

46 000 00579

## ZMLUVA O POSKYTOVANÍ PORADENSKÝCH SLUŽIEB

uzavretá medzi

**Ministerstvom financií Slovenskej republiky**

a

**Arthur D. Little GmbH, organizační složka**

Táto zmluva o poskytovaní poradenských služieb (ďalej len "Zmluva") je uzavretá v súlade s ustanovením § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. (ďalej len "Obchodný zákonník") v znení neskorších predpisov a príslušných ustanovení zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov medzi:

**1. Ministerstvo financií Slovenskej republiky,**

Sídlo: Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava 15  
Zastúpený: Ing. Jaroslav Mikla, vedúci služobného úradu  
IČO: 151 742  
IČ pre DPH: nie je platiteľom DPH  
Banka: Štátna pokladnica  
Č.ú.: 7000001400/8180

(ďalej len "Klient")

a

**2. Arthur D. Little GmbH, organizační složka**

Sídlo: Danube House, Karolinská 650/1, 186 00 Praha 8,  
Česká republika  
Zastúpený: Ing. Dean Brabec, Partner, Market Manager for  
Czech and Slovak Republic – konajúci na základe  
plnej moci  
IČO: 26762889  
DIČ: CZ26762889  
IČ pre DPH: CZ26762889  
Zapísaná v obchodnom registri Mestského súdu v Prahe,  
oddiel A, vložka 48052  
Banka: Československá obchodní banka, a.s.  
Radlická 333/150, 150 57 Praha 5  
č.ú.: 17163113/0300

(ďalej ako „Poradca“)

(Klient a Poradca spolu ďalej ako „Zmluvné strany“ alebo jednotlivito aj ako „Zmluvná strana“)

## OBSAH

PREAMBULA .....	4
ČLÁNOK 1. DEFINOVANÉ POJMY .....	4
ČLÁNOK 2. ÚČEL ZMLUVY.....	5
ČLÁNOK 3. PREDMET ZMLUVY.....	5
ČLÁNOK 4. ČAS A MIESTO PLNENIA ZMLUVY.....	5
ČLÁNOK 5. TÍM PORADCU A TÍM KLIENTA.....	6
ČLÁNOK 6. PRÁVA A POVINNOSTI PORADCU .....	7
ČLÁNOK 7. PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTA.....	8
ČLÁNOK 8. ODPLATA.....	9
ČLÁNOK 9. ZODPOVEDNOSŤ PORADCU A ZMLUVNÉ POKUTY .....	10
ČLÁNOK 10. UKONČENIE ZMLUVY .....	11
ČLÁNOK 11. MLČANLIVOSŤ.....	12
ČLÁNOK 12. AUTORSKÉ PRÁVA .....	13
ČLÁNOK 13. KONFLIKT ZÁUJMOV .....	14
ČLÁNOK 14. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....	15
PRÍLOHA 1 – SLUŽBY PORADENSTVA.....	18
PRÍLOHA 2 – OPIS PREDMETU SÚŤAŽE NÁVRHOV.....	21
PRÍLOHA 3 – ČASOVÝ HARMONOGRAM .....	22
PRÍLOHA 4 – PONUKA .....	23
PRÍLOHA 5 – ODPLATA.....	24

## PREAMBULA

- (A) Poradca a jeho návrh bol v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 25/2006 Z.z. vybraný Klientom v súťaži návrhov *Štúdia uskutočniteľnosti projektov prioritnej osi č. 1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti zameranej na rozvoj služieb eGovernmentu na centrálnej úrovni.*
- (B) Klient má záujem využiť konzultačné služby Poradcu v súlade s jeho Ponukou (ako je tento výraz definovaný nižšie) pre účely Projektu (ako sú tieto výrazy definované nižšie) a Poradca má záujem poskytnúť svoje služby Klientovi.

## ČLÁNOK 1. DEFINOVANÉ POJMY

- 1.1 Pojmy používané v tejto zmluve s veľkým začiatočným písmenom majú v tejto Zmluve nasledovný význam:
- 1.1.1 **Časový harmonogram** - vymedzenie časovej osi poskytovania služieb Poradcom pri plnení predmetu tejto Zmluvy, ktorý podal Poradca ako súčasť návrhu v rámci súťaže návrhov a tvorí prílohu č. 3 tejto Zmluvy,
  - 1.1.2 **Členovia tímu Poradcu** – sú osoby prostredníctvom ktorých bude Poradca poskytovať Klientovi Poradenstvo podľa tejto Zmluvy; Ide o osoby s kľúčovou kvalifikáciou pre úspešnú realizáciu všetkých plnení Poradcu podľa tejto Zmluvy,
  - 1.1.3 **Ponuka** – je súťažný návrh Poradcu, ktorý Klient vybral v rámci súťaže návrhov a následne bol použitý pri nadväzujúcom rokovacom konaní bez zverejnenia, ktorého výsledkom je uzatvorenie tejto Zmluvy; Ponuka tvorí prílohu č. 4 tejto Zmluvy,
  - 1.1.4 **OPIS** – Operačný program Informatizácia spoločnosti,
  - 1.1.5 **Projektový manažér** – je fyzická osoba, ktorá riadi projektový tím pri realizácii plnení podľa tejto Zmluvy. Je voči Poradcovi kontaktnou osobou za Klienta. Projektový manažér v súlade s rozhodnutiami Riadiaceho výboru v mene Klienta podľa tejto Zmluvy kontroluje činnosť Poradcu vrátane ukladania úloh a preberania dokončených výstupov, monitoruje plnenie Časového harmonogramu a plní ďalšie úlohy v mene Klienta,
  - 1.1.6 **Riadiaci výbor** – najvyšší rozhodovací orgán vo vzťahu k plneniu tejto Zmluvy,
  - 1.1.7 **Súťažné podmienky** – podklady, ktoré boli použité pri súťaži návrhov, na základe ktorej a následného rokovacieho konania bez zverejnenia bola vybraná Ponuka Poradcu a uzatvorená táto Zmluva; Opis predmetu súťaže návrhov, uvedený v bode 2 Súťažných podmienok, tvorí prílohu č. 2 tejto Zmluvy.

- 1.1.8 Štúdiá uskutočniteľnosti – je štúdiá, ktorú na základe tejto Zmluvy spracuje Poradca pre Klienta, tak ako je táto definovaná v Súťažných podmienkach a Ponuke a ktorá je dielom v zmysle príslušných ustanovení Obchodného zákonníka,
- 1.1.9 **Ucelené čiastkové plnenia predmetu Zmluvy** – sú časti plnenia predmetu tejto Zmluvy, ktorých predmetom je zber údajov, analýza podmienok realizácie a model implementácie pre ucelenú službu/y eGovernmentu a prislúchajúce projekty opatrenia 1.1 OPIS so zameraním na služby eGovernmentu na centrálnej úrovni a iné ucelené čiastkové plnenia podľa tejto Zmluvy, s realizáciou a schválením ktorých je spojené právo Poradcu požadovať zaplatenie časti Odplaty podľa tejto Zmluvy,
- 1.1.10 **ZVO** – zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v platnom znení.

## ČLÁNOK 2. ÚČEL ZMLUVY

- 2.1 Základným účelom Zmluvy je, aby Poradca Klientovi poskytol poradenstvo zamerané na:
- (i) Spracovanie Štúdie uskutočniteľnosti projektov prioritnej osi č. 1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti zameranej na rozvoj služieb eGovernmentu na centrálnej úrovni.

## ČLÁNOK 3. PREDMET ZMLUVY

- 3.1 Poradca sa zaväzuje za podmienok dojednaných v tejto Zmluve poskytovať pre Klienta poradenské služby formou spracovania Štúdie uskutočniteľnosti a poskytovaním súvisiacich poradenských služieb Klientovi (ďalej len „Poradenstvo“).
- 3.2 V rámci Poradenstva sa Poradca zaväzuje poskytnúť Klientovi poradenské služby bližšie špecifikované v prílohe č. 1 tejto Zmluvy. Klient sa zaväzuje zaplatiť za poskytnuté Poradenstvo špecifikované v prílohách č. 1, 2 a 4 tejto Zmluvy Poradcovi Odplatu podľa tejto Zmluvy.

## ČLÁNOK 4. ČAS A MIESTO PLNENIA ZMLUVY

- 4.1 Poradca bude poskytovať Poradenstvo Klientovi najneskôr do 6 mesiacov od uzatvorenia tejto Zmluvy, a to ak táto Zmluva neurčuje inak, od prvého pracovného dňa nasledujúceho po dni uzavretia tejto Zmluvy až do schválenia Štúdie uskutočniteľnosti Riadiacim výborom.

- 4.2 Poradca bude poskytovať jednotlivé úkony Poradenstva riadne a včas, vždy v súlade s Časovým harmonogramom.
- 4.3 Ak predĺženie termínu oproti Časovému harmonogramu presahuje 20 dní, Zmluvné strany sa zaväzujú rokovať v dobrej viere o riešení tejto situácie (vrátane ukončenia tejto Zmluvy) a o náhrade dodatočných nákladov, ktoré Poradcovi predĺžením termínov vznikli.
- 4.4 Zmluvné strany sa dohodli, že miestom poskytovania Poradenstva bude územie Slovenskej republiky bez ohľadu na to, že niektoré jednotlivé úkony Poradenstva môžu byť vykonané aj mimo územia Slovenskej republiky.

## ČLÁNOK 5. TÍM PORADCU A TÍM KLIENTA

- 5.1 Poradca bude poskytovať Poradenstvo prostredníctvom Členov tímu Poradcu. Mená a priezviská Členov tímu Poradcu a ich funkcie v tíme oznámi Poradca Klientovi písomne najneskôr do 3 pracovných dní od podpisu tejto Zmluvy.
- 5.2 Popri Členoch tímu Poradcu je Poradca oprávnený použiť na realizáciu niektorých čiastkových plnení podľa tejto Zmluvy aj iné osoby s dostatočnými odbornými znalosťami a skúsenosťami. Pri výbere týchto osôb je Poradca povinný postupovať s odbornou starostlivosťou.
- 5.3 Členovia tímu Poradcu môžu byť počas plnenia tejto Zmluvy na základe písomného súhlasu Klienta (ktorý nebude bezdôvodne odopretý alebo zdržiavaný) vymenení alebo doplnení. Pri výmene Člena tímu Poradcu musí byť nový Člen tímu osobou s rovnakou alebo vyššou odbornou znalosťou a skúsenosťou ako Člen tímu Poradcu, ktorý tím opustí. V prípade doplnenia Člena tímu Poradcu je Poradca povinný Klienta vopred písomne informovať o kvalifikácii a funkcii nového Člena tímu Poradcu v rámci tímu Poradcu.
- 5.4 Klient je v prípade závažného odborného pochybenia Člena tímu Poradcu oprávnený na základe odôvodnenej písomnej výzvy požadovať výmenu tohto Člena tímu Poradcu. Poradca je povinný tejto žiadosti Klienta vyhovieť a do 15 dní od prevzatia takejto výzvy vymenovať nového Člena tímu Poradcu v súlade s článkom 5.3 vyššie.
- 5.5 Všetky povinnosti a oprávnenia stanovené v tejto Zmluve alebo z nej vyplývajúce pre Klienta s výnimkou akejkoľvek zmeny tejto Zmluvy, ukončenia tejto Zmluvy, menovania a odvolania Projektového manažéra, bude za Klienta oprávnený a povinný vykonávať Projektový manažér. Tým nie je dotknuté právo osôb oprávnených konať vo veciach tejto Zmluvy za alebo v mene Klienta v súlade s právnym poriadkom alebo vnútornými predpismi Klienta. Projektový manažér je oprávnený preniesť svoju právomoc alebo povinnosti v celom rozsahu alebo sčasti na tretie osoby. Klient môže kedykoľvek rozhodnúť o výmene Projektového manažéra, o čom bezodkladne písomne informuje Poradcu.



## ČLÁNOK 6. PRÁVA A POVINNOSTI PORADCU

- 6.1 Poradca sa zaväzuje poskytovať Poradenstvo v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy, Ponuky, podľa pokynov Klienta, v súlade so záujmami Klienta, ktoré sú mu známe a/alebo ktoré mu vzhľadom na okolnosti pri vynaložení všetkej odbornej starostlivosti mali byť známe, resp. ktoré mal Poradca poznať a v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
- 6.2 Poradca je povinný vykonávať Poradenstvo s odbornou starostlivosťou, ktorú je možné dôvodne očakávať od poradenskej firmy zachovávajúcej medzinárodné štandardy poskytovania špičkovej poradenskej činnosti, ktorá má široké skúsenosti s poskytovaním Poradenstva v oblasti informatizácie verejnej správy.
- 6.3 Poradca sa zaväzuje bez zbytočného odkladu, potom, ako sa o tom dozvedel, písomne Klienta informovať o akýchkoľvek okolnostiach dôležitých pre riadny výkon Poradenstva a akýchkoľvek okolnostiach, ktoré môžu mať vplyv na zmenu alebo doplnenie alebo udelenie pokynov Klienta voči Poradcovi.
- 6.4 Poradca sa môže odchýliť od pokynov Klienta len vtedy, ak je to nevyhnutné pre záujmy Klienta a keď si Poradca nemôže včas zabezpečiť súhlas Klienta. V takom prípade je Poradca povinný bez zbytočného odkladu informovať Klienta o svojom postupe a o jeho dôvodoch.
- 6.5 Poradca sa zaväzuje písomne upozorniť Klienta na nevhodnosť (vrátane rozporu s právnym poriadkom) ním navrhovaného postupu, podkladov a/alebo iných pokynov týkajúcich sa Poradenstva bezodkladne (najneskôr do 5 dní), potom ako sa dozvedel o podrobnostiach takýchto postupov alebo pokynov alebo potom ako mu boli doručené kópie akýchkoľvek takýchto dokumentov. Poradca je v tomto písomnom upozornení povinný zdôvodniť nevhodnosť postupu, podkladov alebo pokynov a navrhnúť nápravné opatrenia. V prípade, že si Poradca nesplní túto svoju povinnosť, zodpovedá za škodu tým spôsobenú. Klient sa vyjadrí k písomnému upozorneniu do 10 dní odo dňa jeho doručenia. Do vyjadrenia Klienta Poradca nevhodný pokyn nevykoná. V prípade, že Klient písomne Poradcovi oznámi, že na vykonaní pokynu, ktorý Poradca označil za nevhodný trvá, Poradca je povinný tento pokyn realizovať (pokiaľ platné právne predpisy neustanovujú inak), pričom však Poradca nezodpovedá za akúkoľvek škodu, ktorá vykonaním takéhoto pokynu vznikla.
- 6.6 Poradca je povinný poskytovať Klientovi dokumenty v písomnej podobe a kde to je možné vždy aj v elektronickej podobe, pokiaľ sa s Klientom nedohodnú inak. Poradca je povinný uschovávať všetky dokumenty, ktoré vytvoril alebo nadobudol v súvislosti s poskytovaním Poradenstva. Poradca je ďalej povinný kedykoľvek umožniť Klientovi nahliadnuť do dokumentov súvisiacich s poskytovaním Poradenstva.

- 6.7 Poradca sa zaväzuje odovzdať Klientovi všetky dokumenty a ostatné veci a podklady, ktoré prevzal pri poskytovaní Poradenstva, a to bez zbytočného odkladu po doručení výzvy Klienta na ich odovzdanie, inak do 5 pracovných dní od ukončenia poskytovania Poradenstva Poradcom podľa tejto Zmluvy.
- 6.8 Poradca sa zaväzuje pracovať na splnení jednotlivých úkonov Poradenstva podľa tejto Zmluvy nepretržite a bezodkladne. Pri posudzovaní bezodkladného plnenia záväzkov Poradcom sa bude, okrem iných záležitostí, ktoré Poradca nemôže ovplyvniť, prihliadať aj na včasnosť, úplnosť a kvalitu predkladania požadovaných informácií a inštrukcií zo strany Klienta.
- 6.9 Poradca je povinný sa zúčastňovať na všetkých rokovaníach zvolaných Klientom, ktoré sa týkajú poskytovaného Poradenstva. Pokiaľ sa Zmluvné strany nedohodnú inak, za Poradcu sa rokovani vždy zúčastňuje vedúci Člen tímu Poradcu a iní Členovia tímu Poradcu, ktorých účasť si Klient výslovne vyžiada.
- 6.10 Poradca nie je oprávnený bez príslušného písomného plnomocenstva uskutočňovať akékoľvek právne úkony v mene Klienta.
- 6.11 Poradca je oprávnený maximálne 40 % plnení podľa tejto Zmluvy realizovať prostredníctvom subdodávateľov. Poradca je povinný oznámiť Klientovi identifikačné údaje o každom z použitých subdodávateľov a definovať druh a rozsah činností, ktoré bude pri plnení tejto Zmluvy daným subdodávateľom zabezpečovať. Za subdodávateľov sa nepovažujú členovia skupiny dodávateľov, ktorí vo verejnom obstarávaní predchádzajúcom uzatvoreniu tejto Zmluvy tvorili uchádzača, ktorého ponuka bola Klientom prijatá.
- 6.12 Poradca je povinný spolupracovať s akýmkoľvek expertmi alebo inými odborníkmi určenými Klientom.
- 6.13 Poradca bude poskytovať Poradenstvo v slovenskom jazyku a to v ústnej i písomnej forme. Pokiaľ bude Poradca požadovať prítomnosť tlmočníkov, resp. výkon jeho činnosti si bude vyžadovať prekladateľské/tlmočnicke služby, všetky náklady s tým spojené bude niesť Poradca. Na požiadanie Klienta je Poradca pripravený viesť písomnú a ústnu komunikáciu aj v jazyku anglickom.

## ČLÁNOK 7. PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTA

- 7.1 Klient sa zaväzuje:
- 7.1.1 bez zbytočného odkladu písomne informovať Poradcu o všetkých skutočnostiach, ktoré majú podstatný význam pre uskutočnenie predmetu tejto Zmluvy,



- 7.1.2 odovzdať Poradcovi (zabezpečiť splnenie tejto povinnosti povinnými osobami definovanými spôsobom uvedeným v Súťažných podmienkach) všetky dokumenty a poskytnúť mu všetky informácie, ktoré sú potrebné na poskytnutie Poradenstva, pokiaľ z povahy týchto dokumentov/informácií a/alebo pokynov nevyplýva, že ich má obstarat' Poradca,
- 7.1.3 bez zbytočného odkladu poskytnúť Poradcovi všetku súčinnosť potrebnú na uskutočnenie predmetu tejto Zmluvy, vrátane, ale nielen, písomných rozhodnutí o všetkých správach, odporúčaniach a všetkých ďalších záležitostiach, ktoré Poradca postúpil Klientovi.
- 7.1.4 zabezpečiť, že bez zbytočného odkladu budú povinné osoby definované na základe Súťažných podmienok poskytovať Poradcovi všetku súčinnosť potrebnú na uskutočnenie predmetu tejto Zmluvy,
- 7.1.5 doručiť Poradcovi včas všetky pokyny súvisiace s realizovaním predmetu tejto Zmluvy, tak aby Poradcovi umožnil včasné a riadne poskytnutie Poradenstva. Pokyny musia obsahovať podpis oprávnenej osoby. Pokiaľ Klient neurčí inak, oprávnenou osobou za Klienta bude Projektový manažér (s výnimkou uvedenou v článku 5.5 vyššie).

## ČLÁNOK 8. ODPLATA

- 8.1 Odplata za poskytovanie Poradenstva je špecifikovaná v prílohe č. 5 tejto Zmluvy a je stanovená ako konečná, maximálna, bez DPH a nemôže byť zmenená (ďalej len „**Odplata**“). Odplata zahŕňa všetky náklady a výdavky Poradcu súvisiace s poskytovaním Poradenstva.
- 8.2 Pokiaľ sa Zmluvné strany nedohodnú inak, nárok na príslušnú časť Odplaty Poradcovi vznikne po dosiahnutí a schválení míľniku plnenia predmetu Zmluvy na základe písomného potvrdenia Klienta o tom, že Poradenstvo bolo Poradcom k predmetnému míľniku plnenia predmetu Zmluvy poskytnuté riadne a včas (ďalej len „**Potvrdenie**“). Klient vydá Potvrdenie do 10 pracovných dní od obdržania oznámenia Poradcu o ukončení poskytovania Poradenstva – splnenia míľniku danej ucelenej časti plnenia predmetu Zmluvy a požadovanej výške príslušnej časti Odplaty.
- 8.3 V potvrdení Klient uvedie či Poradca má nárok na celú príslušnú časť Odplaty stanovenú za splnenie míľniku v danej ucelenej časti plnenia predmetu Zmluvy v prílohe č. 5 tejto Zmluvy. V prípade, že Poradca neposkytol Poradenstvo k predmetnému míľniku stanovenému pre dané Ucelené čiastkové plnenia predmetu Zmluvy riadne a včas, Klient je oprávnený určiť primeranú zľavu z Odplaty. Klient v Potvrdení uvedie výšku zľavy a príslušnú časť Odplaty po zľave.
- 8.4 Poradca je oprávnený vystaviť faktúru na sumu uvedenú v Potvrdení spolu s príslušnou DPH. Neoddeliteľnou súčasťou faktúry je Potvrdenie Klienta. Splatnosť faktúry je minimálne 120 pracovných dní od doručenia Potvrdenia Poradcovi.

- 8.5 Odplata, vrátane jednotlivých častí Odplaty za ucelené časti plnenia predmetu Zmluvy sa zhoduje s cenami Poradenstva uvedenými v Ponuke. Súčet odplaty poskytnutej za jednotlivé ucelené časti predmetu Zmluvy nesmie byť vyšší ako celková dohodnutá Odplata.

## ČLÁNOK 9. ZODPOVEDNOSŤ PORADCU A ZMLUVNÉ POKUTY

- 9.1 Poradca zodpovedá za škodu spôsobenú vadami, chybami a/alebo inými nedostatkami Poradenstva (ďalej len „Vady“) a/alebo prekročením svojej právomoci podľa tejto Zmluvy. V rovnakom rozsahu zodpovedá za škodu spôsobenú konaním a/alebo opomenutím Členov tímu Poradcu a/alebo iných osôb poverených Poradcom na poskytovanie Poradenstva alebo jeho časti.
- 9.2 Za Vady sa považujú najmä oneskorené, neúplné, nedostatočné, rozporné, nekvalitné a/alebo znátočné dokumenty, pokyny, návrhy, pripomienky, odporúčania a iné informácie poskytnuté Poradcom Klientovi. Poradca sa zbaví zodpovednosti za škodu, pokiaľ preukáže, že Vada bola spôsobená okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť a že vynaložil všetku odbornú starostlivosť, ktorú možno očakávať od poradcu s profesionálnou praxou a kvalifikáciou deklarovanými Poradcom v Ponuke.
- 9.3 Poradca nezodpovedá za škodu vzniknutú v dôsledku konania a/alebo opomenutia konania Klienta, iných osôb podľa článku 6.12 vyššie, s výnimkou zodpovednosti Poradcu za Poradenstvo a za plnenie preventívnej povinnosti podľa článku 9.4 tejto Zmluvy nižšie.
- 9.4 Poradca je povinný upozorniť Klienta:
- 9.4.1 na akúkoľvek s touto Zmluvou a/alebo Poradenstvom súvisiacu škodu, ktorá bezprostredne hrozí a/alebo vznikla a na jej rozsah a následky,
  - 9.4.2 na všetky opatrenia, ktoré je potrebné prijať na odvrátenie takej škody a/alebo obmedzenie jej následkov; a ak ho Klient o to požiada, je Poradca povinný kontrolovať, že sa takéto opatrenia uskutočňujú.
- 9.5 Poradca je povinný po konzultáciách s Klientom na vlastné náklady odstrániť Vady Poradenstva, za ktoré zodpovedá alebo obmedziť alebo odstrániť škodu spôsobenú týmito Vadami.
- 9.6 V prípade omeškania Poradcu s plnením jeho povinností podľa tejto Zmluvy o viac ako 10 pracovných dní je Klient oprávnený od Poradcu požadovať zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 0,05% z Odplaty za každý začatý deň omeškania.

- 9.7 V prípade predčasného ukončenia Zmluvy Klientom z dôvodov na strane Poradcu, t.j. dôvodov uvedených v článku 10.3 nižšie je Klient oprávnený od Poradcu požadovať zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 5% z Poradcom prijatej časti Odplaty, minimálne však 1.000.000,- Sk vrátane DPH.
- 9.8 Súčet všetkých zmluvných pokút požadovaných od jednej Zmluvnej strany podľa tejto Zmluvy nesmie presiahnuť ½ Odplaty vrátane DPH.
- 9.9 Úhradou zmluvnej pokuty sa príslušná Zmluvná strana nezbavuje povinnosti pokračovať v plnení tejto Zmluvy, ani nahradiť škodu, ktorá porušením povinnosti vznikla.
- 9.10 V prípade omeškania Zmluvnej strany so zaplatením faktúry je druhá Zmluvná strana oprávnená uplatniť si z dlžnej sumy (prostredníctvom samostatnej faktúry) úroky z omeškania, ktoré sa vypočítajú na základe ročnej sadzby o 5 % vyššej ako je základná úroková sadzba NBS platná v momente začiatku omeškania, až do zaplatenia dlžnej sumy.

## ČLÁNOK 10. UKONČENIE ZMLUVY

10.1 Táto Zmluva môže byť predčasne ukončená len na základe nasledovného:

- 10.1.1 dohodou Zmluvných strán ku dňu uvedenému v takejto dohode, alebo
- 10.1.2 odstúpením od Zmluvy podľa článkov 10.2 až 10.5 tejto Zmluvy nižšie,
- 10.1.3 zánikom Poradcu alebo Klienta bez právneho nástupcu,
- 10.1.4 v prípade predčasného ukončenia alebo pozastavenia plnenia tejto Zmluvy (ktoré trvá alebo sa dá rozumne očakávať, že bude trvať viac ako 6 mesiacov), Klientom alebo iným oprávneným orgánom z akéhokoľvek dôvodu a v akejkoľvek fáze plnenia predmetu Zmluvy, okamžite doručení písomného oznámenia Poradcovi.

10.2 Zmluvné strany sú oprávnené odstúpiť od tejto Zmluvy výlučne na základe dôvodov uvedených v článkoch 10.3 až 10.5 tejto Zmluvy. Odstúpenie Zmluvnej strany nadobúda účinnosť uplynutím 1 kalendárneho mesiaca, nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bolo oznámenie o odstúpení od Zmluvy doručené druhej Zmluvnej strane.

10.3 Klient je oprávnený odstúpiť od tejto Zmluvy výlučne z nasledovných dôvodov:

- 10.3.1 ak súd právoplatne uzná ktoréhokoľvek z členov štatutárneho orgánu Poradcu, z Členov tímu Poradcu alebo zamestnancov Poradcu za vinných z trestného činu bezprostredne súvisiaceho s uzatváraním a/alebo plnením tejto Zmluvy,
- 10.3.2 strata nevyhnutnej kvalifikácie Poradcu, vrátane, ale nielen, straty (živnostenského alebo iného) oprávnenia na vykonávanie činnosti, ktorá bezprostredne súvisí

s predmetom tejto Zmluvy, pokiaľ Poradca opätovne nezíska túto kvalifikáciu do 15 dní, alebo

- 10.3.3 závažné porušenie povinností Poradcu podľa tejto Zmluvy pričom závažným porušením povinností Poradcu sa rozumie:
- (i) poskytovanie Poradenstva v rozpore s Ponukou,
  - (ii) neposkytnutie informácií opakovane alebo podstatným spôsobom v priebehu poskytovania Poradenstva,
  - (iii) neodôvodnené nedodržanie pokynov Klienta, za predpokladu, že dotknutý pokyn má podstatný význam pre realizáciu tejto Zmluvy,
  - (iv) podstatné omeškanie (t.j. viac ako 30 dní) v poskytovaní Poradenstva proti Časovému harmonogramu zavinené Poradcom,
- 10.3.4 akékoľvek iné porušenie povinností Poradcu podľa tejto Zmluvy a jeho neschopnosť napraviť toto porušenie v primeranej lehote stanovenej Klientom, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní po doručení písomného upozornenia Poradcovi od Klienta o takomto porušení povinnosti a o požadovanej náprave.

10.4 Poradca je oprávnený odstúpiť od Zmluvy len v prípade omeškania Klienta s platením Odplaty podľa tejto Zmluvy o viac ako 60 dní po splatnosti.

10.5 Ak zistí niektorá zo Zmluvných strán pri plnení tejto Zmluvy prekážku, ktorá znemožňuje riadne poskytovanie Poradenstva dohodnutým spôsobom, oznámi to bezodkladne druhej Zmluvnej strane a začne s ňou okamžite rokovať v dobrej viere na odstránení takejto prekážky. Pokiaľ sa Zmluvné strany nedohodnú do 30 dní odo dňa doručenia oznámenia, môže ktorákoľvek Zmluvná strana od tejto Zmluvy odstúpiť. Vzájomne poskytnuté a prijaté plnenia do dňa odstúpenia si Zmluvné strany ponechajú.

## ČLÁNOK 11. MLČANLIVOSŤ

11.1 Zmluvné strany sa dohodli, že všetky skutočnosti, informácie a údaje, ktoré sú uvedené v tejto Zmluve, resp. ktoré budú uvedené v jej dodatkoch a prílohách alebo ktoré sa Zmluvné strany dozvedeli v súvislosti s touto Zmluvou, jej plnením a predkontraktačnými rokovaniami s ňou súvisiacimi, sú dôvernými informáciami (ďalej len „Dôverné informácie“). Obidve Zmluvné strany sú povinné zachovávať mlčanlivosť o Dôverných informáciách, ibaže by z tejto Zmluvy alebo z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov vyplývalo inak. Závazok Zmluvných strán obsiahnutý v tomto článku nie je časovo obmedzený.



- 11.2 Zmluvné strany sa zaväzujú, že Dôverné informácie bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Zmluvnej strany nevyužijú pre seba a/alebo pre tretie osoby, neposkytnú tretím osobám a ani neumožnia prístup tretích osôb k Dôverným informáciám. Za tretie osoby sa nepokladajú členovia orgánov Zmluvných strán, zamestnanci alebo dodávatelia Zmluvných strán, audítori alebo právni poradcovia Zmluvných strán, ktorí sú ohľadne im sprístupnených informácií viazaní povinnosťou mlčanlivosti buď na základe zmluvy alebo všeobecne záväzných právnych predpisov.
- 11.3 Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o Dôverných informáciách sa nevzťahuje na:
- 11.3.1 informácie, ktoré už sú v deň podpisu tejto Zmluvy verejne známe alebo ktoré sa už v deň podpisu tejto Zmluvy dali získať z bežne dostupných informačných prostriedkov;
  - 11.3.2 informácie, ktoré sa stali po podpise tejto Zmluvy verejne známymi alebo ktoré sa po tomto dni už dajú získať z bežne dostupných informačných prostriedkov;
  - 11.3.3 prípady, kedy na základe všeobecne záväzných právnych predpisov alebo na základe povinnosti uloženej postupom podľa všeobecne záväzných právnych predpisov musí Zmluvná strana poskytnúť Dôverné informácie, najmä informácie, ktoré je Klient povinný sprístupniť podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. V takom prípade je dotknutá Zmluvná strana povinná informovať druhú Zmluvnú stranu o vzniku jej povinnosti poskytnúť Dôverné informácie s uvedením rozsahu tejto povinnosti bez zbytočného odkladu.
- 11.4 Za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o Dôverných informáciách podľa tohto článku tejto Zmluvy sa nepokladá použitie potrebných Dôverných informácií v prípadoch súdnych, rozhodcovských, správnych alebo iných konaní vedených za účelom realizovania Projektu alebo výkonu práv Zmluvnou stranou podľa tejto Zmluvy.

## ČLÁNOK 12. AUTORSKÉ PRÁVA

- 12.1 Všetky dokumenty a informácie, či už písomné alebo ústne, poskytuje Poradca Klientovi len na použitie v spojení s touto Zmluvou. Bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poradcu, nie je Klient oprávnený používať tieto dokumenty a informácie na iné účely, ako na uskutočnenie tejto Zmluvy.
- 12.2 Zmluvné strany vyhlasujú, že pokiaľ príslušné právne predpisy nestanovia inak, výsledky činnosti Poradcu nie sú autorským dielom.



- 12.3 Ak by v zmysle platných právnych predpisov bol výsledok činnosti Poradcu podľa tejto Zmluvy (vrátane jeho zamestnancov, subdodávateľov a iných osôb, ktoré na plnenie Zmluvy použil) chránený ako predmet práva duševného vlastníctva (spoločne nazývané v tomto ustanovení „diela“), poskytuje Poradca Klientovi na použitie každého a všetkých diel alebo ich akýchkoľvek častí výhradnú licenciu v neobmedzenom rozsahu. Uvedenú licenciu poskytuje Poradca bezodplatne na dobu autorskoprávnej ochrany diel. Klient je na základe licencie oprávnený najmä na:
- 12.3.1 vyhotovenie rozmnoženiny diel,
  - 12.3.2 použitie diel a/alebo rozmnoženiny diel pre potreby Klienta na akýkoľvek účel,
  - 12.3.3 spracovanie, preklad a adaptáciu diel,
  - 12.3.4 zaradenie diel do súborného diela alebo do iného autorského diela,
  - 12.3.5 použitie diel na vytvorenie iných autorských diel,
  - 12.3.6 verejné vykonanie diel,
  - 12.3.7 verejný prenos diel,
  - 12.3.8 verejné rozširovanie originálu diel alebo ich rozmnoženín akýmkoľvek spôsobom
- 12.4 Klient je oprávnený postúpiť poskytnutú licenciu na tretiu osobu ako aj udeľovať k dielam sublicencie, s čím Poradca výslovne súhlasí.
- 12.5 Poradca sa zaväzuje pri každom míľniku plnenia predmetu Zmluvy odovzdať Klientovi na CD/DVD nosiči a v papierovej podobe všetky originály vytvorených diel. Diela budú odovzdané vo forme, ktorá umožní ich ďalšie využitie a spracovanie (najmä nie však výlučne papierová forma a elektronická open forma so zdrojovými dátami na príslušnom CD/DVD nosiči, v prípade software zdrojové kódy a pod).

### ČLÁNOK 13. KONFLIKT ZÁUJMOV

- 13.1 Poradca sa zaväzuje, že po dobu trvania tejto Zmluvy ako i po jej skončení, vynaloží v súlade s medzinárodne uznávanou praxou také úsilie, ktoré je potrebné na to, aby zamedzil akémukoľvek potencionálnemu i skutočnému konfliktu záujmov, v súvislosti s jeho činnosťou podľa tejto Zmluvy. Tento záväzok sa vzťahuje na všetkých súčasných i budúcich zamestnancov a členov štatutárneho orgánu Poradcu, Členov tímu Poradcu i na subdodávateľov, ktorých Poradca použije na plnenie tejto Zmluvy. Poradca vyhlasuje, že v súčasnosti mu nie je známy žiaden skutočný alebo hroziaci konflikt záujmov.

## ČLÁNOK 14. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 14.1 Poradca je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy informovať verejnosť o tom, že táto Zmluva je financovaná z prostriedkov Európskej únie.
- 14.2 Poradca sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity zamerané na verejnosť budú obsahovať znak Európskej únie a logo OPIS v súlade s grafickými štandardmi a Manuálom pre publicitu, ktoré Klient poskytne Poradcovi a odkaz, že aktivity podľa Zmluvy sú financované z Európskeho fondu regionálneho rozvoja.
- 14.3 Symbol Európskej únie a logo OPIS musí byť súčasťou všetkých publikačných a informačných materiálov, týkajúcich sa plnenia tejto Zmluvy. Publikácie a elektronické nosiče dát vytvorené počas plnenia tejto Zmluvy Poradca označí na obale resp. titulnej strane odkazom so znením: „Realizované s finančnou podporou Európskej únie v rámci programu Európsky fond regionálneho rozvoja“, resp. tam kde je to nutné, jeho skrátenou verziou „Spolufinancované z ERDF“, znakom Európskej únie a logom OPIS, prípadne spolu s národným alebo regionálnym znakom. Ak existuje inštitúcia zodpovedná za obsah informácií v publikácii, Poradca túto inštitúciu uvedie v publikácii. Tieto povinnosti sa vzťahujú primerane aj na informácie sprístupnené v podobe iných tlačených materiálov, audiovizuálneho materiálu alebo prostredníctvom elektronických prostriedkov.
- 14.4 Poradca pri organizácii informačných podujatí v rámci plnenia tejto Zmluvy zvýrazní príspevok Európskej únie prostredníctvom vystavenia vlajky Európskej únie v zasadacích miestnostiach a použitia znaku Európskej únie a loga OPIS na poskytovaných dokumentoch. Poradca je povinný prijať opatrenia na upovedomenie účastníkov informačných podujatí realizovaných v rámci plnenia tejto Zmluvy o tom, že sa zúčastňujú na činnosti, ktorú financuje Európska únia ako aj prijať opatrenia na upovedomenie verejnosti o úlohe Európskej únie vo vzťahu k financovaným činnostiam.
- 14.5 V závislosti od charakteru predmetu tejto Zmluvy Poradca môže podniknúť v čase začatia plnenia tejto Zmluvy a počas hlavných fáz jej plnenia kroky, ktorými sa na plnenie tejto Zmluvy vhodným spôsobom upozornia elektronické a printové médiá. Ak Poradca využije platenú inzerciu, jasne uvedie spoluúčasť Európskej únie, a to vo vizuálnych médiách použitím znaku Európskej únie a loga OPIS, v audio médiách slovne uviesť odkaz „Spolufinancované z Európskeho fondu regionálneho rozvoja prostredníctvom Operačného programu Informatizácia spoločnosti“.
- 14.6 Poradca môže uskutočniť v prípade, ak to považuje za primerané a vhodné, ďalšie opatrenia na zabezpečenie informovanosti a publicity. Návrh takýchto opatrení Poradca prerokuje pred ich realizáciou s Klientom. Ak Klient písomne nevysloví s návrhom týchto opatrení nesúhlas do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti Poradcu, je Poradca oprávnený navrhované opatrenia uskutočniť.
- 14.7 Grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a publicity je obsiahnutý v manuáli pre publicitu, ktorý je súčasťou Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013.

- 14.8 Táto Zmluva sa riadi a vykladá v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky.
- 14.9 Zmluvné strany sa zaväzujú, že vyvinú maximálnu snahu o riešenie všetkých sporov vyplývajúcich alebo súvisiacich s touto Zmluvou zmierlivou cestou, a to do 30 dní od doručenia písomného upozornenia jednej Zmluvnej strany druhej Zmluvnej strane. Pokiaľ zmierlivé riešenie sporu nebude možné, spor rozhodnú slovenské súdy.
- 14.10 Akékoľvek zmeny a/alebo dodatky k tejto Zmluve musia byť v písomnej forme a podpísané Zmluvnými stranami.
- 14.11 Táto Zmluva, vrátane všetkých dokumentov, ktoré sa v nej spomínajú, predstavuje kompletnú dohodu medzi Zmluvnými stranami v súvislosti s predmetom tejto Zmluvy a nahrádza a ruší všetky predchádzajúce ponuky, dohody, záväzky, vyhlásenia, záruky a dohody medzi stranami, či už písomné alebo ústne, v súvislosti s predmetom tejto Zmluvy. Neexistujú žiadne ďalšie zmluvy alebo dohody, či už písomné alebo ústne, ktoré by sa týkali predmetu tejto Zmluvy.
- 14.12 Ak sa niektoré z ustanovení tejto Zmluvy stane nevynútiteľným alebo neplatným podľa platného práva, bude toto ustanovenie neúčinné len do tej miery, do akej je nevynútiteľné či neplatné. Ďalšie ustanovenia tejto Zmluvy ostávajú naďalej záväzné a v plnej platnosti a účinnosti. Pokiaľ nastane takáto situácia, Zmluvné strany nahradia toto nevynútiteľné či neplatné ustanovenie iným ustanovením, ktoré sa mu svojím obsahom a účelom bude čo najviac približovať.
- 14.13 Akákoľvek písomná komunikácia medzi Zmluvnými stranami v tejto súvislosti sa bude adresovať príslušnej Zmluvnej strane na nižšie uvedenú adresu a bude sa považovať za doručení v prípade:
- (i) doručenia faxom po tom, ako bolo odosielateľovi doručené potvrdenie, že prenos údajov prebehol v poriadku,
  - (ii) osobného doručenia, prostredníctvom kuriérskej služby alebo inak, po jej prijatí,
  - (iii) doručenia e-mailom, po doručení potvrdenia od príjemcu o prijatí, alebo
  - (iv) doporučenej zásielky, k dátumu uvedenému na potvrdení o doručení alebo na potvrdení o tom, že zásielku nemožno doručiť.

- 14.15 Dôležité písomnosti podľa tejto Zmluvy (ako napr. Potvrdenie, oznámenia o predčasnom ukončení Zmluvy a iné písomné oznámenia) sa musia doručovať osobne alebo prostredníctvom doporučenej zásielky.
- 14.16 Zmluva je vyhotovená v slovenskom jazyku v 6 rovnopisoch. Klient dostane 4 rovnopisy a poradca 2 rovnopisy v slovenskom jazyku po podpísaní tejto Zmluvy.
- 14.17 Žiadna zo Zmluvných strán nie je oprávnená postúpiť túto Zmluvu ako celok alebo akúkoľvek jej časť, bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Zmluvnej strany.
- 14.18 Žiadna zo Zmluvných strán nebude usudzovať, že sa druhá Zmluvná strana vzdala niektorej zo zmluvných podmienok, pokiaľ takéto vzdanie sa nebude v písomnej podobe a podpísané vzdávajúcou sa Zmluvnou stranou.
- 14.19 Zmluvné strany vyhlasujú, že sú oprávnené s predmetom tejto Zmluvy nakladať, zmluvné prejavy sú im dostatočne zrozumiteľné a určité, ich zmluvná voľnosť nie je ničím obmedzená a právny úkon je urobený v predpísanej forme, na znak čoho túto Zmluvu podpísali.

V Bratislave, dňa 02 -10- 2008

V mene Klienta



Ministerstvo financií Slovenskej republiky  
Ing. Jaroslav Mikla, vedúci služobného úradu

V Bratislave, dňa 02 -10- 2008

V mene Poradcu



Arthur D. Little GmbH, organizační složka  
Ing. Dean Brabec  
Partner, Market Manager  
Czech and Slovak Republic

MINISTERSTVO FINANCIÍ SR

Štefanovičova 5

817 82 BRATISLAVA 15

- 2C/1 -

## PRÍLOHA 1 – SLUŽBY PORADENSTVA

### k Zmluve o poskytovaní poradenských služieb

uzavretej medzi Ministerstvom financií SR ako Klientom a Arthur D. Little GmbH, organizační složka ako Poradcom dňa [●].

---

#### ČASŤ 1

##### Popis Fáz plnenia predmetu Zmluvy

Rámčovo bude Poradca poskytovať Poradenstvo formou vykonania minimálne všetkých tu popísaných činností. Poradenstvo je pre účely prehľadnosti rozdelené na nasledovné Fázy:

- Fáza I. Zber vstupných údajov Štúdie uskutočniteľnosti
- Fáza II. Analýza podmienok realizácie projektov opatrenia 1.1 OPIS so zameraním na služby eGovernmentu na centrálnej úrovni
- Fáza III. Rozpracovanie návrhu modelu implementácie projektov opatrenia 1.1 OPIS so zameraním na služby eGovernmentu na centrálnej úrovni
- Fáza IV. Vypracovanie správ z plnenia predmetu zákazky

##### Popis Ucelených čiastkových plnení predmetu Zmluvy

Klient nepožaduje plnenie postupne po jednotlivých fázach. Klient od Poradcu požaduje v súlade s Ponukou a Časovým harmonogramom priebežné poskytovanie Ucelených čiastkových plnení predmetu Zmluvy, pri ktorých jednotlivo Poradca realizuje všetky opísané Fázy plnenia predmetu Zmluvy.

Poradca bude v súlade s Časovým harmonogramom poskytovať Klientovi počas plnenia tejto Zmluvy priebežne Ucelené čiastkové plnenia predmetu Zmluvy. Riadne odovzdanie a následné schválenie stanovených Ucelených čiastkových plnení predmetu Zmluvy je splnením určeného míľnika plnenia predmetu Zmluvy.

Štúdia uskutočniteľnosti, ktorá je základným predmetom plnenia tejto Zmluvy, bude pozostávať zo všetkých Ucelených čiastkových plnení predmetu Zmluvy.

#### ČASŤ 2

##### Požadované hmotné výstupy – míľniky

1. V rámci Poradenstva Poradca predloží Klientovi nasledovné hmotne zachytené výsledky svojej činnosti:

úvodná správa,



Ucelené čiastkové plnenia predmetu Zmluvy,  
priebežné správy,  
finálne znenie Štúdie uskutočniteľnosti,  
záverečná správa.

### ČASŤ 3

#### Ostatné spolupôsobenie Klienta a Poradcu

1. Klient a Poradca sa budú stretávať v rámci rokovaní Riadiaceho výboru, kde bude Poradca informovať Klienta o plnení predmetu Zmluvy, t. j. o postupe prác, čiastočných zisteniach, úvahách a potrebe ďalšieho spolupôsobenia Klienta, prípadne o spresnení predmetu Zmluvy.
2. Ustanovením bodu 1 tejto Časti nie je dotknuté právo Klienta informovať sa o všetkých otázkach súvisiacich s plnením predmetu Zmluvy, s cieľom zabezpečiť dosiahnutie jej účelu.
3. Klient je povinný v lehote 10 dní odo dňa doručenia akéhokoľvek výstupu uvedeného v Časti 2 tejto prílohy vyjadriť sa písomne k jeho zneniu. Pritom je Klient oprávnený Poradcovi na prepracovanie vrátiť akýkoľvek výstup prác a činností Poradcu, ak písomne zdôvodní jeho vrátenie a uvedie nedostatky, ktoré má Poradca odstrániť.
4. Poradca je povinný postupom podľa bodu 3 tejto Časti uplatnené nedostatky odstrániť a do 10 dní odo dňa doručenia pripomienok Klientovi doručiť pozmenenú verziu (t. j. výstup so zapracovanými pripomienkami Klienta).
5. Ak sa Klient v lehote uvedenej v bode 3 tejto Časti k jednotlivému výstupu písomne nevyjadrí, platí domnienka, že Klient s výstupom súhlasí a nemá k nemu pripomienky. Predmetná domnienka je splnená dňom nasledujúcim po uplynutí lehoty Klienta na vyjadrenie.
6. Výstup vrátený Klientom Poradcovi na prepracovanie, ktorý Poradca opätovne predloží Klientovi ako pozmenený, má právo Klient vrátiť na opätovné prepracovanie, a to za rovnakých okolností ako je uvedené vyššie, avšak v lehote troch pracovných dní odo dňa doručenia opätovne doručeného výstupu.

### ČASŤ 4

#### Všeobecné ustanovenia o spolupôsobení

1. Poradca nie je v omeškaní, ak nemôže plniť svoj záväzok z tejto Zmluvy v dôsledku omeškania Klienta so spolupôsobením.
2. Na uvedený účel omeškaním Klienta so spolupôsobením sa rozumie skutočnosť, keď Klient bezdôvodne nesplní presne naformulovanú požiadavku na poskytnutie

spolupôsobenia definovanú v tejto prílohe, v osobitnej žiadosti Poradcu alebo oznámenú mu iným nespochybniteľným spôsobom.

3. V nadväznosti na vyššie uvedené, za omeškanie Klienta so spolupôsobením nie je možné považovať takú nečinnosť Klienta, ktorú bez svojej viny, ale napr. z dôvodu rozporu so všeobecne záväznými právnymi predpismi z oblasti ochrany utajovaných skutočností, ochrany obchodného tajomstva, rozporu so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, rozporu a autorským zákonom a pod. nemôže poskytnúť alebo priamo zabezpečiť.

PRÍLOHA 2 – OPIS PREDMETU SÚŤAŽE NÁVRHOV

## OPIS PREDMETU SÚŤAŽE NÁVRHOV

### Východiskové informácie:

Informatizácia verejnej správy je riadený proces vytvárania spoločenských, legislatívnych, metodických a personálno-organizačných podmienok aplikácie informačných a komunikačných technológií (IKT) a využívania informácií v elektronickej forme, ako aj vlastnej aplikácie IKT, najmä v procesoch výkonu správy, v rámci vecnej pôsobnosti, horizontálnej a vertikálnej štruktúry verejnej správy.

Cieľom informatizácie verejnej správy je dosahovať neustály rast spokojnosti občanov s verejnou správou prostredníctvom poskytovania služieb atraktívnym a jednoduchým spôsobom za súčasného zvyšovania svojej efektívnosti, kompetentnosti a znižovania nákladov na verejnú správu.

Ciele a zámery viacerých európskych vlád poskytli podnety a iniciatívu na ustanovenie reformného procesu, ktorého súčasťou je aj informatizácia verejnej správy. Táto skutočnosť je viditeľným pokrokom smerom k dostupnosti kvalitného digitálneho obsahu a elektronických služieb v Európe v súlade s iniciatívou i2010 Akčného plánu eGovernmentu (AP).

Pokiaľ ide o inovácie a rozvoj vysoko efektívnej vedomostnej ekonomiky, Slovensko je v súčasnosti jedným z najslabších členov Európskej únie (EÚ). Jednou z príčin tohto stavu je nedostatok technologickú infraštruktúry a digitalizovaného obsahu a nedostatok zručností IKT najmä na úrovni verejnej správy.

Na Slovensku sa v minulosti uskutočnilo niekoľko dôležitých opatrení, ktoré mali posunúť vývoj rýchlejšie v ústrety eGovernmentu. Strategické ciele informatizácie verejnej správy boli konkrétnejšie formulované v dokumente "Stratégia informatizácie spoločnosti v Slovenskej republike", (ktorého súčasťou bol aj *akčný plán*), schválenom vládou Slovenskej republiky (SR) v roku 2004

(<http://www.rokovania.sk/appl/material.nsf/0/0DDDCF58A3B4D727C1256DFF0046AF3B?OpenDocument>)

a v "Stratégii konkurencieschopnosti Slovenskej republiky do roku 2010", schválenej v roku 2005. Cieľom ďalšieho dokumentu "Cestovná mapa zavádzania elektronických služieb verejnej správy", schváleného vládou SR v októbri 2005, bolo predstavenie hlavného implementačného plánu a koncepcie pre ďalší postup smerom k eGovernmentu na Slovensku. V materiále „Operačný program Informatizácia spoločnosti“ boli deklarované finančné zdroje krytia pre rozvoj eGovernmentu na obdobie 2007 – 2013 (<http://www.informatizacia.sk/opis/598s>).

Slovenská republika po vstupe do EÚ prijala hlavnú európsku legislatívu týkajúcu sa informačnej spoločnosti, taktiež sa snaží aplikovať hlavné iniciatívy EÚ v oblasti informačnej spoločnosti formulované v strategickú iniciatívu e-Europe+, na ktorú nadväzuje neskoršia iniciatíva i2010.

V rámci iniciatívy i2010 Európskej komisie (EK) realizovala EK pravidelné vyhodnotenie ponuky služieb eGovernmentu v rámci EÚ - The User Challenge Benchmarking The Supply Of Online Public Services, 7th Measurement, September 2007. Správa z hodnotenia obsahuje celkové hodnotenie plnej on-line dostupnosti 20 základných služieb eGovernmentu a úroveň ich sofistikovanosti za celú EÚ, ako aj podľa jednotlivých krajín.

[http://ec.europa.eu/information\\_society/eeurope/i2010/docs/benchmarking/egov\\_benchmark\\_2007.pdf](http://ec.europa.eu/information_society/eeurope/i2010/docs/benchmarking/egov_benchmark_2007.pdf)

Na Slovensku v súčasnosti neexistuje súhrnná a podrobná legislatíva pre eGovernment. Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 678/2006 Z. z. určuje základný rámec takejto legislatívy, pričom definuje práva a povinnosti verejnej správy vo vzťahu k informačným systémom a základnú terminológiu, a tzv. Kompetenčný zákon NR SR č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov definuje kompetencie v oblasti riadenia a zodpovednosti za informatizáciu spoločnosti.

Ministerstvo financií SR je podľa § 7 ods. 1 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov ústredným orgánom štátnej správy pre informatizáciu spoločnosti. Ministerstvo financií SR skúma problematiku na úseku informatizácie spoločnosti, analyzuje dosahované výsledky, robí opatrenia na riešenie aktuálnych otázok, koordinuje budovanie informačných systémov verejnej správy na národnej a medzinárodnej úrovni, koordinuje tvorbu prepojenia databáz využívaných portálom verejnej správy a zabezpečuje prepojenie informačných systémov s portálom verejnej správy, ktorý spravuje Ministerstvo financií SR a prevádzkuje Úrad vlády SR.



Informatizáciou verejnej správy sa zaoberajú viaceré strategické dokumenty. Vláda SR na rokovaní dňa 27. februára 2008 uznesením číslo 131/2008 schválila **Stratégiu informatizácie verejnej správy**. Tento dokument určuje víziu a strategické ciele zavádzania eGovernmentu, definuje kroky vedúce k modernizácii verejnej správy a elektronizácii jej služieb. <http://www.informatizacia.sk/aktuality-vladna-strategia-informatizacie-verejnej-spravy-12686c?PHPSESSID=e1f93995b613ab5e6483642fe0a68fb3>

Vláda Slovenskej republiky na rokovaní dňa 21. mája 2008 uznesením číslo 331/2008 schválila **Národnú koncepciu informatizácie verejnej správy** (ďalej len NKIVS). NKIVS prináša nový prístup do riešenia problematiky informatizácie verejnej správy predovšetkým tým, že budovanie informačných systémov verejnej správy a samosprávy bude postavené na spoločných základoch a princípoch, a tým sa zabezpečí interoperabilita všetkých systémov verejnej správy. NKIVS definuje integrovanú architektúru a princípy a priority budovania informačných systémov verejnej správy a zároveň bude smerovať k implementovaniu postupov, ktoré sú vytvorené hĺbkovou analýzou praktík v krajinách, kde dosiahli najvyššiu úroveň elektronizácie. <http://www.rokovanie.sk/appl/material.nsf/0/1C69AAFF8CA6BF50C12574410027A4B0?OpenDocument>

Návrh **Národnej stratégie pre informačnú bezpečnosť v Slovenskej republike** bol predložený na medzirezortné pripomienkové konanie. Dokument rozpracúva hlavnú úlohu SR v oblasti informačnej bezpečnosti, ktorou je vytvorenie jednotnej platformy budovania informačnej spoločnosti, postavenej na právnych základoch, so zabezpečením primeranej ochrany a dôveryhodnosti digitálneho prostredia na Slovensku. Súčasťou dokumentu je aj základný popis jednotlivých úloh s cieľom zabezpečiť ochranu kybernetického priestoru. Z hľadiska práce s informáciami sem patria najmä, únik informácií, neoprávnené použitie informácií a narušenie integrity údajov.

<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=6768>

Ďalšie zdroje východiskových informácií:

1. Akčný plán Stratégie konkurencieschopnosti Slovenska do roku 2010 pre oblasť Informačná spoločnosť  
<http://www.iminerva.sk/default.aspx?ami=1400&smi=1410>
2. Správa o stave plnenia úloh Akčného plánu Stratégie informatizácie spoločnosti za rok 2007 a aktualizácia úloh Akčného plánu v ďalších rokoch, <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=6664>
3. Stratégia konkurencieschopnosti Slovenskej republiky do roku 2010  
[http://www.finance.gov.sk/Components/CategoryDocuments/s\\_LoadDocument.aspx?categoryId=3977&documentId=1180](http://www.finance.gov.sk/Components/CategoryDocuments/s_LoadDocument.aspx?categoryId=3977&documentId=1180)
4. Cestovná mapa zavádzania elektronických služieb verejnej správy  
<http://www.rokovanie.sk/appl/material.nsf/0/1ACBABA6A85706B6C125709E003059A2?OpenDocument>
5. Informačný audit, Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií SR  
<http://www.itas.sk/buxus/docs/audit.pdf>
6. eGovernment Factsheets,  
<http://www.epractice.eu/factsheets/>

**Národný strategický referenčný rámec SR na roky 2007-2013 (NSRR)** je strategický dokument vypracovaný v súlade s nariadeniami EÚ k štrukturálnym fondom (ŠF) a Kohéznemu fondu (KF) a schválený vládou SR dňa 6. decembra 2006 a Európskou komisiou dňa 17. augusta 2007. NSRR predstavuje referenčný nástroj na prípravu programovania fondov EÚ. Stanovuje národné priority, ktoré budú spolufinancované zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007 – 2013 v nadväznosti na Strategické usmernenia Spoločenstva o súdržnosti, ktoré definujú rámce pre príspevky fondov na európskej úrovni. Stratégia, priority a ciele NSRR budú implementované prostredníctvom operačných programov v rámci jednotlivých cieľov kohéznej politiky EÚ. Oblasť informatizácie spoločnosti je predmetom samostatného Operačného programu Informatizácia spoločnosti (OPIS), ktorá je zároveň jednou zo 4 horizontálnych priorit NSRR, ktorá prechádza všetkými operačnými programami. Projekty informatizácie budú okrem OPIS realizované aj prostredníctvom ostatných 10. operačných programov.

<http://www.nsrr.sk/dokumenty/zakladne-dokumenty/>



Operačný program Informatizácia spoločnosti vychádza z NSRR a je referenčným dokumentom, na základe ktorého bude poskytovaná podpora na všetky projekty informatizácie spoločnosti, podporované zo zdrojov Európskeho fondu regionálneho rozvoja. Definuje globálny cieľ, prioritné osi, opatrenia a aktivity, ktoré budú podporované na území cieľov Konvergencia v období rokov 2007-2013, ako aj ďalšie nadväzujúce dokumenty ako je hlavne programový manuál, príručka pre žiadateľa, hodnotiace a výberové kritériá.  
<http://www.informatizacia.sk/opis/598s>

**Systém riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013** (Systém riadenia) definuje najmä funkcie a úlohy riadiacich orgánov v oblasti riadenia a kontroly operačných programov, štandardné procesy a postupy riadenia ŠF a KF, ktoré sú záväzné pre všetky subjekty zodpovedné za implementáciu operačných programov (ak nie je v dokumente uvedené inak). Cieľom Systému riadenia je zefektívnenie riadenia a implementácie pomoci zo ŠF a KF a v súlade s platnými právnymi predpismi Európskeho spoločenstva a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR. <http://www.nsrr.sk/dokumenty/ostatne-dokumenty/>

**Systém finančného riadenia ŠF a KF** - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov a overovanie pri realizácii pomoci zo ŠF a KF. <http://www.nsrr.sk/dokumenty/ostatne-dokumenty/>

**Právny rámec** informatizácie verejnej správy a rozvoja eGovernmentu tvoria najmä nasledujúce zákony SR:

Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 678/2006 Z. z.

Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov vrátane príslušných vyhlášok NBU SR

Zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom

Zákon č. 610/2003 Z. z. o elektronických komunikáciách

Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise

Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov

Zákon č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike

Výnos MDPT SR č. 1706/M-2006 zo 14. júla 2006 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy

Zákon 162/1995 Z. z. katastrálny zákon v znení neskorších predpisov

Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

#### Súvisiace projekty a programy

1. Štúdiá uskutočniteľnosti projektov **prioritnej osi 1** Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti zameranej na celkovú architektúru eGovernmentu.
2. Štúdiá uskutočniteľnosti projektov **prioritnej osi č. 1** Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti zameranej na rozvoj služieb eGovernmentu na úrovni **samosprávy**.
3. Štúdiá uskutočniteľnosti projektov **prioritnej osi č. 1** Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti zameranej na rozvoj komunikačno-technologickej infraštruktúry informačných systémov verejnej správy na **centrálnej úrovni**.
4. Štúdiá uskutočniteľnosti projektov **prioritnej osi č. 1** Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti zameranej na rozvoj komunikačno-technologickej infraštruktúry informačných systémov verejnej správy na úrovni **samosprávy**.

5. Štúdiá uskutočniteľnosti projektov **prioritnej osi č. 2** Rozvoj pamäťových a fondových inštitúcií a obnova ich národnej infraštruktúry Operačného programu Informatizácia spoločnosti.
6. Štúdiá uskutočniteľnosti projektov **prioritnej osi č. 3** Zvýšenie prístupnosti k širokopásmovému internetu Operačného programu Informatizácia spoločnosti.

### Ciele

Očakávaným všeobecným cieľom štúdie uskutočniteľnosti je navrhnutie efektívneho a účinného postupu implementácie projektov eGovernmentu v súlade s celkovou architektúrou integrovaného informačného systému verejnej správy (ďalej len „IISVS“), ktorá zabezpečí neustály rast efektívnosti verejnej správy a spokojnosti občanov s verejnou správou prostredníctvom poskytovania užitočných služieb verejnej správy atraktívnym a jednoduchým spôsobom.

Konkrétnym cieľom tejto štúdie uskutočniteľnosti podľa opatrenia 1.1 OPIS so zameraním na služby eGovernmentu na centrálnej úrovni t.j. na úrovni úsekov štátnej správy je navrhnuť pre túto úroveň kľúčové projekty, vrátane spôsobu ich implementácie so zreteľom na naplnenie cieľov OPIS efektívnym a najúčinnjším spôsobom, tak aby boli v súlade s celkovou architektúrou IISVS, definovanou v NKIVS.

Zámerom štúdie uskutočniteľnosti je identifikovať a navrhnuť projekty rozvoja informačných systémov verejnej správy (ďalej len „ISVS“) pre vyššie uvedenú úroveň (okrem služieb eGovernmentu na úrovni základných komponentov architektúry, ktoré sú predmetom štúdie uskutočniteľnosti uvedenej v bode 1 časti „Súvisiace projekty a programy“), ktoré podporia integráciu procesov a informačno-komunikačnej infraštruktúry, zjednodušia administratívu, skvalitnia poskytovanie služieb ich elektronizáciou, budú znižovať náklady a skvalitňovať rozhodovanie vo verejnej správe. Identifikované a navrhnuté projekty musia vychádzať a byť v súlade so všetkými východiskovými dokumentmi, efektívnym a účinným spôsobom naplňovať ich ciele, ktoré sa vzťahujú na oblasť eGovernmentu.

### Predpoklady a riziká

Predpokladom úspešnej realizácie štúdie uskutočniteľnosti je:

- koordinovaná realizácia súvisiacich štúdií uskutočniteľnosti definovaných v časti „Súvisiace projekty a programy“ a previazanosť na vstupné dokumenty uvedené vo východiskových informáciách,
- dostatočná skúsenosť, všeobecná znalosť problematiky eGovernmentu a jeho stavu v SR,
- nezávislosť poskytovateľa tejto štúdie uskutočniteľnosti (ďalej aj poradca) – účastník tejto súťaže návrhov, ktorého návrh porota označila za víťazný – od možných procesných, technologických a aplikačných riešení projektov, vyplývajúcich z tejto štúdie uskutočniteľnosti.

Významným rizikom realizácie štúdie uskutočniteľnosti je:

- nedostatočná súčinnosť povinných osôb (povinné osoby v zmysle týchto súťažných podmienok sú osoby definované v zákone č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 678/2006 Z. z.),
- nedostatočná kvalita údajov získaných od povinných osôb.

### Technické zabezpečenie

Táto štúdiá uskutočniteľnosti a všetky ostatné štúdie uskutočniteľnosti, definované v časti „Súvisiace projekty a programy“ (okrem štúdií uvedených v bode 5 a 6 tejto časti) týchto súťažných podmienok budú riadené Riadiacim výborom (RV), pozostávajúcim zo zástupcov Ministerstva financií SR, min. dvoch zástupcov Úradu vlády SR a prizývaných zástupcov poradcu, ústredných orgánov štátnej správy, samosprávy a partnerov OPIS. Predsedom RV bude zástupca sekcie informatizácie spoločnosti Ministerstva financií SR. Zasadnutia RV bude zvolávať predseda RV podľa potreby, spravidla raz mesačne.

Úlohou RV bude počas trvania realizácie štúdie uskutočniteľnosti dozerať na realizáciu, zabezpečiť spoluprácu medzi zainteresovanými inštitúciami, organizáciami a poradcom, ako aj poskytovateľov ostatných relevantných štúdií uskutočniteľnosti uvedených v časti „Súvisiace projekty a programy“ týchto súťažných podmienok, schvaľovať úvodnú, priebežnú a záverečnú správu, schvaľovať všetky výsledky/výstupy, navrhovať nápravné a iné opatrenia kedykoľvek podľa potreby.

Miestom plnenia štúdie uskutočniteľnosti sú najmä priestory poradcu. Technické vybavenie, nevyhnutné pre plnenie štúdie uskutočniteľnosti, ako napr. prostriedky IKT zabezpečí poradca. Vyhlasovateľ (objednávateľ) zabezpečí všetky náležitosti súvisiace s rokovaniami RV v rámci realizácie tejto štúdie uskutočniteľnosti. Objednávateľ zabezpečí súčinnosť povinných osôb prostredníctvom uznesenia vlády, ukladajúcim povinnosť týmto osobám poskytovať poradcovi potrebné údaje a súčinnosť pri vypracovaní predmetnej štúdie uskutočniteľnosti.

### **Všeobecné vymedzenie štúdie uskutočniteľnosti**

Štúdia uskutočniteľnosti projektov opatrenia 1.1 OPIS so zameraním na služby eGovernmentu na centrálnej úrovni bude zabezpečená poradcovi prostredníctvom týchto hlavných 4 aktivít:

- A. Zber údajov
- B. Analýza podmienok realizácie
- C. Model implementácie projektov opatrenia 1.1 OPIS so zameraním na služby eGovernmentu na centrálnej úrovni
- D. Štúdia uskutočniteľnosti

### **Rozsah aktivít**

#### **A. Zber údajov**

Objednávateľ požaduje zozbieranie všetkých podstatných údajov pre kvalitnú implementáciu štúdie uskutočniteľnosti projektov opatrenia 1.1 OPIS so zameraním na služby eGovernmentu na centrálnej úrovni. Cieľom tejto aktivity je zozbierať relevantné informačné zdroje najmä od povinných osôb a vytvoriť údajovú základňu potrebnú pre dopracovanie rámcového modelu efektívnej a najúčinnejšej implementácie projektov opatrenia 1.1 OPIS so zameraním na služby eGovernmentu na centrálnej úrovni navrhnutého poradcovi v rámci predmetnej súťaže návrhov, ktorý musí byť zároveň v súlade s modelom celkovej architektúry IISVS definovanom v NKIVS.

Kľúčovými zdrojmi údajov sú najmä:

- existujúce dokumenty uvedené v časti „Východiskové informácie“ pre oblasť eGovernmentu,
- dostupné oficiálne štatistické zdroje,
- údaje získané prieskumom u povinných osôb,
- skúsenosti a know-how poradcu,
- iné informačné zdroje identifikované poradcovi.

Zber údajov môže prebiehať počas celého trvania plnenia tejto štúdie uskutočniteľnosti. Zber údajov u povinných osôb bude poradca realizovať na základe mandátu udeleného MF SR. Údaje získané poskytovateľom u povinných osôb budú dôverné a poradca ich nesmie bez písomného súhlasu objednávateľa poskytnúť tretím osobám.

Výsledky tejto aktivity budú rámcovo zdokumentované v správach predkladaných poradcovi objednávateľovi a detailne v samotnej štúdií uskutočniteľnosti.

Objednávateľ poskytne primeranú súčinnosť poradcovi pri plnení tejto aktivity v súlade s uznesením vlády špecifikovaným v časti „Technické zabezpečenie“ týchto súťažných podmienok.

#### **B. Analýza podmienok realizácie**

Analýza podmienok realizácie bude vychádzať z výstupov aktivity „Zber údajov“ definovanej v týchto súťažných podmienkach, ktoré musia byť odsúhlasené RV.



Analýza podmienok realizácie sa zameriava na komplexnú analýzu existujúceho stavu a podmienok zavádzania služieb eGovernmentu z pohľadu efektívnej a účinnej implementácie opatrenia 1.1 OPIS so zameraním na služby eGovernmentu na centrálnej úrovni.

Súčasťou tejto aktivity je analýza služieb, ktoré vychádzajú zo zoznamu služieb identifikovaných v súťažnom návrhu a návrh priorit ich realizácie.

Analýza podmienok realizácie bude obsahovať minimálne tieto aktivity:

- Analýza požiadaviek a potrieb
- Technologická analýza
- Ekonomická a finančná analýza
- Analýza právneho rámca
- Analýza rizík

### C. Model implementácie projektov opatrenia 1.1 OPIS so zameraním na služby eGovernmentu na centrálnej úrovni

Na základe výsledkov analýzy podmienok realizácie, poradca rozpracuje model efektívnej a najúčinnejšej implementácie projektov opatrenia 1.1 OPIS so zameraním na služby eGovernmentu na centrálnej úrovni financovaných z verejných zdrojov EÚ a SR. Od poradcu sa požaduje, aby navrhol taký model implementácie, aby sa SR v rámci benchmarku EK i2010 plnej on-line dostupnosti služieb eGovernmentu dostalo v priebehu programového obdobia 2007-2013 minimálne do prvej polovice v rebríčku hodnotených krajín.

Rozpracovaný model bude zahŕňať minimálne nasledujúce časti:

- katalóg služieb eGovernmentu na centrálnej úrovni
- komplexné procesné modely služieb eGovernmentu na centrálnej úrovni,
- finančné modely služieb eGovernmentu na centrálnej úrovni v súlade s celkovou architektúrou IISVS definovanou v NKIVS,
- návrh potrebných legislatívnych zmien v rozsahu legislatívneho zámeru súvisiacich s realizáciou navrhnutého modelu implementácie projektov opatrenia 1.1 OPIS so zameraním na služby eGovernmentu na centrálnej úrovni,
- kľúčové projekty vrátane ich prioritizácie,
- nevyhnutné podklady potrebné na vyhlásenie výziev na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok pre kľúčové projekty opatrenia 1.1 OPIS so zameraním na služby eGovernmentu na centrálnej úrovni,
- návrh metodiky a spôsobu riadenia projektov eGovernmentu na centrálnej úrovni počas životného cyklu služby.

### D. Štúdiá uskutočniteľnosti

Štúdiu uskutočniteľnosti bude poradca realizovať v ucelených čiastkových plneniach v mesačných intervaloch počas celej doby plnenia zmluvy. Pod uceleným čiastkovým plnením sa rozumie také plnenie, ktorého predmetom je zber údajov, analýza podmienok realizácie a model implementácie pre ucelenú službu/y eGovernmentu a prislúchajúce projekty opatrenia 1.1 OPIS so zameraním na služby eGovernmentu na centrálnej úrovni a iné ucelené čiastkové plnenia podľa zmluvy.

Štúdiá uskutočniteľnosti musí obsahovať hlavne závery z realizácie Aktivity A – „Zber údajov“, výsledky Aktivity B – „Analýza podmienok realizácie“ a model implementácie, ktorý bude postupne v priebehu plnenia zmluvy detailne rozpracovaný a ktorý je výsledkom Aktivity C týchto súťažných podmienok.

Poradca v rámci realizácie štúdie uskutočniteľnosti je povinný zrealizovať minimálne 4 prezentácie. Predmetom týchto prezentácií bude prezentovať ďalší vývoj realizácie štúdie uskutočniteľnosti.

Rozsah štúdie uskutočniteľnosti musí byť minimálne 400 normostrán, bez príloh, v 5 vyhotoveniach a v elektronickej forme (CD alebo DVD).

**Požadované výsledky/výstupy:**

Minimálnymi požadovanými výsledkami/výstupmi sú:

- Štúdia uskutočniteľnosti,
- Úvodná, dve priebežné a záverečná správa z realizácie štúdie uskutočniteľnosti.

Predpokladaná doba trvania zmluvy na realizáciu tejto štúdie uskutočniteľnosti je 9 mesiacov odo dňa podpisu zmluvy všetkými zmluvnými stranami.

Z dôvodu zamedzenia konfliktu záujmov, účastník s víťazným návrhom, ktorý vypracuje štúdiu uskutočniteľnosti, nebude môcť byť dodávateľom pre žiadateľa, alebo partnera žiadateľa o nenávratný finančný príspevok na projekty identifikované v rámci tejto štúdie uskutočniteľnosti.

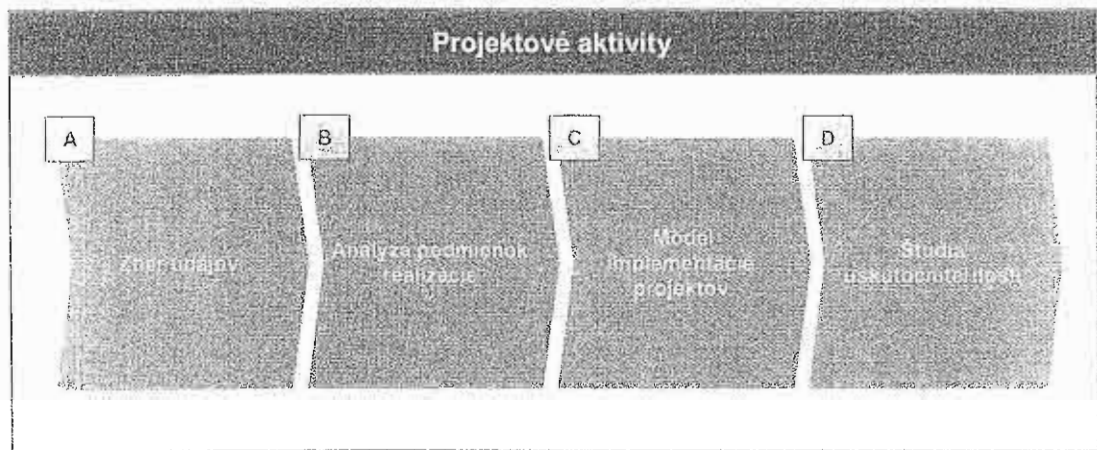


## PRÍLOHA 3 – ČASOVÝ HARMONOGRAM

## 2.5 Návrh rámcového časového harmonogramu

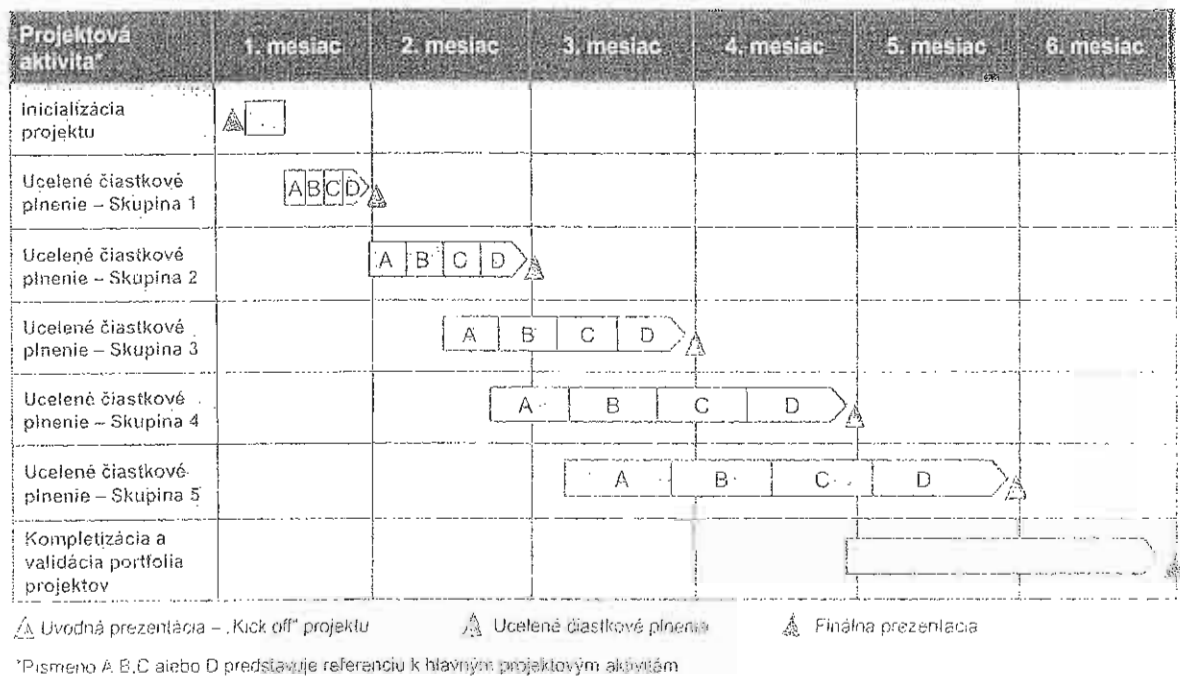
Projekt bude realizovaný v ucelených čiastkových plneniach. Pod uceleným čiastkovým plnením rozumieme realizáciu všetkých hlavných projektových aktivít uvedených na nasledujúcom obrázku a popísaných v sekcii 2.2 tohto dokumentu.

Obrázok 10 – Hlavné projektové aktivity



Návrh harmonogramu projektu je uvedený na nasledujúcom obrázku. Navrhujeme zorganizovať projekt po skupinách povinných osôb (ďalej "skupina PO). Návrh skupín PO je uvedený v Tabuľke 4.

Obrázok 11 – Návrh rámcového časového harmonogramu projektu



PRÍLOHA 4 – PONUKA

## ČASŤ 2

### Súťažný návrh

"Štúdia  
uskutočiteľnosti  
projektov prioritnej osi  
č. 1 - Elektronizácia  
verejnej správy a rozvoj  
elektronických služieb  
Operačného programu  
Informatizácia  
spoločnosti zameranej  
na rozvoj služieb  
eGovernmentu na  
centrálnej úrovni."

22 Júla, 2008

## Obsah

1	Východisková situácia .....	3
1.1	Ciele vlády Slovenskej republiky v rámci eGovernmentu.....	3
1.2	Súčasný stav eGovernmentu na Slovensku.....	3
1.3	Ciele a rozsah projektu .....	4
2	Návrh metodológie, obsahu a formy štúdie uskutočniteľnosti a popisu obsahu jednotlivých častí ...	6
2.1	Navrhovaná filozofia projektu.....	6
2.2	Hlavné projektové aktivity .....	9
2.2.1	Aktivita A - Zber údajov .....	10
2.2.2	Aktivita B – Analýza podmienok realizácie.....	11
2.2.3	Aktivita C – Model implementácie projektov .....	13
2.2.4	Aktivita D – Štúdia uskutočniteľnosti .....	17
2.2.5	Kompletácia a validácia portfólia projektov .....	18
2.3	Zdroje pre zber údajov .....	18
2.3.1	Návrh relevantných zdrojov údajov .....	18
2.3.2	Návrh spôsobu spracovania údajov .....	19
2.4	Spôsob riadenia realizácie štúdie uskutočniteľnosti.....	21
2.5	Návrh rámcového časového harmonogramu .....	22
3	Návrh príkladu komplexného procesného modelu .....	25
3.1	Procesný pohľad na služby.....	25
3.2	Väzba služieb na IT systémy v rámci platformy architektúry NKIVS .....	30
3.3	Detail IT komponentu – SOA služby IT systémov .....	33
4	Rámcový návrh katalógu služieb.....	34
4.1	Návrh popisu príkladu služby eGovernmentu .....	34
4.2	Návrh implementačných projektov .....	39
4.3	Príklad výzvy na predkladanie projektov .....	45
5	Cena za projekt .....	48



## 1 Východisková situácia

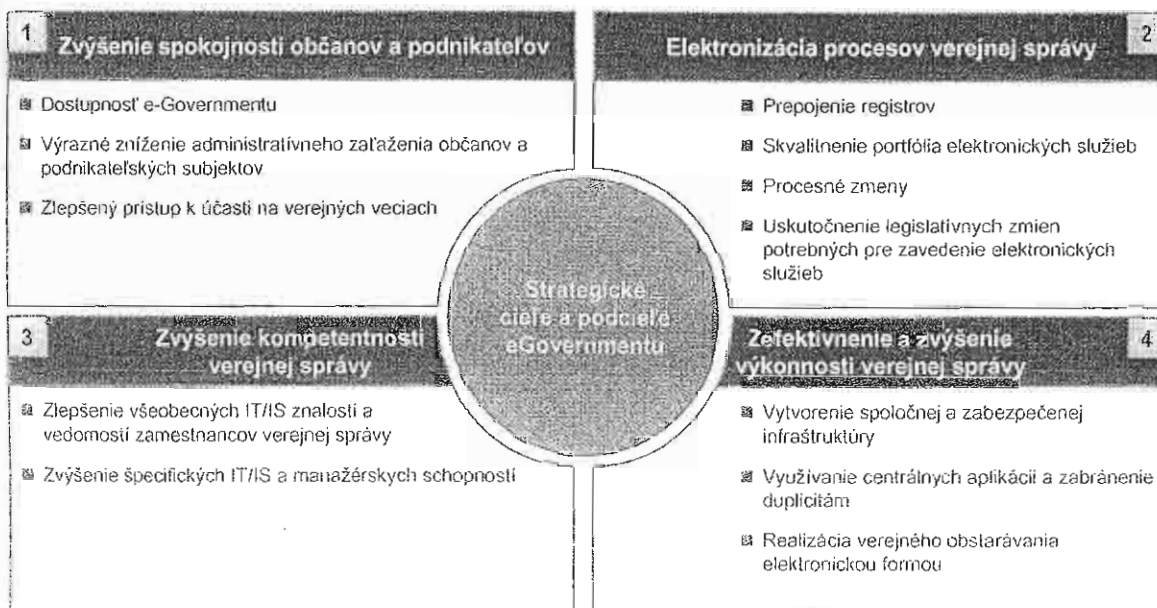
### 1.1 Ciele vlády Slovenskej republiky v rámci eGovernmentu

Cieľom vlády Slovenskej republiky (ďalej "SR") je vybudovanie modernej verejnej správy, s ktorou budú občania spokojní, ktorá bude plniť svoje úlohy efektívne, bude transparentná a minimálne zaťažuje občanov, podnikateľov a ostatnú verejnosť.

Tento cieľ by sa mal naplniť pomocou využívania princípov a prostriedkov eGovernmentu. Vízia eGovernmentu v SR do roku 2013 predpokladá dosahovanie neustáleho rastu spokojnosti občanov s verejnou správou prostredníctvom poskytovanie služieb atraktívnym a jednoduchým spôsobom za súčasného zvyšovania svojej efektívnosti, kompetentnosti a znižovania nákladov na verejnú správu.

Na nasledujúcom obrázku sú definované strategické ciele vlády SR tak ako boli špecifikované v dokumente "Stratégia informatizácie verejnej správy".

Obrázok 1 – Strategické ciele a podciele eGovernmentu do roku 2013



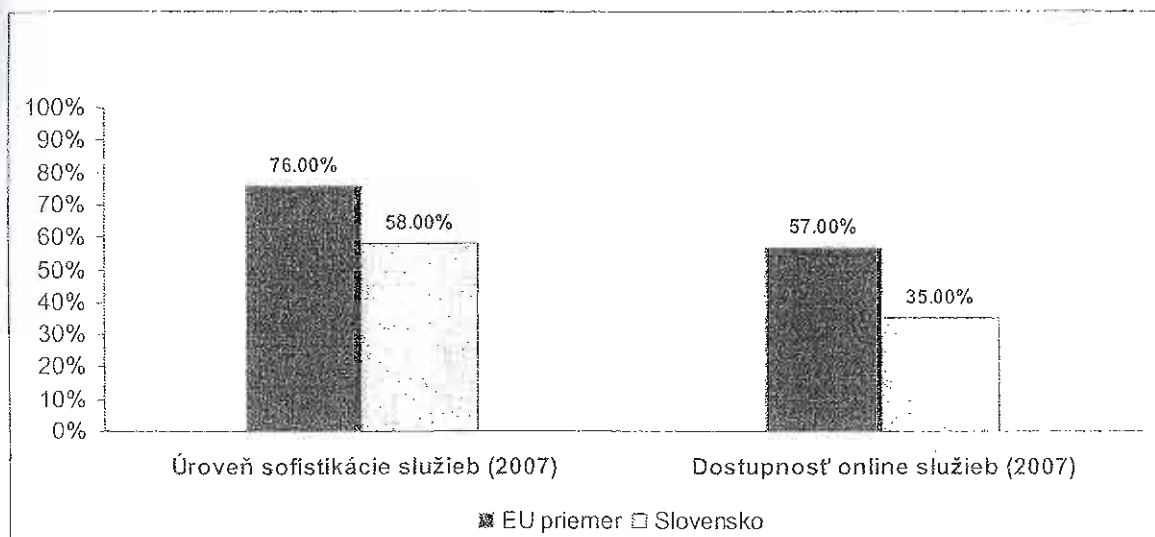
Zdroj: Stratégia informatizácie verejnej správy, 27.2.2008

Slovensko má ambície stať sa do roku 2013 jedným z vedúcich európskych "hráčov" v rozvoji a využívaní služieb eGovernmentu.

### 1.2 Súčasný stav eGovernmentu na Slovensku

Na základe porovnávacej štúdie poskytovania e-Government služieb v členských štátoch Európskej únie (ďalej "EU"), ktorú v rámci iniciatívy i2010 pripravuje každoročne Európska komisia (ďalej "EK"), sa Slovensko nachádza pod priemerom štátov EU v oboch hlavných ukazateľoch, v úrovni sofistikácie a v dostupnosti služieb eGovernmentu.

Obrázok 2 – Porovnanie úrovne sofistikácie a dostupnosti služieb



Zdroj: *The user challenge benchmarking the supply of online public services, September 2007*

#### Predchádzajúce projekty eGovernmentu

V posledných rokoch sa na Slovensku uskutočnilo niekoľko opatrení a projektov so zámerom rýchlejšej implementácie služieb eGovernmentu. V dôsledku nevhodne rozdelených kompetencií, nedostatočnej koordinácie riadenia a kontroly realizovaných krokov, však realizácia eGovernmentu nebola často úspešná

Pokiaľ ide o inovácie a rozvoj vysoko efektívnej vedomostnej ekonomiky, Slovensko je v súčasnosti jedným z najslabších členov EU. Jednou z príčin tohto stavu je:

- ▣ nedostatok technologickej infraštruktúry a digitalizovaného obsahu;
- ▣ nedostatok zručností Informačných a komunikačných technológií (ďalej IKT) najmä na úrovni verejnej správy.

#### Slovenský portál eGovernmentu

Dôležitým kanálom pre informovania a poskytovanie služieb verejnej správy občanom a podnikateľom je webový portál *portal.gov.sk*. Portál v súčasnej podobe neposkytuje vyhovujúcu štruktúru informačných zdrojov. Transakčné služby (vyššia úroveň sofistikácie eGovernment služieb) na portáli sú veľmi ojedinelé z dôvodu minimálneho poskytovania služieb tohto typu príslušnými orgánmi.

Verejná správa v súčasnosti nedisponuje spätnou väzbou od občanov/podnikateľov o spokojnosti so eGovernment službami verejnej správy.

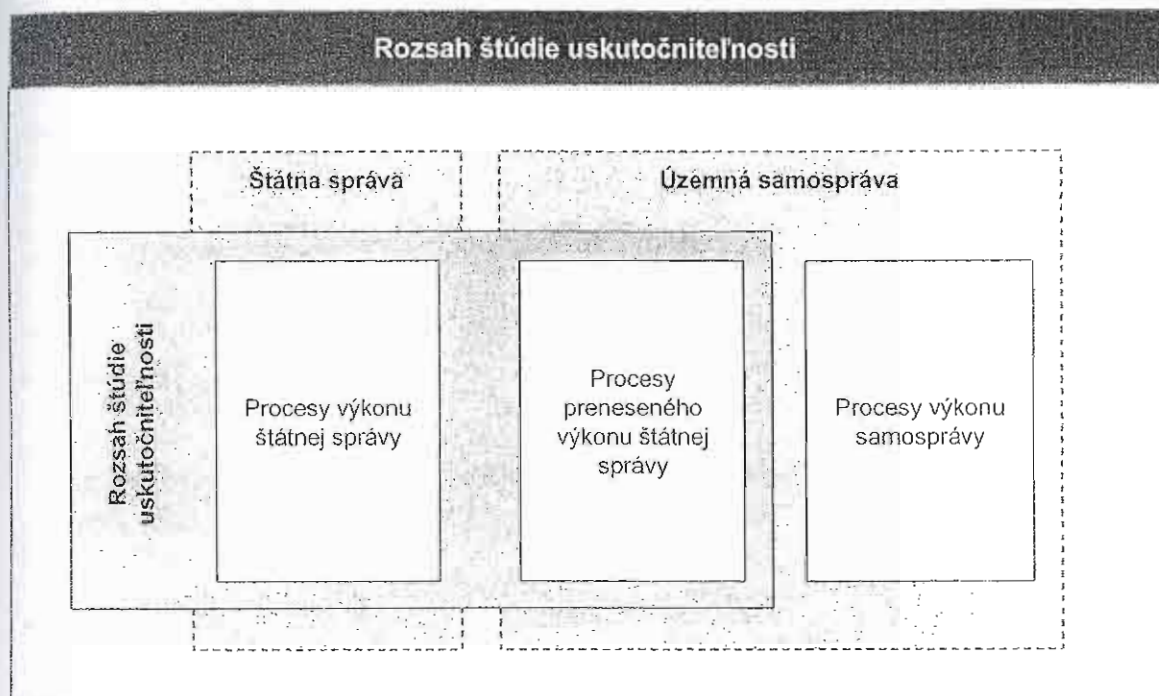
#### 1.3 Ciele a rozsah projektu

Ministerstvo financií SR (ďalej "MFSR" alebo "Objednávateľ") zadalo vypracovanie projektu "Štúdia uskutočniteľnosti projektov prioritnej osi č. 1 - Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb Operačného programu Informatizácia spoločnosti zameranej na rozvoj služieb eGovernmentu na centrálnej úrovni." (ďalej "projekt").

Všeobecným cieľom projektu je navrhnutie efektívneho a účinného postupu implementácie projektov eGovernmentu, ktorý bude v súlade s celkovou architektúrou integrovaného informačného systému verejnej správy (ďalej „ISVS“).

Rozsah projektu zahŕňa procesy na centrálnej úrovni, t.j. na úsekoch výkonu štátnej správy. Procesy na centrálnej úrovni zahŕňujú procesy výkonu štátnej správy a procesy preneseného výkonu štátnej správy (viz. obrázok 3).

Obrázok 3 – Rozsah projektu



Hlavným cieľom tejto štúdie uskutočniteľnosti je, pre úroveň špecifikovanú na Obrázku 3, navrhnuť:

- ▣ Implementačné projekty eGovernmentu;
- ▣ Spôsob implementácie týchto projektov; a
- ▣ Katalóg služieb;

Naplnenie týchto cieľov je v súlade s cieľmi definovanými v rámci operačného programu informatizácie spoločnosti (ďalej "OPIS") a s celkovou architektúrou IISVS definovanou v rámci Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy (ďalej "NKIVS").

Implementačné projekty eGovernmentu budú hlavne zamerané na:

- ▣ Podporu integráciu procesov a informačno-komunikačnej infraštruktúry;
- ▣ Zjednodušenie administratívy;
- ▣ Skvalitnenie poskytovanie služieb ich elektronizáciou;
- ▣ Znižovanie nákladov; a
- ▣ Skvalitňovanie rozhodovania vo verejnej správe.

## 2 Návrh metodológie, obsahu a formy štúdie uskutočniteľnosti a popisu obsahu jednotlivých častí

### 2.1 Navrhovaná filozofia projektu

Náš prístup je dôsledne zameraný na sledovanie cieľov projektu, ktoré sú zamerané na definovanie projektov implementácie eGovernmentu v štátnej správe na Slovensku.

Ako primárnu úlohu projektu chápeme vypracovať „business“ zadanie pre ďalšie implementačné projekty eGovernmentu. Predpokladáme, že úlohou tohto projektu nie je zaoberať sa detailne technológiami, ani navrhovať IT architektúru riešení.

Výhodu takéhoto prístupu chápeme v tom, že vznikne „business“ zadanie, ďalších prác, ktoré sa bude sústreďovať na dosiahnutie cieľov. Tieto ciele budú:

- Orientované na dosiahnutie prínosov pre všetky zúčastnené strany (občana, podnikateľa, vládu...), teda nepôjde o ciele typu „zaviesť systém X“, ale napr. „Skrátiť stavebné konanie“;
- Merateľné – budú stanovené metriky, podľa ktorých sa zmeria, či cieľ už bol dosiahnutý, napr. „do roku 2010 bude stavebné konanie skrátené na X, do roku 2013 bude ďalej skrátené na Y“;
- Budú vychádzať z ucelenej, procesne analyzovanej, definície „služieb“ štátu, takže sa nestane, že niektorá nedeliteľná súčasť služieb bude pri implementácii zabudnutá, čo znehodnotí praktické efekty zvyšku riešení;
- Ciele a merateľnosť cieľov budú vzťahované k benchmarku EU definovanom v rámci iniciatívy i2010.

Celý projekt je zameraný na získavanie relevantných a dostatočných podkladov pre business definície projektov a následné optimálne naplánovanie implementačných projektov.

Ako sekundárnu úlohu projektu chápeme vytvorenie katalógu služieb. A to nielen služieb orientovaných na občana či podnikateľa, ale taktiež služieb zefektívňujúcich fungovanie štátnej správy vo vnútri („G2G“). Chápeme, že katalóg má v ďalších etapách implementácie OPIS (projektoch nadväzujúcich na tento projekt) slúžiť ako východisko pre mapovanie služieb IT systémov štátnej správy, ktoré majú byť implementované v rámci navrhovaných projektov.

Projekt sa bude zaoberať analýzou problému z niekoľkých uhlov pohľadu (z viacerých „rozmerov“). Z vyššie uvedených dôvodov bude v projekte primárnym pohľadom rozmer „životné situácie občana/podnikateľa/cudzinca“. Primárne zameranie pohľadu na rozmer „životných situácií“ má nasledujúce výhody:

- Zaisťujú ucelenosť projektov (ako bolo povedané vyššie);
- Je zdravým pohľadom prínosov pre občana či firmu;
- Dáva možnosť usporiadať problém logicky, zatiaľ čo ostatné rozmery (členenie štátnej správy, jej agendy, legislatíva) obsahujú veľké množstvo historickým vývojom vzniknutých nekonzistencií.

Sekundárnym pohľadom bude členenie štátnej správy – povinných osôb. Z implementačného hľadiska je tento pohľad veľmi cenný. Už v prvotnej fáze bude zmapovaná štruktúra povinných osôb a ich agend. Štruktúra povinných osôb potom bude namapovaná na životné situácie. V úvode projektu bude zachytené, ktoré povinné osoby hrajú akú rolu v rámci životných situácií (avšak tento vzťah bude samozrejme neskôr, v priebehu mapovania služieb, ešte upravený).

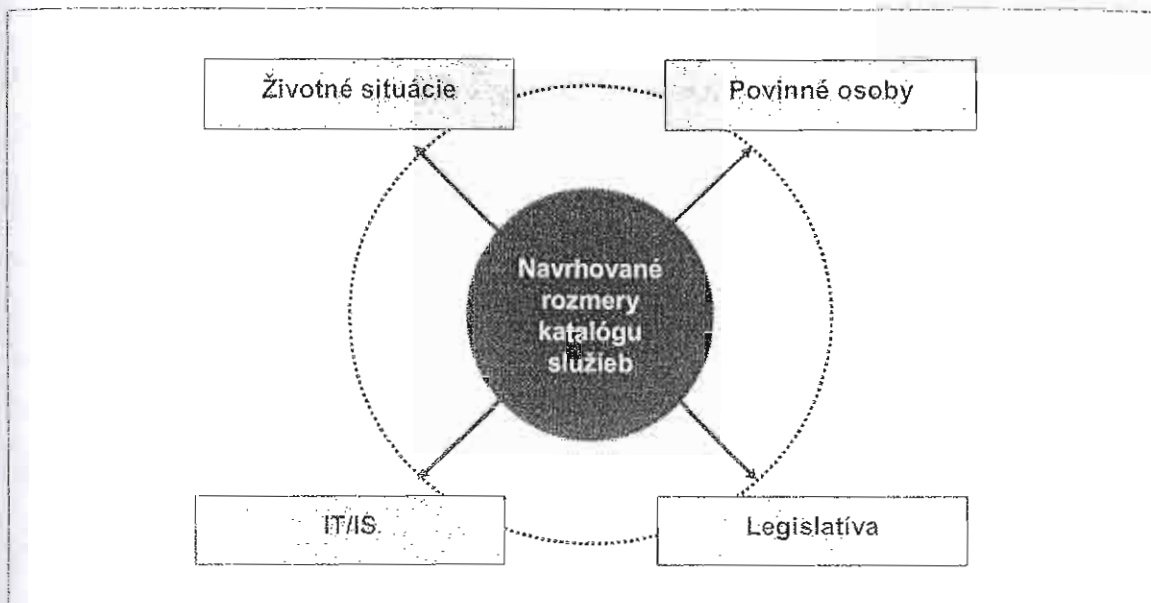
Terciárny pohľad bude tvorený agendami štátnej správy vo vzťahu k legislatíve. Tie budú mapované do už existujúcich relácií (povinná osoba x životná situácia).

Posledným pohľadom bude dimenzia informačných systémov a služieb, ktoré poskytujú. Nasledujúci obrázok schematicky znázorňuje navrhované rozmery pre tvorbu katalógu služieb.





Obrázok 4 – Navrhované rozmery katalógu služieb



Ďalším rozmerom modelovaného problému je zmena zo súčasného stavu (AS-IS) do stavu navrhovaného (TO-BE). TO-BE stav bude navrhovaný a modelovaný v dimenzii životných situácií, ktorá tak nakoniec bude obsahovať služby vo forme AS-IS a TO-BE.

MFSR ako objednávatel požaduje prístup k projektu organizovaný podľa povinných osôb, bude, v prvotnej fáze projektu prevedené mapovanie rozmeru životnej situácie verzus povinná osoba. Následne bude projekt organizačne postupovať podľa harmonogramu členeného po povinných osobách, avšak vnútri bude ako primárny rozmer stále zachovávať životné situácie.

Konzistenciu riešenia bude možné zaisťiť vďaka tomu, že projektový tím bude pre internú potrebu využívať „CASE“ nástroj, ktorý bude v databázovej podobe udržiavať vzťahy medzi všetkými elementmi problému.

Vyčlenenie samosprávy mimo rozsah projektu bude znamenať, že životné situácie, ktorých sa budú účastniť orgány samosprávy, navrhujeme mapovať iba na základnej úrovni. Presnejšie, časti prebiehajúce na úrovni štátnej správy budú zmapované štandardne, zatiaľ čo naväzujúce procesy prebiehajúce na úrovni samosprávy budú iba identifikované. Z databázy (katalógu služieb) bude možné reportovať, ktoré životné situácie/služby/agendy sú takto na rozhraní štátnej správy a samosprávy.

IT systémy tvoria neoddeliteľnú zložku riešenia, avšak pretože náplňou projektu nie je vytváranie budúcej architektúry IT systémov štátnej správy, navrhujeme spracovať IT systémy nasledujúcim spôsobom:

- ☐ IT Systémy budú dôkladne inventarizované, nie však hodnotené z hľadiska budúcej využiteľnosti (to je možné uskutočniť až v kontexte celkovej IT architektúry);
- ☐ IT Systémy budú klasifikované podľa príslušnosti do kategórií podľa architektúry NKIVS a ďalších komponentov architektúry NKIVS. Tá bude vytvárať hierarchiu pre súčasné a budúce systémy;
- ☐ V rámci návrhu zmien služieb budú prípadne nové navrhované IT systémy popisované ako abstraktné logické bloky. Ich funkcionálnosť bude zrejmá z popisu ich úlohy v procese služieb. Súčasne bude čitateľný vzťah s pôvodnými systémami, ktoré majú nahradiť či zastrešiť;
- ☐ V prípade, že by funkcionálnosť existujúcich systémov bola príliš fragmentovaná do malých celkov, bude aj v AS-IS stave využitá abstrakcia. Tá bude zdokumentovaná v rámci popisu hierarchie systému;
- ☐ Z pohľadu modelovania služieb budú IT systémy zachytené ako účastníci procesov služieb/životných situácií;
- ☐ IT systémy budú ďalej popísané službami, ktoré poskytujú. Resp. podľa konceptu SOA svojimi SOA službami (SOA – „Service Oriented Architecture“, spôsob definície služieb na úrovni IT systémov uvedený napr. v Národnej koncepcii informatizácie verejnej správy). Tento popis nie je predmetom tohto projektu, ale výstupy projektu pre tento účel:



- poskytnú preddefinovanú štruktúru pre popis SOA služieb IT systémov v katalógu, tak, že budú využiteľné všetky väzby modelu služieb uloženého v katalógu;
- navrhnu katalóg služieb tak, že umožní spájať vložené SOA služby s ostatnými objektmi modelu a získať tak dôležité pohľady (reporty) pre riadenie implementácie IT systémov (napr. ktoré všetky SOA služby sú potrebné pre elektronizáciu agendy Dane DPH);
- poskytnú platformu pre organizáciu popisovania SOA služieb zo strany vlastníkov príslušných IT systémov (formuláre pre popis SOA služieb spojené s dátovým repozitárom katalógu služieb).

Súčasnité projekty v oblasti IT technológií a elektronizácie štátnej správy budú taktiež inventarizované.

Hlavný výstup projektu – navrhnuté nové implementačné projekty budú, okrem obvyklého popisu projektu, definované najmä ako súbor všetkých elementov z katalógu služieb, ktoré majú byť súčasťou riešenia daného projektu ako:

- elementy, ktoré budú priamo súčasťou hlavnej definície projektu (menené životné situácie/služby);
- elementy, ktoré budú priamo menené (napr. transformácia existujúcich IT systémov na systémy novo navrhované);
- účastníci riešenia (napr. povinné osoby, ktoré budú projekt sponzorovať, či na ňom spolupracovať, spolupracujúce projekty, existujúce alebo nové).

Navrhovaný projektový prístup sa opiera o vznik sofistikovaného katalógu služieb, ktorý:

- bude viac rozmerovým pohľadom na popis súčasného i navrhovaného stavu, obsahujúcim všetky modelované elementy a väzby medzi nimi;
- bude realizovaný v CASE nástroji, ktorý umožní udržiavať zložitú sústavu vzťahov medzi všetkými elementmi problému. Výstupy pre zadávateľa budú predávané v bežných formátoch;
- ústredným elementom modelu bude služba v životnej situácii (lebo tá je základnou „logickou“ jednotkou, relatívne nezávislou na prerozdelení kompetencií či zmenách v IT systémoch), avšak databázový nástroj umožní reportovať ľubovoľný pohľad, napr. „pootočiť“ model do dimenzie IT systémov a zobrazovať väzby typu: vlastník IT systému (povinná osoba) - IT systém – jeho SOA služby – povinné osoby používajúce IT systém – služby v životných situáciách, kde sa IT systém využíva...atď;
- súčasťou definície nového projektu bude množina všetkých modelovaných elementov, ktoré sa k projektu viažu (a väzieb medzi nimi);
- Nástroj CASE bude slúžiť predovšetkým pre internú potrebu projektu, pretože umožňuje systematickú dokumentáciu analýzy a návrhu. Výstupy z CASE nástroja budú na záver prenesené do ľubovoľne zvolenej databázy. Okrem toho samozrejme môže byť model aj v ďalších etapách používaný v pôvodnom formáte CASE pri použití minimálne jeho voľne dostupného prehliadača.

Rozsah projektu, resp. modelovaného problému je veľmi veľký. Podľa predbežnej analýzy:

- počet životných situácií približne = 130, každá v priemere 7 služieb, tj. cca 900 modelovaných situácií, násobené ďalej počtom modifikovaných TO-BE stavov;
- počet účastníkov služieb (vrátane zložiek povinných osôb) = 200;
- počet IT systémov a počet relevantnej legislatívy zatiaľ mapovaný nebol, avšak je zrejmé, že hovoríme taktiež o veľkom čísle.

Súčasťou projektu je aj príprava metodiky ďalších krokov, vrátane metodiky zberu a vyhodnotenia popisu SOA služieb.

Ponechávame v projektovom pláne dostatočný priestor pre komunikáciu a doladenie návrhov nových projektov, aby nad týmto návrhom mohol vzniknúť dostatočný konsenzus.

## 2.2 Hlavné projektové aktivity

Štruktúra projektových aktivít rešpektuje požiadavky zadania a je založená na štyroch hlavných projektových aktivitách. Na nasledujúcom obrázku sú graficky zobrazené hlavné projektové aktivity, kľúčové aktivity v rámci hlavných aktivít a hlavné projektové výstupy.

Obrázok 5 – Navrhované hlavné projektové aktivity

	A	B	C	D
	Zber údajov	Analýza podmienok realizácie	Model implementácie projektov	Štúdia uskutočniteľnosti
Kľúčové aktivity	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Doplnenie súborov povinných osôb</li> <li>■ Identifikácia informačných zdrojov</li> <li>■ Zber údajov formou dotazníkov</li> <li>■ Vyhodnotenie informačných zdrojov a posúdenie ich úplnosti a kvality</li> <li>■ Doplnenie chýbajúcich údajov formou osobných otázok</li> <li>■ Vyhodnotenie externých zdrojov údajov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vytvorenie konceptuálneho modelu životných situácií a súvisiacich elementov (Inf. systémy, Služby, Hierarchie pov. osôb, atď.)</li> <li>■ Vyhodnotenie zoznamov existujúcich informačných systémov a prebiehajúcich IS/IT projektov</li> <li>■ Zdokumentovanie AS-IS procesných modelov životných situácií a ďalších súvisiacich elementov (legislativa, IT/IS, atď.)</li> <li>■ Doplnenie finančných a prevádzkových údajov služieb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navrhnutie TO-BE modelov životných situácií a služieb</li> <li>■ Finalizácia komplexného katalógu služieb</li> <li>■ Identifikácia potrebných legislatívnych zmien</li> <li>■ Predbežný návrh projektov</li> <li>■ Príprava výziev</li> <li>■ Návrh projektového riadenia projektov špecifických pre skupinu povinných osôb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Revízia a finalizácia pracovných výstupov predchádzajúcich aktivít do Štúdie uskutočniteľnosti</li> <li>■ Oponentúra výstupov</li> <li>■ Prezentácia ucelených časíkových plánov / finálnej správy</li> </ul>
Hlavné výstupy	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zoznam získaných údajov</li> <li>■ Súbory informácií v elektronickej podobe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ AS-IS popis služieb</li> <li>■ Inventúra IS/IT systémov a projektov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Model TO-BE služieb</li> <li>■ Katalóg služieb</li> <li>■ Návrh implementačných projektov</li> <li>■ Výzvy na predkladanie</li> <li>■ Metodológia ďalšieho postupu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Štúdia uskutočniteľnosti</li> <li>■ Prezentácie pre riadiaci výbor</li> </ul>

Projektový plán taktiež rešpektuje požiadavky mesačne dodávať spracované ucelené časíkové plnenia. Navrhujeme začať projekt krátkou inicializačnou fázou, v rámci v ktorej bude detailne zmapovaná štruktúra povinných osôb, životných situácií a služieb.

Na základe tejto aktivity budú upravené návrhy zoznamov povinných osôb, životných situácií a služieb, ktoré sú uvedené v prílohách tohto dokumentu.

Povinné osoby navrhujeme zadeliť do piatich skupín, ktoré budú korešpondovať s dodávanými piatimi dielčmi výstupmi projektu. Hľadiskom pre zostavenie skupín povinných osôb bude:

- Spolupráca a návaznosť povinných osôb so životnými situáciami. Aj keď sa jedná o relatívne nezávislé dimenzie, zámerom tohto plánovania je nemať rozpracované, resp. neuzavreté, viaceré životné situácie, než je nevyhnutne nutné;
- Zložitosť riešených agend. Aby bolo možné dodávať každý mesiac ucelené výstupy, budú v prvých periódach volené jednoduchšie agendy.

Navrhnuté rozdelenie povinných osôb bude potvrdené riadiacim výborom na záver inicializačnej aktivity.

Každá skupina povinných osôb prejde postupne všetkými projektovými aktivitami (A až D) a dodá ucelený výstup vrátane definovaných projektov. Výstupy dodávané v prvých cykloch nebudú celkom uzavreté, pokiaľ budú existovať nejaké dielčie časti, ktoré vyžadujú vstupy od povinných osôb, ktoré ešte mapované neboli.

Niektoré problematiky nebude možné koncepčne uzavrieť, pokiaľ nebudú zmapované všetky oblasti. Rovnako optimálne členenie a granularitu (veľkosť) definovaných business projektov je možné stanoviť až vtedy, keď bude známy celkový rozsah problematiky - celé portfólio riešených elementov. A to nastane až po ukončení mapovania všetkých životných situácií, resp. povinných osôb.

Dielčie mesačné výstupy tak budú mať indikatívnu hodnotu, pričom ucelený výstup, hlavne finálne portfólio navrhovaných projektov, bude finalizovaný v záverečnej etape. Táto etapa je koncipovaná tak, aby v projekte bol vytvorený dostatočný priestor pre doladenie a odsúhlasenie navrhovaných projektov.

Na nasledujúcom obrázku je návrh priebehu projektových aktivít po skupinách povinných osôb.

Obrázok 5 – Navrhovaný schematický priebeh projektových aktivít

Projektová aktivita*	Schématický priebeh projektových aktivít
Inicializácia projektu	
Ucelené čiastkové plnenie – Skupina 1	
Ucelené čiastkové plnenie – Skupina 2	
Ucelené čiastkové plnenie – Skupina 3	
Ucelené čiastkové plnenie – Skupina 4	
Ucelené čiastkové plnenie – Skupina 5	
Kompletizácia a validácia portfólia projektov	

\*Písmeno A,B,C alebo D predstavuje referenciu k hlavným projektovým aktivitám

### 2.2.1 Aktivita A - Zber údajov

Účelom tejto aktivity je zhromaždiť dáta pre analýzy prebiehajúce v ďalších fázach. Návrh relevantných zdrojov a spôsob ich spracovanie je detailnejšie spracovaný v kapitole 2.3 tohto dokumentu.

Vzhľadom k rozsahu projektu musia byť dáta zbierané efektívnym spôsobom. V prípade, že by získanie niektorých dát bolo neštandardne prácne, bude sa hľadať najschodnejšie iné riešenie. Takéto rozhodnutia budú konzultované na riadiacom výbore projektu.

V rámci každého cyklu skupiny povinných osôb budú prevedené rovnaké kroky:

- ☐ Vytvorenie súborov povinných osôb - bude identifikované, kto bude údaje o rezorte poskytovať. V tejto aktivite očakávame intenzívnu spoluprácu s *koordinátorom projektu zo strany zadávateľa* a nominovanie konkrétnych osôb zodpovedných za zaistenie poskytnutia dát zo strany povinných osôb;
- ☐ Identifikácia informačných zdrojov – naplánovanie, akým spôsobom budú informácie zhromažďované, vrátane rozhodnutí, ako sa bude postupovať, pokiaľ získané informácie budú neúplné či nekvalitné (napr. spoľahnúť sa na dáta z neoficiálnych zdrojov, posunúť mapovanie danej entity na alebo do iného cyklu povinných osôb a pod.);
- ☐ Získanie dát – získanie dát z oficiálnych zdrojov, poskytovanie dát od povinných osôb, zber dát z externých zdrojov;
- ☐ Vyhodnotenie informačných zdrojov a posúdenie ich úplnosti a kvality – získané informácie budú klasifikované, či sú pre účely projektu postačujúce;
- ☐ Sekundárny zber údajov formou dotazníkov – niektoré typy dát od povinných osôb bude efektívne zhromažďovať až po prvotných analýzach a zdokumentovaní procesov do CASE nástroja. Následne budú z CASE nástroja vygenerované zostavy, obsahujúce presne ciele otázky. Tie po ich zodpovedaní budú vložené späť do databázy CASE nástroja. Touto technikou bude taktiež prevedená verifikácia niektorých dielčích výstupov projektu:

- Doplnenie chýbajúcich údajov formou osobných otázok – vzhľadom k šírke projektu bude rozsah takto získavaných dát obmedzený na racionálne minimum. Táto technika bude plánovaná najmä pre zistenie koncepčných otázok a verifikáciu spracovaných záverov;
- Vyhodnotenie externých zdrojov údajov – posúdenie relevantnosti dát získaných z externých zdrojov a rozhodnutí o ich využití v projekte;
- Vedenie dokumentácie – všetky informácie budú katalogizované a uložené do projektovej databázy údajov. O databázu sa bude v priebehu projektu starať určený správca – „knowledge manažér“. Navrhovaná štruktúra je ďalej detailnejšie popísaná v kapitole 2.3 tohto dokumentu.

#### Hlavné výstupy:

- Zoznam získaných údajov;
- Vyhodnotenie kvality získaných údajov;
- Zorganizovaná projektová databáza získaných údajov.

#### 2.2.2 Aktivita B – Analýza podmienok realizácie

Túto aktivitu chápeme ako popis súčasného stavu. Bude nadväzovať na aktivitu A – Zber údajov, nie úplne sekvenčne, ale niektoré údaje budú doplňované po prvotnom mapovaní.

Pred začiatkom detailnej analýzy a vlastného modelovania navrhujeme vytvoriť konceptuálnu schému modelovanej situácie a až potom na jej základe navrhujeme detailnejšiu analýzu. V prvom kroku vytvoríme konceptuálny model životných situácií a súvisiacich elementov (Informačné systémy, Služby, Hierarchia povinných osôb, role povinných osôb v rámci životných situácií/služieb, atď.) a vložíme ich do CASE nástroja. Používaný CASE nástroj je Craft.CASE® od firmy CRAFT.CASE Ltd.

Súbežne budeme vyhodnocovať inventúru existujúcich informačných systémov a prebiehajúcich IS/IT projektov. Informačné systémy budú klasifikované a utriedené podľa architektúry NKIVS a založené do hierarchie IT systémov v CASE nástroji.

Na základe vstupných údajov bude v nasledujúcom kroku prebiehať zdokumentovanie „AS IS“ procesných modelov životných situácií a ďalších súvisiacich elementov (Legislatíva, IT/IS, atď. viz. meta model služby na obrázku 6).

Modelovanie sa bude prevádzať nad databázou elementov/objektov v CASE nástroji. V rámci modelovania sa bude dodržiavať hierarchia životnej situácie, ktorá obsahuje viacej služieb. Najskôr sa zachytí konceptná schéma životnej situácie a väzby medzi podriadenými službami a následne sa budú modelovať jednotlivé služby. Pri modelovaní bude vznikať primárne databázový popis služieb definovanými nasledujúcimi atribútmi služby:

- Názov služby;
- Udalosť ktorá službu iniciuje;
- Vykonávané akcie/činnosti;
- Výsledok/výstup služby;
- Účastníci služieb a ich role;
- Legislatíva, ktorou sa riadia;
- Súčasť benchmarku EU (ÁNO/NIE);
- Úroveň sofistikácie podľa benchmarku EÚ i2010.

Následne sa popíšu jednotlivé väzby:

- IT systém – účastník : Aký účastník (povinná osoba) systém využíva;
- IT systém – služba : V ktorých službách životných situáciách sa IT systém používa.



Z hľadiska internej metodiky projektu budú väzby vytvárané graficky v zjednodušených procesných modeloch služieb. Z hľadiska výstupnej dokumentácie budú väzby uložené v dátovej podobe.

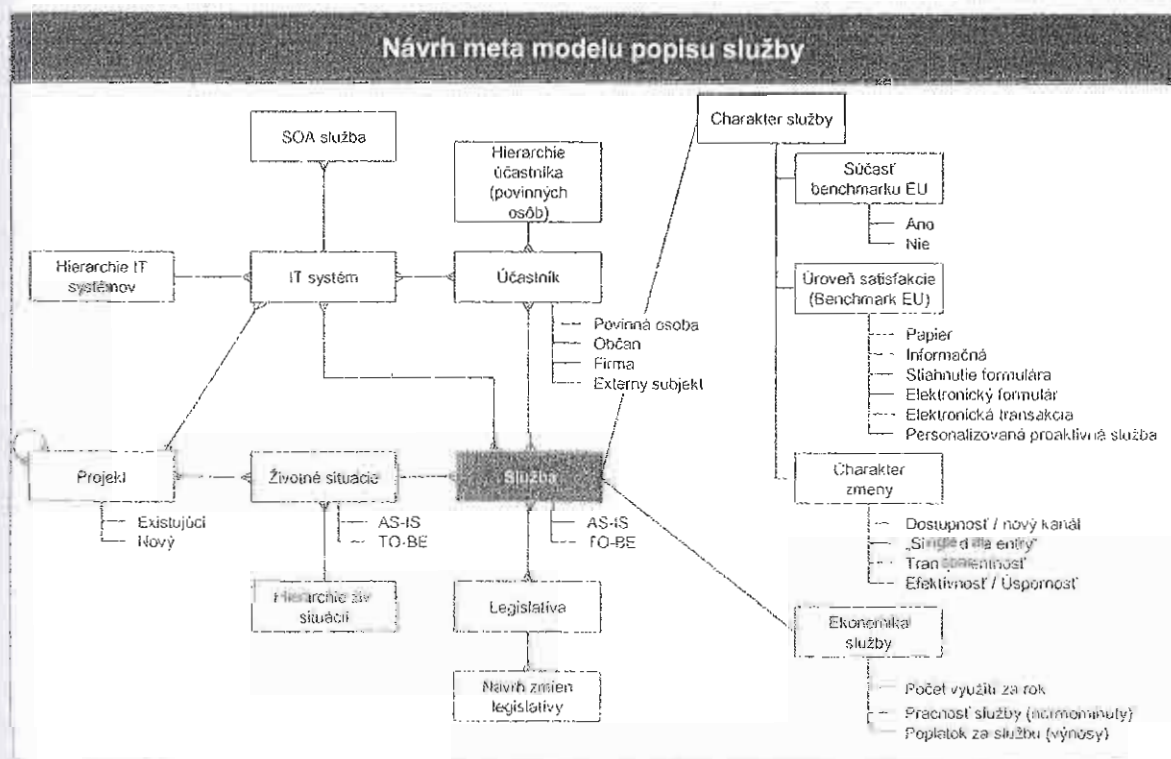
V ďalšom kroku popisu budú doplnené finančné a prevádzkové údaje služieb. K ich doplneniu bude použitá technika sekundárneho zberu údajov formou dotazníkov (vygenerovaných z výstupov CASE nástroja nad práve popisovanými službami), ktoré v elektronickej forme vyplnia pracovníci povinných osôb. Následne budú tieto dáta importované do databázy. Prevádzkové a finančné údaje, ktoré budú získavané zahrňujú:

- Počet použitia za rok;
- Náklady na úkon;
- Prácnosť služby (odhad normomínút spotrebovaných úradníkmi na prevedenie všetkých úkonov);
- Poplatok za službu od občana/firmy.

Súbežne s popisovaným mapovaním budú vyhodnocované informácie o bežiacich projektoch v oblasti IT technológií. Popis projektov bude okrem obvyklých charakteristík riešiť tiež väzby na ostatné modelované elementy.

Na nasledujúcom obrázku je graficky znázornená množina informácií, ktorá bude analyzovaná v aktivite Analýza podmienok realizácie.

Obrázok 6 – Návrh meta modelu popisu služby



#### Hlavné výstupy

- Mapa dimenzií (životná situácia / služba x povinná osoba);
- Dekompozícia životných situácií na služby (viz. ukážka AS IS schéma životnej situácie: Strata zamestnania v kapitole 3.1);
- Inventúra informačných systémov;
- "AS IS" popisy procesov služby (viz. ukážka AS IS popis služby: Životnosť občana v nezamestnanosti v kapitole 3.1);



- Inventúra Súčasných projektov prebiehajúcich u povinných osôb.

Výstupy tejto aktivity budú pracovné a ich finalizácia bude prebiehať v rámci projektovej aktivity D – Štúdiá uskutočniteľnosti.

### 2.2.3 Aktivita C – Model implementácie projektov

Táto aktivita sa skladá z dvoch hlavných častí:

- Návrh budúceho spôsobu poskytovania služieb;
- Plánovanie projektov, ktorými budú zmeny realizované.

#### Návrh budúceho spôsobu poskytovania služieb

Pri návrhu budúceho (TO-BE) modelu poskytovania služieb sa vychádza zo zmapovaného AS-IS stavu. Návrh zmeny bude založený na cieľovej vízii elektronizácie štátnej správy a bude sa tiež opierať o skúsenosti získané pri budovaní eGovernmentu v iných krajinách.

Podobne ako v prípade AS-IS modelovania, začína táto aktivita koncepčnou úvahou o rozsahu možných zmien a rozborom, ktorých elementov sa zmena bude týkať. V rámci modelu vzniknú nové verzie životných situácií označené ako TO-BE.

V rámci návrhu bude navrhnutá nová podoba TO-BE životných situácií a služieb, pričom zmena môže zahŕňať:

- Zmenu používaných IT systémov (rozšírenie ich funkcionality, zlúčenie a pod.);
- Zmenu aktivít v rámci služieb (obvykle v návaznosti na automatizáciu časti agendy, napr. Zjednodušenie poskytovania informácií a pod.);
- Zmenu úloh povinných osôb v procesoch (zodpovednosť za úkony sa preniesie na inú povinnú osobu, resp. sa prerozdeli medzi automatizovanú procedúru IT systému a príslušnú povinnú osobu);
- Môže byť vyvolaná zmena ekonomiky služieb a pod.

Pretože zmeny v službách môžu mať rozsiahle dopady na súvisiace elementy, musí po prevedení zmeny nasledovať vyhodnotenie TO-BE zmien na úrovni komplexného katalógu služieb v rámci CASE nástroja a prípadná korekcia návrhov.

Následne budú zmeny vyhodnotené z hľadiska požiadaviek na zmenu legislatívy. Všetky návrhy zmien budú zaznamenané v dátovom depozitári (katalógu služieb) v CASE nástroji.

Finalizácia katalógu služieb bude obsahovať aktivity

- Verifikácia konzistencie katalógu služieb;
- Export dát do zvoleného databázového formátu, poskytnutie dát a dátového modelu depozitára, výroba prehliadača dát v MS Access;
- Príprava reportov (vygenerovanie ukázkových formulárov a reportov) pre následné spustenie projektu popisu SOA služieb.

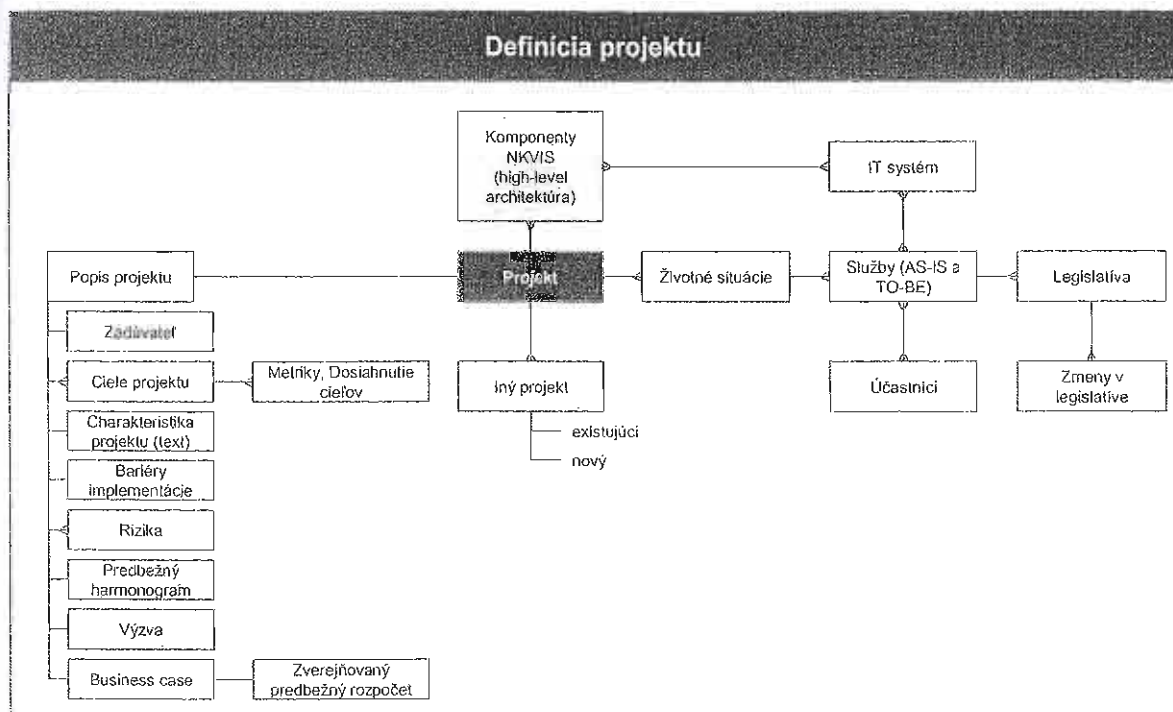
Na záver bude vypracovaná metodológia, ako projekt mapovania SOA služieb organizovať.

#### Plánovanie implementačných projektov

V druhej časti aktivity budú na základe analýzy súboru zmien definované projekty. Tento proces bude prebiehať v iteráciách tak, ako sa budú postupne v nasledujúcich skupinách PO získavať ďalšie vstupy/informácie. Ukončenie plánovania projektov nastane po vyhodnotení vstupov zo všetkých skupín PO a vytvorení uceleného obrazu komplexnej zmeny.

Každá iterácia v rámci jednej skupiny PO bude obsahovať indikatívne návrhy projektov, čím bude vytvorený dostatočný priestor pre ich prediskutovanie skôr, než budú na konci projektu zfinalizované.

Obrázok 7 – Popis informácií o projekte



Projekty budú primárne definované na základe zgrupovania zmien do ohraničených, logicky navrhnutých celkov. Kritériami pre stanovenie hraníc projektov bude napríklad:

- Vyriešenie ucelenej životnej situácie, alebo riešenie súvisiacich životných situácií (orientačne na viditeľný prínos pre občana/firmu);
- Riešenie zmien v súvisiacich IT systémoch (ucelenosť IT architektúry);
- Nájdenie takého rozsahu projektu, aby jeho výsledok mohol byť objektívne zameraný z hľadiska dosiahnutých prínosov (projekty musia mať business výstupy, pokiaľ sú ich časti iba infraštruktúrne, je potrebné taký projekt spojiť s inými "front officovými" projektmi, ktoré ich najviac využívajú.);
- Minimalizácia presahov projektov medzi povinnými osobami (pre zjednodušenie koordinácie), a pod.;
- Dokumentácia vzťahov medzi projektmi, novo navrhovanými a už prebiehajúcimi;
- Návrh harmonogramu portfólia projektov, ktorý zahrňuje aj ich prioritizáciu;
- Príprava výziev na základe predbežných projektových definícií.

Tak ako súčasťou finálneho výstupu projektu bude aj návrh projektového riadenia projektov, budú i v každej skupine povinných osôb identifikované špecifiká pre danú skupinu.

Projekty budú popisované v štruktúre naväzujúcej na štruktúru katalógu služieb, ako je uvedené na obrázku 7. Praktická ukážka definície projektu sa nachádza v kapitole 4.2.

#### Ekonomické hodnotenie služby / projektu (Cost / Benefit Analýza)

Ako súčasť definície projektov bude v tejto aktivite spracované vyhodnotenie ekonomického modelu služieb.

Chápeme, že vyhodnotenie prínosov proti nákladom je jedným zo základných argumentov pre zahájenie zmienených projektov a získanie finančných prostriedkov. Prínosy je možné vyjadrovať aj radou nekvantifikovateľných kritérií, napríklad tomu navrhujeme previesť aj odhad čistých ekonomických prínosov, založených na nasledujúcej metodike ekonomického hodnotenia služby:

- ☉ Vytvorenie modelu životných situácií a služieb vs. povinných osôb

- CASE nástroja sa vygenerujú dotazníky pre jednotlivé povinné osoby, ktorými požiadame o vyplnenie dát o ekonomických službách:
  - počet použití za rok;
  - náklady na úkon;
  - pracovnosť služby (odhad normomínút spotrebovaných úradníkmi na prevedenie všetkých úkonov);
  - poplatok za službu od občana/firmy;
- Späť získané dáta budú importované do CASE nástroja;
- U služieb, kde bude navrhovaná zmena TO-BE stavu, bude prevedený odhad zmeny ekonomických údajov;
- Z dát uložených v depozitári bude možné vytvárať reporty zodpovedajúce na otázky typu:
  - Ako sa zmení ekonomika služby na základe projektu (aké priame úspory projekt prinesie);
  - Aké úspory môže dosiahnuť daná povinná osoba.

Je treba zdôrazniť, že neočakávame na základe získaných odpovedí 100% presnosť prevedených výpočtov, ale vychádzame z toho, že pri celkovo veľkom množstve údajov (v relácii k zhruba 1000 službám), získame dostatočné množstvo informácií pre vytvorenie dostatočne indikatívneho odhadu.

Z hľadiska celkovej štruktúry ekonomického hodnotenia projektu navrhujeme nasledujúcu štruktúru:

- Časť nekvantifikovateľných prínosov, ktorá bude obsahovať:
  - Mapovanie, ktoré z cieľov eGovernmentu projekt adresuje
  - Charakteristika zmeny – zoznam „soft“ prínosov projektu pre spoločnosť alebo štát
  - Zmena z pohľadu hodnotenia EU benchmarku (iniciatívy i2010) – rozdiel medzi súčasným a plánovaným stavom hodnotení
  - Počet občanov / firiem ktorých sa dotkne zmena služieb za rok
- Časť kvantifikovateľných prínosov, bude obsahovať kalkuláciu, do ktorej bude vstupovať nasledujúce položky:
  - Súčasné náklady a výnosy služieb, ktoré sú predmetom projektu - data získané vyššie popísaným prístupom
  - Plánované náklady a výnosy služieb pri navrhovanom stavu (odhad)
  - Náklady na implementáciu (investičné náklady (CAPEX) a prevádzkové náklady (OPEX) (odhad)
  - Prevádzka implementovaných systémov 2008-2013 (OPEX – odhad)
  - Prevádzka súčasných systémov 2008-2013 pri zachovaní status quo (OPEX) – odhad zo strany správcov systémov (povinných osob)

Kvantifikovateľné prínosy budú vyhodnotené metódou prepočtu na súčasnú čistú hodnotu projektu (NPV – net present value).

V prípade že niektoré údaje nebudú zo strany zadávateľa poskytnuté, bude vytvorená cost benefit analýza v zjednodušenej podobe z dostupných informácií alebo na základe kvalifikovaných odhadov.

### Metodika riadenia portfólia implementačných projektov počas životného cyklu služby

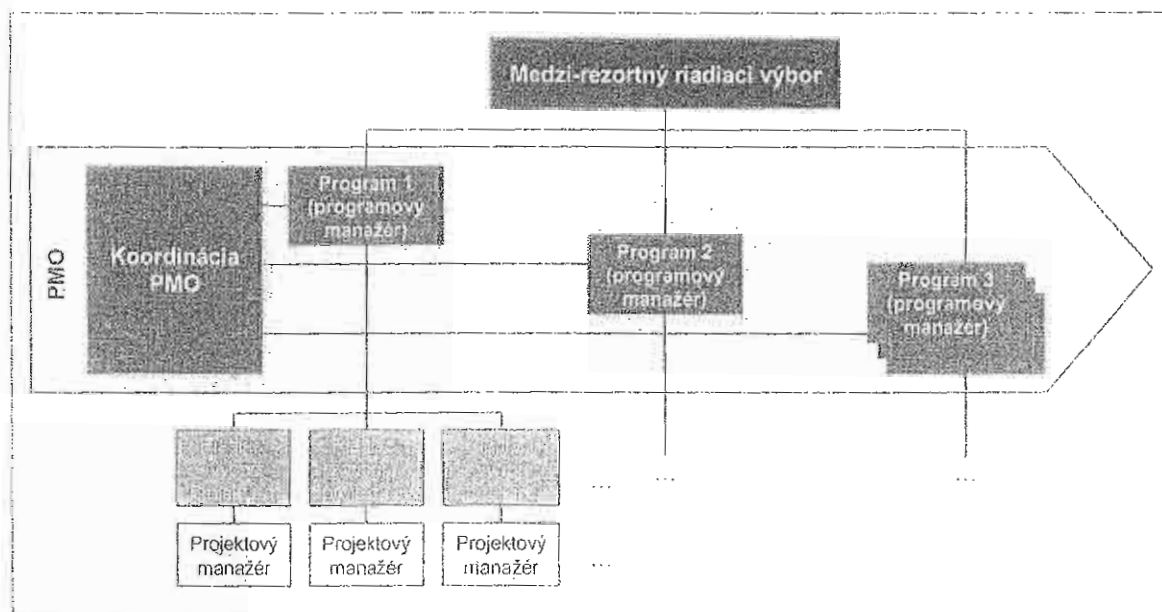
Navrhovaná metodika riadenia portfólia implementačných projektov, ktorá bude v rámci projektu prispôbená konkrétnym podmienkam riadenia projektov v štátnej správe, je založená na koncepte programovej kancelárie (Program Management Office, ďalej "PMO").

Hlavné charakteristiky metodiky sú:

- Portfólio projektov bude na vrcholovej úrovni riadene medzi resortným riadiacim výborom.
- Riadiaci výbor bude mať ako nástroj pre koordináciu portfólia projektov Programovou kanceláriou, ktorá:
  - Zabezpečuje prípravu pravidelného reportingu o postupe projektov (posun projektov oproti business cieľom projektu, metrikám, plneniu harmonogramu a čerpaniu rozpočtu),
  - Identifikuje medziprojektové problémy a predkladá návrh možných riešení.
- Portfólio projektov bude organizované do niekoľkých programov – každému programu bude priradený jeden programový manažér z programovej kancelárie s nasledujúcimi úlohami:
  - Je spojujúcim článkom medzi projektami programu – zodpovedá za udržanie konzistencie a návaznosti jednotlivých projektov navzájom;
  - Podobnú rolu hraje na rozhraní s inými programmi;
  - Účastní sa riadiacich výborov svojho programu;
  - Konzultačným spôsobom rieši problémy projektov.

Po ukončení implementačnej fázy projektov, navrhujeme zmeniť riadenie projektu na režim riadenia služby v rámci jej životného cyklu. Na miesta projektových manažerov projektov musia nastúpiť garanti služieb, ktorí budú zodpovední za dodržanie plánovanej kvality služby. Úloha programových manažerov z PMO sa takto transformuje na sledovanie výkonnostných ukazateľov služby a v ich kompetencii bude navrhovať opravné aktivity v prípade významných odchýlok výkonnostných ukazateľov služieb.

Obrázok 8 – Návrh štruktúry riadeniu projektov eGovernmentu počas životného cyklu služby



### Hlavné výstupy

- Dekompozícia životných situácií na TO-BE služby;



- TO-BE popisy procesov služby - ukážka TO-BE popisu služby: *Žiadosť o dávky v nezamestnanosti* v kapitole 3;
- Aktualizovaný katalóg služieb;
- Metodológia ďalšieho postupu;
  - mapovanie SOA služieb;
  - metodológia „Project Management Office“ pre organizáciu implementácie projektov;
- Definície portfólia projektov;
  - definície projektov;
  - celková roadmapa portfólia projektov.

Výstupy tejto aktivity sú pracovné, ich finalizácia je prevedená v rámci aktivity D.

#### 2.2.4 Aktivita D – Štúdiá uskutočniteľnosti

Táto aktivita je koncipovaná ako revízia a finalizácia záveru, tj prevedenia pracovných výstupov predchádzajúcich aktivít (A,B,C) na výstupy finálne pre danú fázu (skupinu povinných osôb).

Pred vlastnou finalizáciou dokumentov bude prevedená plánovaná oponentúra záverov v pracovných tímoch. Hlavné body finálnych dokumentov budú prejednané na riadiacom výbore projektu.

Navrhuje sa nasledujúca štruktúra pre ucelené čiastkové plnenia Štúdiá uskutočniteľnosti (rovnako tak ako i pre výstup finálny):

Tabuľka 1 – Návrh štruktúry Štúdie uskutočniteľnosti

Návrh sekcie	Popis obsahu sekcie
1. Úvodná časť	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zdokumentovanie plnenia cieľov eGovernmentu</li> </ul>
2. Prerada štúdií	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Štruktúra povinných osôb vstupujúcich do modelu</li> <li>■ Životné situácie as-is a to-be - hierarchicky usporiadaný prehľad</li> <li>■ Inventarizácia IT systémov</li> <li>■ Inventarizácia bežiacich projektov</li> </ul>
3. Katalóg služieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Katalóg služieb v dátovej (elektronickej) podobe</li> <li>■ Vybrané reporty katalógu, najmä/napr.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Povinné osoby podieľajúce sa na poskytovaní služieb (Povinné osoby x Služba)</li> <li>- IT systémy využívané v jednotlivých službách (IT systém x Služba)</li> </ul> </li> </ul>
4. Implementačný plán projektov	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Celková roadmapa projektov zahrňajúca ich prioritizáciu</li> <li>■ Popis jednotlivých projektov</li> </ul>
5. Metodológia práce	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Metodológia práce s katalógom služieb</li> <li>■ Metodológia mapovania SOA služieb</li> <li>■ Metodológia riadenia portfólia projektov (Project Management Office)</li> </ul>

#### Hlavné výstupy

- Ucelený čiastkový výstup za danú fázu /skupinu povinných osôb) – *Čiastka štúdie uskutočniteľnosti*;

- Prezentácie pre riadiaci výbor.

### 2.2.5 Kompletácia a validácia portfólia projektov

Po ukončení posledného kroku poslednej skupiny povinných osôb prebehne aktivita kompletácia a validácia portfólia projektov, v rámci ktorej je tiež ponechaný priestor pre prediskutovanie a validáciu navrhovaných projektov.

Na základe plánu odsúhlaseného s riadiacim výborom bude portfólia projektov ako ucelený celok konzultované s vybraným okruhom relevantných zúčastnených strán.

Priebeh a závery diskusií budú zdokumentované a prejednané s riadiacim výborom a bude vytvorená finálna verzia Štúdie uskutočniteľnosti.

### Hlavné výstupy

- Finálne výstupy projektu – Komplexná štúdia uskutočniteľnosti

## 2.3 Zdroje pre zber údajov

Poradca si je vedomý dôležitosti zberu a spracovania zozbieraných relevantných údajov pre kvalitnú implementáciu štúdie uskutočniteľnosti. Projektová aktivita zber údajov bude prebiehať počas celého trvania projektu.

Údaje získané poskytovateľom u povinných osôb budú dôverné a poradca ich bez písomného súhlasu objednávateľa nebude poskytnúť tretím osobám. Výsledky zberu údajov budú rámcovo zdokumentované v správach predkladaných poradcom v rámci ucelených čiastkových plnení a na záver projektu detailne v samotnej štúdii uskutočniteľnosti.

### 2.3.1 Návrh relevantných zdrojov údajov

Poradca bude kladť hlavne dôraz na zber, spracovanie a dokumentáciu údajov od povinných osôb. Dôležitým zdrojom údajov budú aj vedomostné databázy poradcu a skúsenosti konzultantov a expertov navrhovaného projektového tímu z podobných projektov.

Tabuľka 2 – Navrhované zdroje údajov

<b>Existujúca dokumentácia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Existujúce dokumenty uvedené v zadávacej dokumentácii</li> <li>■ Ďalšie, verejné dostupné dokumenty týkajúce sa zavádzania eGovernmentu na Slovensku</li> </ul>
<b>Oficiálne štatistické údaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Údaje dostupné na štatistickom úrade SR</li> <li>■ Ďalšie dostupné štatistické údaje z krajín EU</li> </ul>
<b>Údaje od povinných osôb</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Údaje získané zberom údajov u povinných osôb v priebehu projektu</li> <li>■ Údaje budú získavané pomocou štruktúrovaných dotazníkov a osobnou komunikáciou</li> </ul>
<b>Skúsenosti a know-how poradcu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Navrhovaný projektový tím disponuje expertízou v oblasti zavádzania eGovernmentu v EU ako aj know-how v oblasti zefektívňovania inštitúcií verejnej správy</li> </ul>
<b>Interne vedomostné databázy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Poradca disponuje internými znalostnými databázami, z ktorých môže čerpať informácie a materiály z podobných projektov</li> <li>■ Vedomostné databázy poradcu umožňujú kontaktovať zástupcov riešiteľských tímov podobných projektov</li> </ul>

### 2.3.2 Návrh spôsobu spracovania údajov

Získané údaje budú zaznamenávané v databázovej podobe za využitia aplikácií MS Excel a MS Access a budú štruktúrované tak aby zachytávali všetky potrebné informácie.

Získané údaje budú rámcovo zdokumentované v správach predkladaných poradcovi objednávateľovi a detailne v samotnej štúdií uskutočniteľnosti. Návrh štruktúry zaznamenávaných informácií k získaným údajom sa nachádza v Tabuľke 3.

Tabuľka 3 – Návrh zaznamenávaných informácií k dokumentom/materiálom získaným v aktivite Zber údajov

Typ dokumentovanej informácie	Popis dokumentovanej informácie k získaným údajom
Zdroje získaných údajov	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Povinná osoba</li> <li>■ Oficiálne štatistické údaje</li> <li>■ Východiskové informácie – oficiálne dokumenty relevantné pre eGovernment / program OPIS v SR</li> <li>■ Informácie z vedomostných databáz poradcu</li> <li>■ Ďalšie zdroje údajov</li> </ul>
Ďalšie členenie zdroja získaných údajov	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ V prípade, že získané údaje sú od povinnej osoby, bude sa zaznamenávať ďalšie členenie zdroja na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Úsek výkonu správy</li> <li>- Agendu</li> <li>- Službu povinných osôb</li> </ul> </li> </ul>



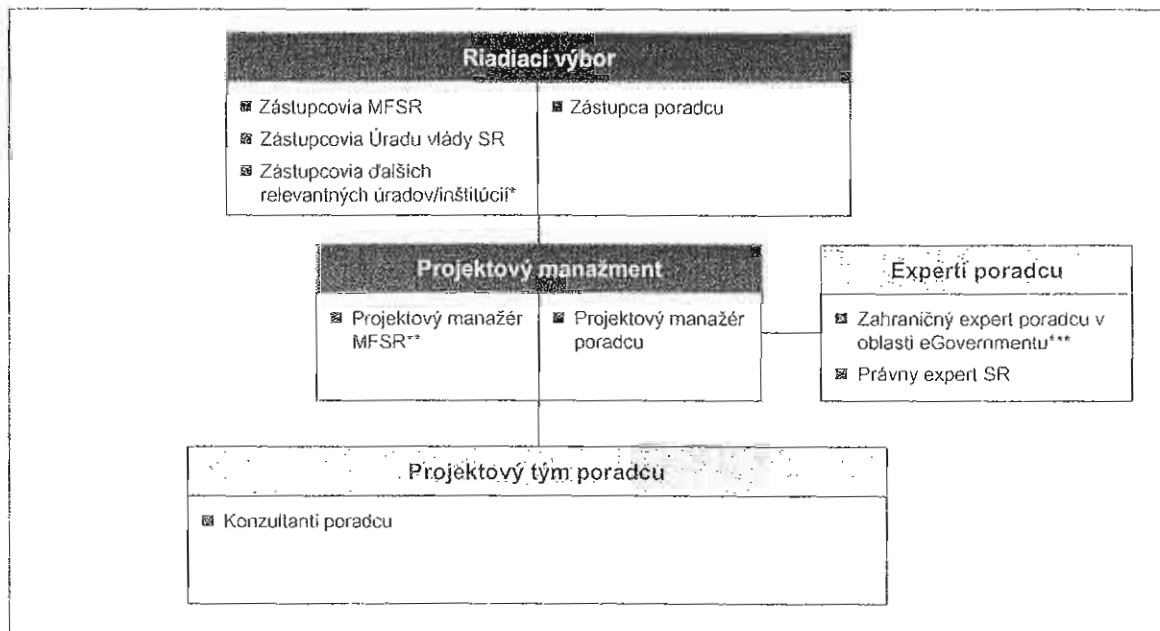
Typ dokumentovanej informácie	Popis dokumentovanej informácie k získaným údajom
Ďalšie zaznamenávajúce tabuľky k získaným údajom	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ K získaným údajom sa budú zaznamenávať ďalšie relevantné informácie (v prípade, že budú dostupné):               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ktorých životných situácií / Služieb sa získaný údaj týka</li> <li>- S ktorými IT/IS systémami získaný údaj súvisí</li> </ul> </li> </ul>
Autor dokumentu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informácia o autorovi dokumentu bude obsahovať:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konkrétnu osobu (v prípade, že je táto informácia dostupná)</li> <li>- Inštitúciu, ktorá dokument vytvorila</li> </ul> </li> </ul>
Kontaktná osoba a kontaktné údaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Osoba od ktorej bol dokument získaný (v prípade, že táto informácia bude dostupná)</li> <li>■ Kontaktné údaje danej osoby               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email</li> <li>- Telefónny kontakt</li> </ul> </li> </ul>
Názov dokumentu / materiálu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Oficiálny názov dokumentu</li> <li>■ V prípade, že údaj nebude mať oficiálny názov, poradca vytvorí popisný názov pre získané údaje</li> </ul>
Brieffý popis obsahu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pre získané údaje bude vytvorený krátky popis pre lepšiu orientáciu v obsahu získaných údajov</li> </ul>
Dátum získania dokumentu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dátum kedy bol údaj získaný a zdokumentovaný poradcom</li> </ul>
Dátum vzniku dokumentu	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dátum kedy daný údaj vznikol (v prípade, že takáto informácia bola dostupná)</li> </ul>
História verzií	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ V prípade, že to bude relevantné, bude sa zaznamenávať aj história verzií dokumentu / materiálu</li> </ul>



## 2.4 Spôsob riadenia realizácie štúdie uskutočniteľnosti

Nasledujúci obrázok predstavuje návrh štruktúry projektového tímu. Poradca poskytne skúsený projektový tím, členovia ktorého majú priame skúsenosti s poradenstvom v oblasti eGovernmentu pre verejné inštitúcie a s poradenstvom v oblasti zefektívňovania verejnej správy.

Obrázok 9 – Návrh organizácie projektu



\* Ústredných orgánov štátnej správy, samosprávy a partnerov OPIS, prípadne ďalších relevantných úradov/inštitúcií

\*\* Táto pozícia nemusí byť obsadená

\*\*\* Experti poradcu so skúsenosťami z implementácie eGovernmentu v krajine EU, ktoré sa nachádza vo vrchnej štvrtine sofistikácie a online dostupnosti eGovernment služieb podľa benchmarku i2010

Projekt bude riadený Riadiacim výborom (ďalej "RV"), pozostávajúcím zo zástupcov Ministerstva financií SR, min. zástupcov Úradu vlády SR a prizývaných zástupcov poradcu, ústredných orgánov štátnej správy, samosprávy, partnerov OPIS a prípadne ďalších relevantných osôb.

Predsedom RV bude zástupca sekcie informatizácie spoločnosti Ministerstva financií SR. Zasadnutia RV bude zvolávať predseda RV podľa potreby, spravidla raz mesačne.

Úlohou RV bude počas trvania realizácie štúdie uskutočniteľnosti dozerieť na realizáciu, zabezpečiť spoluprácu medzi zainteresovanými inštitúciami, organizáciami a poradcom, ako aj poskytovateľov ostatných relevantných štúdií uskutočniteľnosti uvedených v časti „Súvisiace projekty a programy“ týchto súťažných podmienok, schvaľovať úvodnú, priebežnú a záverečnú správu, schvaľovať všetky výsledky/výstupy, navrhovať nápravné a iné opatrenia kedykoľvek podľa potreby.

Poradca nominuje projektového manažéra, ktorý bude riadiť projektové aktivity a projektový tím poradcu na dennej báze.

Okrem pravidelných stretnutí na pracovnej úrovni, navrhujeme formalizovať riadiace schôdzky projektu nasledovne:

- ☒ Schôdzky riadiaceho výboru projektu na mesačnej báze;
- ☒ Koordinačné schôdzky s riadiacim výborom (bez formálnej agendy riadenia projektu) v polovici obdobia medzi riadiacimi výbormi (tj. 14 dní po/pred riadiacim výborom).

Zo strany projektového manažéra poradcu budú pre riadenie projektu zaisťované aktivity:

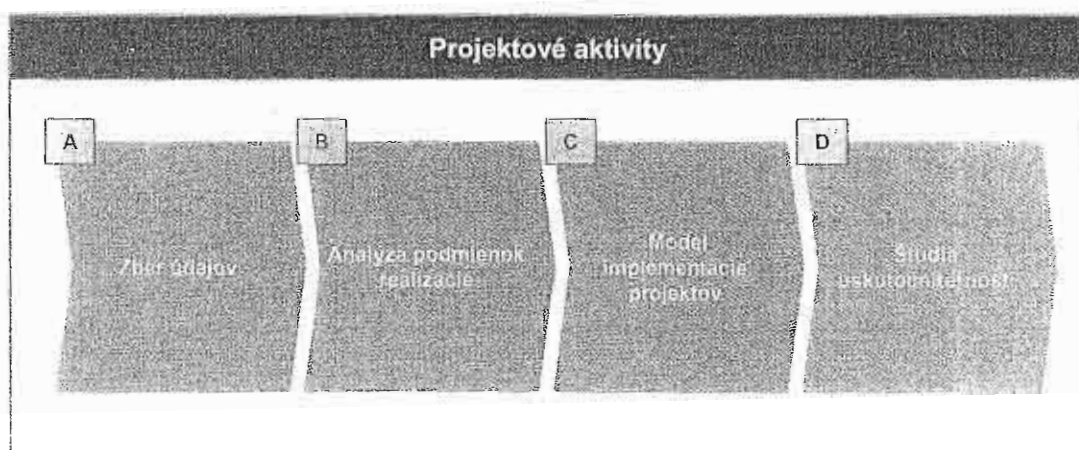
- ☒ Príprava kick-off stretnutia pri zahájení projektu

- Príprava status reportov o postupu projektu na jednania riadiaceho výboru
- Zpráva o problematických otázkach projektu, v ktorých by mal riadiaci výbor zasiahnuť;
- Príprava prezentácií sumarizujúcich ucelené čiastkové pracovné výstupy;
- Zaistenie finálnych prezentácií výstupov projektov.

## 2.5 Návrh rámcového časového harmonogramu

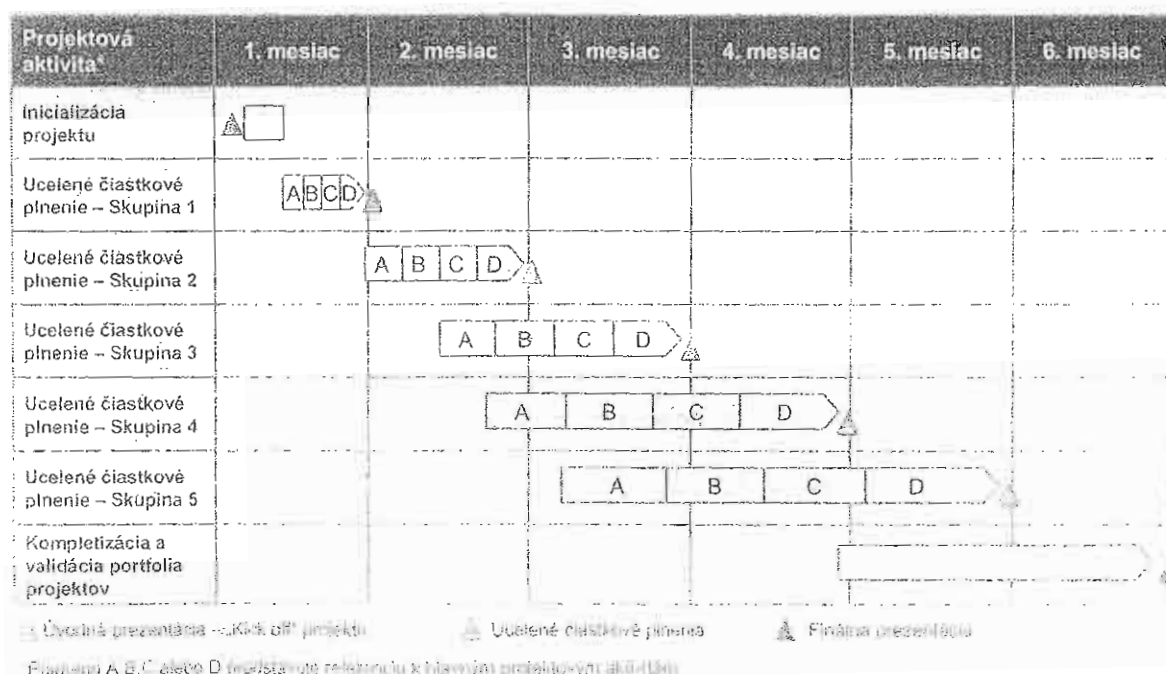
Projekt bude realizovaný v ucelených čiastkových plneniach. Pod uceleným čiastkovým plnením rozumieme realizáciu všetkých hlavných projektových aktivít uvedených na nasledujúcom obrázku a popísaných v sekcii 2.2 tohto dokumentu.

Obrázok 10 – Hlavné projektové aktivity



Návrh harmonogramu projektu je uvedený na nasledujúcom obrázku. Navrhujeme zorganizovať projekt po skupinách povinných osôb (ďalej "skupina PO). Návrh skupín PO je uvedený v Tabuľke 4.

Obrázok 11 – Návrh rámcového časového harmonogramu projektu



Nasledujúca tabuľka predstavuje návrh pridelenia povinných osôb do skupín PO podľa ktorých je štruktúrovaný návrh harmonogramu projektu.

Tabuľka 4 – Návrh skupín povinných osôb

Skupiny povinných osôb	Povinné osoby
Skupina 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ministerstvo kultúry SR</li> <li>■ Ministerstvo školstva SR</li> <li>■ Slovenská akadémia vied</li> </ul>
Skupina 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií SR</li> <li>■ Ministerstvo hospodárstva SR</li> <li>■ Ministerstvo pôdohospodárstva SR</li> <li>■ Ministerstvo zahraničných vecí SR</li> <li>■ Protimonopolný úrad SR</li> <li>■ Štatistický úrad SR</li> <li>■ Úrad pre reguláciu sieťových odvetví</li> <li>■ Úrad pre verejné obstarávanie</li> <li>■ Úrad priemyselného vlastníctva SR</li> <li>■ Slovenská obchodná a priemyselná komora</li> <li>■ Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí</li> <li>■ Tlačová agentúra SR</li> <li>■ Správa štátnych hmotných rezerv SR</li> </ul>
Skupina 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ministerstvo vnútra SR</li> <li>■ Ministerstvo spravodlivosti SR</li> <li>■ Ministerstvo obrany SR</li> <li>■ Úrad vlády SR</li> <li>■ Slovenská živnostenská komora</li> <li>■ Kancelária verejného ochrancu práv</li> <li>■ Kancelária prezidenta Slovenskej Republiky</li> <li>■ Národná rada SR</li> <li>■ Národný bezpečnostný úrad</li> <li>■ Ústav pamäti národa</li> </ul>
Skupina 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ministerstvo financií SR</li> <li>■ Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny</li> <li>■ Ministerstvo zdravotníctva SR</li> <li>■ Národná Banka Slovenska</li> <li>■ Fond národného majetku SR</li> </ul>
Skupina 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR</li> <li>■ Ministerstvo životného prostredia SR</li> <li>■ Úrad geodézie, kartografie a katastra SR</li> <li>■ Úrady samosprávneho kraja</li> <li>■ Úrad na ochranu osobných údajov SR</li> <li>■ Úrad jadrového dozoru SR</li> <li>■ Úrad pre normalizáciu, metrologiu a skúšobníctvo SR</li> <li>■ Najvyšší kontrolný úrad SR</li> <li>■ Slovenské národné stredisko pre ľudské práva</li> <li>■ Slovenský metrologický ústav</li> <li>■ Slovenský ústav technickej normalizácie</li> <li>■ Slovenský zväz bytových družstiev</li> <li>■ Združenie miest a obcí Slovenska</li> <li>■ Slovenská kancelária poisťovateľov</li> </ul>

Uvedená tabuľka je iba návrhom, ktorý je potrebné v závere inicializačnej fázy potvrdiť s riadiacim výborom.

Rozdelenie projektových aktivít po skupinách povinných osôb nám umožní efektívne previesť všetky hlavné projektové aktivity a zastrešiť všetky relevantné povinné osoby v tomto projekte.

Do Skupiny PO 1 navrhujeme začleniť menší počet povinných osôb v porovnaní s množstvom povinných osôb v rámci ďalších skupín. Projektové aktivity v rámci Skupiny PO 1 nám umožni vyladiť metodiku a zjednotiť výstupy oboch riešiteľských tímov.

Navrhujeme zahájiť projekt "Kick off" prezentáciou, v ktorej budeme detailne prezentovať metodiku, projektové aktivity a riešiteľský tím. Následne budeme pokračovať aktivitou Inicializácia projektu, ktorej cieľom bude podrobne spracovanie všetkých dostupných východiskových informácií a naplánovanie ďalších projektových aktivít.

Popis obsahu hlavných projektových aktivít (Aktivity A,B,C a D) sa nachádza v sekcii 2.2 tohto dokumentu.

Projekt navrhujeme uzavrieť aktivitou Kompletizácia a validácia portfólia projektov, v rámci ktorej doplníme chýbajúce údaje a pripravíme finálne verzie výstupných dokumentov.



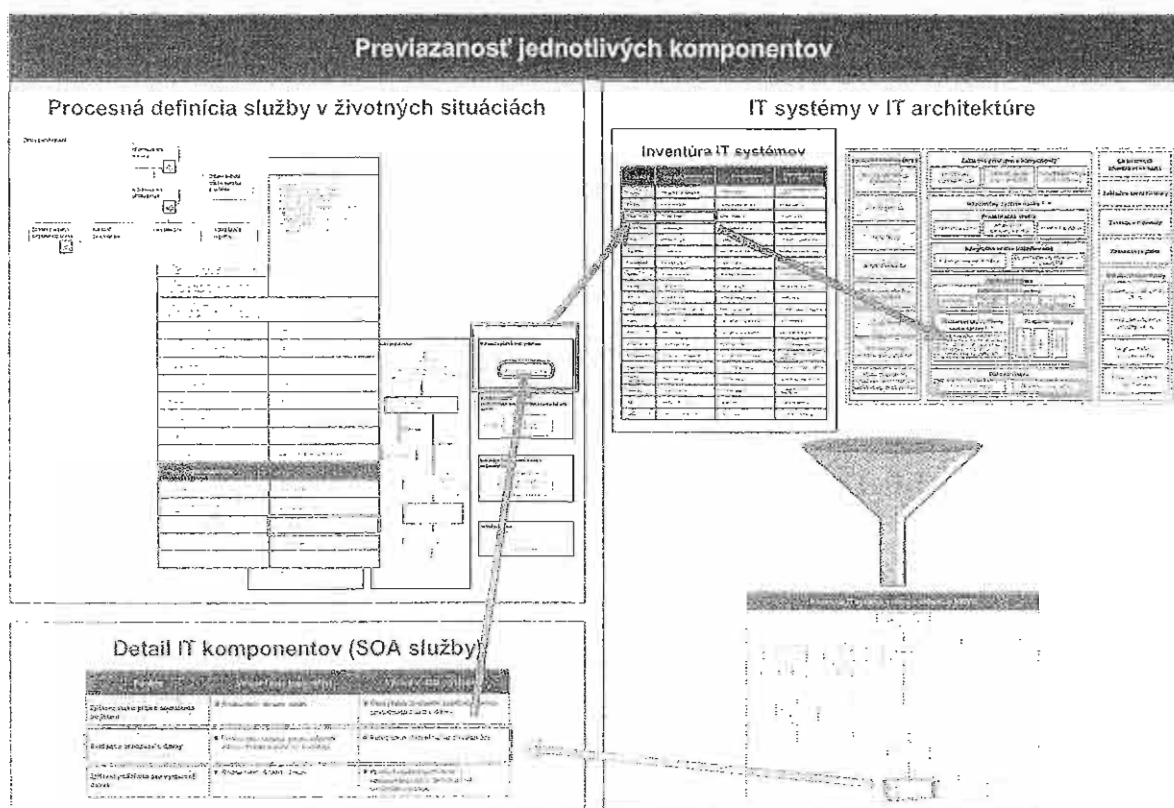
### 3 Návrh príkladu komplexného procesného modelu

Požiadavku na uvedenie príkladu komplexného procesného modelu chápeme ako demonštráciu našich kompetencií v oblasti procesov a služieb štátnej správy. Pre tento účel uvádzame ukážku popisu modelu, ktorý sa skladá z týchto troch komponentov:

- Procesná definícia služieb v životných situáciách;
- Väzba na konkrétne IT systémy zasadené do abstraktnejších blokov architektúry NKIVS;
- Väzba na detail IT komponent – SOA služby aplikácií.

Previazanie týchto komponentov potom tvorí model viac-dimenzionálnej služby. Schematicky to zobrazuje nasledujúci obrázok.

Obrázok 12 – Previazanosť komponentov komplexného procesného modelu



Je nutné zdôrazniť, že príklad komplexného procesného modelu služby uvedený v tejto kapitole nie je totožný s rozsahom výstupov projektu uvedených v kapitole 2. Rozdiel spočíva v tom, že na ilustratívnych výstupoch projektu uvedené v kapitole 2 nebudú obsahovať:

- Procesné diagramy služieb (tie, potom budú pre službu v jednoduchej podobe vytvorené, budú slúžiť čiastočne pre interné účely projektu);
- Popisy SOA služieb – projekt vytvára podklady pre popis SOA služieb, ale vlastný popis SOA služieb nie je v rozsahu projektu.

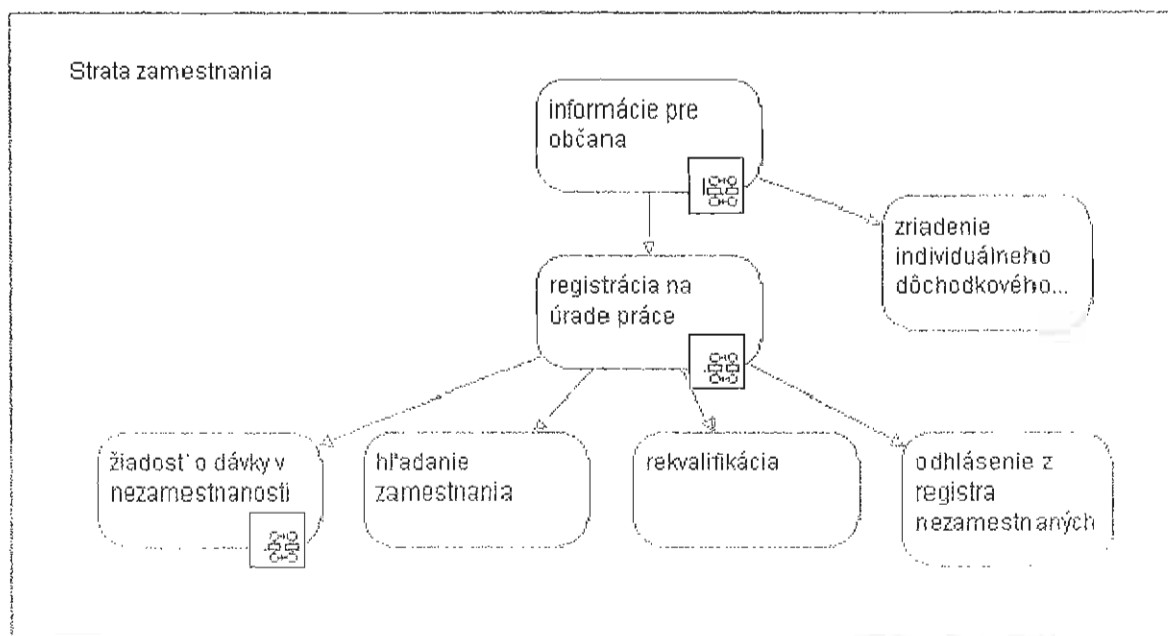
#### 3.1 Procesný pohľad na služby

V tejto kapitole uvádzame príklad procesného pohľadu na služby štátnej správy. Príklad obsahuje ukážku AS-IS a TO-BE stavu služby "Žiadosť o dávky v nezamestnanosti", ktorá patrí do životnej situácie "Strata zamestnania".

Príklad obsahuje:

- Kontextovú schému životnej situácie "Strata zamestnania", v ktorom sú čitateľné väzby medzi službami v tejto životnej situácii (Obrázok 13);
- Popis procesu vybranej služby v AS-IS stave (Tabuľka 5);
- Procesný diagram tejto služby v AS-IS stave (Obrázok 14);
- Popis procesu vybranej služby v TO-BE stave (Tabuľka 6);
- Procesný diagram tejto služby v TO-BE stave - TO-BE popis procesu obsahuje možný návrh zmien v automatizácii i prevádzaní služby (Obrázok 15).

Obrázok 13 – Príklad - AS IS kontextová schéma životnej situácie: "Strata zamestnania"



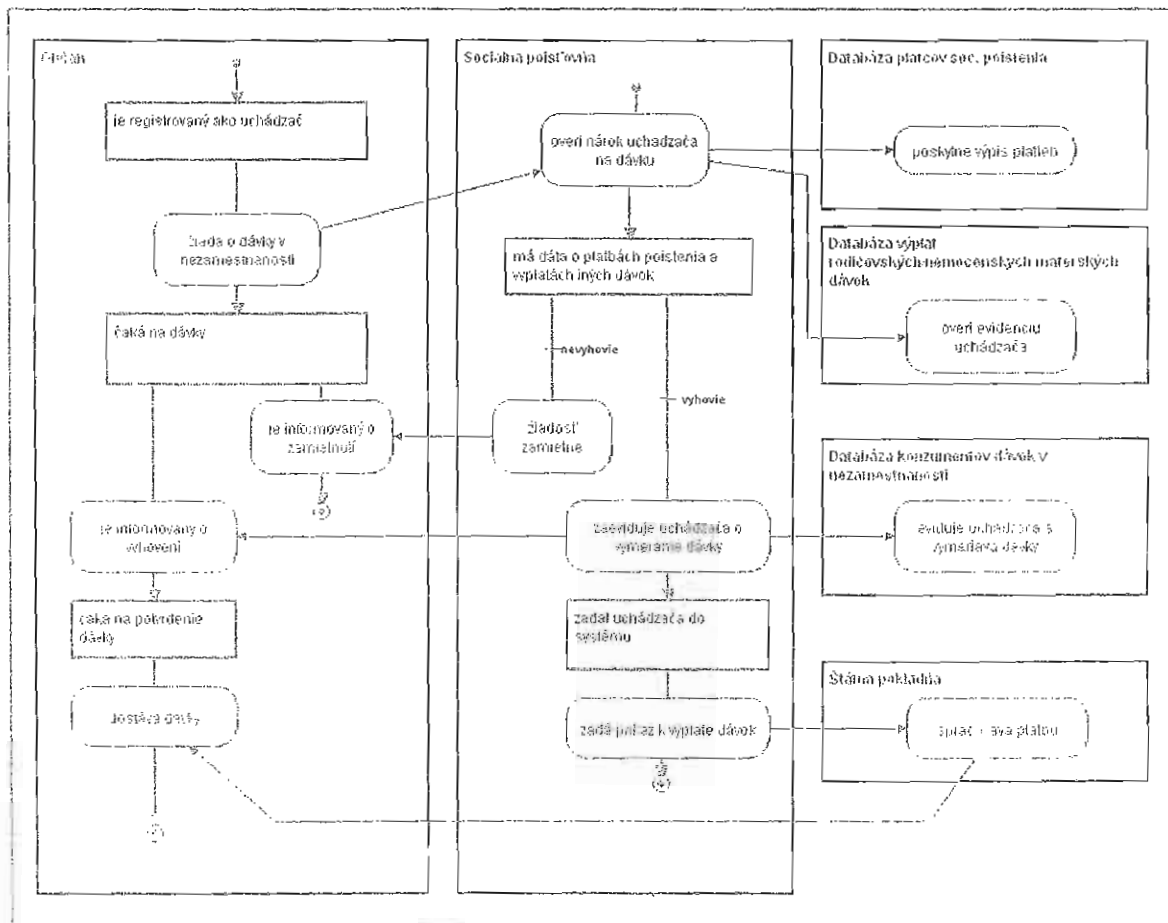
Tabuľka 5 – Príklad - AS IS popis procesu služby: "Žiadosť o dávky v nezamestnanosti"

<b>Žiadosť o dávky v nezamestnanosti</b>	
<i>initiation:</i>  Občan, potom čo sa zaregistroval ako žiadateľ o zamestnanie, žiada o dávky.	<i>roles:</i>  <u>Občan</u> initiates  <u>Sociálna poisťovňa</u> cooperates
<i>action:</i>  Predanie potvrdenia o registráciu v registri žiadateľov o zamestnanie občanom na sociálnej poisťovni je automaticky považované za žiadosť o dávku. Sociálna poisťovňa preverí, či občan v uplynulých 6 mesiacoch platil sociálne poistenie a či nie je poberateľom iných dávok, ktoré by zo zákona vylúčili priznanie dávok v nezamestnanosti (materská, na štúdium, nemocenská) a žiadosť schváli, alebo zamietne. V prípade schválenia žiadosti vypočíta veľkosť dávky a dáva príkaz štátnej pokladni na výplatu príslušných dávok. Informuje občana o rozhodnutí.	<u>Databáza konzumentov dávok v nezamestnanosti</u> cooperates  <u>Databáza platcov soc. poistenia</u> cooperates  <u>Databáza výplát rodičovských/nemocenských/maternských dávok</u> cooperates  <u>Štátna pokladňa</u> cooperates
<i>result:</i>  Pridelenie dávok v nezamestnanosti občanovi, alebo zamietnutie žiadosti.	
Služba v životnej situácii: <u>Strata zamestnania</u>  Nasleduje služba: <u>registrácia na úrade práce</u>  Derived diagrams: <u>Žiadosť o dávky v nezamestnanosti</u>	
<i>Súčasť benchmarku EÚ:</i>	ÁNO
<i>Úroveň sofistikácie (Bench. EÚ):</i>	Informačne
<i>Charakter zmeny:</i>	AS-IS
<i>Počet využití za rok :</i>	300000
<i>Náklady na úkony :</i>	20
<i>Prácnosť služby (minúty) :</i>	45
<i>Poplatok za službu :</i>	0
<i>Legislatíva :</i>	Zákon na podporu zamestnanosti
<b>Väzby IT systém – účastník služby</b>	
<i>IT systém</i>	<i>Účastník služby</i>

Databáza konzumentov dávok v nezamestnanosti	Sociálna poisťovňa
Databáza platcov soc. poistenia	Sociálna poisťovňa
Databáza výplat rodičovských/nemocenských/maternských dávok	Sociálna poisťovňa
Štátna pokladňa	Sociálna poisťovňa

Poznámka: tabuľka by teoreticky mohla byť rozšírená o charakteristiku rozhrania SOA služieb, ako je uvedené v ukážke kapitoly 3.3. (avšak pre účely príkladu tieto dáta zobrazujeme iba v kapitole 3.3)

Obrázok 14 – Príklad – AS IS modely služieb: "Žiadosť o dávky v nezamestnanosti"



TO-BE schéma životnej situácie v kontextu s AS-IS modelom životnej situácie – príklad: "Strata zamestnania"

V rámci CASE nástroja sa AS-IS a TO-BE konceptuálne schémy (životné situácie) sa zobrazujú v jednom východiskovom diagrame



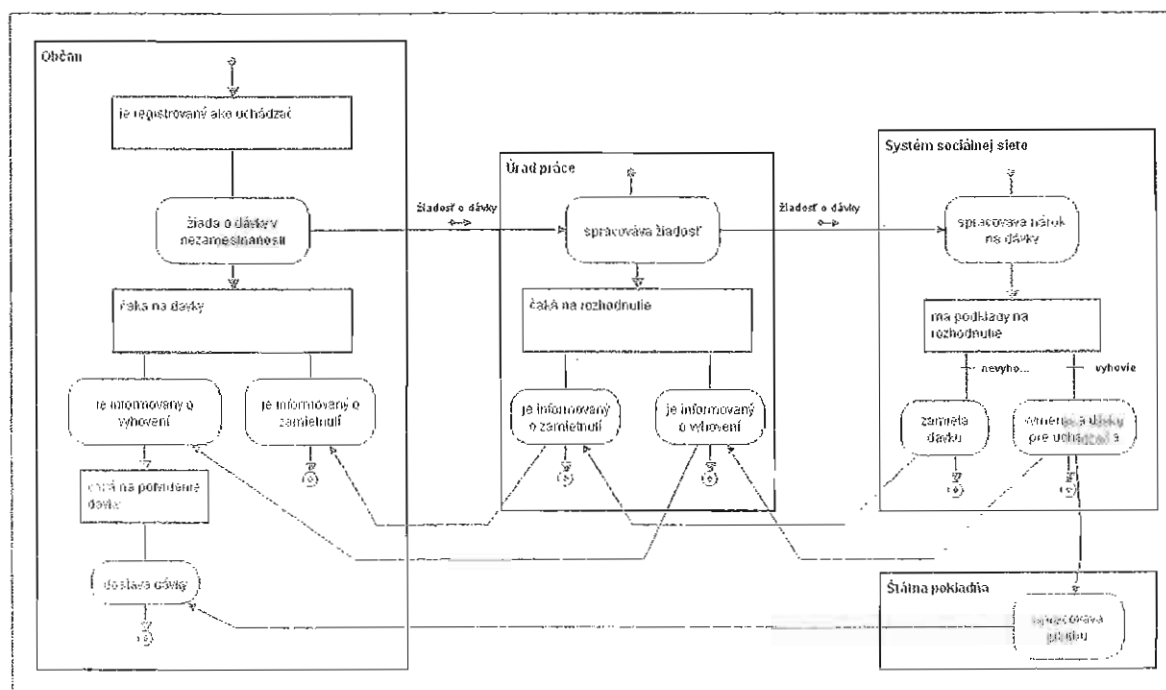
Tabuľka 6 – Príklad - TO-BE popis procesu služby: "Žiadosť o dávky v nezamestnanosti"

<b>Žiadosť o dávky v nezamestnanosti</b>	
<p><i>initiation:</i></p> <p>Občan, potom čo sa zaregistroval ako žiadateľ o zamestnanie, žiada o dávky.</p>	<p><i>roles:</i></p> <p><u>Občan</u> initiates</p> <p><u>Úrad práce</u> cooperates</p> <p><u>Systém sociálnej siete</u> approves</p> <p><u>Štátna pokladňa</u> cooperates</p>
<p><i>action:</i></p> <p>Prevzatie potvrdenia o registrácii v registri žiadateľov o zamestnanie občanom na sociálnej poisťovni je automaticky považované za žiadosť o dávku. Pracovník úradu práce vloží kontaktné údaje občana do (nového) Systému sociálnej siete. Systém na základe definovaných pravidiel (algoritmov) overí nárok občana na dávku tj. či občan v uplynulých 6 mesiacoch platil sociálne poistenie a či nie je poberateľom iných dávok, ktoré by zo zákona vylúčili priznanie dávok v nezamestnanosti (materská, na štúdium, nemocenské) a žiadosť schváli, alebo zamietne. Výsledok transakcie je interaktívne poskytnutý úradu práce, ktorý priamo informuje občana. V prípade schválenia žiadosti Systém sociálnej siete vypočíta veľkosť dávky a automaticky dáva príkaz štátnej pokladni na výplatu príslušných dávok.</p>	
<p><i>result:</i></p> <p>Pridelenie dávok v nezamestnanosti občanovi, alebo zamietnutie žiadosti.</p>	
<p>Služba v životnej situácii: <u>Strata zamestnania.</u></p> <p>Nasleduje služba: <u>registrácia na úradu práce</u></p> <p>Derived diagrams: <u>Žiadosť o dávky v nezamestnanosti</u></p>	
Súčasť benchmarku EÚ:	ÁNO
Úroveň sofistikácie (Bench. EÚ):	Elektronické transakčné
Charakter zmeny:	Dostupnosť/nový kanál „single data entry“ Transparentnosť
Počet využití za rok :	300000
Náklady na úkony :	5
Prácnosť služby (minúty) :	15
Poplatok za službu :	0
Legislatíva :	Zákon na podporu zamestnanosti
<b>Väzby IT systém – účastník služby</b>	

IT systém	Účastník služby
Systém sociálnej siete	Úrad práce
Štátna pokladňa	Úrad práce

Tabuľka by teoreticky mohla byť ešte rozšírená o charakteristiku rozhraní SOA služieb, ako je uvedené v ukážke kapitoly 3.3. (avšak pre účely príkladu tieto dáta zobrazujeme iba v kapitole 3.3)

Obrázok 15 – Príklad - TO-BE modely služieb: "Žiadosť o dávky v nezamestnanosti"



### 3.2 Väzba služieb na IT systémy v rámci platformy architektúry NKIVS

V tejto kapitole predstavujeme naše chápanie previazanosti informácií o informačných systémoch získaných ich inventarizáciou. Príklad zdokumentovania inventúry IT Systémov je uvedený v nasledujúcej tabuľke:

Tabuľka 7 – Návrh inventarizácie IT systémov v rámci povinných osôb

Povinná osoba: MP a SV			
IT systém	Spoločná charakteristika IT systémov	Spolupráca s IT systémami	IT služby

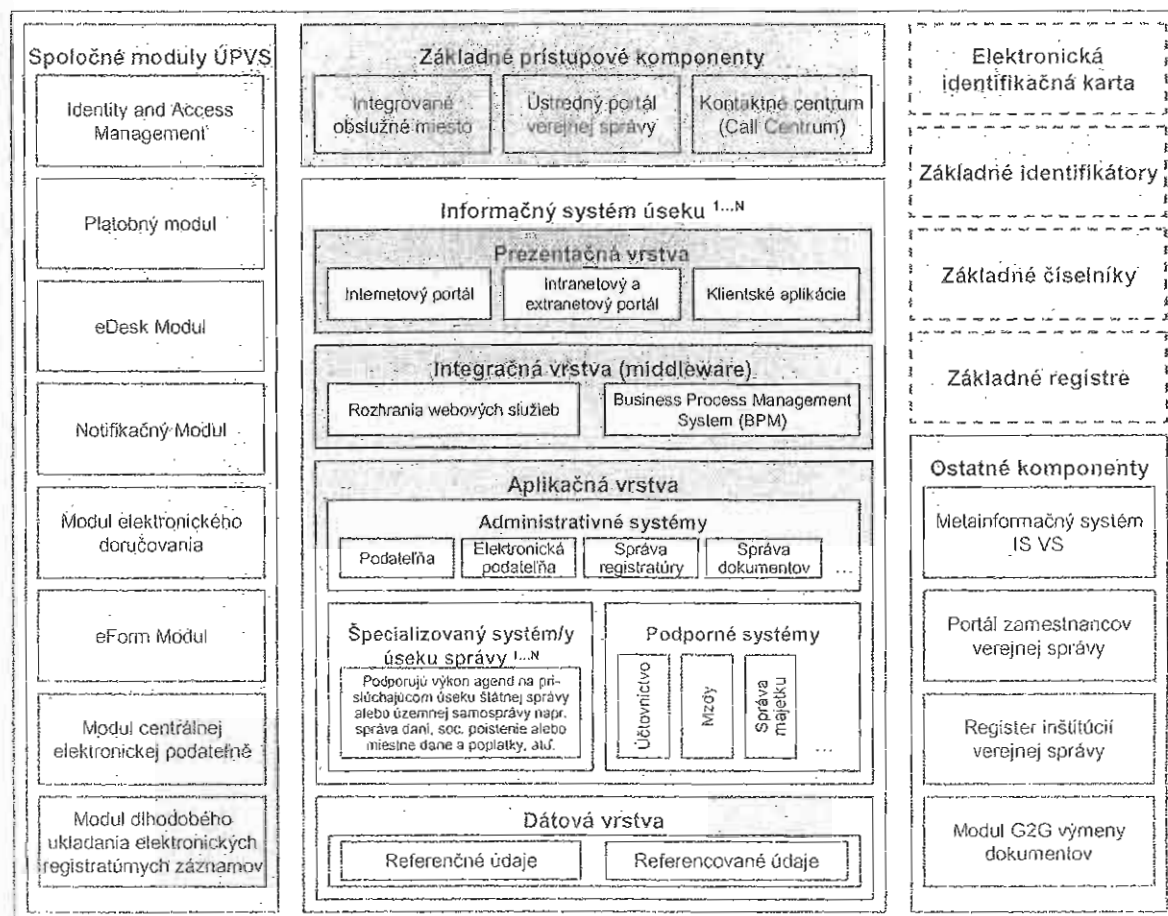
Ministerstvo financií SR - Štúdia uskutočniteľnosti na rozvoj služieb eGovernmentu na centrálnej úrovni

Dáta o IT systémoch je možné namapovať do architektúry NKIVS, ako je uvedené na obrázku 17. Príklad uvedený na obrázku 17 naväzuje na modelové situácie uvedené na predchádzajúcich obrázkach procesných diagramov.

Na základe výsledkov tohto mapovania bude možné ďalej analyticky pracovať s IT systémami aj s vyššími abstraktnými blokmi architektúry NKIVS.

Pre navodenie kontextu uvádzame schému architektúry informačných systémov úsekov správy prevzatú z dokumentu *Národná koncepcia informatizácie verejnej správy*.

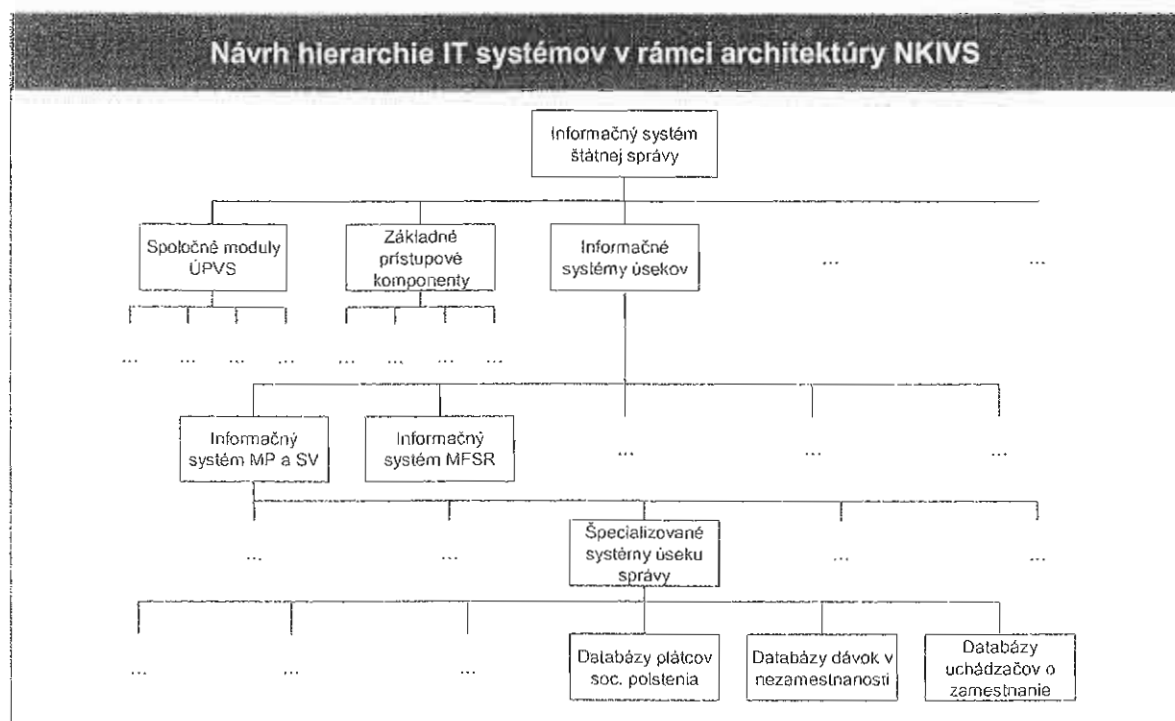
Obrázok 16 – Schéma architektúry informačných systémov úsekov správy



Zdroj: *Národná koncepcia informatizácie verejnej správy*, 15.2.2008

Ďalej uvádzame príklad namaľovania IT systémov na logické bloky architektúry. V schéme je znázornená iba tá časť hierarchického stromu, ktorá sa vzťahuje k príkladu. Pre prehľadnosť uvedenej schémy architektúry NKIVS, nasleduje príklad namaľovania IT systému do architektúry.

Obrázok 17 – Návrh mapovania IT systémov na logické bloky architektúry

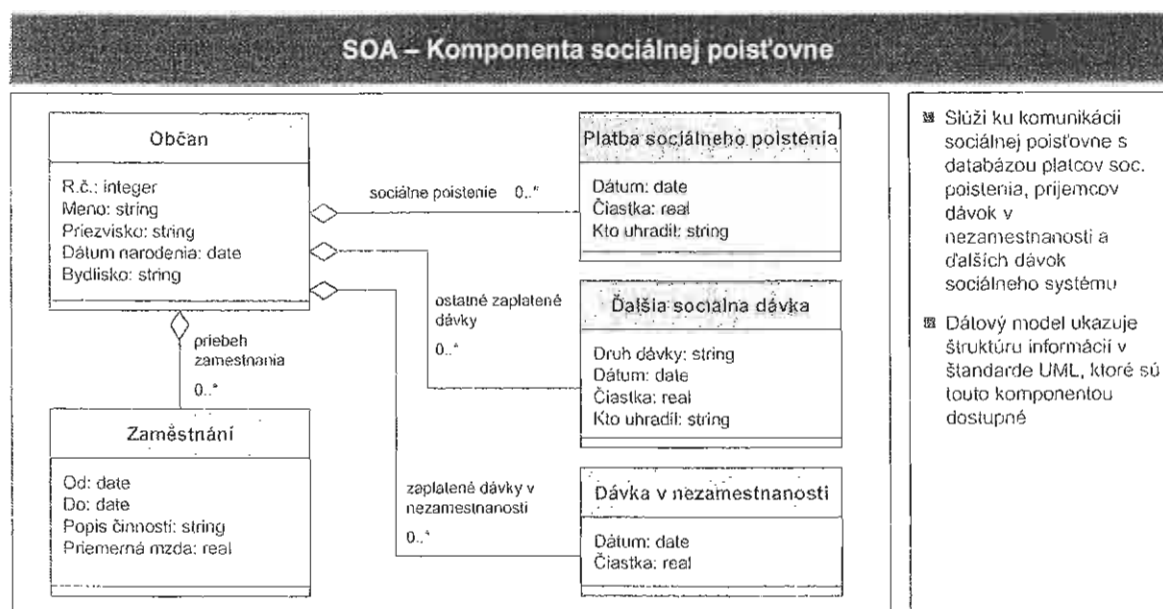




## 3.3 Detail IT komponentu – SOA služby IT systémov

Tretia časť príkladu ukazuje detailný popis služieb IT systémov (vo zvolenom SOA koncepte). Pre príklad boli vybrané SOA služby využité v procese služby ukázané v príklade v prvej časti (kapitola 3.1).

Obrázok 18 – Príklad vnútorného dátového modelu SOA Služby



Tabuľka 8 – Príklad rozhrania SOA služieb

Funkcia	Vstupné údaje (parametre)	Výstupné údaje (výsledky)	Aktivita
Overenie spôsobilosti na platbu sociálneho poistenia	Rodné číslo občana, dátum	Úhrn platieb sociálneho poistenia, výsledok overenia spôsobilosti žiadania o dávky	Overenie spôsobilosti žiadať dávky, záznam o overení
Vloženie občana do databázy	Rodné číslo občana, meno, priezvisko, adresa bydliska a ďalšie osobné údaje	Potvrdenie vložení údajov do databázy	Vloženie občana do databázy
Získanie prehľadu o zaplatených dávkach v nezamestnanosti	Rodné číslo občana, dátum	Prehľad vyplatených dávok v nezamestnanosti a ďalších dávok sociálneho systému	Záznam o poskytnutí prehľadu

## 4 Rámcový návrh katalógu služieb

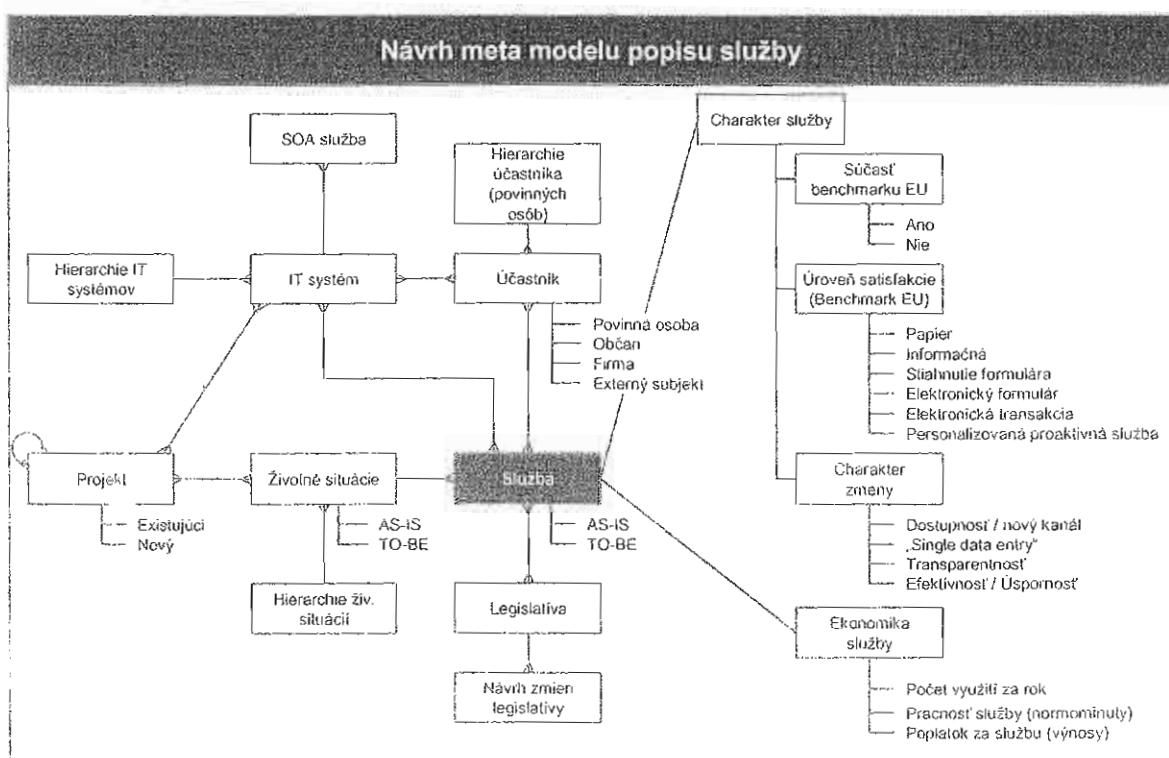
### 4.1 Návrh popisu príkladu služby eGovernmentu

Príklad popisu jednotlivých služieb je uvedený v predchádzajúcej kapitole 3, v ktorej sú tiež definované časti uvedeného príkladu ktoré nebudú súčasťou výstupu tohoto projektu.

V tejto kapitole chceme ukázať, ako budú jednotlivé popisy služieb (vrátane všetkých súvisiacich elementov) usporiadané v jednom konzistentnom katalógu služieb.

Katalóg služieb chápeme ako multi-dimenzionálny súbor pohľadov na elementy, ktoré sa podieľajú na poskytovaní služieb a vzťahov medzi nimi. V katalógu sú dáta a väzby zaznamenávané podľa nasledujúceho modelu:

Obrázok 19 – Návrh meta modelu popisu služby



Pre ukážku a pre lepšiu predstavu, ako budú dáta v katalógu služieb reprezentované, môžeme ďalej využiť už v 3.kapitole uvedený príklad životnej situácie *Strata zamestnania* a jej služby *Žiadosť o dávky v nezamestnanosti*. Nasledujúci uvedený príklad je teda malým výrezom z dát popisujúcich túto službu.

Z hľadiska príkladu popisu služby eGovernmentu sú ako ukážky relevantné také príklady z kapitoly 3, ktoré z priestorových dôvodov v tejto kapitole neopakujeme:

- Kontextové schéma životnej situácie *Strata zamestnania*, v ktorom sú čitateľné väzby medzi službami v tejto životnej situácii;
- Popis procesu vybranej služby v AS-IS stave;
- Popis procesu vybranej služby v TO-BE stave.

Tabuľka 9 – Katalóg služieb – Pohľad služieb

životná situácia	strata zamestnania
služba	žiadosť o dávky v nezamestnanosti
inicializácia	Občan, potom čo sa zaregistroval ako žiadateľ o zamestnanie, žiada o dávky.
akcia	Poskytne potvrdenie o registrácii v registri žiadateľov o zamestnanie občanom na sociálnej poisťovni je automaticky považované za žiadosť o dávku. Sociálna poisťovňa preverí, či občan v uplynulých 6 mesiacoch platil sociálne poistenie a či nie je poberateľom iných dávok, ktoré by zo zákona vylúčili priznanie dávok v nezamestnanosti (materská, na štúdium, nemocenské) a žiadosť schváli, alebo zamietne. V prípade schválenia žiadosti vypočíta veľkosť dávky a dáva príkaz štátnej pokladni k výplате príslušných dávok. Informuje občana o rozhodnutí.
výsledok	Pridelenie dávok v nezamestnanosti občanovi, alebo zamietnutie žiadosti.
väzba služby na predchodcu	registrácia na úrade práce
účastník	Občan
väzby účastníka	sociálna poisťovňa
účastník	sociálna poisťovňa
väzby účastníka	Občan
IT systém	databáza platcov sociálneho poistenia
väzby IT systému	sociálna poisťovňa
správca systému	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny
SOA služba - funkcia	Zistenie stavu platieb sociálneho poistenia
vstupné dáta (parametre)	Rodné číslo občana, dátum
výstupné dáta (parametre)	Úhm platieb sociálneho poistenia, overenie spôsobilosti žiadať o dávky
akcia	Overenie spôsobilosti žiadať o dávky, záznam o žiadosti
IT systém	databáza platcov výplat rodičovských/nemocenských/maternských dávok
väzby IT systému	sociálna poisťovňa
správca systému	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny
SOA služba - funkcia	Zistenie podkladov pre vymeranie dávok
vstupné dáta (parametre)	Rodné číslo občana, dátum
výstupné dáta (parametre)	Prehľad vyplatených dávok v nezamestnanosti a ďalších dávok sociálneho systému
akcia	Záznam o žiadosti
IT systém	Databáza konzumentov dávok v nezamestnanosti
väzby IT systému	sociálna poisťovňa
správca systému	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny
SOA služba - funkcia	Evidencia uchádzača o dávky
vstupné dáta (parametre)	Rodné číslo občana, dátum
výstupné dáta (parametre)	Úhm platieb sociálneho poistenia, overenie spôsobilosti žiadať o dávky
akcia	Vloženie občana do databázy
IT systém	Štátna pokladnica
väzby IT systému	Sociálna poisťovňa
väzby IT systému	Občan
správca systému	Ministerstvo financií
SOA služba - funkcia	vyplatenie dávky v nezamestnanosti
vstupné dáta (parametre)	Rodné číslo občana, číslo účtu, suma na vyplatenie
výstupné dáta (parametre)	Úhm platieb sociálneho poistenia, overenie spôsobilosti žiadať o dávky
akcia	Prevedenie platby
legislativa	Zákon o zamestnanosti
sučasť benchmarku EÚ	Áno
úroveň sofistikácie	Informačný
charakter zmeny	as-is
počet využití za rok	300000
náklady na úkon	20
prácnosť služby	45
poplatok za službu	0
služba	registrácia na úrade práce
inicializácia	Občan, potom čo získal informácie o postupe pri strate zamestnania.
akcia	Občan navštívi úrad práce, kde vyplní formuláre so svojimi dátami a preferenciami pre hľadanie zamestnania a dodá potrebné dokumenty. Úrad práce po overení správnosti dát zaregistruje občana do registra uchádzačov o zamestnanie. Úrad práce zadáva príkaz k úhrade zdravotného poistenia za nezamestnaného do Štátnej pokladne.
výsledok	Občan je registrovaný ako uchádzač o prácu a je zaplatené jeho nemocenské poistenie.
väzba služby na predchodcu	Informácia pre občana
účastník	Občan
väzby účastníka	úrad práce
účastník	úrad práce
väzby účastníka	Občan
IT systém	register uchádzačov o zamestnanie
väzby IT systému	úrad práce
správca systému	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny
SOA služba - funkcia	Zistenie stavu platieb sociálneho poistenia
vstupné dáta (parametre)	Rodné číslo občana, dátum
výstupné dáta (parametre)	potvrdenie o registrácii v registri uchádzačov o zamestnanie, číslo registrácie



Bolo by ale zavádzajúce túto tabuľku interpretovať ako "výstup" z katalógu, lebo v skutočnosti je iba jedným z možných výstupov, teda pohľadov na katalóg. Ako už bolo povedané, katalóg je dátová multidimenzionálna "kocka", na ktorú sa môžeme dívať z viacej uhlov. Pozrime sa teda na iný možný uhol. Zatiaľ čo predchádzajúci príklad mal v strede zorného uhla službu, nasledujúca príklad sa pozerá na katalóg z pohľadu IT systémov a v strede teda je IT systém:

Tabuľka 10 – Katalóg služieb - Pohľad IT systémov

IT systém	databáza platcov sociálneho poistenia
správca systému	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny
používa sa v životnej situácii	strata zamestnania
používa sa v službe	žiadosť o dávky v nezamestnanosti
inicializácia	Občan, potom čo sa zaregistroval ako žiadateľ o zamestnanie, žiada o dávky.
akcia	Poskytnutie potvrdenia o registrácii v registri žiadateľov o zamestnanie občanom na sociálnej poisťovni je automaticky považované za žiadosť o dávku. Sociálna poisťovňa preverí, či občan v uplynulých 6 mesiacoch platil sociálne poistenie a či nie je poberateľom iných dávok, ktoré by zo zákona vylúčili priznanie dávok v nezamestnanosti (materské, na štúdium, nemocenské) a žiadosť schváli, alebo zamietne. V prípade schválenia žiadosti vypočíta veľkosť dávky a dáva príkaz štátnej pokladni na výplatu príslušných dávok. Informuje občana o rozhodnutí.
výsledok	Pridelenie dávok v nezamestnanosti občanovi, alebo zamietnutie žiadosti.
väzba služby na predchodcu	registrácia na úrade práce
v tejto službe ho využíva účastník	sociálna poisťovňa
väzby účastníka	Občan
legislatíva	Zákon o zamestnanosti
súčasť benchmarku EÚ	Áno
úroveň sofistikácie	Informačná
charakter zmeny	as-is
počet využití za rok	300000
náklady na úkon	20
prácnosť služby	45
pôplatok za službu	0
používa sa v službe	registrácia na úrade práce
atd...	
SOA služba - funkcia	Zistenie stavu platieb sociálneho poistenia
vstupné dáta (parametre)	Rodné číslo občana, dátum
výstupné dáta (parametre)	Úhm platieb sociálneho poistenia, overenie spôsobilosti žiadať o dávky
akcia	Overenie spôsobilosti žiadať o dávky, záznam o žiadosti
SOA služba - funkcia	vstup informácie o platbe sociálneho poistenia
vstupné dáta (parametre)	Rodné číslo občana, dátum, čiastka, plátcu poistenia atď.
výstupné dáta (parametre)	Potvrdenie o uložení dát v registri
akcia	uloženie dát v registri
SOA služba - funkcia	aid.
vstupné dáta (parametre)	
výstupné dáta (parametre)	
akcia	
IT systém	regíster žiadateľov o zamestnanie
atd...	

Podobných pohľadov by bolo možné vytvoriť veľké množstvo. Pohľady do katalógu ako do dátového depozitára nemusia mať podobu len podobných výpisov dát, ale je možné zadávať aj zložitejšie požiadavky (tj. požadovať reporty), zostavené na základe väzieb a hodnôt elementov modelu, ako je zobrazené na začiatku tejto kapitoly. Pre lepšiu predstavu niektoré z takýchto pohľadov ilustruje schéma a nasledujúca tabuľka, pomenúvajúca potenciálne zaujímavé reporty s dátami v katalógu.



Obrázok 20 – Katalóg služieb – Vybrané pohľady

Vybrané pohľady katalógu služieb												
	Projekt nový	Projekt existujúci	Životná situácia AS IS	Životná situácia TO BE	Služby AS IS	Služby TO BE	Zákon	Zmena zákona	IT systém	Povinná osoba	Ekonomika služby	Charakter služby
Projekt nový	0	1	2	2	2	2	3	3	4	5	24	25, 28, 29
Projekt existujúci		9	6						7	8	24a	25a
Životná situácia AS IS				10			11	11	12	13	26	
Životná situácia TO BE							11	11	14, 14a	15	26	28, 29
Služby AS IS							11	11	16	18	26	
Služby TO BE							11	11	17	19	26	
Zákon										20		
Zmena zákona												
IT systém									21	22		
Povinná osoba										23	27	
Ekonomika služby												
Charakter služby												

Tabuľka 11 – Katalóg služieb – Príklad možných reportov

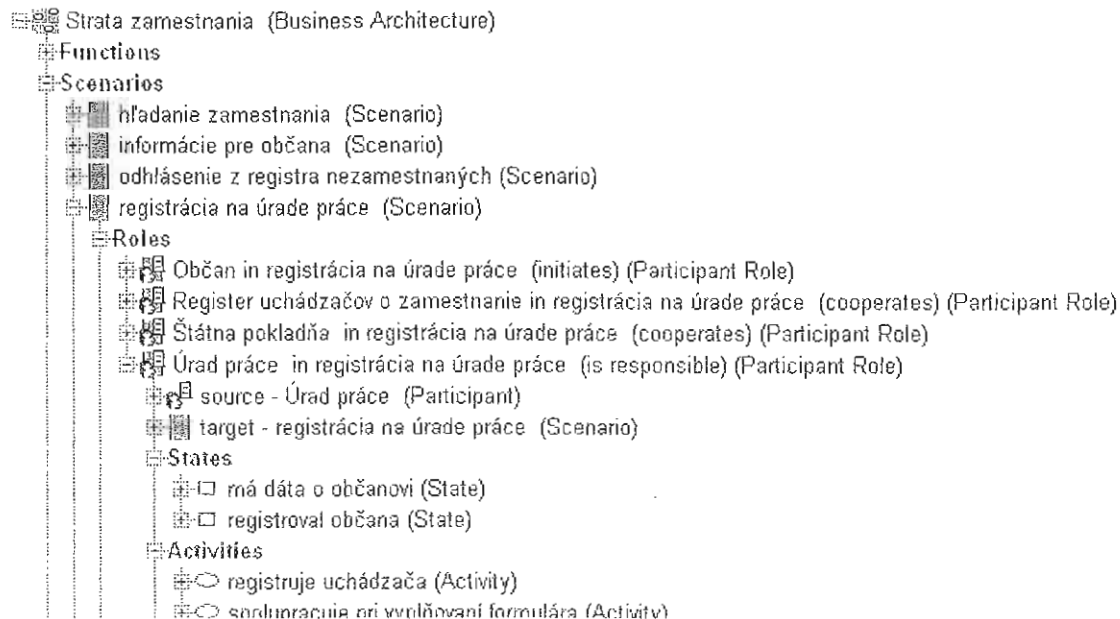
Potencionálne zaujímavé reporty na základe údajov z Katalógu služieb
0. Vázby medzi novými projektmi
1. Ktoré existujúce projekty budú včlenené do nových projektov
2. Ktoré služby budú implementované realizáciou jednotlivých projektov → ktoré z 20 benchmarkových služieb budú implementované

Potencionálne zaujímavé reporty na základe údajov z Katalógu služieb	
3.	Ktoré zákony (vč. konkrétnych zmien) musia byť zmenené pred spustením výstupov projektov
4.	Ktoré IT systémy budú dotknuté/riešené v rámci projektov
5.	Ktoré povinné osoby budú dotknuté implementáciou projektov → kde je prienik do samosprávy
6.	Ktoré životné situácie sú už v súčasnosti "projektovo" zlepšované
7.	Ktoré IT komponenty sú modifikované v rámci projektov
8.	Zodpovednosť povinných osôb za bežiacie projekty
9.	Vzťahy medzi projektmi
10.	Aké sú zmeny z AS-IS na TO-BE životných situácií → zmenené IT systémy → zmenené zákony/ zmeny v zákonoch → zmenené služby
11.	Ktoré zákony upravujú prevádzanie životných situácií / služieb
12.	Ktoré systémy sa využívajú v životných situáciách
13.	Ktoré povinné osoby sú účastníkmi živ. situácií → kde presahuje živ. situácie do samosprávy
14.	Ktoré IT systémy sa účastnia ktorých živ. situácií , 14a. → aká je zmena v IT systémoch, medzi AS-IS a TO-BE stavmi
15.	Ktoré povinné osoby sa účastnia TO-BE situácií (ktoré agendy, úseky...) → aká je zmena v účasti povinných osôb v živ. sit. v TO-BE stavu → kde je prienik živ. situácií do samosprávy
16.	Ktoré systémy sa využívajú v službe AS-IS
17.	Ktoré systémy sa využívajú v službe TO-BE
18.	Ktoré povinné osoby sa účastnia služby AS-IS
19.	Ktoré povinné osoby sa účastnia služby TO-BE → aká je zmena v účasti → kde je prienik do samosprávy
20.	Ktoré zákony upravujú výkon služieb v členení po povinných osobách
21.	Vzťahy medzi existujúcimi a novými systémami, vzťahy medzi systémami (súčasnými, budúcimi)
22.	Inventúra IT systémov podľa povinných osôb. Ktoré nové systémy budú povinné osoby implementovať?
23.	Na ktorých životných situáciách/ službách povinné osoby spolupracujú → väzby do samosprávy
24.	Aké zmeny/ ciele (dostupnosť, transparentnosť,.....) projekt/ zmena životnej situácie/ celkové zmeny sledujú
25.	Aké úspory projekt zahŕňa
26.	Ktoré projekty zlepšujú hodnotenie benchmarku EÚ → utriedené podľa počtu benchmarkovaných služieb v danom projekte (príspevie k ich elektronizácii)

Potencionálne zaujímavé reporty na základe údajov z Katalógu služieb
27. Ako sa zlepši efektívnosť poskytovaných služieb v danej životnej situácii → utriedené podľa veľkosti "úspor"
28. Aké "úspory" môže povinná osoba dosiahnuť
29. Ako sa zmení úroveň sofistikácie služieb podľa benchmarku EÚ → celkovo → za projekt

Už bolo opakovane povedané, že katalóg je implementovaný v dátovom depozitári CASE nástroja. Nasledujúci obrázok je teda ukážkou interaktívneho pohľadu na výrez z katalógu v elektronickej podobe, teda na dáta v depozitári CASE nástroja (nejedná sa v tomto prípade o report, ale priamy pohľad na dáta). Ukážka zachycuje jednoduchú službu "Registrácia na úrade práce" v životnej situácii "Strata zamestnania" a pohľad na to, aké vzťahy má element "Úrad práce":

Obrázok 20 – Ukážka dát v depozitári CASE nástroja



#### 4.2 Návrh implementačných projektov

V rámci tejto kapitoly uvádzame návrh príkladu spracovaného implementačného projektu, ktorý bude výstupom z tohto projektu. Uvádzaný príklad je čisto teoretický a nezohľadňuje konkrétnu vládnu politiku (mieru sociálnosti systému). Ukazuje možnosti, ako by bolo potenciálne možné k riešeniu danej témy pristúpiť, pričom by si však nerobil nárok byť vyčerpávajúcim pokrytím problematiky.

Tiež bolo obtiažne bez detailnejších podkladov o danom probléme rozhodnúť o najvhodnejšej granularite riešeného problému (teda potenciálne rozdeliť túto problematiku na viac než jeden projekt). Príklad si kladie za cieľ najmä demonštrovať „business“ charakter definície projektu.



Tabuľka 12 – Návrh popisu implementačného projektu

Projekt: Systém sociálnej siete pre občanov	
Vlastník: Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny	
Ciele projektu:	
Vytvoriť zákaznicky orientovaný a transparentný systém poskytovania sociálnych dávok v nadväznosti na existujúcu legislatívu	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Sociálna pomoc sa dostane práve k tým, ktorí ju potrebujú, nielen k tým, ktorí si o ňu vedia požiadať</li> <li>☒ Občanom bude poskytované ucelené poradenstvo v ich životných situáciách <ul style="list-style-type: none"> <li>- Úradníci nebudú plyvať svojou kapacitou na mechanické administratívne úkony a ušetrený čas využijú k poskytnutiu uceleného poradenstva.</li> <li>- Mechanické úkony budú na základe platnej legislatívy plne automatizované.</li> <li>- Systém bude fungovať na báze najvyššieho stupňa sofistikácie benchmarku EÚ, tj. ako personalizovaný proaktívny systém. Na základe evidovaných životných stavov občana bude systém aktívne podporu poskytovať. Sociálna sieť tak bude vedieť o potrebných občanoch.</li> </ul> </li> <li>☒ Pre poskytnutie sociálnej pomoci nebudú existovať žiadne bezdôvodné bariéry <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agendy, ktoré z princípu nevyžadujú osobitnú návštevu/konzultáciu bude možné vybaviť elektronicky</li> <li>- Sociálna pomoc si nájde aj tých, ktorí sa o seba sami postarať nevedia</li> <li>- Pre vybavenie služieb v elektronickej podobe bude štát ponúkať dostatok možností (verejne dostupné počítače, kiosky) aj pre tých občanov, ktorí počítač nevlastnia (môžu s ním vedieť zaobchádzať, ale sú nezamestnaní alebo im zamestnávateľ neumožňuje vybaviť si súkromné záležitosti na pracovisku).</li> </ul> </li> <li>☒ Pre riešenie sociálnej pomoci bude pre občana existovať jednotné prístupové miesto <ul style="list-style-type: none"> <li>- V „klientskom“ centre občan vyrieši naraz všetky svoje sociálne nároky na jednom mieste</li> <li>- Občan nebude dokladať so žiadosťou o sociálnu podporu informácie ktoré už štát eviduje</li> <li>- Na elektronickej prístupovom mieste (portál) budú prehľadne poskytované návody na riešenie všetkých životných situácií relevantných pre oblasť sociálnej siete. V rámci tohoto portálu bude súčasne možné tieto situácie aktívne riešiť.</li> </ul> </li> <li>☒ Systém bude transparentný <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pokiaľ sa občan do systému prihlási, a prípadne upresní svoju životnú situáciu, dostane ucelenú informáciu, o tom, na ktoré sociálne výhody má nárok a ktoré už konzumuje.</li> <li>- systém neumožňuje zneužívanie sociálnych výhod</li> <li>- systém zlepší plánovania štátu z hľadiska objemu prostriedkov uvoľňovaných na sociálnu oblasť</li> <li>- Bude zabezpečená ochrana osobných dát na maximálnej úrovni, aby systém nemohol byť zneužitý.</li> </ul> </li> <li>☒ Systém bude pre občanov motivačný <ul style="list-style-type: none"> <li>- Systém zefektívni hľadanie voľných pracovných miest a bude sledovať skutočný záujem a aktivitu občana k nájdeniu práce.</li> </ul> </li> </ul>	
Metrika projektu:	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Pomer času úradníka stráveného na poradenstve k času strávenému mechanickou administratívou bude 60:40 do roku 2010, 80:20 do roku 2013. Overenie prebehne formou „mystery shoppingových“ meraní.</li> <li>☒ 100% agend bude kompletne popísaných a v elektronickej forme publikovaných (vrátane praktických návodov) do roku 2010.</li> <li>☒ Povedomie občanov o sociálnom systéme bude hodnotené najmenej stupňom 8 z 10-tich bodovej lineárnej stupnice do roku 2010 a stupňom 9 do roku 2013. Overenie prebehne formou verejného prieskumu.</li> <li>☒ Sociálna sieť bude žiadosti o pomoc predvídať, tam, kde je situácia predvídateľná (napr. Úmrtie</li> </ul>



<b>Projekt: Systém sociálnej siete pre občanov</b>	
	<p>=&gt; vdovský dôchodok) systém žiadostí nebude „prekvapený“ (naopak bude mať podklady už pripravené) vo viacej než 5% prípadov do roku 2010, 1% prípadov do roku 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dostupnosť sociálneho systému bude občanmi hodnotená najmenej stupňom 9 z 10-tich bodovej lineárnej stupnice do roku 2010 a stupňom 10 do roku 2013. Overenie prebehne formou verejného prieskumu.</li> <li>■ Elektronicky podané žiadosti budú tvoriť 15% do roku 2010, 25% do roku 2013</li> <li>■ Počet obyvateľov, ktorí sa nachádzajú v spádovej oblasti nových sociálnych „klientských“ centier bude do roku 2010 tvoriť 50% populácie, do roku 2013 bude tvoriť 100% populácie.</li> <li>■ Počet „nájdenných“ potrebných občanov, ktorí o dávky nežiadali, napriek tomu to ich situácia vyžadovala bude X.</li> <li>■ Odchýlka medzi sociálnymi dávkami plánovanými (rozpočtovanými) na základe dát zo systému sociálnej starostlivosti a sumou skutočne vyplatených dávok bude menšia než 2% do roku 2013.</li> <li>■ Doba registrácie občana v registri nezamestnaných sa zníži o 10% do roku 2010 a o 30% do roku 2013. Kalkulácia metriky bude vážená celkovou nezamestnanosťou a počtom hlásených voľných pracovných miest, lebo sleduje efektívnosť procesu hľadania vhodnej práce.</li> </ul>
<b>Popis projektu:</b>	<p>Rozsah riešenia bude pokrývať</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Návrh nových procesov,</li> <li>■ Vybudovanie IT systémov,</li> <li>■ Vybudovanie kontaktných centier,</li> <li>■ Vyškolenie pracovníkov,</li> <li>■ Vybudovanie komunikačnej infraštruktúry,</li> <li>■ Marketing služby</li> </ul> <p>Projekt sa nezaobrá G2B stranu sociálneho systému z dôvodu pokrytia tejto oblasti iným projektom.</p> <p>Projekt rieši životné situácie/služby</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Strata zamestnania <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informácie pre občana</li> <li>- Registrácia na úrade práce</li> <li>- Žiadosť o dávky v nezamestnanosti</li> <li>- Hľadanie zamestnania</li> <li>- Rekvalifikácia</li> <li>- Založenie individuálneho dôchodkového poistenia</li> <li>- Odhlásenie z registra uchádzačov o zamestnanie</li> <li>- Prijem hlásenia od zamestnávateľov o voľných pracovných miestach</li> </ul> </li> <li>■ Podpora zamestnanosti <ul style="list-style-type: none"> <li>- Príspevok na zapracovanie</li> <li>- Príspevok na dopravu zamestnancov</li> <li>- Príspevok pri prechode na nový podnikateľský program</li> </ul> </li> </ul>

Projekt: Systém sociálnej siete pre občanov	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preklenovacie príspevky</li> <li>- Príspevky v rámci aktívnej politiky zamestnanosti</li> <li>- Úhrada poradenských činností v oblasti zamestnania</li> <li>- Povoľenie k poskytovaniu služieb zamestnanosti súkromnými osobami</li> </ul> <p>☒ <b>Rekvalifikácia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Úhrada nákladov spojených s poradenstvom pre voľbu povolania, pre rekvalifikáciu a pre sprostredkovanie vhodného povolania</li> <li>- Podpora pri rekvalifikácii</li> <li>- Podpora pri rekvalifikácii osôb so zdravotným postihnutím</li> <li>- Dodatočné priznanie alebo zvýšenie podpory v nezamestnanosti a podpory pri rekvalifikácii</li> <li>- Sprostredkovanie rekvalifikácie uchádzača o zamestnanie alebo záujemcu o zamestnanie</li> <li>- Dohody o rekvalifikácii uchádzačov (záujemcov) o zamestnanie, úhrada nákladov účastníkov rekvalifikácie</li> <li>- Plán smerujúci k zvýšeniu možnosti uplatnenia uchádzača o zamestnanie</li> <li>- Dohody o rekvalifikácii zamestnancov u zamestnávateľa</li> </ul> <p>☒ <b>Invalidita a invalidný dôchodok</b></p> <p>☒ <b>Podpora pri ošetrovaní člena rodiny</b></p> <p>☒ <b>Sirotský dôchodok</b></p> <p>☒ <b>Sociálne dávky</b></p> <p>☒ <b>Vdovský a vdovecký dôchodok</b></p> <p>☒ <b>Dôchodok a dôchodkové poistenie</b></p> <p>☒ <b>Nemocenské poistenie a pracovná neschopnosť</b></p> <p>☒ <b>Nepriaznivý zdrav. stav vo vzťahu k soc. zabezpečeniu</b></p> <p>☒ <b>Poistné na sociálne zabezpečenie a príspevok na štátnu politiku zamestnanosti</b></p>
IT Systémy projektu:	<p>☒ <b>Súčasný IT systémy – predmet zmeny</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- register uchádzačov o zamestnanie</li> <li>- databáza platcov sociálneho poistenia</li> <li>- databáza výplát rodičovských dávok</li> <li>- databáza výplát nemocenských dávok</li> <li>- databáza výplát rodičovských dávok</li> </ul> <p>☒ <b>Súčasný IT systémy – spolupracujúci</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- štátna pokladňa</li> <li>- portál štátnej správy</li> </ul>

Projekt: Systém sociálnej siete pre občanov	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ To-be IT systémy – predmet zmeny               <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednotný systém sociálnej siete</li> </ul> </li> <li>☒ To-be IT systémy – spolupracujúci               <ul style="list-style-type: none"> <li>- elektronický bezvýznamový identifikátor</li> <li>- verejné e-kiosky</li> <li>- nový portál štátnej správy „www.slovensko.sk“</li> </ul> </li> </ul>
Väzba na iné projekty:	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Nové komunikačné kanály štátu</li> <li>☒ Štátna pokladňa</li> </ul>
Potrebné legislatívne zmeny:	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Zmena zákona o sociálnom zabezpečení</li> <li>☒ Zmena zákona o podpore v zamestnanosti</li> <li>☒ Zmena zákona o nemocenskom zabezpečení</li> </ul>
Bariéry implementácie:	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Prerozdelenie kompetencií v rámci orgánov štátnej správy</li> <li>☒ Kvalifikácie úradníkov pre poradenský prístup k občanom</li> </ul>
Riziká:	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Orientácia na dlhšie technológie a strata orientácie na globálne ciele projektu.</li> <li>☒ Koordinácia s naväzujúcimi projektmi</li> <li>☒ Súčinnosť úradníkov, ich pracovná náplň bude zásadne redefinovaná a zmenia sa požiadavky na ich pracovný profil.</li> <li>☒ Neschválenie súvisiacich legislatívnych zmien</li> </ul>
Harmonogram:	<p>1.etapa: zmena procesov a implementácie nových systémov v oblasti Zamestnanosť – december 2009</p> <p>2.etapa: zefektívnenie implementovaných zmien v oblasti Zamestnanosť – december 2010</p> <p>3.etapa: zmena procesov a implementácie nových systémov v oblastiach Sociálnych dávok a sociálneho poistenia – december 2010</p> <p>4.etapa: zefektívnenie implementovaných zmien v oblasti Zamestnanosť – december 2011</p>
Ekonomika projektu (Business CASE):	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Súčasné náklady na poskytovanie služieb – X mil SK</li> <li>☒ Očakávané náklady na poskytovanie to-be služieb – Y mil SK</li> <li>☒ Súčasné výnosy z poplatkov za poskytovanie služieb – 0 SK</li> <li>☒ Očakávané výnosy z poplatkov za poskytovanie služieb – 0 SK</li> <li>☒ Implementácia 1.etapy               <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAPEX</li> <li>- OPEX (2008-2013)</li> </ul> </li> <li>☒ Implementácia 2.etapy               <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAPEX</li> <li>- OPEX (2008-2013)</li> </ul> </li> <li>☒ Implementácia 3.etapy               <ul style="list-style-type: none"> <li>- CAPEX</li> <li>- OPEX (2008-2013)</li> </ul> </li> </ul>

Projekt: Systém sociálnej siete pre občanov	
	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Implementácia 4.etapy<ul style="list-style-type: none"><li>- CAPEX</li><li>- OPEX (2008-2013)</li></ul></li><li>■ NPV (net present value) – čistá súčasná hodnota projektu</li><li>■ Nekvantifikované prínosy<ul style="list-style-type: none"><li>- sociálna pomoc sa stane dostupnejšia aj pre skupiny obyvateľov, ktoré o ňu dnes nedokážu efektívne požiadať (viz. ciele projektu)</li></ul></li></ul>



#### 4.3 Príklad výzvy na predkladanie projektov

Nasledujúca tabuľka predstavuje modelový návrh príkladu výzvy, ktorá bude výstupom projektu. Vecný obsah výzvy je v súlade s návrhom projektu popísanom v kapitole 4.2. Príklad výzvy predstavuje minimalistický návrh výzvy a slúži len ako modelový príklad.

Tabuľka 13 – Modelový návrh výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok

Návrh výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok
<p style="text-align: center;"><b>Ministerstvo financií SR</b></p> <p style="text-align: center;">vyhlasuje</p> <p style="text-align: center;"><b>VÝZVU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok</b> <b>„Vytvorenie zákaznícky orientovaného a transparentného systému poskytovania</b> <b>sociálnych dávok v nadväznosti na existujúcu legislatívu”</b></p> <p style="text-align: center;">(ďalej len výzva)</p> <p style="text-align: center;"><b>Operačný program Informatizácia spoločnosti</b> <b>Prioritná os 1 „Elektronizácia verejnej správy a rozvoj</b> <b>elektronických služieb”</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Opatrenie 1.1 „Elektronizácia verejnej správy a rozvoj</b> <b>elektronických služieb na centrálnej úrovni”</b></p> <p>Kód výzvy: OPIS 200X/1.1/01 Dátum vyhlásenia výzvy: XX.XX.200X Charakter výzvy: časovo ohraničená Dátum uzávierky prijímania žiadostí: XX.XX.200X</p>

**Návrh výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok****Ciele opatrenia**

Žiadosti musia byť zamerané na dosiahnutie nasledovných cieľov:

- Cieľ opatrenia 1.1 – Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb
- Špecifický cieľ – Efektívna verejná správa
- Vytvoriť zákaznícky orientovaný a transparentný systém poskytovania sociálnych dávok v nadväznosti na existujúcu legislatívu

**Oprávnené aktivity:**

- Zlepšenie prístupu k sociálnej pomoci pre občanov, ktorí sociálnu pomoc potrebujú ale nedisponujú dostatkom informácií pre jej zažiadanie
- Poskytovanie uceleného poradenstva pre občanov v životných situáciách týkajúcich sa systému pridelovania sociálnych dávok
- Elektronizácia agend sociálnej pomoci, ktoré nevyžadujú osobitnú návštevu/konzultáciu
- Sprehľadnenie portálu pre oblasť sociálnej siete

**Oprávnení žiadatelia:**

Oprávnenými žiadateľmi sú nasledovné povinné osoby a inštitúcie:

- Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny
- Úrady práce
- Sociálna poisťovňa

**Oprávnenosť výdavkov:**

- Vynaložený výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými predpismi;
- Výdavok je vynaložený na projekt (existencia priameho spojenia s projektom)
- Výdavky sú vynaložené v súlade s cieľom opatrenia programu, na aktivitu v súlade s obsahovou stránkou projektu a sú plne v súlade s cieľmi projektu, výdavky prispievajú k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu
- Výdavky musia vzniknúť v súvislosti s realizáciou projektu a musia byť uhradené v období definovanom pre oprávnenosť výdavkov, t.j. obdobím od podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami do dvoch mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu
- Výdavok spĺňa podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pre rešpektovaní cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne)

**Financovanie**

Pomoc je poskytovaná formou nenávratného finančného príspevku. Celková suma finančných prostriedkov na NFP (tvorených zo 100% zo zdrojov EÚ) vyčlenená v rámci opatrenia 1.1 na túto výzvu, predstavuje XX,- Sk.

- Minimálna výška NFP jednému žiadateľovi je XX,- Sk
- Maximálna výška NFP jednému žiadateľovi je XX,- Sk

**Návrh výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok**

NFP poskytnutý jednému prijímateľovi nesmie presiahnuť 50% celkových oprávnených výdavkov a minimálny podiel prijímateľa na spolufinancovaní je 5% celkových oprávnených výdavkov.

**Dĺžka trvania realizácie aktivít projektu:**

Určená dĺžka trvania aktivít projektu je 9 mesiacov. Doba realizácie projektu začína dňom platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a končí dňom uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP.

**Podmienky poskytnutia pomoci a uzávierka prijímania žiadostí**

Žiadosť o NFP, vrátane povinných príloh musí byť doručená najneskôr do X.X. 200X a to aj v prípade doporučenej zásielky (nerozhoduje dátum pečiatky podacej pošty ale dátum fyzického doručenia zásielky do podateľne vyhlasovateľa výzvy) na nižšie uvedenú adresu. Žiadosť musí byť zaslaná v uzavretom, nepriehľadnom a nepoškodenom obale, na ktorom musia byť uvedené nasledovné údaje:

- názov a adresa žiadateľa o NFP
- názov a adresa vyhlasovateľa výzvy
- názov OP
- názov projektu
- kód výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, ku ktorej sa žiadosť o NFP vzťahuje
- nápis „ŽIADOSŤ O NFP - NEOTVÁRAŤ“

**Kontakty pre bližšie informácie k výzve a spôsob komunikácie**

Ministerstvo financií SR  
Štefanovičova 5,  
817 82 Bratislava

## PRÍLOHA 5 – ODPLATA

Odplata v zmysle Ponuky

Celková Odplata bez DPH v Sk	Sadzba DPH v %	Výška DPH v Sk	Celková Odplata s DPH v Sk
29,000,000	19%	5,510,000	34,510,000

Cena za splnenie Míľníka	Celková Odplata bez DPH v Sk	Výška DPH v Sk	Celková Odplata s DPH v Sk
<b>Míľník 1</b> Ucelené čiastkové plnenie - Skupina povinných osôb 1	4,350,000	826,500	5,176,500
<b>Míľník 2</b> Ucelené čiastkové plnenie - Skupina povinných osôb 2	4,350,000	826,500	5,176,500
Ucelené čiastkové plnenie - Skupina povinných osôb 3	4,350,000	826,500	5,176,500
Ucelené čiastkové plnenie - Skupina povinných osôb 4	4,350,000	826,500	5,176,500
Ucelené čiastkové plnenie - Skupina povinných osôb 5	4,350,000	826,500	5,176,500
Kompletizácia a validácia portfólia projektov	7,250,000	1,377,500	8,627,500
<b>CELKOM</b>	29,000,000	5,510,000	34,510,000

Míľník 1 – Plnenie tejto Zmluvy – dodanie úvodnej správy a Uceleného čiastkového plnenia predmetu Zmluvy realizovaného v prvom mesiaci trvania tejto Zmluvy v súlade s Prílohou č. 3 tejto Zmluvy – odsúhlasené Riadiacim výborom. Výška Odplaty za Míľník 1 je maximálne 40% výšky celkovej Odplaty.

Míľník 2 – Plnenie tejto Zmluvy – dodanie záverečnej správy a posledného Uceleného čiastkového plnenia predmetu Zmluvy – odsúhlasené Riadiacim výborom.