KORMÁNYZATI INFORMATIKAI EGYEZTETŐ TÁRCAKÖZI BIZOTTSÁG

18. SZÁMÚ

AJÁNLÁS

Projektkövetés a 148/2002 (VII.1.) Kormány rendelet alapján

Verzió: 1.0

Budapest

2003.

Tartalom

1. BEVEZETÉS ... 3

2. STRATÉGIA ... 4

2.1 INFORMATIKAI STRATÉGIA ... 4
2.1.1 Bevezetés ... 4
2.1.2 Intézményi célkitűzések, vízió ... 4
2.1.3 A jelenlegi IT helyzet bemutatása ... 4
2.1.4 Fejlesztési elképzelések ... 4
2.2 ÉVES INFORMATIKAI BERUHÁZÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI KÖLTSÉGVETÉS ... 4
2.2.1 Bevezetés ... 4
2.2.2 Beruházási költségvetés ... 4
2.2.3 Üzemeltetési költségvetés ... 5

3. PROJEKT ELŐKÉSZÍTÉS ... 6

3.1 FELHASZNÁLÓI IGÉNY SPECIFIKÁCIÓ ... 6
3.1.1 Háttér ... 6
3.1.2 Igények ... 6
3.1.3 Hatásvizsgálat ... 6
3.2 MŰSZAKI SPECIFIKÁCIÓ ... 6
3.2.1 Műszaki igények ... 6
3.3 ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK ... 7
3.4 SZERZŐDÉSTERVEZET ... 7
3.5 ELŐZETES IDŐ ÉS BELSŐ ERŐFORRÁS-ÜTEMTERV, KOCKÁZATOK ... 7
3.6 ELŐZETES KÖLTSÉGVETÉS ... 7

4. PROJEKTINDÍTÁS ... 8

4.1 PROJEKT SZERVEZET KIJELÖLÉSE ... 8
4.2 PROJEKTALAPÍTÓ DOKUMENTUM ... 8
4.2.1 Projekt áttekintés ... 8
4.2.2 Projekt szervezet ... 8
4.2.3 Projektvezetés ... 8
4.2.4 Projekt végrehajtás ... 9
4.2.5 Mellékletek ... 9

5. PROJEKTKÖVETÉS ... 10

5.1 PROJEKTJELENTÉS ... 10
5.1.1 Büdzsé ... 10
5.1.2 Főbb tevékenységek státusza ... 10
5.1.3 Leszállítandók listája ... 10
5.1.4 Változtatási igények listája ... 10
5.1.5 A tervtől való eltérés oka ... 10
5.1.6 Erőforrások ... 10
5.1.7 Probléma lista ... 11
5.2 ÁTADÁS-ÁTVÉTEL (IDŐSZAKI, VAGY VÉGLEGES) ... 11
5.2.1 Átvételi terv ... 11
5.2.2 Az átadás-átvételi jegyzőkönyv ... 11

6. PROJEKT LEZÁRÁS ... 12

6.1 PROJEKTÉRTÉKELÉS ... 12
6.2 ÖSSZEFOGLALÓ AZ ÁTADÁS-ÁTVÉTELEKRŐL ... 12
6.3 UTÓKALKULÁCIÓ ... 12

1.Bevezetés

A Miniszterelnöki Hivatal Kormányzati Informatikai és Társadalmi Kapcsolatok Hivatala (a Hivatal) feladata elősegíteni a közigazgatásban folyó informatikai projektek sikerét, melyet egyetértési jog gyakorlásán keresztül végez a 148/2002. (VII. 1.) Kormány rendelet III. fejezete szerint:

2. A miniszter a kormánymegbízott útján - a 3. pontban foglalt kivétellel - egyetértési jogot gyakorol az elfogadott éves költségvetés keretein belül a kormányzati informatika területéhez tartozó szervek informatikai stratégiája, éves beruházási költségvetése, üzemeltetési költségvetése, ezek módosítása tekintetében és a végrehajtáshoz szükséges rendszerek megvalósítására, pályázatok kiírására és elbírálására irányuló döntéseknél, kivéve, ha a beruházás értéke a 100 millió Ft-ot, illetve, ha egy adott rendszerhez kapcsolódó éves üzemeltetési költségkifizetés az 50 millió Ft-ot nem haladja meg.

3. A Belügyminisztérium és szervei, valamint a Honvédelmi Minisztérium és szervei esetében a miniszternek - külön megállapodás alapján - egyetértési joga csak az informatikai stratégia vonatkozásában van; az éves beruházási és üzemeltetési költségvetés, ezek módosításai, a végrehajtáshoz szükséges rendszerek megvalósítása, a szükséges pályázatok kiírása és elbírálása tekintetében azonban e szervek esetében is véleményezési joggal rendelkezik.

A fentiek mellett, a polgári titkosszolgálatok esetében, a projektek követése vezetői együttműködés formájában történik.

Annak érdekében, hogy a fenti jog gyakorlását a Hivatal az érintett szervek felé átláthatóan és kiszámíthatóan végezhesse ajánlást dolgozott ki, melynek célja a projektet indító Intézmény projektvezető, és a munkáját felügyelő Intézményi környezet figyelmének a szükséges részletekre való ráirányítása, ezzel párhuzamosan a Hivatal tájékoztatása.

Az ajánlás kizárólag olyan dokumentumokat, jelentéseket tartalmaz melyek elkészítése nem jelenthet többlet munkát a projektet végrehajtó Intézményi szervezetnek, mivel ezek egyébként is szükségesek a sikeres projektvégrehajtáshoz. Az egységes kezelés érdekében az egyes dokumentumokat az alábbiak szerint javasoljuk azonosítani:

- Intézmény neve
- Projektnév
- Projektszám
- A dokumentum címe
- Elkészítés dátuma
- Verziószám
- Készítő (Név, beosztás, telefon e-mail)
- Jóváhagyó (Név, beosztás, telefon e-mail)
- Verziókövetés (Eddigi verziók felsorolása –verziószám, dátum, változtatás leírása, projekt-könyvtár címe)

2.Stratégia

Az indítani kívánt projektnek illeszkednie kell a projektgazda érvényes Informatikai Stratégiájához, valamint elfogadott éves informatikai beruházási és üzemeltetési költségvetéséhez, ezért azok elkészítéséhez a Hivatal az alábbi minimális tartalmat javasolja:

2.1Informatikai Stratégia

Az Informatikai Stratégiának az alábbi minimális tartalommal kell rendelkeznie:

2.1.1Bevezetés

- A stratégia terjedelme
- Jogszabályok hatása
- A stratégia érvényességének határideje
- A soron következő felülvizsgálat időpontja

2.1.2Intézményi célkitűzések, vízió

- Intézményi célok
- Jelenlegi főbb működési folyamatok
- Az elkövetkezendő 3 évben tervezett változtatások

2.1.3A jelenlegi IT helyzet bemutatása

- IT szervezet, működése
- IT infrastruktúra (HW + SW + milyen folyamatot támogat, életkora)

2.1.4Fejlesztési elképzelések

- A működési folyamatok támogatásához tervezett fejlesztések
- Prioritások
- Összefüggések
- Kapcsolódás a központi kormányzati informatikai fejlesztésekhez
- Előrelátható gondok, akadályok

2.2Éves informatikai beruházási és üzemeltetési költségvetés

Az éves beruházási és üzemeltetési költségvetésnek az alábbi minimális tartalommal kell rendelkeznie:

2.2.1Bevezetés

- A költségvetés terjedelme (központi, intézményi)
- A költségvetés érvényességének határideje
- A soron következő felülvizsgálat időpontja

2.2.2Beruházási költségvetés

Az informatikai stratégiában megfogalmazott célokhoz kapcsolt források havi ütemezésben
Tartalék és járulékos források, valamint azok felhasználásának módja
A források összetétele és összesítése

2.2.3Üzemeltetési költségvetés

Az informatikai stratégiában megfogalmazott célokhoz kapcsolt források havi ütemezésben
Tartalék és járulékos források, valamint azok felhasználásának módja
A források összetétele és összesítése

Az Informatikai Stratégia, valamint az informatikai beruházási és üzemeltetési költségvetés akkor tekinthető érvényesnek, ha a fenti minimális tartalom mellett azt aláírta a vonatkozó kormányzati szerv vezetője, informatikai és gazdasági vezetője, valamint nem járt le a frissítés dátuma.

3.Projekt előkészítés

A pályázati szakasz indításához az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:

- Az ajánlati dokumentáció részeként
  - Felhasználói igény specifikáció
  - Műszaki specifikáció
  - Értékelési szempontok
  - Szerződéstervezet

- Kiegészítő információként
  - Előzetes ütemterv
  - Előzetes költségvetés

A Hivatal a fenti dokumentumok meglétét, konzisztenciáját, valamint a 2.1, 2.2, -ben részletezett stratégia és költségvetésnek való megfelelést vizsgálja. A Hivatal a benyújtott dokumentumokat legkésőbb a beérkezéstől számított 5 munkanap alatt tekinti át. Hiány, vagy inkonzisztencia esetén felhívja arra a figyelmet. Az alábbiakban kerül meghatározásra a fenti dokumentumok javasolt minimális tartalma.

3.1Felhasználói igény specifikáció

3.1.1Háttér

- Miért van szükség a beruházásra?
- Kik lesznek a felhasználók?
- A projekt esetleges külső szervezeti érintettsége

3.1.2Igények

- A funkcionális felhasználói igények konkrét meghatározása
- Lényeges határidők
- Műszaki igények a projekttel kapcsolatban
  - Technológia
  - Kapacitás
  - Válaszidő
- Üzemeltetés

3.1.3Hatásvizsgálat

- Milyen előnyöket várnak a projekt kapcsán (számszerűsíthető / nem számszerűsíthető)?
- Milyen meglévő, vagy tervezett rendszereket érint a projekt (funkcionalitás, idő, költség)?

3.2Műszaki specifikáció

3.2.1Műszaki igények

A fejezet a leendő pályázati kiírás műszaki melléklete. Ahol lehetséges el kell különíteni a pályázat szempontjából kötelező, és az opcionális elemeket.

- Megközelítés
- Funkcionalitás
- Technológia

- Megvalósítás
- Biztonság
- Üzemeltetés

3.3Értékelési szempontok

- A kiértékelés tervezett menete
- Funkcionális szempontok
- Műszaki szempontok
- Projekt / ütemezési szempontok
- Speciális szempontok a szállítóval szemben
- Gazdasági szempontok
- Egyéb

3.4Szerződéstervezet

- A szerződés tárgya
- A Megrendelő jogai, kötelezettségei
- A Vállalkozó jogai, kötelezettségei
- Leszállítandók és ütemezés
- Fizetési feltételek
- Felelősség, jótállás
- Kötbér
- Felhasználói és tulajdonjogok

3.5Előzetes idő és belső erőforrás-ütemterv, kockázatok

- A kiírásig
- A szerződéskötésig
- Az átadásig
- A garancia lejáratáig
- Kockázatok és kivédésük terve
  - Pályáztatás
  - Kivitelezés
  - Bevezetés
  - Üzemeltetés

3.6Előzetes költségvetés

- A projekt előkészítése (eddigi költségek + belső óraráfordítások)
- Költségek a szerződéskötésig (költségek + belső óraráfordítások)
- A megvalósítás költsége (vállalkozói költségek és/vagy óraráfordítások + belső költségek és óraráfordítások)
- Bevezetés költsége (vállalkozói költségek és/vagy óraráfordítások + belső költségek és óraráfordítások)
- Az első 3 év üzemeltetési + tervezett fejlesztési költsége (vállalkozói költségek és/vagy óraráfordítások + belső költségek és óraráfordítások), és azok forrása

4.Projektindítás

A projekt indításakor az alábbi döntések meghozatalát és dokumentumok benyújtását kéri a Hivatal:

- Aláírandó szállítói szerződés
- Projekt szervezet kijelölése
- Projektalapító dokumentum

A Hivatal a fenti dokumentumok meglétét, konzisztenciáját, valamint a 3.-ban részletezett előkészítési dokumentumoknak való megfelelést vizsgálja.

A Hivatal a benyújtott projekt szervezeti felépítést, valamint a projektalapító dokumentumot legkésőbb a beérkezéstől számított 8 nap alatt tekinti át, hiány, vagy inkonzisztencia esetén felhívja arra a figyelmet. Az alábbiakban kerül meghatározásra a fenti dokumentumok javasolt minimális tartalma.

4.1Projekt szervezet kijelölése

- Projekt szponzor – az intézmény legfelső a projekt megvalósulásáért felelős személye
- Projektvezető – a projekt szponzornak jelentő, a projekt operatív irányításáért felelős személy
- Minőségbiztosítási felelős - a projekt szponzornak jelentő, a projekt minőségbiztosításáért felelős személy

4.2Projektalapító dokumentum

4.2.1Projekt áttekintés

- Projekt leírás
- A projekt célja, sikerkritériumok az intézmény szemével
- Előre látható gondok, esetleges problémák (szerződés, Intézmény, Szállító(k))
- Leszállítandók, határidők

4.2.2Projekt szervezet

- Az Intézmény projekt szervezete, kontaktszemélyek
- A Szállító(k) projekt szervezete, kontaktszemélyek
- Felelősségi körök az Intézmény projekt szervezetében
- Felelősségi körök a Szállító(k) projekt szervezetében

4.2.3Projektvezetés

- Jelentési ciklusok
- Időszaki projektjelentések
- Egyeztetések, kapcsolattartás a projekten belül, és kívül
- Idő és feladatütemezés kezelése
- Büdzsé kezelése
- Erőforrás kezelés
- Beszállítók kezelése
- Belső teszt
- Átadás átvétel
- Számlázás
- Ügyfél elégedettség mérése

- Kockázat és problémakezelést
- Változáskezelés
- Konfigurációkezelés
- Biztonság
- Jótállás

4.2.4Projekt végrehajtás

- Feladatok és felelősségek
- Környezet (HW, SW)
- Alkalmazott szabványok (fejlesztés, dokumentálás)

4.2.5Mellékletek

- A szerződés műszaki melléklete
- A projekt terv
- A Projekt erőforrás és pénzügyi terve (vállalkozói költségek és/vagy óraráfordítások + belső költségek és óraráfordítások)

5.Projektkövetés

A projekt követéséhez az alábbi dokumentumok benyújtását kéri a Hivatal:

- Időszaki projektjelentések
- Átadás-átvételi jegyzőkönyvek (időszaki, vagy végleges)

A Hivatal a fenti dokumentumok meglétét, konzisztenciáját, valamint a 4.2-ben részletezett Projektalapító dokumentumoknak való megfelelést vizsgálja.

A Hivatal az időszaki projektjelentésekkel kapcsolatban 4 munkanapon belül, míg az átadás-átvételi jegyzőkönyvekkel kapcsolatban 2 munkanapon belül jelez vissza észrevétel esetén.

Az alábbiakban kerül meghatározásra a fenti dokumentumok minimális javasolt tartalma.

5.1Projektjelentés

5.1.1Büdzsé

A Projekt erőforrás és pénzügyi tervének (Óra, Ft) követése: Mennyi került ráfordításra eddig, mennyi van még hátra a projektvezető szerint, eltérés a tervhez képest. Ez alapján dinamikájában látható a projekt, esetleges későbbi gondok előreláthatóak. Amennyiben lehetséges a teljes projektre (megrendelői + szállítói ráfordítás) vonatkozóan érdemes óraszintű követést biztosítani, ha nem akkor csupán a megrendelői erőforrásokra kell ezt megtenni, és a szállítói tevékenységet csupán pénzügyileg kell kezelni.

5.1.2Főbb tevékenységek státusza

Ref	Lépés	Tervezett határidő	Új határ-idő	Tényl. ha-táridő	Stát.	Felelős

5.1.3Leszállítandók listája

Ref	Leszállítandó	Tervezett határidő	Új határ-idő	Tényl ha-táridő	Stát.	Felelős

5.1.4Változtatási igények listája

Ref	Leírása	Prioritás	Ráford.	Tervezett határidő	Stát.	Felelős

5.1.5A tervtől való eltérés oka

5.1.6Erőforrások

Esetleges külső-belső erőforrás-problémák és a szükséges elkerülő lépések meghatározása.

5.1.7Probléma lista

Ref	Probléma leírása	Megoldás leírása	Prioritás	Határidő	Stát.	Felelős

5.2Átadás-átvétel (időszaki, vagy végleges)

5.2.1Átvételi terv

- Az átadás-átvétel tervezett lépései, időütemezés
- Tesz terv
- Elfogadási kritériumok
- Hibakezelés

5.2.2Az átadás-átvételi jegyzőkönyv

- A leszállítandók listája
- Eltérés a tervtől
- Szerződésszerűen teljesített elemek
- Hibásan teljesített elemek
- Kötbér / kártérítési igény
- Számlázható összeg

6.Projekt lezárás

A projekt lezárás célja a kitűzött cél elérésének értékelése, a tanulságok levonása és rögzítése. A projekt lezárásához, az alábbi dokumentumok benyújtását kéri a Hivatal:

- Projektértékelés
- Összefoglaló az átadás-átvételekről
- Utókalkuláció

A Hivatal a korábban benyújtott projekt dokumentumoknak való megfelelést vizsgálja. Hiány, vagy inkonzisztencia esetén felhívja arra a figyelmet. Az alábbiakban kerül meghatározásra a fenti dokumentumok minimális javasolt tartalma.

6.1Projektértékelés

- A megvalósítás eredménye
- Eltérés a tervtől

6.2Összefoglaló az átadás-átvételekről

Ref	Tétel megnevezése	Tervezett határidő	Valós határidő	Tervezett kifizetés	Valós kifizetés

6.3Utókalkuláció

Egységek	Terv	Tervváltozás	Tény	Változás %