IT VS, vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov a zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 373/2018 Z. z.

(4) Tento príkaz je vnútorným predpisom Sociálnej poisťovne, ktorého vydanie je správcom informačných technológií verejnej správy ustanovené v § 15 ods. 4 písm. a) zákona o IT VS. Cieľom príkazu je zabezpečiť na úseku obstarávania a implementácie informačných technológií verejnej správy jednotný systém riadenia pri správe a organizácii informačných technológií Sociálnej poisťovne, pri plánovaní, riadení a implementácii informačno-technologických projektov (ďalej len „IT projektov“), nastaviť v súlade so zákonom organizačné podmienky (určiť zodpovedné organizačné útvary a riadiace pozície) a procesné podmienky, postup pri správe informačných technológií Sociálnej poisťovne, kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, riadenie kvality, monitorovanie rizík a bezpečnosti informačných technológií verejnej správy (IT VS) a poskytovať súčinnosť orgánu vedenia a orgánom verejnej moci.

## **Článok 2**

### **Definícia základných pojmov**

(1) **Projekt** je jednorazový proces zameraný na dosiahnutie definovaného cieľa, pozostávajúci zo súboru zosúladených, riadených a časovo ohraničených činností, ktorý

- a) súvisí s tvorbou a zavádzaním IT VS v podmienkach Sociálnej poisťovne,
- b) súvisí s úpravou IT VS v podmienkach Sociálnej poisťovne prostredníctvom zmenových požiadaviek,
- c) je jedinečný, nejde o každodenné činnosti a procesy, ktoré sú v organizácii zabehnuté,
- d) je dočasný, má presne určený začiatok a koniec trvania a harmonogram realizácie jednotlivých projektových fáz,
- e) má definované, najmenej finančné zdroje, ľudské zdroje, merateľné kvalitatívne a kvantitatívne prínosy,
- f) vyžaduje analýzu súčasného stavu, špecifikáciu cieľového stavu a spôsobu jeho dosiahnutia,
- g) má definovanú analýzu nákladov a prínosov, ktorej účelom je preukázať, že navrhovaný projekt je spoločensky návratný a v najlepšej možnej miere naplňa ciele verejnej politiky, a to na základe porovnania hmotných nákladov a nehmotných nákladov a prínosov.

(2) **Veľký projekt** je projekt, ktorého celková cena je najmenej jeden milión eur vrátane dane z pridanej hodnoty (DPH).

(3) **Zmena v projekte** je 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.

(4) **Veľká zmena v projekte** je zmena v projekte, ktorej cena je najmenej jeden milión eur vrátane DPH.

(5) **Zmenová požiadavka** je požiadavka na činnosť, ktorej účelom je modernizácia, úprava a rozvoj informačnej technológie verejnej správy v podmienkach Sociálnej poisťovne.

(6) **Veľká zmenová požiadavka** je zmenová požiadavka, ktorej cena je najmenej jeden milión eur vrátane DPH.

(7) **Kategorizácia projektov, zmenových požiadaviek a zmien v projekte podľa hodnoty.** Rozdelenie projektov do kategórií slúži pre zadefinovanie rozsahu povinnosti voči orgánu vedenia a rozsahu minimálne vedenej dokumentácie a projektových výstupov podľa prílohy č. 2.:

a) do 1 milión eur – projekt, zmenová požiadavka, zmena v projekte

1. do 200 tisíc eur vrátane DPH,

2. od 200.001,- eur do 999.999,- eur vrátane DPH,

b) od 1 milión eur – veľký projekt, veľká zmenová požiadavka a veľká zmena v projekte

1. od 1 milión eur – do 5 miliónov eur vrátane DPH,

2. od 5.000.001,- eur do 10 miliónov eur vrátane DPH,

3. od 10.000.001,- eur vrátane DPH.

(8) **Cenou** je cena vrátane DPH, ak nie je výslovne ustanovené inak.

(9) **Riadiaci výbor projektu (RVP)** - vytvorený najneskôr pred začatím iniciačnej fázy; riadiaci výbor zmenovej požiadavky sa nevytvára, ak sa zmenová požiadavka týka úpravy informačnej technológie, ktorá má zriadený riadiaci výbor. RVP tvorí predseda RVP a vlastníci procesov alebo nimi poverení zástupcovia. Členom RVP môže byť aj zástupca dodávate-

Ľa. RVP zasadá pravidelne, najmenej jedenkrát za tri po sebe nasledujúce kalendárne mesiace. RVP je riadiaci a poradný orgán projektu zabezpečujúci, že projekt bude spĺňať dohodnuté kritériá a vytvorí výstupy, dielo alebo službu podľa dohodnutej špecifikácie a v príslušnej kvalite, v stanovenom čase a definovanom finančnom rámci.

**Projekty viazané na reformný zámer Efektívne služby Sociálnej poisťovne v oblasti sociálneho poistenia budú riadené na úrovni programu, t. j. všetky náležitosti riadenia programu sa budú riadiť ako projekt (napr. jeden riadiaci výbor a pod.).**

(10) **Program** 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.

(11) **Projektový manažér** je zamestnanec Sociálnej poisťovne, menovaný generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne, ktorý je zodpovedný za riadenie projektu a informovanie o jeho priebehu, v súlade s komunikačnými pravidlami.

(12) **Projektový tím** tvoria osoby, určené zo zamestnancov Sociálnej poisťovne a prípadne zo zástupcov externého dodávateľa, asistujúce projektovému manažérovi pri riadení projektu.

(13) **Objednávateľ** je osoba alebo skupina osôb, ktoré si u dodávateľa objednávajú produkt, alebo produkty. V podmienkach Sociálnej poisťovne je objednávateľom Sociálna poisťovňa, jej kľúčoví používatelia.

(14) **Poverená osoba objednávateľa** je fyzická osoba, ktorá reprezentuje záujmy objednávateľa, t. j. Sociálnej poisťovne. V prípravnej fáze projektu vytvára rámcové manažérske produkty prípravnej fázy projektu a rámcovo definuje zámer a zadanie projektu. V podmienkach Sociálnej poisťovne je to na základe rozhodnutia predsedu RVP a poverenia riaditeľa sekcie informatiky, poverený zamestnanec sekcie informatiky.

(15) **Kľúčový používateľ** - v podmienkach Sociálnej poisťovne zástupca vecného útvaru, ktorý zodpovedá za špecifikáciu potrieb používateľov konečného produktu (-ov) projektu. Reprezentuje záujmy budúcich používateľov projektových produktov alebo projektových výstupov a zodpovedá za:

- a) návrh a špecifikáciu funkčných a technických požiadaviek, potreby, obsahu, kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov projektu, požiadaviek koncových používateľov na prínos systému a požiadaviek na bezpečnosť,
- b) návrh a definovanie akceptačných kritérií,
- c) akceptačné testovanie a návrh na akceptáciu projektových produktov alebo projektových výstupov a návrh na spustenie do produkčnej prevádzky,
- d) predkladanie požiadaviek na zmenu funkcionalít produktov,
- e) aktívnu účasť v projektových tímoch.

(16) **Orgán vedenia** – Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (MIRRI), jeho úlohou je zabezpečiť riadny a efektívny výkon riadenia v správe IT VS s celoštátnou pôsobnosťou, monitoruje výkon riadenia v správe IT VS, vyhodnocuje informácie z monitorovania, kontroly a podnetov na identifikáciu rizík a nedostatkov v správe IT VS, vydáva metodické usmernenia a koordinuje orgány riadenia v správe IT VS, vypracúva a predkladá vláde Slovenskej republiky Národnú koncepciu informatizácie verejnej správy Slovenskej republiky (ďalej len „národná koncepcia“), informuje

vládu o stave a rozvoji IT VS, koordinuje budovanie IT VS a ich uvádzanie do prevádzky, koordinuje tvorbu všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti IT VS, vydáva štandardy a výkladové stanoviská, poskytuje v centrálnom metainformačnom systéme komunikačnú platformu, spravuje zoznam základných číselníkov, kontroluje dodržiavanie povinností orgánmi riadenia, prijíma opatrenia na nápravu a ukladá pokuty za porušenie povinností.

(17) **Orgán riadenia** – podľa § 5 ods. 2 písm. d) zákona o IT VS je Sociálna poisťovňa orgánom riadenia, ktorý je v správe IT VS povinný:

- a) dodržiavať princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti,
- b) postupovať tak, aby vynaložené náklady na informačné technológie boli primerané ich kvalite,
- c) prednostne využívať už existujúce informačné technológie alebo informačné technológie určené na spoločné využitie viacerých orgánov riadenia, ak to nie je v rozpore s povinnosťami podľa písmena a) a b), a ak to umožňujú technické možnosti a bezpečnostné požiadavky,
- d) dbať na vytvorenie integrovaného prostredia IT VS na základe spoločných princípov definovaných v štandardoch a národnej koncepcii s cieľom jednotného výkonu úloh podľa osobitných predpisov,
- e) využívať v správe IT VS podnety a poznatky odbornej verejnosti a prihliadať na spoločenské potreby používateľov služieb verejnej správy, služieb vo verejnom záujme alebo verejných služieb.

(18) **Dodávateľ** je osoba, alebo skupina osôb, ktoré sú zodpovedné za dodanie produktu, alebo produktov projektu. V podmienkach Sociálnej poisťovne môže byť dodávateľ z interného prostredia, alebo aj z externého prostredia.

(19) **Projektový produkt** je každý vstup alebo výstup z projektu, ako aj kolekcia viacerých produktov; produkt môže mať hmotnú alebo nehmotnú podobu.

(20) **Projektový výstup** je manažérsky produkt a špecializovaný produkt, pričom projektové výstupy nasledujúcich fáz a etáp sa viažu na projektové výstupy predchádzajúcich fáz a etáp.

(21) **Vzory a šablóny projektovej dokumentácie** (vyplývajúce z Prílohy č. 1.) sa nachádzajú na webovej stránke útvaru Riadenia kvality (QA)MIRRI -

<https://www.vicepremier.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-qa/riadenie-kvality-qa/index.html> , kde sú priebežne dopĺňané a aktualizované.

(22) **Manažérsky produkt** je projektový produkt spojený s riadením projektu, ktorý plánuje a dokladuje uskutočnenie samotného projektu, jeho riadenie, čerpanie zdrojov a plnenie zmluvných záväzkov.

(23) **Špecializovaný produkt** je produkt spojený s obsahovou stránkou konkrétneho projektu tvorený osobitnými výstupmi v realizačnej fáze. Tento produkt je vždy špecificky stanovený v rámci plánovania projektu tak, aby boli dosiahnuté ciele konkrétneho projektu.

(24) **Inkrementom** je 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.

- (25) **BC / CBA - odôvodnenie projektu** je dokument, manažérsky produkt, ktorý obsahuje číselné vyjadrenie zmyslu realizácie projektu a vyjadruje návratnosť investície prostredníctvom pomeru nákladov a kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov. Služi generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne a RVP na posúdenie projektu.
- (26) **Konfiguračná položka** je akýkoľvek výstup z projektu alebo jeho časť, zariadenie, dokumentácia alebo služba, identifikovaná atribútmi, ako je napr. jej názov alebo kód, popis, verzia a stav a pod.
- (27) **Otvorená otázka** projektu je každý problém, otázka alebo zmena, pri ktorej sa predpokladá vplyv na projekt.
- (28) **Zoznam otvorených otázok** je zoznam, určený na evidenciu všetkých otvorených otázok v projekte, ktorý je pravidelne kontrolovaný projektovým manažérom.
- (29) **Riziko** je neistá udalosť alebo súbor udalostí, ktoré, ak nastanú, budú mať vplyv na dosiahnutie stanovených cieľov.
- (30) **Zoznam rizík** je otvorený zoznam, v ktorom sa evidujú záznamy o rizikách projektu. Zoznam rizík sa prehodnocuje po každej etape projektu.
- (31) **Kvalita** je súhrn vlastností a charakteristík produktu, ktoré určujú jeho schopnosť preukázať, že plní očakávania alebo uspokojuje stanovené potreby, požiadavky alebo špecifikácie.
- (32) **Zoznam kvality** je zoznam obsahujúci informácie o plánovaných a vykonaných aktivitách súvisiacich s kvalitou.
- (33) **Plán kvality** je plán, ktorý definuje časové obdobie, kto, ako a kedy môže vykonávať činnosti súvisiace s kvalitou.
- (34) **Akceptačné kritériá** je súbor merateľných definícií atribútov, ktoré musí spĺňať produkt projektu, aby ho Sociálna poisťovňa akceptovala.
- (35) **Komunikačný plán** definuje, aké informácie sú počas jednotlivých fáz projektu potrebné a kto, kedy a akým spôsobom tieto informácie poskytuje. Obsahuje komunikačné pravidlá pre všetky úrovne riadenia projektu, určuje vecne závislé kontrolné body, ako sú pracovné stretnutia, správy a podobne, a určuje aj časovo závislé kontrolné body. Jeho úlohou je nastaviť pravidlá a spôsoby komunikácie, zasielanie usmernení, delegovanie úloh a podobne.
- (36) **Plán projektu** je dokument, ktorý definuje, ako a kedy sa majú dosiahnuť ciele projektu a zobrazuje hlavné produkty projektu, termíny ich dodania, činnosti, zdroje a náklady na ich vytvorenie. Plán projektu je hlavný kontrolný dokument pre RVP na porovnanie skutočného postupu projektu oproti očakávaniam. Plán projektu definuje, ako je projekt naplánovaný, a ako má byť realizácia projektu organizovaná, vykonávaná, monitorovaná a kontrolovaná.

- (37) **Tolerancia** je prípustná odchýlka od plánovaného rozsahu projektu, ktorá je povolená bez nutnosti eskalovať ju na vyššiu úroveň riadenia. Môže byť stanovená pre čas, náklady, kvalitu, rozsah, prínosy a riziko. Tolerancie je možné aplikovať na úrovni projektu, etapy a tímu.
- (38) **Projektový iniciálny dokument (PID)** je základný súbor dokumentov, ktorý obsahuje informácie o nastavení projektu. Zrozumiteľným spôsobom spája všetky kľúčové informácie, potrebné pre schválenie a riadenie projektu, a to najmä východiská, ciele, prístup, rozsah, vstupy, obmedzenia, rozhrania, predpoklady, tolerancie, kontrolné prvky, organizačnú štruktúru projektového tímu a odôvodnenie projektu. Tento dokument slúži generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne a RVP na rozhodovanie o začatí realizačnej fázy projektu.
- (39) **Etapa** je úsek alebo časť projektu, ktorý riadi projektový manažér na základe činností **definovaných** v Pláne etapy.
- (40) **Plán etapy** je podrobný plán určený pre riadenie činností v rámci etapy projektu, obsahuje popis a časové ohraničenie všetkých naplánovaných činností a zodpovedností v rámci etapy.
- (41) **Správa o ukončení etapy / projektu** je správa vypracovaná projektovým manažérom pre RVP na konci každej riadenej etapy alebo projektu. Poskytuje informácie o výkonoch projektu počas etapy a jeho stave na konci etapy alebo projektu.
- (42) **Správa o získaných poznatkoch** je správa, ktorá popisuje všetky poznatky z projektu, a slúži ako ponaučenie pre ďalšie projekty.
- (43) **Zoznam získaných poznatkov** je nástroj na riadenie projektu, kde projektový manažér počas celej životnosti projektu eviduje pozitívne, ako aj negatívne poznatky získané pri riadení konkrétneho projektu. Tento zoznam slúži ako podklad pre vytvorenie Správy o získaných poznatkoch.
- (44) **Nápad na projekt** je idea, alebo návrh na zmenu, ktorú môže predložiť každý zamestnanec Sociálnej poisťovne.
- (45) **Rámcová funkčná požiadavka** je používateľský príbeh vyjadrený ako krátky, jednoduchý opis funkcionality 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 – rámcový, Príloha 1: Funkčná špecifikácia – rámcová.
- (46) **Používateľský prieskum** je aktivita vykonávaná v iniciačnej fáze projektu, ktorej cieľom je zozbierať potreby koncových používateľov, ktoré ovplyvnia nielen používateľské rozhranie, ale aj biznis procesy a doplniť ich do existujúcich požiadaviek na projekt; úlohou projektového tímu je prioritizovať tie požiadavky, ktoré sú požadované občanmi.

- (47) **Iniciálny grafický návrh** je návrh, ktorý simuluje základnú funkčnosť riešenia s možnosťou aktívneho prekliku používateľského prostredia, základných obrazoviek a vyplňania formulárov a údajov, jej účelom je potvrdiť efektivitu práce v navrhovanom riešení a preukázať súlad s odôvodnením projektu, a ktorý je vypracovaný v rámci iniciálnej fázy projektu tvorby informačného systému.
- (48) **Prototyp** je 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 iniciálnej fáze projektu, ak si to charakter projektu vyžaduje.
- (49) **Iterácia** je 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.
- (50) **Verejne dostupné aplikačné rozhranie** je aplikačné rozhranie dostupné komukoľvek po splnení ustanovených podmienok, ktoré umožňuje používať elektronickú službu pomocou vlastných softvérových aplikácií alebo aplikácií tretích strán.
- (51) **Overenie konceptu** je 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.

### Článok 3

#### Všeobecné ustanovenia k projektovému riadeniu

- (1) **Predprojektová príprava** je obdobie od vzniku úvodnej myšlienky na nový projekt a zmenu až po formálne otvorenie projektu. Predprojektová príprava nie je súčasťou Životného cyklu projektu, jej úlohou je popísať požadovanú zmenu z pohľadu nákladov, prínosov a rizík zavedenia tejto zmeny. Na základe výstupov sa generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne rozhodne, či predkladanú myšlienku na nový projekt a zmenu vyhlási za projekt a bude sa realizovať, alebo sa bude realizovať inak ako projektovo, alebo sa realizovať nebude. Cieľom Predprojektovej prípravy nie je vyšpecifikovať spôsoby zavádzania zmeny, ale dospieť k rozhodnutiu, či danú zmenu realizovať, alebo nie.
- (2) **Riadenie projektu, riadenie zmenovej požiadavky a riadenie zmien v projekte** zahŕňa plánovanie, delegovanie, monitorovanie a riadenie všetkých aspektov projektu a potrieb zainteresovaných strán na dosiahnutie cieľov projektu, ktorými sú
- rozpočet a jeho náklady a prínosy projektu,
  - čas realizácie projektu a časový harmonogram projektu,
  - rozsah projektu vo vzťahu na plnenie predmetu projektu,
  - kvalita projektových produktov,
  - riziká a závislosti projektu zahŕňajúce všetky hrozby, otvorené otázky a prekážky pri realizácii projektu,



f) prínosy projektu vrátane prínosov projektových výstupov.

- (3) **Životný cyklus** riadenia projektu sa skladá z
- a) **prípravnej fázy**, ktorej účelom je zabezpečenie činností potrebných na začatie projektu,
  - b) **iniciačnej fázy**, ktorej účelom je vytvorenie a schválenie základných dokumentov projektu a pripraviť na realizačnú fázu projektu,
  - c) **realizačnej fázy**, 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) **dokončovacej fázy**, ktorej účelom je zabezpečenie správneho dokončenia projektu, jeho vyhodnotenia a príprava činností po jeho dokončení.
- (4) **Zmenová požiadavka** sa realizuje v nasledujúcich **fázach**, ktoré spolu tvoria životný cyklus projektu:
- a) **realizačná fáza**, 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,
  - b) **dokončovacej fáze**, ktorej účelom je zabezpečenie správneho dokončenia projektu, jeho vyhodnotenia a príprava činností po jeho dokončení.
- (5) Do metainformačného systému verejnej správy zadáva schválené dokumenty podľa prílohy č. 2 „Ohlásenie a predkladanie projektových produktov na posúdenie ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením“, poverený zamestnanec sekcie informatiky, ktorý má vytvorený prístup do metainformačného systému verejnej správy na základe predloženej požiadavky Projektového manažéra projektu.
- (6) Projekt začína **nasledujúcu fázu projektu až po publikovaní projektových výstupov** predchádzajúcej fázy životného cyklu projektu v **centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy**.
- (7) **Zápisy z RVP a projektové výstupy sú priebežne publikované vždy po schválení RVP** vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy. Za zverejnenie zápisov z riadiacich výborov a projektových výstupov je v podmienkach Sociálnej poisťovne zodpovedný *Projektový manažér*, ktorý zabezpečí ich zverejnenie v spolupráci s povereným zamestnancom sekcie informatiky, ktorý má vytvorený prístup do metainformačného systému verejnej správy.
- (8) **S realizáciou veľkého projektu, veľkej zmeny v projekte a veľkej zmenovej požiadavky** (ďalej len „projektové produkty“) je možné začať **až po posúdení a písomnom schválení orgánom vedenia**. Orgánu vedenia sa projektové produkty predkladajú na schválenie spôsobom a v rozsahu podľa prílohy č. 2 pred vyhlásením verejného obstarávan-

nia 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 a kedykoľvek pred podpisom zmluvy, a tiež v priebehu realizácie projektu. Ak ide o veľký projekt alebo veľkú zmenovú požiadavku, správca (Sociálna poisťovňa) je povinný predložiť ju na posúdenie a schválenie orgánu vedenia, a začať s jej realizáciou až po jej schválení.

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

(10) Ak vo vzťahu k riadeniu projektu konkrétny postup nie je týmto príkazom upravený, alebo ak je v konkrétnom prípade uplatňovanie tohto príkazu pri riadení projektov sporné, je možné použiť alebo uplatniť postup podľa aktuálne platného všeobecne akceptovaného štandardu riadenia projektov PRINCE2 – Projekty v riadených prostrediach: <https://epale.ec.europa.eu/sk/blog/riadenie-projektov-prince-2-ulohy-projektoveho-manazera> .

(11) **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.

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

(13) V rámci intranetu Sociálnej poisťovne je vytvorené úložisko projektov pre ukladanie dokumentácie v elektronickej forme; **za túto činnosť je zodpovedný projektový manažér.**

(14) Prístup do úložiska projektu v rámci intranetu Sociálnej poisťovne majú všetci zamestnanci Sociálnej poisťovne, ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na príprave, realizácii a ukončení projektov; za túto činnosť je zodpovedný projektový manažér.

(15) Dokumentáciu k projektu v elektronickej formáte priebežne ukladajú zamestnanci Sociálnej poisťovne, ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na príprave, realizácii a ukončení projektu, v úložisku projektu v rámci intranetu Sociálnej poisťovne.

(16) Projektová dokumentácia sa ukladá podľa registratúrnych a spisových pravidiel Sociálnej poisťovne.

#### Článok 4

#### Predprojektová príprava a ohlásenie o plánovanom projekte a zmenovej požiadavke

Predprojektová príprava obsahuje

(1) **Nápad na projekt,**

- a) nápad na projekt a zmenu v Sociálnej poisťovni vzniká
  1. z podnetu zamestnanca Sociálnej poisťovne, každý zamestnanec Sociálnej poisťovne má možnosť a právo predložiť svoj návrh na nový projekt, ktorý podľa jeho názoru prinesie pre Sociálnu poisťovňu pozitívne prínosy,
  2. z dôvodu legislatívnej zmeny,
- b) **vypracovanie dokumentu „Požiadavka na nový projekt“** - nový nápad na projekt musí byť predložený a popísaný v dokumente s názvom *Požiadavka na nový projekt*,

1. šablóna dokumentu *Požiadavka na nový projekt* sa nachádza na intranete Sociálnej poisťovne a je dostupná na odkaze:  
<http://intranetsp/sites/Dokumenty/Ustredie/S0/Odb08/Dokumenty> ,
  2. zamestnanec Sociálnej poisťovne svoj návrh podrobne popíše v dokumente *Požiadavka na nový projekt* a odovzdá svojmu priamemu nadriadenému,
- c) **posúdenie dokumentu „Požiadavka na nový projekt“** - vedúci zamestnanec Sociálnej poisťovne odovzdá vyplnený dokument *Požiadavka na nový projekt* riaditeľovi sekcie informatiky, ktorý zabezpečí formálne posúdenie predmetného dokumentu.

(2) **Vytvorenie základnej verzie dokumentu BC/CBA - odôvodnenie projektu**, ak dokument spĺňa všetky formálne náležitosti, *riaditeľ sekcie informatiky* zabezpečí v spolupráci s predkladajúcim vecným útvarom, a podľa potreby aj s inými vecnými útvarmi (napr. z dôvodu väzby na vecnú problematiku iného útvaru, prípadne z dôvodu potreby legislatívneho posúdenia a pod.)

- a) vytvorenie *základnej verzie dokumentu BC/CBA - odôvodnenie projektu*,
- b) posúdenie obsahovej správnosti dokumentu v ktorom v rámci vytvárania dokumentu musia byť popísané nasledujúce oblasti
  1. dôvody na realizáciu projektu,
  2. ciele a prínosy projektu,
  3. relevantné ponaučenia z projektov podobného zamerania, ktoré boli realizované v minulosti. Ponaučenia z minulých projektov sú popísané v dokumente *Správa o získaných poznatkoch*,
  4. určenie predpokladaného finančného rozpočtu pre projekt, a spôsobu akým bude daný projekt financovaný,
- c) posúdenie formálnej správnosti vyplnenia dokumentu, dokument musí obsahovať dôvody prečo je potrebné daný projekt realizovať, a naopak nemal by obsahovať informácie o rozsahu prác a činnosti, plánovanej technológii a spôsobe realizácie projektu,
- d) finálny dokument spĺňajúci všetky náležitosti podľa písmen a) až c) predloží *riaditeľ sekcie informatiky generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne* na posúdenie,
- e) **rozhodnutie generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne.** *Riaditeľom sekcie informatiky* bude návrh na nový projekt predstavený *generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne*, pričom **každý návrh na nový projekt** musí obsahovať
  1. vypracovaný a *riaditeľom sekcie informatiky* odsúhlasený dokument *Požiadavka na nový projekt* podľa odseku 1 písm. c),
  2. vypracovanú *základnú verziu* dokument *BC/CBA - odôvodnenie projektu* podľa písmena a) až c),
- f) **po** posúdení návrhu **generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne rozhodne, či sa daný návrh bude realizovať ako projekt alebo nie**,
- g) RVP, ktorý svojím zložením zabezpečuje efektívnu komunikáciu medzi zainteresovanými stranami v projekte, schváli predmet projektu.

(3) **Ohlásenie o plánovanom projekte a zmenovej požiadavke** orgánu vedenia prostredníctvom na to určenej funkcionality centrálného metainformačného systému verejnej správy zasiela poverená osoba, ktorou je zamestnanec sekcie informatiky, a to v prípade, ak sa na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne bude návrh na projekt alebo zmenovú požiadavku realizovať a jeho/jej hodnota je viac ako 200 tisíc eur vrátane DPH. Ohlásenie o zámere realizovať projekt sa zasiela:

- a) v čase pri predkladaní rozpočtu na nasledujúci rozpočtový rok, teda rok pred realizáciou výdavkov na začatie projektu, alebo

- b) pred zaslaním žiadosti o rozpočtové opatrenie v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a
- c) v prípade, ak sa realizuje zmenová požiadavka na základe legislatívnej zmeny v priebehu roka, tak sa takéto ohlásenie realizuje ad – hoc.

## Článok 5 Prípravná fáza projektu

Prípravná fáza projektu zahŕňa vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a prípadnú aktualizáciu všetkých manažérskych produktov:

- (1) **Účelom prípravnej fázy projektu**
  - a) je vypracovanie manažérskych dokumentov
    - 1. **P-01** Projektový zámer – rámcový, vrátane
      - 1a. Príloha1: Funkčná špecifikácia – rámcová,
      - 1b. Príloha2: Zoznam rizík a závislostí - rámcový,
    - 2. **P-02** BC / CBA – odôvodnenie projektu – rámcové,
    - 3. **P-03** Prístup k projektu – rámcový,
    - 4. **P-04** Projektový plán – rámcový,
  - b) zriadenie RVP. Riadiaci výbor zmenovej požiadavky sa nevytvára, ak sa zmenová požiadavka týka úpravy informačnej technológie, ktorá má zriadený riadiaci výbor,
  - c) vytvorenie predpokladov na iniciáciu projektu.
- (2) Prípravná fáza **obsahuje**
  - a) **vymenovanie**
    - 1. predsedu RVP,
    - 2. členov RVP a
    - 3. projektového manažéra,
    - 1. *riaditeľ sekcie informatiky* je zodpovedný za:
      - 1a. navrhnutie vhodných kandidátov na pozície predsedu RVP, členov RVP a projektového manažéra,
      - 1b. spísanie pracovných náplní a zodpovedností predsedu RVP, členov RVP a projektového manažéra podľa Prílohy č.3,
    - 2. *generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne* na návrh *riaditeľa sekcie informatiky* schváli a vymenuje predsedu RVP, členov RVP a projektového manažéra menovacím dekrétom,
    - 3. RVP musí byť v minimálnom zložení:
      - 3a. predseda,
      - 3b. zástupca vlastníkov procesov,
      - 3c. zástupca kľúčových používateľov,
      - 3d. zástupca dodávateľa, ktorý sa dopĺňa až po verejnom obstarávaní, ak je predmet projektu obstarávaný verejným obstarávaním (nepovinný člen),
    - 4. RVP je v prípravnej fáze projektu zodpovedný za:
      - 4a. schválenie predmetu projektu, inkrementov, priebežné a záverečné schválenie manažérskych produktov a špecializovaných produktov,
      - 4b. základné rozhodnutia v projekte, najmä rozhodnutia o rozsahu, rozpočte a harmonograme projektu,

- 4c. zabezpečenie finančných zdrojov a schvaľovanie zmien financovania projektu,
- 4d. účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov a kontrolu BC/CBA – odôvodnenia projektu pred začatím projektu a priebežnú kontrolu aktualizácie zdôvodnenia projektu po ukončení každej fázy projektu,
- 4e. pravidelnú kontrolu projektového manažéra objednávateľa, činnosti projektového tímu a riadenia projektu,
- 4f. priebežnú kontrolu a pravidelné vyhodnotenie dosahovania určených merateľných ukazovateľov,
- 4g. dodržanie bezpečnostných štandardov, štandardov informačných technológií verejnej správy a dodržanie legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov pri realizácii projektu,
- 4h. schválenie požiadaviek na zmenu alebo odchýlky od špecifikácie a zadania projektu,
- 4i. určenie rozsahu manažérskych produktov vytváraných počas celého projektu a akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov,
- 4j. zabezpečenie dodržania princípov hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti využívania verejných prostriedkov aj pri tvorbe, modernizácii, úprave a rozvoji IT VS, ktorú zabezpečuje RVP v čase realizácie projektu, ako aj v čase správy a prevádzky informačného systému, ktorý je v rámci projektu vytvorený,
- 5. projektovú rolu projektového manažéra nie je možné zlúčiť s inou projektovou rolou,

**b) navrhnutie Projektového tímu - predseda RVP alebo projektový manažér** na základe jeho poverenia je zodpovedný za

- 1. návrh vhodných kandidátov na pozície členov projektového tímu,
- 2. spísanie pracovných náplní a zodpovedností všetkých členov projektového tímu podľa Prílohy č.3,

**c) vymenovanie Projektového tímu - predseda RVP**

- 1. vymenuje všetkých členov projektových tímov a odovzdá im menovacie dekréty,
- 2. oboznámi členov projektových tímov o ich úlohách v projekte a o rozsahu ich zodpovedností,
- 3. pri veľkom projekte je potrebné zabezpečiť obsadenie nasledujúcich projektových rolí aspoň jednou osobou:
  - 3a. kľúčový používateľ,
  - 3b. IT analytik,
  - 3c. IT architekt,
  - 3d. manažér kvality,
  - 3e. vlastník procesov, ak je to potrebné,
  - 3f. vlastník údajov, ak je to potrebné,
  - 3g. manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti, ak je to potrebné,
  - 3h. iná špecifická rola, ak je to potrebné,
- 4. pri ostatných projektoch je projektový tím zastúpený aspoň dvoma osobami, z ktorých jedna osoba je vždy kľúčový používateľ,

**d) vytvorenie P-01 Projektového zámeru – rámcového,** ktorý súhrnne opisuje rozsah, ciele a motiváciu na realizáciu projektu, návrh merateľných ukazovateľov,

rámcový opis požadovaných projektových výstupov, rámcový opis obmedzení, predpokladov, tolerancií a návrh organizačného zabezpečenia projektu, za ktorého vytvorenie je zodpovedný *predseda RVP* alebo *projektový manažér* na základe jeho poverenia. Súčasťou je aj:

1. jednoduchý opis funkcionalít systému alebo elektronickej služby požadovaných z pohľadu osoby, ktorá požaduje novú funkciu, spravidla ide o koncového používateľa v „Prílohe 1: Funkčná špecifikácia – rámcová“ a
2. identifikáciu hlavných rizík a ich zaevidovanie v „Prílohe 2: Zoznam rizík a závislosti– rámcový“,

**e) rozšírenie základnej verzie dokumentu BC/CBA - odôvodnenie projektu:**

1. cieľom rozšírenia základnej verzie dokumentu BC/CBA - odôvodnenie projektu je dodať generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne a RVP relevantné informácie, prečo by mal daný projekt pokračovať.  
Tento dokument slúži generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne kedykoľvek počas celej životnosti projektu na preskúmanie odôvodnenia projektu, a porovnať ho s aktuálnym stavom na projekte a rozhodnúť, či bude projekt pokračovať, alebo nie,
2. *predseda RVP* alebo *projektový manažér* na základe jeho poverenia je zodpovedný za spresnenie existujúcich oblastí dokumentu BC/ CBA - odôvodnenie projektu a jeho doplnenie. Dokument P-02 BC/CBA – odôvodnenie projektu rámcové opisuje
  - 2a. dôvody na realizáciu a ciele projektu,
  - 2b. zvažované alternatívne riešenia a zosúladenie s IT architektúrou, je uvedený vecný popis pre každú alternatívu a výhody / nevýhody jednotlivých alternatív,
  - 2c. odhadované prínosy projektu, finančné aj nefinančné,
  - 2d. odhadované náklady projektu,
  - 2e. odôvodnenie alokácie nevyhnutných zdrojov projektu,
  - 2f. predpokladaný časový rámec realizácie projektu a rámcové naplánovanie projektu, ktorý sa neskôr (v ďalších fázach/dokumentoch) bude detailizovať,
  - 2g. rámcový prístup k projektu - v štruktúrovanej forme popisuje rámcové technické požiadavky, princípy technickej realizácie, rámcové požiadavky na rozhrania, integráciu, dátovú migráciu, bezpečnosť riešenia a rámcové návrhy alternatív riešenia,
  - 2h. požadované zručnosti členov projektových tímov,

**f) rozpracovanie** manažérskeho dokumentu P-03 Prístup k projektu – rámcový t. j. popis politiky, spôsobov, postupov a princípov realizácie projektu, ako aj doplnujúce postupy (pokiaľ tieto nie sú vymedzené v iných dokumentoch projektu), za ktorého vytvorenie je zodpovedný *predseda RVP* alebo *projektový manažér* na základe jeho poverenia. V štruktúrovanej forme obsahuje rámcové technické požiadavky, princípy technickej realizácie, rámcové požiadavky na rozhrania, integráciu, dátovú migráciu, bezpečnosť riešenia a rámcové návrhy alternatív riešenia,

**g) vytvorenie P-04 Projektového plánu – rámcového**, ktorého účelom je rámcové naplánovanie všetkých relevantných aktivít v Prípravnej fáze pre priebeh celého projektu,

- h) plánovanie iniciačnej fázy**, *predseda RVP* alebo *projektový manažér* na základe jeho poverenia je zodpovedný za
1. zostavenie plánu Iniciačnej fázy, ktorý popisuje úlohy, zdroje, časové úseky a zodpovednosti v súvislosti s činnosťami potrebnými na realizáciu Iniciačnej fázy,
  2. predloženie plánu Iniciačnej fázy RVP,
- i) príprava podkladov pre získanie nenávratného finančného príspevku**, sa realizuje iba v prípade, že Sociálna poisťovňa plánuje tento projekt financovať z európskych štrukturálnych a investičných fondov, *predseda RVP* je zodpovedný za:
1. vypracovanie Reformného zámeru, ak je to potrebné, a ak si to vyžaduje daný projekt,
  2. vypracovanie podkladov pre podanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok vrátane povinných príloh v zmysle vyhlásenej výzvy/vyzvania,
- j) príprava podkladov pre obstaranie predmetu zákazky**, *predseda RVP* je zodpovedný za tvorbu podkladov pre obstaranie predmetu zákazky, postupuje sa v zmysle príkazu *generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 20/2017* o verejnom obstarávaní v znení neskorších dodatkov,
- k) schválenie iniciačnej fázy RVP** formou zápisu zo stretnutia RVP. Schválenie iniciačnej fázy pozostáva zo
1. schválenia manažérskych produktov a výstupov prípravnej fázy projektu, ako sú uvedené v ods. 1 písmeno a),
  2. posúdenia a odsúhlasenia Plánu iniciačnej fázy,
  3. schválenia zdrojov potrebných pre Iniciačnú fázu,
  4. schválenia pokračovania projektu.

## Článok 6 Iniciačná fáza projektu

- (1) **Účelom** iniciačnej fázy projektu je:
- a) vypracovanie manažérskych dokumentov
    1. **I-01** Projektový zámer – detailný s
      - 1a. Prílohou 1: Funkčná špecifikácia – detailná a
      - 1b. Prílohou 2: Zoznam rizík a závislostí – detailný,
    2. **I-02** BC/CBA – odôvodnenie projektu – detailné,
    3. **I-03** Prístup k projektu – detailný s
      - Prílohou 1: Technická špecifikácia – rámcová,
  - b) pripraviť všetky aspekty projektu a manažérske produkty na realizačnú fázu projektu.
- (2) Iniciačná fáza projektu začína až po publikovaní projektových výstupov prípravnej fázy projektu v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy.
- (3) V iniciačnej fáze projektu sú realizované projektové aktivity delené na:
- a) **ak je projekt obstarávaný verejným obstarávaním**

1. projektové aktivity pred vyhlásením verejného obstarávania, ktoré zahŕňajú projektové aktivity *projektového manažéra objednávateľa* a projektového tímu, ak určenie zodpovednosti v menovacích dekrétach členov projektového tímu objednávateľa nie je ustanovené inak:
  - 1a. vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a aktualizáciu,
  - 1b. všetkých **manažerských produktov** pre túto fázu projektu, ktoré poskytujú podklad na prípravu verejného obstarávania, **súťažných podkladov a návrh zmluvy s budúcim dodávateľom**, konkrétne:
    - 1ba. **I-01** Projektový zámer – detailný vrátane Príloha 1: Funkčná špecifikácia – detailná vrátane uskutočnenia používateľského prieskumu a vytvorenia Iniciálneho grafického návrhu a
    - 1bb. **Príloha 2**: Zoznam rizík a závislostí – detailný,
    - 1bc. **I-02 BC/CBA – odôvodnenie projektu – detailné**,
    - 1bd. **I-03** Prístup k projektu – detailný vrátane, Príloha 1: Technická špecifikácia – rámcová, vrátane overenia otvoreného zdrojového kódu uvedeného v centrálnom repozitári zdrojových kódov na použitie zdrojového kódu,
    - 1be. verejné pripomienkovanie produktov iniciačnej fázy, ako sú uvedené v predchádzajúcom bode a to tým, že *predseda RVP* alebo *projektovým manažér* na základe jeho poverenie zabezpečí ich verejné pripomienkovanie pred vyhlásením verejného obstarávania, a to ich sprístupnením na webovom sídle Sociálnej poisťovne, najmenej na desať pracovných dní,
    - 1bf. RVP pred začatím verejného obstarávania: schváli manažerské produkty a aktualizovaný BC/CBA pre túto fázu projektu, až po zverejnení vyhodnotenia pripomienok na webovom sídle Sociálnej poisťovne, a odsúhlasí prechod na vyhlásenie verejného obstarávania,
  
2. projektové aktivity po dokončení verejného obstarávania a uzavretí zmluvy s dodávateľom, ktoré zahŕňajú projektové aktivity, 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,
  - 2.a. vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a aktualizáciu všetkých manažerských produktov pre túto časť fázy projektu, konkrétne:
    - 2.aa. **I-04** Projektový iniciálny dokument (PID)
    - 2.ab. doplnenie alebo aktualizácia **I-02 BC/CBA – odôvodnenie projektu – detailné**,
    - 2.ac. **M-01** Plán etapy, ktorý popisuje detailný plán jednotlivých etapy realizačnej fázy projektu vytvorený v štruktúrovanej forme, až po úroveň jednotlivých aktivít, ktorý je vytváraný a predkladaný *projektovým manažérom dodávateľa*,
    - 2.ad. **M-02** Manažerské správy, reporty, zoznamy a požiadavky predkladané podľa potreby,
  - 2.b. RVP v rámci iniciačnej fázy projektu po ukončení verejného obstarávania



**2.ba.** schváli manažérske produkty a výstupy iniciačnej fázy, dôležité po dokončení verejného obstarávania a po uzavretí zmluvy s dodávateľom,

**2.bb.** prechod na začiatok realizačnej fázy projektu formou zápisu zo stretnutia RVP,

**b) v ostatných prípadoch** sa projektové aktivity nedelia, a vykonávajú sa v poradí a postupnosti, ako sú uvedené v prvom bode písmena a), okrem aktivít, ktoré priamo súvisia s verejným obstarávaním.

(4) Ak sa realizuje veľký projekt alebo veľká zmenová požiadavka, proces verejného obstarávania je možné začať až po posúdení a písomnom schválení projektových produktov orgánom vedenia, pričom *projektový manažér objednávateľa* 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 (napríklad Požiadavka na zmenu alebo Objednávka na zmenu kedykoľvek počas realizácie), ak sa projektové produkty realizujú z existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody.

(5) Iniciačná fáza projektu obsahuje aj **plánovanie kvality**, pričom

a) *projektový manažér* zabezpečí vytvorenie Plánu kvality projektu, ktorý určuje kľúčové kritériá kvality a kontroly kvality projektu,

b) *projektový manažér* zabezpečí vytvorenie Zoznamu kvality, ktorého obsahom sú všetky plánované aj uskutočnené činnosti v súvislosti s kvalitou.

(6) *Projektový manažér* je v tejto fáze projektu zodpovedný aj za

a) **vytvorenie Komunikačného plánu projektu**, ktorý obsahuje komunikačné pravidlá pre všetky úrovne riadenia projektu, určuje vecne závislé kontrolné body ako sú pracovné stretnutia, správy a podobne a časovo závislé kontrolné body; za túto činnosť je zodpovedný *projektový manažér*; obsahom komunikačného plánu je

1. definovanie požiadaviek na komunikáciu v rámci projektového tímu a všetkými zúčastnenými na projekte,
2. definovanie foriem komunikácie a jej obsah,
3. definovanie zodpovedností za komunikáciu,

b) **vytvorenie Zoznamu otvorených otázok** projektu, ktorý je určený na zaznamenávanie otvorených otázok; každá otvorená otázka je v tomto zozname jedinečne identifikovateľná a má priradený aktuálny stav; za túto činnosť je zodpovedný *projektový manažér*,

c) **vytvorenie Zoznamu získaných poznatkov**, ktorý je určený na zaznamenávanie poznatkov o riadení projektu a procesoch a produktoch s ním súvisiacich; za túto činnosť je zodpovedný *projektový manažér*,

d) **vytvorenie a finalizácia Projektového iniciálneho dokumentu (PID)**, ktorý spája všetky kľúčové informácie, potrebné pre schválenie a riadenie projektu, a to najmä východiská, ciele, prístup, rozsah, vstupy, obmedzenia, rozhrania, predpoklady, tolerancie, kontrolné prvky, Organizačnú štruktúru projektového tímu, Komunikačný plán projektu, Plán kvality, BC/CBA - odôvodnenie projektu, Plán projektu a podobne, a ktorý v súlade s Komunikačným plánom pro-

jektu poskytuje tieto informácie pre všetkých, ktorých sa projekt týka; za túto činnosť je zodpovedný *projektový manažér*.

(7) **Posúdenie a schválenie Projektového iniciálneho dokumentu (PID)**; za túto činnosť je zodpovedný *RVP*. *RVP* schválený Projektový iniciálny dokument (PID) slúži ako **podklad pre generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne na rozhodovanie, či je daný projekt aj naďalej životaschopný, a má byť posunutý do Realizačnej fázy projektu.**

(8) Ak je súčasťou projektu vytvorenie **vizuálnych komponentov** slúžiacich koncovým používateľom na používanie systému alebo elektronickej služby prostredníctvom používateľského rozhrania, v rámci projektu sú realizované v iniciačnej fáze projektu aj tieto aktivity, ktoré sú výstupom iniciačnej fázy projektu a predmetom ďalšieho spracovania v realizačnej fáze projektu:

- a) **používateľský prieskum**, ktorého cieľom je zozbierať potreby koncových používateľov, ktoré ovplyvnia nielen používateľské rozhranie, ale aj biznis procesy, a doplniť ich do existujúcich požiadaviek na projekt,
- b) **iniciálny grafický návrh**, ktorý simuluje základnú funkcionálnu riešenie s možnosťou aktívneho prekliku používateľského prostredia, základných obrazoviek a vyplňania formulárov a údajov; jej účelom je potvrdiť efektivitu práce v navrhovanom riešení a preukázať súlad s odôvodnením projektu.

(9) Ak je súčasťou projektu vytvorenie **nevizuálnych komponentov** slúžiacich koncovým používateľom na používanie systému alebo elektronickej služby prostredníctvom verejne dostupného aplikačného rozhrania, v rámci projektu je v iniciačnej fáze projektu realizovaná aj aktivita **používateľský prieskum**.

## Článok 7 Realizačná fáza projektu

(1) Účelom realizačnej fázy projektu je navrhnúť, vytvoriť, otestovať, dodať a nasadiť špecializované produkty.

(2) Realizačná fáza projektu sa realizuje v etapách:

- a) R1 - Analýza a Dizajn,
- b) R2 - Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb,
- c) R3 - Implementácia a Testovanie,
- d) R4 - Nasadenie a Postimplementačná podpora.

(3) Realizačná fáza sa začína až po publikovaní projektových výstupov iniciačnej fázy v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy, za ktoré je v podmienkach Sociálnej poisťovne zodpovedný *projektový manažér projektu*, ktorý zabezpečí zverejnenie zápisov z riadiacich výborov a projektových výstupov v spolupráci s povereným zamestnancom sekcie informatiky, ktorý má vytvorený prístup do metainformačného systému verejnej správy.

(4) Realizačná fáza obsahuje **Riadenie etapy**, kde je *projektový manažér objednávateľa spoločne s projektovým manažérom dodávateľa* (ak určenie zodpovednosti v menovacích dekretoch členov projektového tímu nie je ustanovené inak) zodpovedný za vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a aktualizáciu týchto manažérskych produktov s ich následným predkladaním *RVP*:

- a) **M-01 Plán etapy – detailný**, ktorý dopĺňa Plán projektu pre príslušnú etapu o potrebné informácie tak, aby bolo možné priebeh etapy denne 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 – aktualizované**, v okamihu skončenia etapy,
- e) vyhodnocovanie, aktualizáciu, zdôvodnenie činností **I-04 Projektového iniciálneho dokumentu** vo všetkých jeho častiach podľa Prílohy č. 1.

(5) V jednotlivých etapách realizačnej fázy sú vytvárané **špecializované produkty** podľa Prílohy č. 1:

- a) v etape Analyza a Dizajn (R1):
  - 1. R1-1 Detailný návrh riešenia (DNR), ktorý obsahuje najmä detailný štruktúrovaný návrh riešenia funkčných, nefunkčných a technických požiadaviek,
  - 2. R1-2 Plán testov,
- b) v etape Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb (R2):
  - 1. R2-1 Obstaranie technických prostriedkov,
  - 2. R2-2 Obstaranie programových prostriedkov a služieb,
- c) v etape 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) v etape Nasadenie a Postimplementačná podpora (R4):
  - 1. R4-1 Nasadenie do produkcie,
  - 2. R4-2 Preskúšanie a akceptácia spustenia do produkcie.

(6) Dĺžka trvania Postimplementačnej podpory (R4) je najviac tri mesiace od nasadenia informačnej technológie do produkcie. V rámci postimplementačnej podpory sa realizujú korekcie, úpravy a doladenie informačných technológií a systémov verejnej správy v podmienkach Sociálnej poisťovne, (ak je to potrebné) a zabezpečuje sa prechod na SLA režim.

(7) Špecializované produkty podľa odseku 5 sú opísané v rámci I-04 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 RVP.

(8) Ak produkt etapy Implementácia a Testovanie (R3) je vytváraný na základe zmluvného vzťahu s objednávateľom, **odávateľ** 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 RVP.

- (9) RVP v rámci realizačnej fázy projektu schvaľuje
- manažérske produkty a aktualizované výstupy jednotlivých etáp realizačnej fázy,
  - špecializované produkty a aktualizované výstupy jednotlivých etáp realizačnej fázy,
  - prílohu R1-1 BC/CBA – odôvodnenie projektu – aktualizované,
  - M-03 Akceptačný protokol a akceptáciu prevzatia vytvorených produktov, dokumentácie a funkčných zdrojových kódov k dodávaným výstupom projektu,
  - prechod na začiatok dokončovacej fázy.
- (10) Manažér kvality alebo projektový manažér, ak manažér kvality nie je súčasťou projektového tímu, 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 RVP.
- (11) Realizačná fáza, okrem riadenia etapy obsahuje:
- riadenie projektu**, v ktorom je *projektový manažér objednávateľa spoločne s projektovým manažérom dodávateľa* (ak určenie zodpovednosti v menovacích dekrétach členov projektového tímu nie je ustanovené inak) zodpovedný za
    - zber informácií o postupe vykonávaných prác a úloh v projekte,
    - analýzu a prípadnú aktualizáciu odhadov termínov a náročnosti na dokončenie všetkých prác, vrátane tých, ktoré zatiaľ neboli začaté,
    - analýzu a prípadnú aktualizáciu rozdelenia a využívania zdrojov a ich dostupnosti vzhľadom na zostávajúce práce,
    - aktualizáciu Plánu projektu podľa potreby,
    - najmä pri veľkom projekte kontrolu vykonania naplánovaných aktivít v súvislosti s kontrolou kvality,
    - vytvorenie Správy o stave etapy a jej predloženie RVP; frekvencia vytvárania správ o stave je určená komunikačným plánom projektu,
    - vytvorenie M-03 Akceptačného protokolu pre každý odovzdaný produkt objednávateľovi a koordináciu jeho podpísania kompetentnými osobami za stranu dodávateľa aj objednávateľa,
    - uskutočnenie nápravných opatrení, ktoré vyriešia vzniknuté odchýlky od schválených plánov,
    - vytvorenie finančnej správy, ktorej obsahom je porovnanie aktuálneho stavu čerpania finančných prostriedkov oproti plánovanému rozpočtu a jej distribúciu RVP; frekvencia vytvárania finančných správ je určená Komunikačným plánom projektu,
  - správu otvorených otázok**, v ktorej je *projektový manažér* zodpovedný za
    - priebežné zaznamenávanie všetkých otvorených otázok projektu 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 dopadov na BC/CBA - odôvodnenie projektu a Plán projektu,
    - prípravu a výber najvhodnejšej možnosti riešenia otvorených otázok a návrh spôsobu jej realizácie,
  - riadenie rizík**, v ktorom je *projektový manažér* zodpovedný za pravidelné
    - monitorovanie rizík,
    - aktualizáciu Zoznamu rizík a závislostí,
    - ohodnotenie nových rizík a prehodnotenie existujúcich rizík,
    - definovanie opatrení na elimináciu každého rizika,

- d) **hodnotenie stavu projektu**, v ktorom je RVP zodpovedný za
1. schválenie Plánu etapy pre každú etapu,
  2. zdokumentovanie a distribúciu informácie o pokroku pre externé zainteresované strany podľa vytvoreného Komunikačného plánu projektu, ak takúto požiadavku obsahuje,
  3. vydanie usmernenia projektovému manažérovi na základe posúdenia Správy o stave etapy a posúdenia informácií z externých zdrojov, ktorého cieľom je korekcia riadenia projektu,
  4. vytvorenie Správy o stave projektu v súlade s Komunikačným plánom projektu.

(12) Ak je súčasťou projektu **vytvorenie vizuálnych komponentov** slúžiacich koncovým používateľom na používanie systému alebo elektronickej služby prostredníctvom používateľského rozhrania, počas realizačnej fázy sú realizované aj tieto aktivity

- a) v etape **Analýza a Dizajn**:
1. ďalšie spracovanie používateľský prieskumu, ktorý je výstupom iniciačnej fázy projektu,
  2. ďalšie spracovanie iniciálneho grafického návrhu, ktorý je výstupom iniciačnej fázy projektu,
  3. **vytvorenie informačnej architektúry a mapovanie používateľskej cesty** berúc do úvahy požiadavky koncových používateľov tak, aby používanie systému alebo elektronickej služby bolo pre koncového používateľa pochopiteľné, používateľské rozhranie bolo prívetivé a vizuálne dizajnované a procesne orchestrované tak, že práca s ním je intuitívna, jednoduchá a univerzálna,
  4. **vytvorenie prototypu**<sup>1</sup> používateľského rozhrania viacerými iteráciami,
- b) v etape Implementácia a Testovanie
- používateľské testy** funkčného používateľského rozhrania (UX testovanie), ktoré slúžia na overenie požiadaviek koncových používateľov na prínos systému, ktoré boli identifikované používateľským prieskumom vo iniciačnej fáze projektu a sú definované v projektovom produkte R1-1 Detailný návrh riešenia.

(13) Ak je súčasťou projektu vytvorenie **nevizuálnych komponentov** slúžiacich koncovým používateľom na používanie systému alebo elektronickej služby prostredníctvom verejne dostupného aplikačného rozhrania, v rámci projektu sú v realizačnej fáze projektu realizované aj tieto aktivity

- a) v etape **Analýza a Dizajn**:
1. ďalšie spracovanie používateľský prieskumu, ktorý je výstupom iniciačnej fázy projektu,
  2. **vytvorenie informačnej architektúry a mapovanie používateľskej cesty**, berúc do úvahy požiadavky koncových používateľov tak, aby používanie systému alebo elektronickej služby bolo pre koncového používateľa pochopiteľné, používateľské rozhranie bolo prívetivé a vizuálne dizajnované a procesne orchestrované tak, že práca s ním je intuitívna, jednoduchá a univerzálna,
  3. **vytvorenie prototypu** používateľského rozhrania viacerými iteráciami.

(14) Testovanie pri veľkých projektoch je realizované viacerým iteráciami.

<sup>1</sup> V projektoch, ktorých hodnota je viac ako 5 mil. eur vrátane DPH je povinnosť vytvoriť koncept a funkčný prototyp ako formu overenia správnosti riešenia pred začatím etapy Implementácia a Testovanie.

## Článok 8 Dokončovacia fáza projektu

(1) Účelom dokončovacej fázy projektu je, po úplnom dodaní všetkých špecializovaných produktov, administratívne aj technicky uzavrieť celý projekt.

(2) Dokončovacia fáza sa začína až po publikovaní projektových výstupov realizačnej fázy v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy, za ktoré je v podmienkach Sociálnej poisťovne zodpovedný *projektový manažér projektu*, ktorý zabezpečí zverejnenie zápisov z riadiacich výborov a projektových výstupov v spolupráci s povereným zamestnancom sekcie informatiky, ktorý má vytvorený prístup do metainformačného systému verejnej správy.

(3) Dokončovacia fáza obsahuje

a) **finalizáciu projektu**, v ktorej je *projektový manažér* zodpovedný za

1. kontrolu M – 02 Zoznamu otvorených otázok projektu s cieľom uzavrieť všetky otvorené otázky projektu, pre ktoré je známe riešenie; otvorené otázky, ktoré nebudú uzavreté, sa postupujú do identifikácie nadväzných krokov v súlade s písmenom b),
2. kontrolu Zoznamu konfiguračných položiek s cieľom overiť súlad s existujúcimi výstupmi projektu,
3. overenie pripravenosti prostredia implementácie projektu pre používanie a údržbu výstupov projektu; identifikované problémy môžu byť doplnením zostávajúcich otvorených otázok alebo nadväzných krokov,
4. uloženie projektovej dokumentácie do príslušného archívu objednávateľa projektu podľa príkazu generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 17/2016 Registratúrny poriadok Sociálnej poisťovne v znení neskorších dodatkov,
5. vytvorenie D -01 Odporúčania pre dokončenie projektu, ktoré obsahuje informáciu o tom, že projekt je možné dokončiť a uvoľniť príslušné zdroje,
6. kontrolu Komunikačného plánu projektu s cieľom overiť, či odporúčanie pre dokončenie projektu nie je potrebné poskytnúť iným zainteresovaným osobám, okrem RVP,
7. predloženie Odporúčania na dokončenie projektu RVP a jeho poskytnutie ďalším osobám podľa Komunikačného plánu projektu,

b) **identifikáciu nadväzných krokov**, pričom *projektový manažér* je zodpovedný za:

1. úpravu možných zostávajúcich otvorených otázok projektu do podoby D -01 Odporúčania nadväzných krokov,
2. kontrolu Zoznamu rizík; všetky zaznamenané riziká, ktoré môžu akýmkoľvek spôsobom ovplyvniť výstupy v rámci ich ďalšej prevádzky, sa zahrnú do D -01 Odporúčania nadväzných krokov,
3. predloženie D -01 Odporúčania nadväzných krokov RVP,
4. identifikáciu, kedy a aké merania dosiahnutých prínosov a úspešnosti projektu sa zrealizujú po skončení projektu,
5. zostavenie D -01 Plánu kontroly po odovzdaní projektu, v ktorom sa určí plán činností, ktoré zrealizujú po skončení projektu,
6. predloženie D -01 Plánu kontroly po odovzdaní projektu RVP,

c) **zhodnotenie projektu**, v rámci ktorého je *projektový manažér* zodpovedný za

1. vypracovanie D – 01 Správy o dokončení projektu, v ktorej sa porovnávajú dosiahnuté výsledky s požiadavkami podľa I-02 BC/CBA – odôvodnenia projektu – detailné a I-04 Projektový iníciaľny dokument (PID), popisujú všetky

zmeny, ktoré boli v priebehu projektu zaznamenané a hodnotí sa, do akej miery projekt splnil stanovené ciele z pohľadu vytvárania produktov,

2. predloženie D – 01 Správy o dokončení projektu RVP a generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne,
3. vypracovanie D – 01 Správy o získaných poznatkoch, ktorá obsahuje súhrn informácií o tom, ako bol projekt riadený, ako a s akými výsledkami sa uplatňovali jednotlivé techniky projektového riadenia, a aké ponaučenia a odporúčania z toho vyplývajú,
4. predloženie D – 01 Správy o získaných poznatkoch RVP a generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne,
5. vypracovanie nezávislého auditu projektu, ak je to potrebné,
6. potvrdenie dokončenia projektu formou zápisu zo zasadnutia RVP, ktorý obsahuje
  - 6a. posúdenie a schválenie D – 01 Správy o získaných poznatkoch,
  - 6b. posúdenie a schválenie D -01 Správy o dokončení projektu,
  - 6c. posúdenie a schválenie D – 01 Odporúčania nadväzných aktivít,
  - 6d. posúdenie a schválenie D- 01 Plánu kontroly po odovzdaní projektu,
  - 6e. vztatie na vedomie nezávislého auditu projektu.

(4) Projektový manažér, ak určenie zodpovednosti v menovacích dekrétach členov projektového tímu nie je ustanovené inak, zabezpečí vytvorenie, schválenie, vydanie, distribúciu a aktualizáciu príslušných dokumentov, kontrolu a vyhodnotenie všetkých manažérskych produktov pre túto fázu, ktorými sú:

- a) vyhodnotenie naplnenia všetkých ustanovení I-04 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 I-04 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 D -01 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 D- 01 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.

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

- (6) RVP 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.

### **Článok 9** **Výstupy projektu**

- (1) Výstupmi projektu sú
- a) jednorazové manažérske produkty,
  - b) priebežné manažérske produkty a
  - c) špecializované produkty,

pričom projektové výstupy nasledujúcich fáz a etáp sa viažu na projektové výstupy predchádzajúcich fáz a etáp.

(2) Jednorazovými manažérskymi produktmi sú výstupy z projektu, ktoré podliehajú zmenovému konaniu počas životného cyklu projektu

- a) v iniciačnej fáze projektu
  1. I-04 Projektový iniciálny dokument (PID),
  2. I-02 BC/CBA – odôvodnenie projektu – detailné,
- b) v realizačnej fáze projektu
  - R1-1 BC/CBA – odôvodnenie projektu – aktualizované, v okamihu skončenia etapy,
- c) v dokončovacej fáze projektu D-01 Manažérske správy, plány a odporúčania, najmä
  1. správa o dokončení projektu,
  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.

(3) Priebežnými manažérskymi produktmi sú výstupy projektu, ktoré sú operatívne dopĺňané a aktualizované a nepodliehajú zmenovému konaniu počas životného cyklu projektu

- a) v iniciačnej fáze projektu po dokončení verejného obstarávania a uzavretí zmluvy s dodávateľom
  1. M-01 Plán etapy,
  2. M-02 Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky predkladané podľa potreby,
- b) v realizačnej fáze projektu
  1. M-01 Plán etapy,



2. M-02 Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky predkladané podľa potreby,
  3. M-03 Akceptačný protokol,
- c) v dokončovacej fáze projektu 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.

### **Článok 10**

#### **Riadenie veľkého projektu alebo projektu, ktorý nepozostáva len z dodania jedného funkčného celku**

- (1) Vo fáze implementácie veľkého projektu, alebo projektu, ktorý nepozostáva len z dodania jedného funkčného celku je povinnosť:
  - a) zabezpečiť, aby bol z hľadiska dodania rozdelený na čiastkové plnenia - inkreментy, pričom
    1. každé čiastkové plnenie - inkrement musí mať vlastný prínos bez ohľadu na celkové plnenie,
    2. po každom čiastkovom plnení – inkremente musí byť možné projekt ukončiť, ak stratil svoje pôvodné opodstatnenie,
    3. cena jedného čiastkového plnenia - inkrementu nesmie presiahnuť sumu ustanovenú všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydá orgán vedenia, a tiež nesmie presiahnuť 70 % z celkovej ceny projektu,
    4. lehota dodania každého čiastkového plnenia - inkrementu nesmie presiahnuť lehotu ustanovenú všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydá orgán vedenia, a tiež nesmie presiahnuť 730 dní,
  - b) predložiť veľký projekt na posúdenie a schválenie orgánu vedenia a začať s jeho realizáciou až po jeho schválení.
- (2) 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 kon-

ceptu alebo formou vytvorenia informačnej technológie s minimálnou funkčnosťou, a to v závislosti od charakteru projektu.

- (3) Ak realizačná fáza veľkých projektov pozostáva z dodania jedného funkčného celku alebo dodania výlučne technických prostriedkov, je povinnosťou projektového manažéra zabezpečiť, aby v produkte P-03 Prístup k projektu – rámcový a I-03 Prístup k projektu – detailný s Prílohou 1: Technická špecifikácia – rámcová boli posúdené a vyhodnotené aj alternatívy rozdelenia na inkreментy na preukázanie ekonomickej nevýhodnosti alebo technických obmedzení rozdeliť projekt na inkreментy.

### **Článok 11**

#### **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 príkazu.

### **Článok 12**

#### **Sankcie**

Správne delikty sú uvedené v § 29 ods. 1 písm. a) až d) zákona o IT VS.

### **Článok 13**

#### **Zrušovacie ustanovenie**

Týmto príkazom sa ruší príkaz generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 2/2018 „Pravidlá projektového riadenia v podmienkach Sociálnej poisťovne“.

### **Článok 14**

#### **Účinnosť**

Tento príkaz nadobúda účinnosť dňom vydania.

**Ing. Juraj Káčer v.r.**  
generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne

## **Zoznam príloh**

- Príloha č. 1 Projektové výstupy, manažérske produkty a špecializované produkty
- Príloha č. 2 Ohlásenie a predkladanie projektových produktov orgánu vedenia na posúdenie ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením
- Príloha č. 3 Popis a zodpovednosti rolí v rámci projektového riadenia

## Príloha č. 1 k príkazu generálneho riaditeľa Sociálnej poisťovne č. 19/2020

(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)
	<b>PRÍPRAVNÁ FÁZA</b>		
P-01	<b>Projektový zámer – rámcový</b> <b>Príloha 1: Funkčná špecifikácia – rámcová</b> <b>Príloha 2: Zoznam rizík a závislostí – rámcový</b>	ÁNO	
P-02	<b>BC/CBA – odôvodnenie projektu – rámcové</b>	ÁNO	
P-03	<b>Prístup k projektu – rámcový</b>	ÁNO	
P-04	<b>Projektový plán – rámcový</b>	ÁNO	
	<b>INICIAČNÁ FÁZA</b>		
	<b>PRODUKTY VYTVÁRANÉ PRED VEREJNÝM OBSTARÁVANÍM</b>		
I-01	<b>Projektový zámer – detailný</b> (1) Definovanie projektu (ciele, motivácia, rozsah a okolie) (2) Požadované výstupy (opis produktu) (3) Obmedzenia a predpoklady (4) Tolerancie, riziká, rozhrania a závislosti (5) Zainteresované strany (6) Harmonogram – implementácia a migrácia (7) Organizácia, projektový tím, pracovné náplne a zodpovednosti za výstupy  <b>Príloha 1: Funkčná špecifikácia – detailná</b> (1) Cieľ a opis navrhovaného riešenia (2) Merateľné a výkonnostné ukazovatele a spôsoby ich merania a vyhodnocovania (3) Akceptačné kritériá (4) Štruktúrovaný katalóg funkčných požiadaviek a. Procesné požiadavky b. Kapacitné požiadavky procesov c. Užívateľské požiadavky d. Legislatívne požiadavky e. Požiadavky na reporting f. Požiadavky na kapacitu, výkon a dostupnosť IS g. Požiadavky na bezpečnosť h. Požiadavky na prevádzku po nasadení do produkcie i. Požiadavky na dokumentáciu j. Ostatné požiadavky (5) Štruktúrovaný katalóg nefunkčných požiadaviek	ÁNO	

	<p>(6) Štruktúrovaný opis funkcionality  (7) Požiadavky na vizuálne komponenty (GUI)  a. Používateľský prieskum/výskum  b. Iniciálny grafický návrh  (8) Požiadavky na nevizuálne komponenty (OpenAPI)</p> <p><b>Príloha 2: Zoznam rizík a závislostí – detailný</b></p> <p>(1) Opis rizík a závislostí  (2) Identifikácia vlastníka rizík a závislostí  (3) Analýza rizík a závislostí  a. Popis rizík a závislostí  b. Pravdepodobnosť nastania 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</p>		
I-02	<p><b>BC/CBA – odôvodnenie projektu – detailné</b></p> <p>(1) Dôvody na realizáciu a ciele projektu  (2) Identifikácia a opis alternatív riešenia  (3) Očakávané prínosy a nevýhody  (4) Merateľné a výkonnostné ukazovatele a spôsoby ich merania a vyhodnocovania  (5) Harmonogram (časový rámeč)  (6) Analýza nákladov a štruktúrovaný rozpočet  (7) Analýza a posúdenie investícií  (8) Hlavné riziká a závislosti</p>	ÁNO	

I-03	<p><b>Prístup k projektu – detailný</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Štandardy, princípy a stratégie</li> <li>(2) Posúdenie projektu <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aplikačná vrstva</li> <li>b. Technologická vrstva</li> <li>c. Bezpečnostná vrstva</li> <li>d. Požiadavky na dátový model</li> <li>e. Požiadavky na bezpečnosť</li> <li>f. Požiadavky na prevádzku, výkonnosť a dostupnosť</li> <li>g. Kapacitné požiadavky</li> <li>h. Požiadavky na dokumentáciu</li> <li>i. Posúdenie možných alternatív realizácie projektu</li> </ul> </li> <li>(3) Obmedzenia a predpoklady</li> <li>(4) Riziká, rozhrania a závislosti</li> <li>(5) Požiadavky na integrácie a dátové konverzie a migrácie</li> </ul> <p><b>Príloha 1: Technická špecifikácia – rámcová</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Opis architektúry riešenia a technickej infraštruktúry</li> <li>(2) Aplikačná architektúra</li> <li>(3) Požiadavky na vládny cloud (zdôvodnenie jeho nepoužitia)</li> <li>(4) Opis vývojového, testovacieho a produkčného prostredia</li> <li>(5) Požiadavky na licencie</li> <li>(6) Požiadavky na dostupnosť, zálohovanie a archiváciu</li> <li>(7) Požiadavky na rozhrania a spoločné komponenty</li> <li>(8) Požiadavky na integrácie, dátové konverzie a migrácie</li> <li>(9) Požiadavky na bezpečnosť, bezpečnostný projekt a riadenie prístupu</li> <li>(10) Požiadavky na testovanie</li> <li>(11) Požiadavky na školenia</li> <li>(12) Požiadavky na dokumentáciu</li> </ul>	<b>ÁNO</b>	
<b>PRODUKTY VYTVÁRANÉ PO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ</b>			

I-04	<p><b>Projektový iniciálny dokument (PID)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Rozsah a ciele projektu</li> <li>(2) Výstupy projektu (manažérske/specializované)</li> <li>(3) Prístup k realizácii projektu</li> <li>(4) Organizácia a štandardy pre riadenie projektu</li> <li>(5) Komunikačný plán a postupy eskalácie</li> <li>(6) Projektový plán (harmonogram/rozpočet/míľniky)</li> <li>(7) Pravidlá pre riadenie rizík a závislostí</li> <li>(8) Pravidlá pre riadenie kvality a požiadavky na kvalitu výstupov</li> <li>(9) Pravidlá pre riadenie konfigurácie</li> <li>(10) Pravidlá pre riadenie zmien</li> <li>(11) Pravidlá a mechanizmus prechodu na iného dodávateľa</li> <li>(12) Pravidlá akceptácie, odovzdania a správy zdrojových kódov</li> <li>(13) Pravidlá pre správu, aktualizáciu a udržiavanie licencií</li> <li>(14) Pravidlá pre finančné riadenie</li> <li>(15) Pravidlá pre publicitu a informovanosť</li> <li>(16) Akceptačné kritériá</li> <li>(17) Šablóny a vzorové dokumenty</li> </ul>	ÁNO	
<b>REALIZAČNÁ FÁZA</b>			
<b>R1</b>	<b>ANALÝZA A DIZAJN</b>		
R1-1	<p><b>Detailný návrh riešenia (DNR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Mapovanie a analýza funkčných požiadaviek – detailný návrh riešenia</li> <li>(2) Požiadavky na vizuálne komponenty (GUI) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vytvorenie informačnej architektúry a mapovanie používateľskej cesty</li> <li>b. Vytvorenie prototypu používateľského rozhrania viacerými iteráciami</li> </ul> </li> <li>(3) Požiadavky na nevizuálne komponenty (OpenAPI)</li> <li>(4) Mapovanie a analýza technických požiadaviek – detailný návrh riešenia</li> <li>(5) BC/CBA – odôvodnenie projektu – aktualizované</li> </ul>	ÁNO	
R1-2	<p><b>Plán testov</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Opis produktu a jeho komponentov</li> <li>(2) Štruktúrovaný opis úrovni testovania celého riešenia a jeho komponentov</li> <li>(3) Organizácia testov a personálne zabezpečenie</li> <li>(4) Typy a druhy testov celého riešenia a jeho komponentov <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Testovacie prípady</li> <li>b. Testovacie prostredie</li> <li>c. Testovacie dáta</li> <li>d. Testovacie záznamy a protokoly</li> </ul> </li> </ul>	ÁNO	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(5) Klasifikácia chýb</li> <li>(6) Manažment riadenia chýb a opráv</li> <li>(7) Monitoring a reporting testovania</li> <li>(8) Spôsoby vyhodnotenia výsledkov testovania</li> </ul>		
<b>R2</b>	<b>NÁKUP TECHNICKÝCH PROSTRIEDKOV, PROGRAMOVÝCH PROSTRIEDKOV A SLUŽIEB</b>		
R2-1	<b>Obstaranie technických prostriedkov</b>		<b>ÁNO</b>
R2-2	<b>Obstaranie programových prostriedkov a služieb</b>		<b>ÁNO</b>
<b>R3</b>	<b>IMPLEMENTÁCIA A TESTOVANIE</b>		
R3-1	<b>Vývoj, migrácia údajov a integrácia</b>		<b>ÁNO</b>
R3-2	<b>Testovanie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Funkčné testovanie (FAT)</li> <li>(2) Systémové a integračné testovanie</li> <li>(3) Zátťažové a výkonnostné testovanie</li> <li>(4) Bezpečnostné testovanie</li> <li>(5) Používateľské testy funkčného používateľského rozhrania (UX testovanie)</li> <li>(6) Užívateľské akceptačné testovanie (UAT)</li> </ul>		<b>ÁNO</b>
R3-3	<b>Školenia personálu</b>		<b>ÁNO</b>
R3-4	<b>Dokumentácia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Aplikačná príručka</li> <li>(2) Používateľská príručka</li> <li>(3) Inštalačná príručka a pokyny na inštaláciu (úvodnú/opakovanú)</li> <li>(4) Konfiguračná príručka a pokyny pre diagnostiku</li> <li>(5) Integračná príručka</li> <li>(6) Prevádzkový opis a pokyny pre servis a údržbu</li> <li>(7) Pokyny pre obnovu v prípade výpadku alebo havárie (Havarijný plán)</li> <li>(8) Bezpečnostný projekt</li> </ul>		<b>ÁNO</b>
<b>R4</b>	<b>NASADENIE a POSTIMPLEMENTAČNÁ PODPORA (PIP)</b>		
R4-1	<b>Nasadenie do produkcie (vyhodnotenie)</b>		<b>ÁNO</b>
R4-2	<b>Preskúšanie a akceptácia spustenia do produkcie (vyhodnotenie)</b>		<b>ÁNO</b>
	<b>DOKONČOVACIA FÁZA</b>		



D-01	<b>Manažérske správy, plány a odporúčania</b> (1) Správa o dokončení projektu (2) Správa o získaných poznatkoch (3) Plán kontroly po odovzdaní projektu (4) Odporúčanie nadväzných krokov	ÁNO	
<b>Produkty vytvárané PRIEBEŽNE počas celého projektu</b>			
M-01	<b>Plán etapy</b>	ÁNO	
M-02	<b>Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky</b> (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	<b>Akceptačný protokol</b>	ÁNO	
M-04	<b>Audit kvality projektu na mieste</b> (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
	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	od 10.000.001,- eur	
<p><b>Zasielanie „ohlásenia o plánovanom projekte a zmenovej požiadavke“</b>            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>	ÁNO	ÁNO	ÁNO	ÁNO	Vytvorené položky „Projektový rozvoj IS“ v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy do stavu evidencie ohlásené
<p><b>Predkladanie projektu, zmeny v projekte a zmenovej požiadavky na posúdenie ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením:</b></p> <p>1) <b>I-01 – Projektový zámer – detailný</b> – 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) <b>I-02 – BC/BCA – odôvodnenie projektu – detailné</b> – 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) <b>I-03 – Projektový prístup – detailný</b> – pred vyhlásením verejného obstarávania (VO) na informačnú technológiu alebo pred odoslaním</p>	-	ÁNO	-	-	<p><b>I-01 – Projektový zámer – detailný</b></p> <p><b>I-02 – BC/BCA – odôvodnenie projektu – detailné</b></p> <p><b>I-03 – Projektový prístup – detailný</b></p>
<p>požiadavky na dodávateľa (napríklad Požiadavka na zmenu alebo Objednávka), ak sa projekt alebo zmenová požiadavka realizuje z existujúcej zmluvy alebo rámcovej dohody</p>					

<p><b>Predkladanie projektu, zmeny v projekte a zmenovej požiadavky na posúdenie ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením:</b></p>			<p style="text-align: center;"><b>ÁNO</b></p>		<p>I-01 – Projektový zámer – detailný</p> <p>I-02 – BC/BCA – odôvodnenie projektu – detailný</p> <p>I-03 – Projektový prístup – detailný</p> <p>Prototyp informnej technológie</p> <p>D-01 Manažérske správy, plány a odporúčania – Správa o dokončení projektu</p>
<p>1) <b>I-01 – Projektový zámer – detailný</b> – 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) <b>I-02 – BC/BCA – odôvodnenie projektu – detailné</b> – 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) <b>I-03 – Projektový prístup – detailný</b> – 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) <b>Prototyp</b> – pred predložením projektových výstupov I-01 Projektový zámer – detailný, I-02 BC/BCA – odôvodnenie projektu – detailné a I-03 Projektový prístup – detailný</p> <p>5) <b>D-01- Manažérske správy, plány a odporúčania – Správa o dokončení projektu</b> (End Project Report) – pred predložením na schválenie riadiacemu výboru projektu</p>	-	-	-	-	

<p><b>Predkladanie projektu, zmeny v projekte a zmenovej požiadavky na posúdenie ekonomickej výhodnosti a súladu s programovým riadením:</b></p> <p>1) <b>I-01 – Projektový zámer – detailný</b> – 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) <b>I-02 – BC/BCA – odôvodnenie projektu – detailné</b> – 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) <b>I-03 – Projektový prístup – detailný</b> – 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) <b>Prototyp</b> – pred predložením projektových výstupov I-01 Projektový zámer – detailný, I-02 BC/BCA – odôvodnenie projektu – detailné a I-03 Projektový prístup – detailný</p> <p>5) <b>M-02 Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky – Správa o ukončení fázy projektu</b> – pred predložením na schválenie riadiacemu výboru projektu</p> <p>6) <b>D-01 – Manažérske správy, plány a odporúčania</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Správa o dokončení projektu</b> (End Project Report) – pred predložením na schválenie riadiacemu výboru projektu</li> </ul>	-	-	-	ÁNO	<p><b>I-01 – Projektový zámer – detailný</b></p> <p><b>I-02 – BC/BCA – odôvodnenie projektu – detailné</b></p> <p><b>I-03 – Projektový prístup – detailný</b></p> <p><b>Prototyp</b></p> <p><b>M-02 Manažérske správy, reporty, zoznamy a požiadavky – Správa o ukončení fázy</b></p> <p><b>D-01 Manažérske správy, plány a odporúčania – Správa o dokončení projektu</b></p>
---	---	---	---	-----	---

## **Popis a zodpovednosti rolí v rámci projektového riadenia**

### **Roly projektu**

#### **Riadiaci výbor projektu**

##### **Všeobecná charakteristika**

Riadiaci výbor projektu je **menovaný generálnym riaditeľom Sociálnej poisťovne**, aby celkovo usmerňoval a riadil projekt. Riadiaci výbor projektu zodpovedá za úspech projektu, a tiež nesie zodpovednosť a autoritu v rámci projektu v medziach stanovených vnútornými predpismi Sociálnej poisťovne.

Riadiaci výbor projektu zodpovedá za publicitu alebo šírenie informácií o projekte.

Projekty viazané na reformný zámer Efektívne služby Sociálnej poisťovne v oblasti sociálneho poistenia budú riadené na úrovni programu, t. j. všetky náležitosti riadenia programu sa budú riadiť ako projekt (napr. jeden riadiaci výbor a pod.).

##### **Osobitná zodpovednosť**

Riadiaci výbor projektu schvaľuje všetky hlavné plány a autorizuje všetky hlavné odchýlky od dohodnutých plánov etapy. Je autoritou, ktorá podpisuje ukončenie každej etapy, ako aj začiatok nasledujúcej etapy. Zabezpečuje dostupnosť požadovaných zdrojov, a rieši akékoľvek spory v rámci projektu, alebo dojednáva riešenie akýchkoľvek problémov medzi projektom a externými subjektmi.

Riadiaci výbor projektu má nasledujúcu zodpovednosť. Ide o všeobecný zoznam a je potrebné ho prispôbiť pre konkrétne projekty.

##### Na začiatku projektu

- a) zabezpečuje, že I-04 Projektový iniciálny dokument (PID) spĺňa príslušné normy a politiku používateľa, plus akékoľvek pridružené zmluvy s dodávateľom,
- b) odsúhlasuje úlohy a ciele projektového manažéra,
- c) potvrdzuje tolerancie projektu,
- d) špecifikuje externé obmedzenia projektu, ako je napr. zabezpečenie kvality,
- e) schvaľuje I-04 Projektový iniciálny dokument (PID),
- f) prideluje zdroje projektu potrebné pre plán nasledujúcej fázy/etapy projektu.

##### V procese projektu:

- a) zabezpečuje celkové usmerňovanie projektu, zabezpečuje, aby projekt zostával v rámci stanovených obmedzení,
- b) vyhodnocuje každú ukončenú fázu/etapu a schvaľuje prechod do nasledujúcej,
- c) prehodnocuje a schvaľuje plány fázy/etapy a prípadné plány riešenia výnimky,
- d) "vlastní" jedno alebo viacero stanovených rizík projektu podľa toho, ako sú pridelené v čase schvaľovania plánu, t. j. zodpovednosť za monitorovanie rizika a upovedome-

nie projektového manažéra o zmenách v stave rizika a krokoch, ak sú potrebné, na zmiernenie rizika,

- e) schvaľuje zmeny; Vzhľadom na zmluvy uzatvorené v procese Verejného obstarávania, ale nemá právo zmeniť predmet obstarávania,
- f) má právo schváliť časovú zmenu harmonogramu do 20 % pre jednotlivé fázy projektu,
- g) nemá právo schvaľovať zmeny s dopadom na navýšenie rozpočtu, návrh na takúto zmenu prekladá na schválenie generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne,
- h) sleduje dodržiavanie vnútorných predpisov Sociálnej poisťovne,
- i) schvaľuje pripomienky ku zmluvám a odsúhlasuje legislatívne návrhy, ktoré sú súčasťou projektu.

Na konci projektu:

- a) zabezpečuje, aby boli všetky produkty odovzdané a bol akceptovaný rozsah a kvalita dodávaných projektových výstupov,
- b) kontroluje splnenie všetkých akceptačných kritérií,
- c) schvaľuje M – 02 Správu o ukončení projektu,
- d) schvaľuje D – 01 Správu o získaných poznatkoch,
- e) ak je to potrebné, pripravuje preskúmanie projektu po jeho skončení (audit),
- f) oznamuje ukončenie generálnemu riaditeľovi Sociálnej poisťovne.

Riadiaci výbor projektu v konečnom dôsledku zodpovedá za to, že projekt doručí želateľné výsledky požadovanej kvality, ktoré spĺňajú I-02 BC/CBA – odôvodnenia projektu – detailné a I-04 Projektový iniciálny dokument.

Úlohy konkrétnych členov projektového výboru sú opísané v osobitných častiach ďalej v texte.

### **Predseda riadiaceho výboru projektu**

#### **Všeobecná charakteristika**

Predseda riadiaceho výboru projektu v konečnom dôsledku zodpovedá za projekt, a to za podpory kľúčového používateľa a hlavného dodávateľa. Predseda riadiaceho výboru projektu musí zabezpečiť, aby bol projekt hodnotný, sledoval prístup neplytvajúci nákladmi, pričom zosúladí požiadavky manažmentu Sociálnej poisťovne, používateľov a dodávateľov.

#### **Osobitná zodpovednosť:**

- a) navrhuje a menuje projektový tím (vrátane projektového manažéra na návrh riaditeľa sekcie informatiky)
- b) vypracúva rámcové P-01 Projektový zámer – rámcový, ak tým nepoverí projektového manažéra,
- c) dohliada nad vypracovaním I -01 Projektový zámer – detailný,
- d) pravidelne monitoruje I-02 BC/CBA – odôvodnenie projektu – detailné,

- e) zabezpečuje stanovenie, monitorovanie a kontrolu rizík spojených s I-02 BC/CBA – odôvodnenie projektu – detailné,
- f) zabezpečuje, že projekt je prepojený so Strategickými zámermi Sociálnej poisťovne,
- g) spolu s riadiacim výborom projektu zabezpečuje stanovenie podmienok tolerancií projektu,
- h) dohliada a zabezpečuje, aby kľúčový používateľ zodpovedal za stanovenie a realizáciu prínosov určených v I-02 BC/CBA – odôvodnenie projektu – detailné,
- i) dohliada a zabezpečuje, aby dodávateľ zodpovedal za kvalitu dodávaných špecializovaných produktov,
- j) postupuje všetky očakávané prekročenia projektových tolerancií vedeniu Sociálnej poisťovne,
- k) schvaľuje M-02 Správu o ukončení projektu a Správu o ponaučeníach,
- l) informuje vedenie Sociálnej poisťovne o postupe v projekte (spôsob a časový interval bude definovaný v určení prístupu k projektu, ktorý definuje predseda riadiaceho výboru v prípravnej fáze projektu),
- m) organizuje a predsedá stretnutiam riadiaceho výboru projektu,
- n) odporúča vedeniu Sociálnej poisťovne budúce kroky v projekte, pri prekročení tolerancií,
- o) schvaľuje zaslanie oznámenia o ukončení projektu vedeniu Sociálnej poisťovne.

Predseda riadiaceho výboru projektu zodpovedá za to, že na projekte budú dodržané podmienky dodania produktov, ktoré poskytnú očakávané prínosy pre organizáciu a projekt sa ukončí v rámci dohodnutých tolerancií pre rozpočet a harmonogram.

Projektový dohľad v mene predsedu riadiaceho výboru projektu zahŕňa:

- a) potvrdenie a monitorovanie I-02 BC/CBA – odôvodnenie projektu – detailné oproti externým okolnostiam a postupu projektu,
- b) sledovanie, či projekt spĺňa strategické zámery Sociálnej poisťovne,
- c) monitorovanie rizík, aby boli neustále pod kontrolou,
- d) sledovanie zmien v I -04 Projektový plán a sledovanie dôsledkov na I -02 BC/CBA – odôvodnenie projektu – detailné,
- e) zhodnotenie dôsledkov prípadných zmien na I -02 BC/CBA – odôvodnenie projektu – detailné a Projektový plán,
- f) obmedzovanie nadbytočných, neopodstatnených a neefektívnych požiadaviek používateľov a dodávateľov,
- g) informovanie projektového tímu o zmenách spôsobených programom, ktorého je projekt súčasťou (túto úlohu môže delegovať, ak v tíme riadenia projektu je ešte iný zástupca programu),

- h) monitorovanie vývoja fázy/etapy a projektu oproti dohodnutým toleranciam.

### **Kľúčový používateľ**

#### **Všeobecná charakteristika**

Kľúčový používateľ je v podmienkach Sociálnej poisťovne zástupca vecného útvaru, ktorý zodpovedá za špecifikáciu potrieb používateľov konečného produktu (-ov) projektu, kontakt medzi používateľmi a projektovým tímom a monitorovanie toho, aby riešenie splňalo potreby v rámci obmedzení zdôvodnenia projektu.

Táto rola zastupuje záujmy používateľov konečného produktu(-ov) projektu, osôb, pre ktoré má projekt dosiahnuť svoj cieľ alebo osôb, ktoré budú produkt používať na dosiahnutie prínosov. Rola kľúčového používateľa poskytuje používateľské zdroje a monitoruje produkt voči požiadavkám. Rola si môže vyžadovať viac ako jednu osobu na pokrytie záujmov všetkých používateľov.

#### **Osobitná zodpovednosť:**

- a) zabezpečiť, aby bol zadefinovaný želaný výsledok projektu,
- b) poskytnúť očakávania kvality používateľov a definovať akceptačné kritériá v projekte,
- c) dbať na to, aby práce smerom k používateľom požadovanému výsledku zostávali z hľadiska používateľov konzistentné,
- d) podporovať a udržiavať zameranie projektu na želaný výsledok,
- e) zabezpečiť dostupnosť ľudských zdrojov používateľa, ktoré sú pre projekt potrebné,
- f) schvaľovať opis produktov, ktoré predstavujú vstupy alebo výstupy (priebežné alebo konečné) úloh dodávateľov, alebo ktoré ich priamo ovplyvňujú a zabezpečovať akceptáciu produktov po ich dokončení,
- g) priradovať prioritu a poskytovať názory používateľov na rozhodnutia riadiaceho výboru projektu o tom, či realizovať návrhy zmien,
- h) poskytnúť merania aktuálneho stavu pre potreby porovnania s výsledkami projektu vzhľadom na realizáciu prínosov,
- i) zabezpečiť realizáciu očakávaných prínosov,
- j) riešiť požiadavky používateľov a konflikty iných priorít,
- k) poskytovať pohľad používateľov na odporúčané následné aktivity,
- l) informovať a radiť vedeniu Sociálnej poisťovne vo veciach týkajúcich sa projektu.

Projektový dohľad v mene Kľúčového používateľa je v:

- a) zabezpečení, aby boli špecifikácie potrieb používateľov presné, úplné a jednoznačné,
- b) monitorovaní vypracovaných riešení vo všetkých fázach/etapách, čím sa má zabezpečiť splnenie potrieb používateľov a smerovanie projektu k cieľu,
- c) zabezpečení hodnotenia dôsledkov potenciálnych zmien z hľadiska používateľov,



- d) neustálo monitorovaní rizík pre používateľov,
- e) zabezpečení náležitého zastúpenia používateľov pri testovaní produktu vo všetkých etapách,
- f) zabezpečení správnych postupov kontroly kvality, ktorými sa má zaistiť, aby produkty spĺňali požiadavky používateľov,
- g) efektívnej komunikácii s používateľmi.

Ak to umožňuje veľkosť projektu, jeho zložitosť alebo dôležitosť, kľúčový používateľ môže v zmysle zamerania projektu delegovať zodpovednosť za niektoré úlohy týkajúce sa zabezpečenia projektu. V podmienkach Sociálnej poisťovne to znamená, že kľúčový používateľ môže, ak si to situácia vyžiada, v rámci svojej organizačnej štruktúry delegovať úlohy a zodpovednosť na ďalšie osoby.

## Hlavný dodávateľ

### Všeobecná charakteristika

Zastupuje záujmy osôb, ktoré navrhujú, vyvíjajú, zjednodušujú, zaobstarávajú, implementujú, prevádzkujú a udržiavajú produkty projektu. Rola hlavného dodávateľa musí mať právomoc prideliť alebo požadovať potrebné zdroje dodávateľov. **V podmienkach Sociálnej poisťovne** plní úlohu hlavného dodávateľa **sekcia** informatiky.

Ak je to v rámci projektu potrebné, môže v roli hlavného dodávateľa zastupovať záujmy dodávateľov viaceru osôb.

### Osobitná zodpovednosť:

- a) odsúhlasovať ciele špecializovaných aktivít,
- b) posúdiť a potvrdiť platnosť prístupu k projektu,
- c) dbať na to, aby práce na výstupoch zostávali z hľadiska dodávateľov konzistentné,
- d) podporovať a udržiavať zameranie projektu na želaný výsledok z hľadiska riadenia dodávateľa,
- e) zabezpečiť dostupnosť zdrojov dodávateľa, ktoré sú pre projekt potrebné,
- f) schvaľovať popisy produktov, ak ide o špecializované produkty,
- g) poskytovať názory dodávateľa na rozhodnutia riadiaceho výboru projektu o tom, či realizovať návrhy zmien,
- h) riešiť požiadavky dodávateľa a konflikty iných priorít,
- i) sprostredkovať a zabezpečiť riešenie akejkoľvek špecializovanej priority alebo konfliktu zdrojov,
- j) informovať netechnický manažment o špecializovaných aspektoch projektu.

Projektový dohľad v mene hlavného dodávateľa zahŕňa:

- a) poskytovať rady pri výbere technickej stratégie, dizajnu a metód,

- b) zabezpečovať plnenie a správne používanie špecializovaných a prevádzkových noriem stanovených pre projekt,
- c) z technického hľadiska monitorovať potenciálne zmeny a ich dôsledky pre správnosť, úplnosť a zabezpečenie produktov podľa opisu produktov,
- d) monitorovať riziká pre špecializované a výrobné aspekty projektu,
- e) zabezpečovať správne postupy kontroly kvality, ktorými sa má zaistiť, aby produkty spĺňali technické požiadavky.

## **Projektový manažér**

### **Všeobecná charakteristika**

Projektový manažér má právomoc riadiť projekt na každodennej báze v mene riadiaceho výboru projektu v rámci obmedzení stanovených výborom. V projektoch Sociálnej poisťovne je rola projektový manažér obsadená interným zamestnancom Sociálnej poisťovne.

### **Zodpovednosť**

Hlavnou úlohou projektového manažéra je zabezpečiť, aby projekt vypracoval želané produkty podľa požadovaných noriem kvality a v rámci špecifikovaných obmedzení času a nákladov. Projektový manažér tiež zodpovedá za to, že výsledkom projektu bude produkt, ktorý bude schopný priniesť prínosy stanovené v I -02 BC/CBA – odôvodnenie projektu – detailné.

### **Osobitná zodpovednosť:**

- a) riadiť vytvorenie požadovaných produktov,
- b) usmerňovať a motivovať projektový tím,
- c) plánovať a monitorovať projekt,
- d) vypracovať P -01 Projektový zámer – rámcový, I – 01 Projektový zámer – detailný I – 04 Projektový iníciačný dokument (PID) a Plán vyhodnocovania prínosov,
- e) vypracovať P -04 Projektový plán – rámcový a I -04 Projektový plán , M-01 Plán etapy v spolupráci s vedúcimi tímov a osobami zodpovedajúcimi za projektový dohľad a odsúhlasiť ich riadiacim výborom projektu,
- f) riadiť strategické a projektové riziká, vrátane vývojových a rezervných plánov,
- g) udržiavať kontakt s programovým manažmentom, ak je projekt súčasťou programu,
- h) udržiavať kontakt s programovým manažmentom alebo súvisiacimi projektmi a zabezpečiť, aby sa žiadne úlohy neprehliadli ani neduplikovali,
- i) niesť zodpovednosť za celkový postup prác a využívanie zdrojov a podnikáť nápravné kroky v prípade potreby,
- j) sledovanie a odsúhlasovanie nákladovosti, efektívnosti vynakladania finančných prostriedkov a priebežné monitorovanie a kontrola odôvodnenia projektu (BC/CBA),
- k) autorizuje výdavky a stanovuje tolerancie jednotlivých fáz/etáp,
- l) monitorovanie financií projektu v mene vedenia Sociálnej poisťovne,
- m) monitorovanie platieb dodávateľom,

- n) niesť zodpovednosť za riadenie zmeny a prípadné požadované riadenie konfigurácií,
- o) podávať riadiacemu výboru projektu správy o stave etapy a zhodnotenia po ukončení etapy,
- p) udržiavať kontakt s riadiacim výborom projektu alebo menovanou osobou (-ami) zodpovednou za projektový dohľad pri zabezpečovaní celkového strategického riadenia projektu,
- q) dohovárať technickú stratégiu a stratégiu riadenia kvality s príslušnými členmi riadiaceho výboru projektu,
- r) sledovať všetky užitočné ponaučenia a vypracovať Správu o ponaučeníach,
- s) vypracovať odporúčania následných aktivít po skončení projektu,
- t) vypracovať D - 01 Správu o ukončení projektu,
- u) stanoviť a získať podporu a informácie potrebné pre riadenie, plánovanie a kontrolu projektu,
- v) zodpovedať za formálnu administráciu projektu,
- w) udržiavať kontakt s dodávateľmi.

## **IT Analytik**

### **Všeobecná charakteristika**

IT analytik zodpovedá za zber a analyzovanie funkčných požiadaviek, analyzovanie a spracovanie dokumentácie z pohľadu procesov, metodiky, technických možností a inej dokumentácie. Podieľa sa na návrhu riešenia, vrátane návrhu zmien procesov v oblasti biznis analýzy a analýzy softvérových riešení. Zodpovedá za výkon analýzy IS, koordináciu a dohľad nad činnosťou SW analytikov.

### **Zodpovednosť:**

- a) vykonanie analýzy procesných a ďalších požiadaviek a vytvorenie špecifikácie súčasného alebo budúceho užívateľa softwaru („zákazníka“), a následne navrhuje dizajn a programátorské riešenie.
- b) participácia na vývoji nových, ale i vylepšovaní existujúcich aplikácií v rámci celého vývojového cyklu – systémová analýza, dizajn, kódovanie, užívateľské testovanie, implementácia, podpora, dokumentácia. Úzko spolupracuje aj s IT architektom,
- c) analýza potrieb zákazníka, vrátane tvorby úplnej analytickej dokumentácie a vstupov do verejného obstarávania (VO),
- d) mapovanie požiadaviek do návrhu funkčných riešení,
- e) návrh a správa katalóg požiadaviek - registra požiadaviek riešenia,
- f) analýza funkčných a nefunkčných požiadaviek,
- g) návrh fyzického a logického modelu,
- h) návrh testovacích scenárov,
- i) v priebehu implementácie robí dohľad nad zhodou výstupov s pôvodným analytickým zadáním,
- j) zodpovednosť za dodržovanie správnej metodiky pri postupe analýzy,

- k) definovanie akceptačných kritérií v projekte,
- l) odsúhlasenie opisu produktov, ktoré predstavujú vstupy alebo výstupy (priebežné alebo konečné) úloh dodávateľov, alebo ktoré ich priamo ovplyvňujú a zabezpečovať akceptáciu produktov po ich dokončení,
- m) priradovanie priority a poskytuje stanoviská používateľov na rozhodnutia Riadiaceho výboru projektu – k realizácii zmenových požiadaviek,
- n) poskytovanie merania aktuálneho stavu pre potreby porovnania s výsledkami projektu vzhľadom na realizáciu prínosov,
- o) riešenie požiadavky používateľov a konflikty iných priorít,
- p) posúdenie prevádzkovo-infraštruktúrnej dokumentácie pred akceptáciou a prevzatím od dodávateľa,
- q) aktívna účasť v projektových tímoch a spoluprácu na vypracovaní manažérskej a špecializovanej dokumentácie a produktov v minimálnom rozsahu určenom vyhláškou č. 85/2020 Z.z. a prílohou č.1,
- r) plnenie pokynov projektového manažéra a dohôd zo stretnutí projektového tímu.

## **IT architekt**

### **Všeobecná charakteristika**

IT architekt zodpovedá za návrh architektúry riešenia IS a implementáciu technológií, predovšetkým z pohľadu udržateľnosti, kvality a nákladov, za riešenie architektonických cieľov projektu dizajnu IS a súlad s architektonickými princípmi.

### **Zodpovednosť:**

- a) navrhovanie architektúry IT riešení s cieľom dosiahnuť najlepšiu efektivitu,
- b) transformovanie cieľov, príslubov a zámerov projektu do tvorby reálnych návrhov a riešení,
- c) navrhovanie takých riešení, aby poskytovali čo najvyššiu funkčnosť a flexibilitu,
- d) posudzovanie vhodnosti navrhnutých riešení s ohľadom na požiadavky projektu,
- e) zodpovednosť za technické navrhnutie a realizáciu projektu,
- f) zodpovednosť za vytvorenie technickej IT dokumentácie a jej následná kontrola,
- g) zodpovednosť za definovanie integračných vzorov, menných konvencií, spôsobov návrhu a spôsobu programovania,
- h) definovanie architektúry systému, technických požiadaviek a funkčného modelu (Proof Of Concept.),
- i) vytvorenie požiadaviek na HW/SW infraštruktúru IS,
- j) udržiavanie a rozvoj konzistentnej architektúry s dôrazom na architektúru aplikačnú, dátovú a infraštruktúru,
- k) analýza a odhad náročnosti technických požiadaviek na vytvorenie IS alebo vykonanie zmien v IS,
- l) navrhovanie riešení zohľadňujúce architektonické štandardy, časové a zdrojové obmedzenia,
- m) navrhovanie dátových transformácií medzi dátovými skladmi a aplikáciami,
- n) vyhodnocovanie implementačných alternatív z pohľadu celkovej IT architektúry,
- o) ladenie dátových štruktúr za účelom dosiahnutia optimálneho výkonu,
- p) príprava akceptačných kritérií,

- q) analýza nových nástrojov, produktov a technológií,
- r) správa, rozvoj a dohľad nad dodržiavaním integračných štandardov,
- s) priebežné posudzovanie vecných výstupov dodávateľa v rámci analýzy, návrhu riešenia, vrátane Detailného návrhu riešenia (DNR) z pohľadu analýzy a návrhu riešenia architektúry IS,
- t) vykonáva posudzovanie a úpravu testovacej stratégie, testovacích scenárov, plánov testov, samotné testovanie a účasť na viacerých druhoch testovania,
- u) vykonanie záťažových, výkonnostných a integračných testov a navrhnutie následných nápravných,
- v) nasadenie a otestovanie migrácie, overenie kvality dát a navrhnutie nápravných opatrení,
- w) participácia na výkone bezpečnostných testov,
- x) participácia na výkone UAT (User acceptance test – užívateľské akceptačné testy),
- y) posúdenie prevádzkovo-infraštruktúrnej dokumentácie pred akceptáciou a prevzatím od dodávateľa,
- z) aktívna účasť v projektových tímoch a spoluprácu na vypracovaní manažérskej a špecializovanej dokumentácie a produktov v minimálnom rozsahu určenom vyhláškou č. 85/2020 Z.z. a prílohou č.1,
- aa) plnenie pokynov projektového manažéra a dohôd zo stretnutí projektového tímu.

Poznámka: V prípade, ak v projekte tíme nie je vytvorená projektová rola Integračný manažér, tak rozsah a povinnosti tejto role vykonáva rola IT Architekt.

## **Manažér kvality**

### **Všeobecná charakteristika**

Manažér kvality zodpovedá za priebežné vyžadovanie, hodnotenie a kontrolu kvality (vecnej aj formálnej) počas celého projektu. Je zodpovedný za úvodné nastavenie pravidiel riadenia kvality a za následné dodržiavanie a kontrolu kvality jednotlivých projektových výstupov. Sleduje a hodnotí kvalitatívne ukazovatele projektových výstupov a o zisteniach informuje projektového manažéra objednávateľa formou pravidelných alebo nepravidelných správ/záznamov.

Počas celej doby realizácie projektu zabezpečuje zhodu kvality projektových výstupov s požiadavkami. Realizuje postupy riadenia kvality tak, aby výsledkom boli projektové výstupy spĺňajúce požiadavky objednávateľa. Kontroluje, či sa riadenie a proces zabezpečenia kvality vykonáva správnym spôsobom, v správnom čase a správnymi osobami.

### **Zodpovednosť:**

- a) návrh a zavádzanie do praxe postupov, techník, nástrojov a pravidiel, ktoré maximalizujú efektivitu práce a kvalitatívne parametre vývoja softwaru/produktu/IS, resp. IT projektu,
- b) definovanie politiky kvality (stratégie kvality), meranie kvality, analýzu a spracovanie plánov kvality,
- c) riadenie a monitorovanie dosahovania cieľov kvality,
- d) špecifikácia požiadaviek na kvalitu vyvíjaných funkcionálnych systémov,
- e) špecifikácia požiadaviek pre ďalší rozvoj,
- f) definovanie akceptačných kritérií,

- g) zabezpečenie súladu so štandardmi, normami, právnymi požiadavkami, požiadavkami užívateľov a prevádzkovateľov systémov,
- h) posúdenie BC/CBA – odôvodnení projektu,
- i) kontrola kvality plnenia vecných požiadaviek definovaných v Zmluve s dodávateľom alebo v požiadavkách na zmenu,
- j) akceptácia splnenia vecných a kvalitatívnych požiadaviek v projekte svojím podpisom na akceptačnom protokole pri odovzdávaní jednotlivých fáz projektu/čiastkových projektov alebo pri odovzdávaní zmien vykonaných v rámci zmenových konaní,
- k) aktívna účasť na rokovaníach a participácia na riešení vecných požiadaviek členov projektového tímu,
- l) monitoring a vyhodnocovanie kvality údajov a návrh nápravných opatrení za účelom zabezpečenia správnosti a konzistentnosti údajov,
- m) definovanie postupov, navrhovanie a vyjadrovanie sa k plánom testov a testovacích scenárov,
- n) analyzovanie výsledkov testovania,
- o) kontrola plnenia projektových úloh a časového harmonogramu projektu,
- p) kontrola plnenia finančného plánu projektu,
- q) aktívnu účasť v projektových tímoch a spolupráca na vypracovaní manažérskej a špecializovanej dokumentácie a produktov v minimálnom rozsahu určenom vyhláškou a prílohou č.1,
- r) plnenie pokynov projektového manažéra a dohôd zo stretnutí projektového tímu.

## **Vlastník procesov**

### **Všeobecná charakteristika**

Vlastník procesov zodpovedá za proces - jeho výstupy i celkový priebeh poskytnutia služby alebo produktu konečnému užívateľovi. Je to kľúčová rola, ktorá schvaľuje biznis požiadavky a zodpovedá za výsledné riešenie, prínos požadovanú hodnotu a naplnenie merateľných ukazovateľov. Úlohou tejto roly je definovať na užívateľa orientované položky (user-stories), ktoré budú zaradzované a prioritizované v produktovom zásobníku. Zodpovedá za priebežné posudzovanie vecných výstupov dodávateľa v rámci analýzy, návrhu riešenia vrátane DNR z pohľadu analýzy a návrhu riešenia aplikácii IS.

### **Zodpovednosť:**

- a) realizácia dohľadu nad súladom projektových výstupov s požiadavkami koncových používateľov,
- b) spolupráca pri riešení odpovedí na otvorené otázky a riziká projektu,
- c) posudzovanie, pripomienkovanie, testovanie a protokolárne odsúhlasovanie projektových výstupov v príslušnej oblasti (v biznis procese) po vecnej stránke (najmä procesnej a legislatívnej),
- d) riešenie problémov a požiadaviek v spolupráci s odbornými garantmi,
- e) spolupráca pri špecifikácii a poskytovaní súčinnosti pri riešení zmenových požiadaviek,
- f) schválenie funkčných a technických požiadaviek, potreby, obsahu, kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov projektu z pohľadu používateľov koncového produktu,
- g) definovanie očakávaní na kvalitu projektu, kritérií kvality projektových produktov, prínosov pre koncových používateľov a požiadaviek na bezpečnosť,
- h) definovanie merateľných výkonnostných ukazovateľov projektov a prvkov,

- i) schválenie akceptačných kritérií,
- j) riešenie problémov používateľov,
- k) akceptácia rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov pri dosiahnutí platobných míľnikov,
- l) vykonanie UX testu (User Experience - Používateľská skúsenosť) a UAT testovania,
- m) odsúhlasenie spustenia výstupov projektu do produkčnej prevádzky,
- n) dostupnosť a efektívne využitie ľudských zdrojov alokovaných na realizáciu projektu,
- o) vykonávanie monitorovania a hodnotenia procesov v plánovaných intervaloch,
- p) poskytovanie vyjadrení k zmenovým požiadavkám, k ich opodstatnenosti a prioritizácii,
- q) zisťovanie efektívneho spôsobu riadenia a optimalizácie zvereného procesu, vrátane analyzovanie všetkých vyskytujúcich sa nezhôd,
- r) okrem zvažovania rizík prevádzkových alebo podporných procesov, súčasne vlastníck napomáha identifikovať príležitosti,
- s) zlepšovanie a optimalizácia procesov v spolupráci s ďalšími prepojenými vlastníckmi procesov a manažérom kvality,
- t) odsúhlasenie akceptačných protokolov zmenových konaní,
- u) aktívna účasť v projektových tímoch a spolupráca na vypracovaní manažérskej a špecializovanej dokumentácie a produktov v minimálnom rozsahu určenom vyhláškou č. 85/2020 Z. z. a prílohou č.1 tohto príkazu.
- v) plnenie pokynov projektového manažéra a dohôd zo stretnutí projektového tímu.

### **Manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti**

#### **Všeobecná charakteristika**

Zodpovedá za dodržanie princípov a štandardov na kybernetickú a IT bezpečnosť, za kontrolu a audit správnosti riešenia v oblasti bezpečnosti.

#### **Podmienky správneho a efektívneho výkonu činnosti role Manažéra KIB a ITB**

- 1) neobmedzený aktívny prístup ku všetkým projektovým dokumentom, nástrojom a výstupom projektu, v ktorých sa opisuje predmet projektu z hľadiska jeho architektúry, funkcií, procesov, manažmentu informačnej bezpečnosti a spôsobov spracúvania dát, ako aj dát samotných,
- 2) rola manažér Kybernetickej a IT bezpečnosti si vyžaduje mať sprístupnené všetky informácie o bezpečnostných opatreniach zavádzaných projektom v zmysle:
  - a) § 20 zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - b) zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 134/2020 Z. z.

#### **Zodpovednosť:**

- a) špecifikovanie štandardov, princípov a stratégií v oblasti ITB a KIB,
- b) ak je projekt primárne zameraný na problematiku ITB a KIB – je priamo zodpovedný za špecifikáciu a analýzu funkčných požiadaviek na ITB a KIB,

- c) špecifikovanie požiadaviek na ITB a KIB, kontroluje ich implementáciu v realizovanom projekte,
- d) špecifikovanie požiadaviek na bezpečnosť vývojového, testovacieho a produkčného prostredia,
- e) špecifikovanie funkčných a nefunkčných požiadaviek pre oblasť ITB a KIB,
- f) špecifikovanie požiadaviek na bezpečnosť v rámci bezpečnostnej vrstvy,
- g) špecifikovanie požiadaviek na školenia pre oblasť ITB a KIB,
- h) špecifikovanie požiadaviek na bezpečnostnú architektúru riešenia a technickú infraštruktúru pre oblasť ITB a KIB,
- i) špecifikovanie požiadaviek na dostupnosť, zálohovanie, archiváciu a obnovu IS vzťahujúce sa na ITB a KIB,
- j) realizáciu posúdenie požiadaviek agendy ITB a KIB na integrácie a procesov konverzie a migrácie, identifikácia nesúladu a návrh riešenia,
- k) špecifikovanie požiadaviek na ITB a KIB, bezpečnostný projekt a riadenie prístupu,
- l) špecifikovanie požiadaviek na testovanie z hľadiska ITB a KIB, realizáciu kontroly zapracovania a retestu,
- m) špecifikovanie požiadaviek na obsah dokumentácie v zmysle legislatívnych požiadaviek pre oblasť ITB a KIB, ako aj v zmysle "best practies",
- n) špecifikovanie požiadaviek na dodanie potrebnej dokumentácie súvisiacej s ITB a KIB kontroluje ich implementáciu v realizovanom projekte,
- o) špecifikovanie požiadaviek a konzultácie pri návrhu riešenia za agendu ITB a KIB v rámci procesu „Mapovanie a analýza technických požiadaviek - detailný návrh riešenia (DNR)“,
- p) špecifikácia požiadaviek na bezpečnosť IT a KIB v rámci procesu "akceptácie, odovzdania a správy zdrojových kódov“,
- q) špecifikácia akceptačných kritérií za oblasť ITB a KIB,
- r) špecifikácia pravidiel pre publicitu a informovanosť s ohľadom na ITB a KIB,
- s) poskytovanie konzultácií pri tvorbe šablón a vzorov dokumentácie pre oblasť ITB a KIB,
- t) získavanie informácií nutných pre plnenie úloh v oblasti ITB a KIB,
- u) špecifikácia podmienok na testovanie, reviduje výsledky a výstupy z testovania za oblasť ITB a KIB,
- v) konzultácie a vykonávanie kontrolnej činnosti zameranej na obsah a komplexnosť dokumentácie z hľadiska ITB a KIB,
- w) špecifikácia požiadaviek na bezpečnostný projekt pre oblasť ITB a KIB,
- x) realizácia kontroly zameranej na naplnenie požiadaviek definovaných v bezpečnostnom projekte za oblasť ITB a KIB,
- y) realizácia kontroly zameranej na správnosť nastavení a konfigurácii bezpečnosti jednotlivých prostredí,
- z) realizácia kontroly zameranej na realizáciu procesu posudzovania a komplexnosti bezpečnostných rizík, bezpečnosť a kompletný popis rozhraní, správnu identifikáciu závislostí,
- aa) realizácia kontroly naplnenia definovaných požiadaviek pre oblasť ITB a KIB,
- ab) realizácia kontroly zameranej na implementovaný proces v priamom súvisi s ITB a KIB,
- ac) realizácia kontroly súladu s platnou legislatívou v oblasti ITB a KIB (obsahuje aj kontrolu legislatívnych požiadaviek),



- ad) realizácia kontroly zameranú zabezpečenie procesu, interfejsov, integrácii, kompletného popisu rozhraní a spoločných komponentov a posúdenia z pohľadu bezpečnosti,
- ae) poskytovanie konzultácií a súčinnosti pre problematiku ITB a KIB,
- af) získavanie a spracovanie informácií nutných pre plnenie úloh v oblasti ITB a KIB,
- ag) aktívna účasť v projektových tímoch a spolupráca na vypracovaní manažérskej a špecializovanej dokumentácie a produktov v minimálnom rozsahu určenom vyhláškou č. 85/2020 Z. z. a prílohou č.1,
- ah) plnenie pokynov projektového manažéra a dohôd zo stretnutí projektového tímu.

## Vedúci tímu

### Všeobecná charakteristika

Hlavnou úlohou vedúceho tímu je zabezpečiť výrobu produktov určených projektovým manažérom v náležitej kvalite, v časovom harmonograme a nákladoch, ktoré sú prijateľné pre riadiaci výbor projektu. Vedúci tímu sa zodpovedá a prijíma pokyny od projektového manažéra.

Táto rola je pridelená voliteľne jednej alebo viacerým osobám. Ak projekt neráta s rolou vedúceho tímu, jeho zodpovednosť preberá projektový manažér.

### Špecifické ciele

- a) pripraviť plány tímových úloh a odsúhlasiť ich s projektovým manažérom,
- b) prijať autorizáciu od projektového manažéra na vytvorenie produktov (Pracovný balík),
- c) riadiť tím,
- d) usmerňovať, plánovať a monitorovať prácu tímu,
- e) niesť zodpovednosť za postup práce tímu a využívanie tímových prostriedkov, a ak je to potrebné, podniknúť nápravné kroky v rámci obmedzení stanovených projektovým manažérom,
- f) informovať projektového manažéra o odchýlkach od plánu, odporúčať nápravné kroky a pomáhať pri vypracovaní vhodných Plánov výnimky,
- g) odovzdávať dokončené a odsúhlasené produkty projektovému manažérovi podľa postupov dohodnutých v Pracovnom balíku,
- h) zabezpečiť, aby všetky správy o problémoch boli odoslané na projektového manažéra, ktorý má na starosti M-02 Zoznam otvorených otázok,
- i) zabezpečiť vyhodnotenie Správy o otvorených otázkach, ktoré vznikli na základe práce tímu a odporučiť projektovému manažérovi ďalšie kroky,
- j) udržiavať kontakt s osobami zodpovednými za projektový dohľad,
- k) zúčastňovať sa hodnotenia etapy podľa pokynov projektového manažéra,
- l) pripravovať a viesť kontrolné body tímu,
- m) zabezpečiť plánovanie a správne uskutočnenie kontroly kvality práce tímu,
- n) archivovať alebo zabezpečiť archivovanie súborov tímu,

- o) informovať projektového manažéra o akýchkoľvek rizikách spojených s Pracovným balíkom a zabezpečiť, aby boli tieto riziká zaznamenané v Zozname rizík,
- p) riadiť konkrétne riziká podľa pokynov projektového manažéra.

## Projektový dohľad

### Všeobecná charakteristika

Rola projektový dohľad má za úlohu vytvoriť v podmienkach Sociálnej poisťovne nezávislý monitoring všetkých aspektov výkonu projektu a jeho produktov.

Projektový dohľad musí byť **nezávislý od projektového manažéra**, preto riadiaci výbor projektu nemôže delegovať úlohy týkajúce sa projektového dohľadu na projektového manažéra.

### Osobitná zodpovednosť

Zoznam zodpovedností role projektový dohľad v podmienkach Sociálnej poisťovne zahŕňa:

- a) pridržovanie sa vnútorných predpisov Sociálnej poisťovne,
- b) splnenie alebo riadenie potrieb a očakávaní Sociálnej poisťovne,
- c) kontrolu rizík,
- d) pridržovanie sa I -02 BC/CBA – odôvodnenie projektu – detailné,
- e) neustále prehodnocovanie hodnoty a prínosu riešenia,
- f) udržiavanie kontaktu medzi dodávateľom a používateľom počas trvania projektu,
- g) zapojenie príslušných osôb do prípravy popisov produktu, predovšetkým pri kritériách kvality,
- h) naplánovanie zapojenia príslušných ľudí do kontroly kvality v príslušných bodoch vývoja produktu,
- i) zabezpečenie náležitého školenia zamestnancov v oblasti postupov kontroly kvality,
- j) zabezpečenie správneho uskutočnenia krokov nasledujúcich po kontrole kvality,
- k) zabezpečenie správneho dodržiavania postupov kontroly kvality,
- l) vypracovanie prijateľného riešenia eskalovaného problému alebo známeho rizika,
- m) udržanie životaschopnosti projektu v zmysle I -02 BC/CBA – odôvodnenie projektu – detailné,
- n) sledovanie rozsahu projektu, aby sa nevymkol z tolerancií,
- o) udržiavanie zamerania projektu na potreby Sociálnej poisťovne,
- p) fungovanie internej a externej komunikácie,
- q) dodržiavanie relevantných noriem,
- r) dodržiavanie prípadných legislatívnych obmedzení,
- s) dodržiavanie potrieb špecifických záujmov, napr. bezpečnosť,

- t) dodržiavanie noriem zabezpečenia kvality.

Všetky vyššie uvedené aspekty je potrebné kontrolovať počas celého projektu, ako súčasť zabezpečenia konzistentnosti a požiadavky, aby projekt neustále spĺňal potreby Sociálnej poisťovne a jeho platnosť neovplyvnili žiadne zmeny externého prostredia. Zahŕňa to monitorovanie plánovania fáz/etáp a tímov, pracovných balíkov a prípravu posúdenia kvality odovzdávaných produktov.

## **Podpora projektu**

### **Všeobecná charakteristika**

Poskytovanie podpory projektu vzniká na základe potrieb individuálneho projektu a projektového manažéra. Podpora projektu predstavuje administratívne služby a úlohy formalizácie projektu, ako zakladanie a zhromažďovanie údajov, informovanie, manažment evidencií a pod. pre jeden alebo viacero príbuzných projektov.

### **Osobitná zodpovednosť**

#### **Administratíva**

- a) spravovanie požiadaviek na zmenu,
- b) vytvorenie a starostlivosť o súbory a dokumenty projektu,
- c) vytvorenie postupov kontroly dokumentov,
- d) zhromažďovanie, kopírovanie a distribúcia riadiacich informácií projektu,
- e) zhromažďovanie skutočných údajov o stave projektu a predpovedí vývoja rizík,
- f) aktualizácia plánov,
- g) administrácia procesu preskúmania kvality,
- h) organizovanie zasadaní riadiaceho výboru projektu,
- i) asistencia pri zostavovaní správ,
- j) za činnosti podpory projektu vždy zodpovedá projektový manažér.

**Príloha č. 11 k Zmluve o poskytovaní služieb č. 122-277/2019-BA  
a k Dodatku č. 1 (č. 2015-6/2021-BA)**

**Rozpis dodávky/zmeny**

Súčasti dodávky riešenia:

<b>PREDMET ZMENY:</b>	<i>Popis predmetu zmeny / novej funkčnosti</i>
<b>Etapa:</b>	<i>Názov etapy projektu</i>
<b>Fáza:</b>	<i>Názov fázy projektu</i>
<b>Rola:</b>	<i>Zodpovedný za danú fázu</i>

<b>Činnosť Presný popis</b>	<b>Riešiteľ Meno a kontakt</b>	<b>Čas riešenia čl.dni/čl.hod.</b>	<b>Poznámka</b>	<b>Vyjadrenie SP</b>
<i>Uviest' čo najpresnejší popis činnosti</i>	<i>Uviest' meno a kontakt na riešiteľa/kontaktnú osobu</i>	<i>Uviest' strávený čas na riešení činnosti</i>	<i>V prípade nutnosti spresniť poznámkou</i>	<i>Vyjadrenie SP či je riešenie v súlade so zadaním</i>

Rozpis dodávky/zmeny je potrebné vyplniť a jasne uviesť využitie pre nasledovné role/pozície: Administrátor, Analytik, Architekt, Podpora, Programátor, Rutinné práce, Technik, Tester, Vedúci projektu/PM, Školiteľ, Špecialista, Iné.