

Формуляр за кандидатстване

1. Основни данни

Оперативна програма	Добро управление		
Приоритетни оси	Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса		
Наименование на процедура	Специализирани обучения за централната администрация		
Код на процедура	BG05SFOP001-2.006		
Наименование на проектно предложение	Подобряване на специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ		
Срок на изпълнение, месеци	12		
Наименование на проектно предложение на английски език	Improving the Specialized Knowledge and Skills of Employees in the State e-government Agency		
Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)	Населено място		
Населено място 1	гр.София		
ДДС е допустим разход по проекта	Не		
Вид на проекта	Друго		
Проектът е съвместен план за действие	Не	Проектът използва финансови инструменти	Не
Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост	Не	Проектът подлежи на режим на държавна помощ	Не
Проектът подлежи на режим на минимални помощи	Не	Проектът включва публично-частно партньорство	Не
Кратко описание на проектното предложение	<p>Държавна агенция „Електронно управление“ осъществява държавната политика в областите: електронно управление; електронни удостоверителни услуги; електронна идентификация; мрежова и информационна сигурност; инфраструктура за пространствена информация; информация от обществения сектор в машинно-четим отворен формат. Същевременно Агенцията има правомощия, свързани с изработването на стратегически документи в областта на електронното управление, даване на методически указания, свързани с функционирането на електронното управление, приоритизирането, координирането и реализирането на електронните услуги и др. За успешното осъществяване на държавната политика в тези области от ключово значение е инвестирането в човешките ресурси. Настоящият проект е част от стратегията на Агенцията за повишаването на професионалната компетентност на служителите от ДАЕУ и подобряване качеството на тяхната работа. Основната цел на проектното предложение е да се подобрят специализираните</p>		

	<p>знания и умения на служителите в ДАЕУ чрез участие в подходящи обучения за придобиване на специфични умения и обмен на добри практики. Проектът е насочен към служители на ДАЕУ от различни дирекции. Изборът им е определен въз основа на нуждите от обучение и спецификата на тяхната работа. Дейностите ще съдействат за повишаване на техните знания и умения и ще допринесат за осъществяването на поставените проектни цели.</p> <p>В проекта са предвидени шест специализирани обучения, както и един обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики за общо 63 служители от специализираната администрация на ДАЕУ, които ще преминат едно или повече обучения. Специализираните обучения, които ще се реализират чрез проекта, ще допринесат за по-ефективно и ефикасно изпълнение на служебните ангажименти на служителите. По-голямата част от обученията са в областта на ИКТ, които са в основата на е-управлението и имат пряко отношение към неговото развитие.</p>
<p>Кратко описание на проектното предложение на английски език</p>	<p>E-Government State Agency performs the public policy in the areas: e-government; electronic services; electronic identification; network and information security; spatial information infrastructure; public sector information in a machine-readable open format. At the same time, the Agency has the competence to develop strategic documents in the field of e-government, to provide methodological guidance on the functioning of e-government, to participate in the prioritization, coordination and the implementation of the state e-services, etc. Investing in human resources is crucial for the successful implementation of public policy in these areas. This project is part of the Agency's strategy for enhancing the professional competence of its employees and improving the quality of their work. The main objective of the project proposal is to improve the specialized knowledge and skills of the employees by appropriate trainings for specific skills and by exchange of good practices. The project is aimed at employees from different directorates. Their choice is based on the training needs and the specifics of their work. The activities will help to increase their knowledge and skills and will contribute to the realization of the project goals.</p> <p>The project provides six specialized training courses, as well as a training seminar for sharing experience and good practice for a total of 63 employees from the specialized administration of the Agency, who will undergo one or more training courses. The specialized training courses that will be implemented through the project will contribute to a more effective and efficient implementation of the employees' work commitments. The majority of training courses are in the field of ICT, which are at the core of e-governance and have a direct attitude towards its development.</p>
<p>Цел/и на проектното предложение</p>	<p>Основната цел на проектното предложение е да се подобрят специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ чрез участие в подходящи обучения за придобиване на специфични умения и обмен на добри практики. С реализацията на заложените дейности проектът цели да подпомогне служителите в процеса на адаптация към бързите</p>

промени на пазара на труда в резултат на фактори като бързи технологични промени и навлизане на нови технологии. Обучените лица ще повишат качеството на работата си, индивидуалната си производителност и професионалните си компетенции. В резултат на предприетите конкретни мерки за насърчаване на гъвкавите процеси на учене ще се повиши адекватността на уменията им съобразено с актуалните нужди за развитието на електронното управление, ще се създадат условия за устойчива заетост и израстване в кариерата.

Специфичните цели са:

- Насърчаване на активното включване на служителите от ДАЕУ в обучения, насочени към повишаване на тяхната професионална компетентност в областта на ЗЕУ и подзаконовата нормативна база, ИКТ и работата със специализиран софтуер за нуждите на електронното управление;
- Стимулиране обмена на добри практики между специализираните дирекции при осъществяване на дейности за оценка на съответствието на технически задания със Закона за електронното управление (ЗЕУ);
- Обогаляване на знанията и уменията на служителите по дирекции при осъществяване на функциите на специализираната администрация на агенцията;
- Създаване на условия за предоставяне на висококачествени административни услуги, свързани с въвеждане на процесите по електронно управление;
- Осигуряване на условия за включване в процесите на учене през целия живот и адаптиране на знанията и уменията на служителите на ДАЕУ в условията на динамично променяща се технологична среда;
- Предоставяне на задълбочени познания и умения в сферата на работата със специализиран софтуер; осигуряване на неговото качество и автоматизираното тестване;
- Обогаляване на знанията за прилагане на математически и статистически методи за анализ на икономически и финансови данни.

2. Данни за кандидата

Пълно наименование	Държавна агенция "Електронно управление"
Пълно наименование на английски език	State E-Government Agency
Номер	Булстат: 177098809
Тип на организацията	Държавна администрация
Вид организация	Държавна агенция / държавна комисия
Публично правна	
Категория/статус на предприятието	Неприложимо
Код на организацията по КИД 2008	0 НЕПРИЛОЖИМО

Код на проекта по КИД 2008	0 НЕПРИЛОЖИМО
Седалище	
Държава	България
Населено място	гр.София
Адрес на управление	
Пощенски код	1000
Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.)	Ул. "Ген. Й. В. Гурко" 6
Адрес за кореспонденция	
Държава	България
Населено място	гр.София
Пощенски код	1000
Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.)	Ул. "Ген. Й. В. Гурко" 6
Е-mail	yaleksieva@e-gov.bg
Телефонен номер 1	029492279
Телефонен номер 2	
Номер на факс	
Имена на лицето, представляващо организацията	Атанас Темелков
Лице за контакти	Йоанна Алексиева
Тел. на лицето за контакти	029492279
Е-mail на лицето за контакти	yaleksieva@e-gov.bg

Допълнително описание	
-----------------------	--

3. Данни за партньори

4. Финансова информация – кодове по измерения

Измерение	Стойност
1. Област на интервенция	119 Инвестиции в институционален капацитет и в ефективността на публичните администрации и публичните служби на национално, регионално и местно равнище с цел осъществяването на реформи и постигането на по-добро регулиране и добро управление
2. Форма на финансиране	01 Безвъзмездни средства
3. Вид на територията	01 Големи градски райони (гъстонаселени, с население gt;50 000 души)
4. Механизми за териториално изпълнение	07 Не се прилага
5. Тематична цел (ЕФРР и Кохезионен фонд)	12 Не се прилага (само техническа помощ)

Измерение	Стойност
6. Вторична тема на ЕСФ	08 Не се прилага
7. Икономическа дейност	25 Не се прилага

5. Бюджет (в лева)

	Описание на конкретния разход	Кодове по измерения	БФП	СФ	Стойност/ Сума
I. РАЗХОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯ					
1. Разходи за организиране и провеждане на специализирани обучения					
1.1.	Разход за организиране и провеждане на специализирано обучение на 14 служители		25 896.00	0.00	25 896.00
1.2.	Разход за организиране и провеждане на изнесено обучение за споделяне на опит и добри практики на 25 служители		13 035.00	0.00	13 035.00
1.3.	Разход за организиране и провеждане обучение на тема Software Quality Assurance на 13 служители		16 926.00	0.00	16 926.00
1.4.	Разход за организиране и провеждане на обучение на тема Firewall Installation and Management (PAN-EDU-201) за 4 служители		29 280.00	0.00	29 280.00
1.5.	Разход за организиране и провеждане на обучение на тема Extended Firewall Management (PAN-EDU-205) на 5 служители		20 250.00	0.00	20 250.00
1.6.	Разход за организиране и провеждане на обучение на тема Oracle Linux 7: System Administration Ed 1 на 1 служител		3 210.00	0.00	3 210.00
1.7.	Разход за организиране и провеждане на обучение на тем Oracle Database 12c: Performance Management and Tuning		3 210.00	0.00	3 210.00
2. Разходи за участие в специализирани обучения					
II. НЕПРЕКИ РАЗХОДИ					
3. Разходи за организация и управление и разходи за информация и комуникация					
3.1.	Разходи за организация и управление и разходи за информация и комуникация		8 944.56	0.00	8 944.56

6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)

Наименование	Стойност
--------------	----------

Наименование	Стойност
Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ) - в т.ч. кръстосано финансиране	120 751.56 0.00
Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия)	0.00
вкл. финансиране от: - ЕИБ - ЕБВР - СБ - Други МФИ - Други	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства, които не са от бюджетни предприятия)	0.00
вкл. финансиране от: - ЕИБ - ЕБВР - СБ - Други МФИ - Други	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
Общо съфинансиране	0.00
Общо допустими разходи Общо допустими разходи (публично финансиране)	120 751.56 0.00
Съотношение Безвъзмездна финансова помощ към Общо допустими разходи	100.00 %
Очаквани приходи от проекта	0.00
Недопустими разходи, необходими за изпълнението на проекта (когато е приложимо)	0.00

Наименование	Стойност
вкл. финансиране от:	
- ЕИБ	0.00
- ЕБВР	0.00
- СБ	0.00
- Други МФИ	0.00
- Други	0.00
Обща стойност на проектното предложение	120 751.56

7. План за изпълнение / Дейности по проекта

Организация отговорна за изпълнението на дейността	Държавна агенция "Електронно управление"
Дейност	
Дейност 1: Провеждане на обучение в областта на статистическите методи и иконометрични модели за анализ на данни	
Описание	
<p>В рамките на дейността се предвижда организиране и провеждане на обучение на тема „Статистически методи и иконометрични модели за анализ на данни“ за 14 служители от дирекции „Политики за е-управление“ (ПЕУ) и „Планиране и управление на дейности и проекти за е-управление“ (ПУДПЕУ).</p> <p>Предвид нарастващите функции на ДАЕУ и дейностите които тя изпълнява в областта на електронното управление, се налага постоянно осъвременяване на знанията и уменията на служителите, така че да отговарят на съвременните изисквания, които се поставят както от страна на обществото, така и от бързото развитие на информационните и комуникационните технологии. Събирането, обобщаването и анализирането на данните е важна част от задълженията на всички служители, независимо дали техните ангажименти са в областта на финансите или пространството на сървърите.</p> <p>Конкретните нужди от обучения бяха идентифицирани чрез анкета, направена по електронен път в която участваха всички служители на ДАЕУ. В резултат от анализа се откриха потребности от обучение в областта на статистически методи и иконометрични модели за анализ на данни, в което ще вземат участие служители от дирекции ПЕУ и ПУДПЕУ.</p> <p>За целите на обучението приемаме дефиницията на иконометрията като съвместно приложение на математически и статистически методи за анализ на икономически и финансови данни с цел да се постигне по-добро обяснение и разбиране на изследваните процеси. Тази дефиниция пряко кореспондира със служебните задължения на обучаемите да анализират данни, свързани с електронното управление, с изпълняването на проекти в тази област, с въвеждането на електронните административни услуги и предвиждане на общественно-икономическия ефект, който трябва да бъде постигнат чрез тези дейности. С помощта на получените нови знания и умения служителите на ДАЕУ ще бъдат улеснени при изготвяне на експертни становища за вземане на управленски решения – определяне на потенциалния ефект от едно или друго управленско решение, преди въвеждането му в практиката, както и за прогнозиране развитието на процесите след вземането на тези решения.</p> <p>Чрез обучението служителите от дирекция ПЕУ ще повишат знанията си, необходими при изпълнението на служебните си задължения, описани в чл. 16 на Правилника за дейността, структурата и организацията на Държавна агенция „Електронно управление“ (Правилника), а именно: разработването на бюджетни прогнози и програмни бюджети, свързани с е-управление;</p>	

изготвянето на отчет за състоянието и годишен план за развитието и обновяването на информационните ресурси в администрацията и информационните ресурси на Единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация и за нуждите на националната сигурност (ЕЕСМДАНС); разработването на анализи за състоянието на електронното управление и др. Обучението е свързано със специфичната дейност и на дирекция ПУДПЕУ, съгласно чл. 17 от Правилника и по-конкретно: изготвяне на предложения за изменение на стратегически и програмни документи, свързани с електронното управление, при идентифициране на рискове или трудности за постигане на заложените в документите цели с оглед изпълняваните проекти; приоритизиране на електронни административни услуги и информационни системи в администрациите; изготвянето на становища и разработването на проекти на задължителни указания и препоръки по време на текущото изпълнение на дейности и проекти, включително за тяхната промяна, за постигане на целите на стратегическите и програмни документи и провежданата от агенцията политика.

Начин на изпълнение

Обучението ще бъде проведено присъствено с времетраене 3 дни (24 учебни часа) за 14 служители от ДАЕУ. Ще бъдат осигурени: мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и интернет, екран за прожектиране, флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата, учебни материали за всеки един участник и ще бъдат издадени сертификати за успешно преминато обучение за всеки един участник. Предвидени са по две кафе-паузи за всеки учебен ден, вода в залата и обяд. Обучението ще бъде извън населеното място по месторабота до 200 км. от гр. София. Дейността ще бъде изпълнена чрез външно възлагане при спазване на условията и реда на Закона за обществените поръчки. Разработването на техническото задание и съпътстващата документация за провеждане на обществена поръчка ще бъде извършено от служители на ДАЕУ (1 месец за разработване на документацията и 5 месеца за провеждане на процедура и сключване на договор).

Резултат

Проведено едно тридневно обучение за общо 14 служители.
14 служители обучени на тема Статистически методи и иконометрични модели за анализ на данни.
14 служители, успешно преминали обучения с получаване на сертификат.

Източник на информация

Приложени копия на получените сертификати, присъствени списъци от обучението, разходооправдателни документи, доклади на изпълнителя.

Месец за стартиране на дейността	1
Продължителност на дейността (месеци)	8
Стойност	25 896.00

Организация отговорна за изпълнението на дейността	Държавна агенция "Електронно управление"
---	--

Дейност

Дейност 2: Провеждане на обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики на тема: „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“

Описание

В рамките на дейността се предвижда организиране и провеждане на обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики на тема: „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“ за 25 служители от ДАЕУ. За повишаване на уменията и компетентностите си, служители от дирекции ПУДПЕУ, „Информационни системи и оперативна съвместимост“ (ИСОС) и „Мрежова и информационна сигурност“ (МИС) ще вземат участие в обучение за споделяне на опит и добри практики на тема „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени

поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“.

Необходимостта от участие в подобно обучение е свързана със задачите, които служителите изпълняват съгласно „Правила за извършване на проверки на предложения за проекти и дейности, удостоверяване на съответствието на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги и за реда за изпращане на данни от административните органи“ и осъществяването на проверка на задължителните изисквания при изготвяне на задания по реда на чл. 58б от ЗЕУ. Броят им е определен на база проведена анкета по електронен път.

Целта е да се обменят опит и добри практики между служителите от отделните дирекции, които участват в процеса; да се мултиплицират добрите практики, което ще повиши организационната култура на агенцията и подобри изпълнението на нейните функции. Предаването на опит между служителите в ДАЕУ ще уеднакви подхода и практиката както между различните служители, така и между различните дирекции и отдели. По време на обучителния семинар ще бъде направен анализ на формуляра за оценка на техническите задания и ако има препоръки за промени, същите ще бъдат описани в доклад и представени на ръководството.

Темата е пряко свързана със специфичните дейности и на трите дирекции, дефинирани съответно в чл. 17, 18 и 21 от Правилника за дейността, структурата и организацията на ДАЕУ.

Съгласно чл. 17, Дирекция ПУДПЕУ обезпечава контрола по изпълнението на изискванията по чл. 58б от ЗЕУ. Съгласно чл. 18, Дирекция ИСОС обезпечава контрола върху използването от администрациите на единни стандарти и правила, установяващи технологични и функционални параметри, които се поддържат от информационните им системи за постигане на оперативна съвместимост; обезпечава контрола върху спазването на изискванията за оперативна съвместимост по отношение на лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, при предоставяне на вътрешни електронни административни услуги, освен ако в закон е предвидено друго. Съгласно чл. 21, Дирекция МИС удостоверява съответствието на информационните системи с изискванията за мрежова и информационна сигурност и осъществява контрол върху администрациите за спазване на тези изисквания.

Програмата, по която ще се проведе обучителния семинар, е изготвена, като по време на неговото провеждане може да бъде разширена с нови теми, които биха се породили в резултат от дискусиите. Не са предвидени обучителни материали, тъй като темата включва ЗЕУ, анализ на „Правила за извършване на проверки на предложения за проекти и дейности, удостоверяване на съответствието на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги и за реда за изпращане на данни от административните органи“ и др. нормативни документи, имащи отношение към дейността.

В резултат от проведения семинар за споделяне на опит ще бъде изготвен протокол, включващ дискутираните теми и направените предложения и препоръки от участниците.

Начин на изпълнение

Обучението ще бъде проведено присъствено с времетраене 3 дни за 25 служители от ДАЕУ. Ще бъдат осигурени: мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и интернет, екран за прожектиране, флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата и ще бъдат издадени сертификати за успешно преминало обучение за всеки един участник. Предвидени са по две кафе-паузи за всеки учебен ден, вода в залата и обяд. Обучението ще бъде извън населеното място по месторабота до 200 км. от гр. София.

Организацията и логистиката ще бъде изпълнена чрез външно възлагане при спазване на условията и реда на Закона за обществените поръчки. Разработването на техническото задание и съпътстващата документация за провеждане на обществена поръчка ще бъде извършено от служители на ДАЕУ (1 месец за разработване на документацията и 5 месеца за провеждане на процедура и сключване на договор).

Резултат

Проведен един тридневен обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики за 25 служители.

14 служители обучени на тема Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги.

14 служители, успешно преминали обучения с получаване на сертификат.

Източник на информация

Приложени копия на получените сертификати, присъствени списъци от обучението.

Месец за стартиране на дейността	1
Продължителност на дейността (месеци)	9
Стойност	13 035.00

Организация отговорна за изпълнението на дейността	Държавна агенция "Електронно управление"
---	--

Дейност

Дейност 3: Провеждане на обучение в областта на Осигуряване на качество на софтуера“ (Software Quality Assurance)

Описание

Дейността включва провеждане на специализирано обучение на 13 служители от дирекции ПУДПЕУ, КИИ и МИС на тема „Осигуряване на качество на софтуера (Software Quality Assurance)“. Темата е пряко свързана със специфичните дейности и на трите дирекции, дефинирани съответно в чл. 17, 20 и 21 от Правилника за дейността, структурата и организацията на ДАЕУ. Броят на обучаемите е определен на база проведена анкета по електронен път.

След преминаване на обучението, обучаемите ще имат задълбочени познания и умения в сферата на осигуряване на качеството на софтуера и автоматизираното тестване, като по време на курса ще се запознаят с основите на тестовия процес.

За служителите от дирекция ПУДПЕУ обучението е необходимо при разработването, изпълнението, координирането и контрола на проектите за електронно управление и информационни и комуникационни технологии в администрациите (чл.17 от Правилника). Тези служители участват и в управлението и изпълнението на проектите, по които ДАЕУ е бенефициент. Те имат ангажименти, свързани с приемането на работата на изпълнители, разработили информационни системи, което обуславя необходимостта от знания и ключови умения в областта на осигуряване качеството на софтуер. По време на курса участниците ще се запознаят с основни концепции и общовалидни принципи, които ще им помагат да осигурят качеството на всякакъв вид софтуер. Ще научат как да намират дефекти, тествайки ръчно изцяло изградени системи и как да подобрят потребителското изживяване.

ИТ сигурността, осигурявана чрез надежден софтуер, ще намали риска от неправилен достъп, използване, увреждане и промяна на информацията. Поради тази причина участието на експертите от дирекция МИС в обучението Software Quality Assurance е от ключово значение както за тяхното професионално развитие, така и при изпълнение на служебните им ангажименти.

Според чл. 21 от Правилника дирекцията осъществява координация при изпълнението на политиките за мрежова и информационна сигурност, свързани с функционирането на електронното управление; определя политиката по управление на удостоверенията за идентифициране на сървърите (HTTPS сертификати) в администрацията; удостоверява съответствието на информационните системи с изискванията за мрежова и информационна сигурност и осъществява контрол върху администрациите за спазване на тези изисквания;

Обучението ще подпомогне служителите от дирекция КИИ при изпълнението на служебните им ангажименти, свързани с осигуряване надеждността и качеството на електронните съобщения, предоставяни от ЕЕСМ. Съгласно Правилника за дейността, структурата и организацията на държавна агенция „Електронно управление“, тя: изгражда, развива и поддържа споделените ресурси на електронното управление, в това число ресурсите, необходими за развитието, управлението и поддръжката на интернет свързаността на структурите на държавната администрация; изпълнява функции по предоставяне на достъп до споделени услуги в съответствие с критериите в политиките на агенцията за използване на Държавния хибриден частен облак (ДХЧО); създава, експлоатира, поддържа и развива електронна съобщителна мрежа за пунктовете за управление във връзка с

националната сигурност, които се обслужват от персонал, заемащ специфични длъжности; управлява, поддържа, експлоатира и развива Единната електронна съобщителна мрежа (ЕЕСМ); осигурява сигурността, надеждността и качеството на електронните съобщения, предоставяни от ЕЕСМ и др.

Начин на изпълнение

Обучението ще бъде проведено присъствено с времетраене 3 дни (24 учебни часа) за 13 служители от ДАЕУ. Ще бъдат осигурени: мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и интернет, екран за прожектиране, флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата, учебни материали за всеки един участник и ще бъдат издадени сертификати за успешно преминало обучение за всеки един участник. Предвидени са по две кафе-паузи за всеки учебен ден, вода в залата и обяд. Обучението ще бъде в населеното място по месторабота гр. София. Дейността ще бъде изпълнена чрез външно възлагане при спазване на условията и реда на Закона за обществените поръчки. Разработването на техническото задание и съпътстващата документация за провеждане на обществена поръчка ще бъде извършено от служители на ДАЕУ (1 месец за разработване на документация и 5 месеца за провеждане на процедура и сключване на договор).

Резултат

Проведено едно тридневно обучение за общо 13 служители.
13 служители обучени на тема Осигуряване на качество на софтуера (Software Quality Assurance).
13 служители, успешно преминали обучения с получаване на сертификат.

Източник на информация

Приложени копия на получените сертификати, присъствени списъци от обучението, разходооправдателни документи, доклади на изпълнителя.

Месец за стартиране на дейността	1
Продължителност на дейността (месеци)	9
Стойност	16 926.00

Организация отговорна за изпълнението на дейността

Държавна агенция "Електронно управление"

Дейност

Дейност 4: Провеждане на обучения на тема: „Firewall в компютърните мрежи“

Описание

Дейността обхваща два специализирани краткосрочни курса по Firewall Installation and Management (PAN-EDU-201) с продължителност 3 дни и Extended Firewall Management (PAN-EDU-205) с продължителност 2 дни, предназначени за служители от дирекция КИИ. След проведените обучения обучаемите ще могат да инсталират и конфигурират ESXi и компонентите на vCenter Server, да извършват управление и мигриране на виртуални машини и управление на потребителския достъп до инфраструктурата на VMware.

Необходимостта от обученията е свързана както с част от дейностите на дирекция КИИ, така и с една от основните дейности на ДАЕУ, а именно: да изгражда, развива и поддържа споделените ресурси на електронното управление, в това число ресурсите, необходими за развитието, управлението и поддръжката на интернет свързаността на структурите на държавната администрация; да изпълнява функции по предоставяне на достъп до споделени услуги в съответствие с критериите в политиките на агенцията за използване на ДХЧО. Темата е пряко свързана със специфичните дейности на дирекция КИИ, дефинирани съответно в чл. 20 от Правилника за дейността, структурата и организацията на ДАЕУ. Ще бъдат проведени обучения за работа с конкретно посочената технология/ разработчик, тъй като в ДАЕУ към момента се използват технологии именно на тези доставчици. Броят на обучаемите – 9, е определен на чрез проведена анкета по електронен път.

Начин на изпълнение

Обученията ще бъдат проведени присъствено за 9 служители от ДАЕУ. Ще бъдат осигурени: мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и интернет, екран за прожектиране, флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата, учебни материали за всеки един участник и ще бъдат издадени сертификати за успешно преминато обучение за всеки един участник. Предвидени са по две кафе-паузи за всеки учебен ден, вода в залата и обяд. Обученията ще бъдат в населеното място по месторабота гр. София.

- Обучението на тема Firewall Installation and Management (PAN-EDU-201) е с продължителност 3 дни и е за 4 служители

- Обучението на тема Extended Firewall Management (PAN-EDU-205) е с продължителност 2 дни и е за 5 служители

Дейността ще бъде изпълнена чрез външно възлагане при спазване на условията и реда на Закона за обществените поръчки. Разработването на техническото задание и съпътстващата документация за провеждане на обществена поръчка ще бъде извършено от служители на ДАЕУ (1 месец за разработване на документация и 5 месеца за провеждане на процедура и сключване на договор). Обученията ще бъдат проведени последователно, като разпределението им във времето ще бъде такова, че между отделните курсове да има пауза, за да не се затормозява трудовия процес на обучаемите, които са едни и същи и в двата курса.

Резултат

Проведено 1 тридневно обучение на тема Firewall Installation and Management (PAN-EDU-201).
Проведено 1 двудневно обучение на тема Extended Firewall Management (PAN-EDU-205).

4 служители обучени на тема Firewall Installation and Management (PAN-EDU-201)

5 служители обучени на тема Extended Firewall Management (PAN-EDU-205)

9 служители, успешно преминали обучения с получаване на сертификат.

Източник на информация

Приложени копия на получените сертификати, присъствени списъци от обученията, разходооправдателни документи, доклади на изпълнителя.

Месец за стартиране на дейността

1

Продължителност на дейността (месеци)

12

Стойност

49 530.00

Организация отговорна за изпълнението на дейността

Държавна агенция "Електронно управление"

Дейност

Дейност 5: Провеждане на обучения на тема: „Oracle“

Описание

Дейността включва обучение на експерт от дирекция КИИ по две основни теми: Oracle Linux 7: System Administration Ed 1 с продължителност 1,5 дни и Oracle Database 12c: Performance Management and Tuning с продължителност 5 дни.

Обучението по управление на системата Oracle Linux 7: System Administration ще подпомогне обучаемите да развият набор от умения, включително за инсталиране, като използват ядрото Unbreakable Enterprise, да конфигурират услугите на Линукс, да подготвят системата за Oracle Database и др. В този курс обучаемите ще бъдат запознати и с Oracle IaaS Cloud Solution.

В курса Oracle Database 12c: Performance Management and Tuning обучаемите ще се запознаят с анализите за ефективност и задачите за настройка, които се очакват от DBA: проактивно управление чрез вградени характеристики и инструменти за анализ на ефективността, диагностика и настройка на компонентите на бази данни на Oracle Database настройка на свързаните с SQL проблеми. В този курс ще бъдат запознати с Oracle Database Cloud Service.

Темите са пряко свързани със специфичните дейности на дирекцията и са дефинирани в чл. 20 от Правилника за дейността, структурата и организацията на ДАЕУ, а именно: развива и поддържа центрове за данни и информационни системи и предоставя облачни услуги за нуждите на електронното управление; поддържа, администрира и развива електронни системи и услуги, когато такива са изградени в изпълнение на проекти и програми в областта на информационните и комуникационните технологии; развива, поддържа и обновява компютърното оборудване и аксесоари, използвани в централите за данни, както и за нуждите на агенцията.

Ще бъдат проведени обучения за работа с конкретно посочената технология/разработчик, тъй като в ДАЕУ към момента се използват технологии именно на тези доставчици.

Заявени са от един служител на база проведена анкета по електронен път.

Начин на изпълнение

Обученията ще бъдат проведени присъствено за 1 служител от ДАЕУ. Ще бъдат осигурени: мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и интернет, екран за прожектиране, флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата, учебни материали и ще бъдат издадени сертификати за успешно преминато обучение. Предвидени са по две кафе-паузи за всеки учебен ден, вода в залата и обяд. Обученията ще бъдат в населеното място по месторабота гр. София.

- Обучението на тема Oracle Linux 7: System Administration Ed 1 е с продължителност 1,5 дни и е за 1 служител

- Обучението на тема Oracle Database 12c: Performance Management and Tuning е с продължителност 5 дни и е за 1 служител

Дейността ще бъде изпълнена чрез външно възлагане при спазване на условията и реда на Закона за обществените поръчки. Разработването на техническото задание и съпътстващата документация за провеждане на обществена поръчка ще бъде извършено от служители на ДАЕУ (1 месец за разработване на документация и 5 месеца за провеждане на процедура и сключване на договор). Обученията ще бъдат проведени последователно, като разпределението им във времето ще бъде такова, че между отделните курсове да има пауза, за да не се затормозява трудовия процес на обучаемия, който е едни и същ и в двата курса.

Резултат

Проведено 1 обучение за 1,5 дни на тема Oracle Linux 7: System Administration Ed 1.

Проведено 1 петдневно обучение на тема Oracle Database 12c: Performance Management and Tuning.

1 служител обучени на тема Oracle Linux 7: System Administration Ed 1

1 служител обучени на тема Oracle Database 12c: Performance Management and Tuning

2 служители, успешно преминали обучения с получаване на сертификат.

Източник на информация

Приложени копия на получените сертификати, присъствени списъци от обученията, разходооправдателни документи, доклади на изпълнителя.

Месец за стартиране на дейността	1
Продължителност на дейността (месеци)	10
Стойност	6 420.00

	Дейност	Месеци											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Дейност 1: Провеждане на обучение в областта на статистическите методи и икономе	X	X	X	X	X	X	X	X				

	трични модели за анализ на данни												
2	Дейност 2: Провеждане на обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики и на тема: „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Дейност 3: Провеждане на обучение в областта на Осигуряване на качество на софтуера“ (Software Quality Assurance)	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4	Дейност 4: Провеждане на обучения на тема: „Firewall в компютърните мрежи“	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Дейност 5: Провеждане на обучения на тема: „Oracle“	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

8. Индикатори

Наименование	Обучени служители от администрацията
Вид индикатор	Специфичен за програмата индикатор
Тенденция	Неприложимо
Тип	Изпълнение
Мярка	Брой
Отчитане с натрупване	Не
Целева стойност с натрупване	Не
Базова стойност мъже	0.00
Базова стойност жени	0.00
Базова стойност общо	0.00
Целева стойност мъже	37.00
Целева стойност жени	26.00
Целева стойност общо	63.00
Източник на информация	Технически и финансови отчети, прямо-предавателни протоколи, присъствени списъци от обученията

Наименование	Служители от администрацията, успешно преминали обученията с получаване на сертификат
Вид индикатор	Индивидуален за процедура

Тенденция	Увеличение
Тип	Изпълнение
Мярка	Брой
Отчитане с натрупване	Не
Целева стойност с натрупване	Не
Базова стойност мъже	0.00
Базова стойност жени	0.00
Базова стойност общо	0.00
Целева стойност мъже	37.00
Целева стойност жени	26.00
Целева стойност общо	63.00
Източник на информация	
Технически и финансови отчети, приемо-предавателни протоколи, приложени копия на получените сертификати, присъствени списъци от обученията	

9. Екип

Име по документ за самоличност	Йоанна Алексиева
Позиция по проекта	Ръководител
Квалификация и отговорности	
<p>Ръководителят на проекта е главен експерт в дирекция „Планиране и управление на дейности и проекти за електронно управление“ в ДАЕУ.</p> <p>Госпожа Алексиева е магистър по Информационни и управляващи технологии и има опит в организацията и управлението на проекти и повече от 5 години ръководен опит, което е видно от приложената автобиография.</p> <p>Ръководителят на проекта отговаря за цялостното планиране, управление и контрол на изпълнението на дейностите по проекта, като следи за целесъобразността и законосъобразността на неговото административно, техническо и финансово изпълнение.</p> <p>Ръководителят на проекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ръководи и контролира работата на екипа за управление на проекта, като разпределя задачи и отговорности между членовете му, свиква и председателства работните срещи на екипа; 2. Осъществява цялостен контрол по изпълнението на заложените дейности; 3. Създава необходимата организация за съхраняването и архивирането на документацията по проекта, в това число за създаването на електронно досие на проекта; 4. Поддържа ефективна комуникация с Управляващия орган на ОПДУ, както и с други администрации/организации с оглед целесъобразното и законосъобразно изпълнение на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проекта; 5. Приема работата на членовете на екипа и на външните изпълнители по проекта; 6. Подписва всички документи във връзка с изпълнението и отчитането на проекта (междинни и окончателен технически отчети, искания за плащане, кореспонденция с УО и др.); 7. Съдейства на представителите на УО, Сертифициращия орган, Одитния орган, Сметната палата, Европейската комисия, Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите и други институции оторизирани за това, да извършват проверки, инспекции и одити по проекта в съответствие с приложимото национално законодателство и правото на ЕС. 8. Координира дейностите по информация и комуникация, включително процеса по публикуване на информация на интернет страницата на бенефициента. 	
Телефонен номер	0889882278

E-mail	yaleksieva@e-gov.bg
Номер на факс	
Име по документ за самоличност	Елена Колегова
Позиция по проекта	Координатор
Квалификация и отговорности	
<p>Координаторът на проекта е старши експерт в отдел „Човешки ресурси“ в ДАЕУ. Госпожа Колегова е бакалавър по специалност „Неформално образование“.</p> <p>Отговорности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отговаря за организацията и провеждането на обученията; 2. Осъществява комуникация и провежда срещи с представители на изпълнители на дейности по проекта; 3. Подготвя организационно срещите на екипа и изготвя протоколи от тях; 4. Изготвя и въвежда в ИСУН необходимата информация и документи, свързани с електронното отчитане на дейностите по проекта, съгласно изискванията на ОПДУ; 5. Създава и води регистър на документите, свързани с изпълнението и отчитането на проекта; 6. Създава електронно досие на проекта, включващо всички документи, свързани с неговото изпълнение и отчитане в електронен вариант; 7. Изпълнява други дейности, възложени от ръководителя на проекта. 	
Телефонен номер	0894458889
E-mail	ekolegova@e-gov.bg
Номер на факс	
Име по документ за самоличност	Ивайло Чалъков
Позиция по проекта	Счетоводител
Квалификация и отговорности	
<p>Счетоводителят е главен експерт в дирекция „Бюджет, финанси и управление на собствеността“ в ДАЕУ.</p> <p>Г-н Чалъков е магистър по Финанси и бакалавър по Икономика и има над 5 години опит като счетоводител/финансист, което е видно от приложената автобиография.</p> <p>Счетоводителят на проекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. При необходимост изготвя и предлага на ръководителя на проекта корекции на бюджета и графика за плащанията; 2. Изготвя финансови/счетоводни справки; 3. Изготвя и осчетоводява счетоводните документи, свързани с изплащане възнагражденията на лицата за целите на проекта; 4. Изготвя платежни документи и извършва разплащанията по проекта; 5. Изготвя финансовите отчети по проекта; 6. Изготвя периодични оборотни ведомости; 7. Изготвя искания за плащане, придружени от съответните документи, съгласно изискванията на ОПДУ; 8. Следи за съответствието на направените разходи с критериите за допустимост на бюджета по проекта; 9. Следи за плащанията по договорите с изпълнителите и следи за спазване на финансовата рамка на проекта; 10. При необходимост съдейства на национални и европейски одитиращи органи при осъществяване на съответните проверки по изпълнението на проекта; 11. Изпълнява други дейности, възложени от ръководителя на проекта. 	
Телефонен номер	02949 2410

E-mail	ichalakov@e-gov.bg
Номер на факс	

10. План за външно възлагане

Предмет на предвидената процедура	
Организиране и провеждане на шест специализирани обучения, както и един обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики за общо 63 служители от специализираната администрация на ДАЕУ по няколко обособени позиции	
Обект на поръчката	Услуга
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата	Открита процедура
Стойност	111 807.00
Планирана дата на обявяване	01.08.2018
Описание	
Обществената поръчка включва Организиране и провеждане на шест специализирани обучения, както и един обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики за общо 63 служители от специализираната администрация на ДАЕУ по няколко обособени позиции:	
1. Организиране и провеждане на обучение на тема: Статистически методи и иконометрични модели за анализ на данни за 14 служители извън населеното място по месторабота до 200 км. от гр. София	
2. Организиране на обучителен семинар за споделяне на опит и добри практики на тема: „Ред за подготовка и проверка на технически и функционални задания за провеждане на обществени поръчки за разработка, надграждане или внедряване на информационни системи и електронни услуги“ за 25 служители извън населеното място по месторабота до 200 км. от гр. София	
3. Организиране и провеждане на обучение на тема: Осигуряване на качество на софтуера (Soft-ware Quality Assurance) за 13 служители в населеното място по месторабота гр. София	
4. Организиране и провеждане на обучение на тема: Firewall Installation and Management (PAN-EDU-201) за 4 служители в населеното място по месторабота гр. София	
5. Организиране и провеждане на обучение на тема: Extended Firewall Management (PAN-EDU-205) на 5 служители в населеното място по месторабота гр. София	
6. Организиране и провеждане на обучение на тема: Oracle Linux 7: System Administration Ed 1 на 1 служител в населеното място по месторабота гр. София	
7. Организиране и провеждане на обучение на тема: Oracle Database 12c: Performance Management and Tuning за 1 служител в населеното място по месторабота гр. София	

11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение

ХОРИЗОНТАЛНИ ПРИНЦИПИ

(Моля опишете съответствието на проекта със следните хоризонтални принципи: - Насърчаване на равенството между мъжете и жените, недопускане на дискриминация и достъпност; - Партньорство; - Устойчиво развитие)

Насърчаване на равенството

Предложените и включени в проектното предложение обучения са достъпни за всички служители, без значение на пол, възраст, етнос и др. Дейностите в проекта изцяло изключват всякаква дискриминация и стъпват изцяло на обективни критерии. По електронна поща, чрез въпросник, адресиран до всички служители бе направено предварително проучване относно необходимостта от застъпените в проектното предложение обучения. Резултатите бяха обобщени въз основа на постъпилите искания за обучения, като при обобщаването им бяха взети предвид само конкретните служебни задължения на всеки един служител, без да се правят други ограничения в подбора, основани на дискриминационни признаци. Изготвените окончателно списъци с обучаеми са

обективно съобразени с техните настоящи и бъдещи задължения и дава перспективи за личностно развитие на всеки един от тях.

В рамките на обществените поръчки по проекта няма да бъдат залагани дискриминационни критерии, ограничаващи достъпа на участниците до дейностите по проекта по какъвто и да било признак.

Устойчиво развитие

Проектът има за цел да обучи служителите на ДАЕУ в специализирани курсове, които имат пряко отношение, както към служебните ангажименти на служителите, така и към основната дейност на Агенцията. Получените знания ще надградят професионалните умения на обучените служители и ще бъдат използвани в ежедневната им работа в дългосрочен план. Това неминуемо ще доведе до положителни резултати в изпълнението на техните задачи в бъдеще, което не изисква допълнителни финансови средства. Същевременно, повишаването на професионалните умения вследствие на придобитите знания, ще ги стимулира за по-качествена и отговорна работа и поддържане на натрупаните компетенции.

ЦЕЛЕВИ ГРУПИ

(Моля, представете информация за целевите групи, към които е насочено проектното предложение, описание на проблемите и нуждите на целевите групи, върху които ще повлияе изпълнението на проекта и как целите и предвидените дейности допринасят за удовлетворяване на идентифицираните нужди на целевите групи)

Обученията са изцяло насочени към служители на ДАЕУ. Целевата група се състои от кадри, чиито служебни задължения изискват висока квалификация, съобразена с бързоразвиващата се сфера на информационните технологии. Световно признатото качество на предвидените обучения ще даде допълнителни гаранции за експертизата на служителите на ДАЕУ. Обученията са тясно специализирани, поради което няма възможност да бъдат проведени по начин и формат, който да бъде включен в общия план на обученията в държавната администрация.

ОПЕРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ

(Моля, представете следната информация: - Информация за успешно изпълнени проекти от Кандидата, финансирани от ЕС и/или други донори (в т.ч. номер на договор, наименование на проект, период на изпълнение, източник на финансиране, в какво качество е участвал Кандидата в изпълнението на проекта – като бенефициент или като партньор) - Информация за успешно организирани и проведени обучения от кандидата за собствени служители, независимо от източника на финансиране, в т.ч. теми на обученията и брой обучени служители.)

ПРОЕКТИ:

1. „РАЗВИТИЕ НА ВИСОКОСКОРОСТЕН ШИРОКОЛЕНТОВ ДОСТЪП В БЪЛГАРИЯ ПОСРЕДСТВОМ ИЗГРАЖДАНЕТО НА КРИТИЧНА, ЗАЩИТЕНА, СИГУРНА И НАДЕЖДНА ОБЩЕСТВЕНА ИКТ ИНФРАСТРУКТУРА”

договор: ПРОЕКТ BG161PO001/2.2-01/2011/001

2. Управление на мрежовата и информационна сигурност в структурите на държавната администрация

Договор № 156/10.12.2007 г., бюджетно финансиране. ДАИТС, ИА ЕСМИС

3. „Системна интеграция и оперативна съвместимост на приложения, свързани с електронното правителство”

Договор № 157/10.12.2007 г., бюджетно финансиране - ДАИТС

4. „Инвестиционно проучване, проектиране и изграждане на оптична цифрова мрежа на НДМСО – IP/MPLS оборудване с мрежов център за управление”

Договор № 118/11.12.2006 г., бюджетно финансиране - ДАИТС

5. „Повишаване на професионалните компетентности на служителите в ИА ЕСМИС“.

Договор рег. № 13-22-82/10.01.2014 г. по ОПАК

6. „Компетентна и ефективна администрация в ИА ЕСМИС

ОБУЧЕНИЯ:

1. „Национална конференция на вътрешните одитори на тема: "Управлението на риска - изкуството да бъдеш подготвен" за 1 служител
2. „GDPR – Следващо ниво в защита на личните данни. Готови ли сме за това предизвикателство“ за 5 служители
3. „Електронна идентификация (eIDAC)“ за 10 служители

ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЯ ЗА СРЕДНО 100 СЛУЖИТЕЛИ ВЪВ ВСЯКО:

4. Мрежова и информационна сигурност
5. Сигурност на информацията – изисквания на стандарт ISO/IEC 27001:2013
6. Проекти, изпълнявани от ДАЕУ по ОПДУ в съответствие с Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на електронното управление в Р България 2014-2020 г.
8. Вътрешни правила относно документооборот, командировки и имущество на ДА ЕУ.
9. Обществена поръчка – що е то и кога се прилага.
10. Вътрешни правила за реда и условията за обучение и квалификация.
11. Вътрешни правила при изготвянето, съгласуването, сключването и изпълнението на гражданските договори
12. Вътрешни правила за прилагане на антикорупционни процедури
13. Преглед на нововъведените вътрешни правила и основни аспекти при одитни дейности
14. eID и доверителни услуги - ключов фактор за развитие на eУправлението
15. Облачни центрове за данни. Структура и функции.
16. Новите моменти в Закона за електронното управление и подзаконова рамка. Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги
17. Платформа за предоставяне на инфраструктура като услуга
18. Предварителен, текущ и последващ контрол по целесъобразност на проекти и дейности в областта на електронното управление и използването на информационните и комуникационните технологии в дейността на административните органи и техните администрации
19. Ангажименти на ДАЕУ във връзка с Председателството на Съвета на ЕС. Работни групи и координационен механизъм. Европейски стратегически документи
20. СОСП – история, настояще и бъдеще
21. Организация на дейността на дирекция КИИ по поддръжка, управлението и ползването на ЕЕСМ

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

(Моля, опишете по какъв начин ще бъде осигурено съответствието на проекта с приложените правила за осигуряване на информация и комуникация съгласно изискванията на Единният наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация.)

В проекта са предвидени следните дейности по информация и комуникация:

1. Информация на уеб-сайта на ДАЕУ за проекта с кратко описание, включително на неговите цели и резултати, която откроява финансовата подкрепа от Европейския съюз. Информацията ще бъде визуализирана, съгласно изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация.
2. Във всеки документ, свързан с изпълнението на проекта, който се използва за обществеността или за участниците, включително всеки присъствен списък или доказателствен материал, ще се посочва че финансиращата оперативна програма (ОПДУ) се осъществява с подкрепата на ЕСФ. Документите ще бъдат визуализирани, съгласно изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация.
3. Изработка на рол банер, брендиращи тефтери и химикалки, плакати, интернет банер,, съгласно изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация.
4. Отпечатани общо 63 сертификати за обучения, изработени съгласно изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация, съдържащи:
 - емблемата на ЕС
 - упоменаването „Европейски съюз“
 - наименованието на съфинансиращия фонд
 - общото лого на програмен период 2014-2020 със съответното на-именование на финансиращата програма

- адресът на Единният информационен портал

Резултати:

1. Изработени рекламни-информационни материали : 2 рол банера, 63 тефтера, 63 химикалки, 10 плаката А2 и 1 интернет банер.

2. Публикувана информация на интернет страницата на Държавна агенция „Електронно управление“

КРАЕН СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

(Моля, попълнете това поле, само в случай, че предвиждате изпълнението на проекта да приключи до 31.12.2018 г., включително)

12. Прикачени електронно подписани документи

Вид	Описание	Файл	Подпис
Финансова обосновка на бюджета на проекта	Финансова обосновка	Приложение 1- Финансова обосновка-ПП1.xlsx	Приложение 1- Финансова обосновка- ПП1.xlsx.p7s
Приложения към финансовата обосновка	Приложения към Финансовата обосновка	Prilozhenia_Oferti.rar	
Декларация по чл. 26, ал. 2 от Закона за статистиката и чл. 20, § 2 от Регламент (ЕО) № 223/2009 на Европейския парламент и на Съвета от 11.03.2009 г. относно европейската статистика	Декларация по чл. 26, ал. 2 от Закона за статистиката и чл. 20, § 2 от Регламент (ЕО) № 223/2009 на Европейския парламент и на Съвета от 11.03.2009 г. относно европейската статистика	Приложение2- Председател- ДАЕУ.pdf	Приложение2- Председател- ДАЕУ.pdf.p7s
Декларация на Кандидата	Декларация на Кандидата	Приложение3- Председател- ДАЕУ.pdf	Приложение3- Председател- ДАЕУ.pdf.p7s
Автобиография на членовете на екипа за организация и управление на проекта	Автобиографии на ръководителя, координатора и счетоводителя	Avtobiografii ekip.rar	Avtobiografii ekip.rar.p7s
Документ за оправомощаване	Документ за оправомощаване на лице, представляващо Кандидата, за целите на подаване на проектното предложение	3-д- Оправомощаване- Подписване.pdf	3-д- Оправомощаване- Подписване.pdf.p7s
Функционална характеристика на звеното или друг документ, определящ функциите на структурата/ звеното	Правилник за дейността, структурата и организацията на ДАЕУ	UP DAEU.doc	UP DAEU.DOC.p7s