

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 служители в ДАЕУ в областта на архитектурата на е-управлението“	
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 in the field of e-government architecture"	
Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)		Държава	
Държава/ЕС 1		България	
ДДС е допустим разход по проекта		Да	
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>Повишаването на професионалната компетентност на служителите от ДАЕУ и подобряване качеството на тяхната работа е от съществено значение за дейността на агенцията. Основната цел на проектното предложение е да се надградят специализираните знания и умения на служителите в ДАЕУ и да се придобият нови чрез участие в подходящи обучения за придобиване на специфични умения в условията на динамично променяща се технологична среда.</p> <p>Проектът е насочен към служители на ДАЕУ от всички дирекции и звена. Изборът им е определен въз основа на необходимостта от специфични знания и умения, свързани с е-управлението, което има пряко отношение към изпълнение на функциите на всяко от специализираните звена. Чрез изпълнението на проекта ще бъдат обучени общо 224 служители</p>	

	<p>от специализираната администрация на ДАЕУ. Специализираните обучения, които ще се реализират чрез проекта ще допринесат за по-ефективно и ефикасно изпълнение на служебните ангажименти на служителите. Предвидените обучения са в областта на е-управлението в Република България и имат пряко отношение към неговото развитие в средносрочна перспектива.</p>
<p>Кратко описание на проектното предложение на английски език</p>	<p>Increasing the professional competence of the employees and improving the quality of their work is essential for the activity of the Agency. The main objective of the project proposal is to build the specialized knowledge and skills of the staff and to achieve new by participating in taking part in suitable trainings for getting specific skills in the terms of dynamically changing conditions. The project is aimed at employees from all directorates and units. Their choice is determined on the basis of the need for specific knowledge and skills related to the field of e-government, which has direct bearing to the fulfillment of the functions of each of the specialized units. Through the implementation of the project 224 employees from the specialized administration will be trained. The specialized trainings that will be organized in the framework of the project will contribute to more effective and efficient implementation of the duties of the employees. The provided trainings are directly related to the development of e-government in medium term perspective.</p>
<p>Цел/и на проектното предложение</p>	<p>Основната цел на проектното предложение е да се надградят специализираните знания и умения на служителите в специализираната администрация на ДАЕУ и да се придобият нови чрез участие в подходящи обучения за придобиване на специфични знания и умения в условията на динамично променяща се технологична среда.</p> <p>Специфичните цели са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Насърчаване на активното включване на служителите от ДАЕУ в обучение, насочено към повишаване на тяхната професионална компетентност в областта на архитектурата на е-управлението: стратегия, проектиране, моделиране; - Обогащане на знанията и уменията на служителите в ДАЕУ в областта на анализа като техника за разкриване на бизнес нуждите и създаването на ефективни решения на бизнес проблемите; - Развиване на умения за описание на бизнес процесите в е-управлението; - Придобиване на задълбочени познания в областта на споразумения за нивото на услугите (Service Level Agreement-SLA), необходими при експлоатирането на Държавния хибриден частен облак (ДХЧО); - 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.

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	
Телефонен номер 1	
Телефонен номер 2	
Номер на факс	
Имена на лицето, представляващо организацията	Атанас Георгиев Темелков
Лице за контакти	
Тел. на лицето за контакти	
Е-mail на лицето за контакти	
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)
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.	Разходи за провеждане на обучение в областта на архитектурата на е-управлението		89 680.00	0.00	89 680.00
1.2.	Разходи за осигуряване на външни лектори за обучение в областта на архитектурата на е-управлението		11 440.00	0.00	11 440.00
1.3.	Разходи за провеждане на обучение на тема: „PMI Professional in Business Analysis (PMI-PBA)“		10 498.35	0.00	10 498.35
1.4.	Разходи за провеждане на обучение на тема: „BUSINESS PROCESS MODEL AND NOTATION (BPMN 2.0)“		3 662.40	0.00	3 662.40
1.5.	Разходи за провеждане на обучение на тема: „SLA – Service Level Agreement“		43 082.00	0.00	43 082.00
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		12 669.02	0.00	12 669.02

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

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

Наименование	Стойност
Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ)	171 031.77
- в т.ч. кръстосано финансиране	0.00
Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия)	0.00
вкл. финансиране от:	
- ЕИБ	0.00
- ЕБВР	0.00
- СБ	0.00
- Други МФИ	0.00
- Други	0.00
Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства, които не са от бюджетни предприятия)	0.00
вкл. финансиране от:	
- ЕИБ	0.00
- ЕБВР	0.00
- СБ	0.00
- Други МФИ	0.00
- Други	0.00
Общо съфинансиране	0.00
Общо допустими разходи	171 031.77
Общо допустими разходи (публично финансиране)	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	171 031.77

7. План за изпълнение / Дейности по проекта

Организация отговорна за изпълнението на дейността	Държавна агенция "Електронно управление"
Дейност	
Провеждане на обучение в областта на архитектурата на е-управлението	
Описание	
<p>Предвид нарастващите функции на Държавната агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ) и дейностите, които тя изпълнява в областта на електронното управление, се налага постоянно осъвременяване на знанията и уменията на служителите от специализираните дирекции, 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.</p> <p>Конкретните нужди от обучение бяха идентифицирани в хода на работата по изготвяне на проект на архитектура на е-управлението в Р България. Откриха се потребности от обучение в областта на архитектурата на е-управлението, в което ще вземат участие 200 служители от специализираната администрация на ДАЕУ. Въвеждането на е-управление, в т.ч. създаване на архитектура на е-управлението, е стратегически приоритет в програмата на правителството. В Закона за електронно управление на ДАЕУ е определена ключова роля за управление на промяната чрез технологии. Стратегията за развитие на електронното управление в Република България 2014 – 2020 г. определя целенасоченото изпълнение на референтен модел на работна и логическа архитектура за електронно управление в условията на оперативна съвместимост и мрежова и информационна сигурност. Всички компоненти, изграждащи инфраструктурата на електронното управление, следва да бъдат интегрирани в обща архитектура, ориентирана към услугите, предоставяща условия за свързване, базирани на отворени индустриални стандарти.</p> <p>Целта на архитектурата на е-управлението е осигуряването на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • интеграция между наличните ресурси, доказали своята работоспособност и възможността за разширяване с добавяне на нови; • оперативна съвместимост – интеграция за цялостно обслужване на бизнес процесите по предоставяне на услуги; • модулност - технологична възможност за декомпозиция на системите, опериращи с информационните ресурси на набор от компоненти/ модули, като всеки ясно може точно да бъде разграничен в общата архитектура от гледна точка на неговата цел, обхват, функционалност и модел на взаимодействие с останалите компоненти/модули от архитектурната рамка. Цел на декомпозицията е максимално опростяване управлението на етапите от жизнения цикъл на всеки информационен ресурс; • стандарти – дефиниране на стандарти, определящи ясни правила на взаимодействие и обмен на данни между технологично различни приложения и системи. 	

Чрез обучението си служителите от ДАЕУ ще повишат знанията си, необходими при изпълнението на служебните си задължения в областта на архитектурата на е-управлението, както и по отношение на работния процес по взаимодействието между участниците в е-управление, свързано с реализирането на е-услуги. Чрез това обучение, служители от различни звена в Агенцията ще бъдат запознати с архитектурата в нейната цялост, тъй като към момента всяко звено има задълбочени познания единствено в тези части от архитектурата, по които то има преки функции и компетентности, но за да бъде ефективно въведено е-управление в България, е необходимо архитектурата да бъде разбрана и прилагана в цялост.

Обучението ще бъде присъствено и с продължителност 3 дни.

В него ще вземат участие общо 200 служители, разпределени в 4 групи по 50 човека.

Ще бъде проведено в населено място на територията на България.

Лектори ще бъдат както служители от специализираната администрация на ДАЕУ (до трима), така и външни експерти в областта на е-управлението (до четирима външни лектори).

Начин на изпълнение

Обучението ще бъде проведено присъствено с времетраене 3 дни (22,5 учебни часа) за 200 служители на ДАЕУ, разпределени в 4 групи по 50 човека. 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 4 кафе-паузи за всяко от тритдневните обучения, вода в залата и обяд. Обучението ще бъде извън населеното място по месторабота.

Организацията и логистиката ще бъде изпълнена чрез външно възлагане при спазване на условията и реда на Закона за обществените поръчки.

Осигуряването на външни лектори ще бъде чрез сключване на граждански договори.

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

Проведени 4 тритдневни обучения за общо 200 служители от специализираната администрация на ДАЕУ;

Получени 200 бр. сертификати.

Месец за стартиране на дейността	1
Продължителност на дейността (месеци)	12
Стойност	101 120.00

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

Дейност

Провеждане на обучение на тема: „PMI Professional in Business Analysis (PMI-PBA)“

Описание

За повишаване на уменията и компетентностите си служители от дирекция „Планиране и управление на дейности и проекти за е-управление“ (ПУДПЕУ), ще вземат участие в обучение на тема „PMI Professional in Business Analysis (PMI-PBA)“. Необходимостта от участие в подобно обучение е свързана със задачите, които служителите изпълняват съгласно специфичните дейности на дирекцията, дефинирани в чл. 17 от Правилника за дейността, структурата и организацията на държавна агенция „Електронно управление“.

Броят на обучаемите е определен на база проведена анкета по електронен път.

Бизнес анализът е тема с нарастващо значение в областта на управлението на проекти. Пазарът отразява това значение, тъй като различните роли в проекта все повече обхващат бизнес анализа като техника за разкриване на бизнес нуждите и създаването на ефективни решения на бизнес проблемите.

PMI-PBA признава индивидуалния опит в бизнес анализа, както и използването на тези инструменти и техники за подобряване на цялостния успех на проектите. При работа със заинтересовани страни, при определянето на изискванията, оформянето на резултатите от проекта и стимулирането на планираните бизнес резултати, PMI Professional в бизнес анализа (PMI-PBA) ще даде на експертите ценни умения в процеса на планиране и управление на проектите.

Обучението се фокусира върху оценка на нуждите, планиране, анализ, проследяемост и мониторинг, оценка, което ще подпомогне служителите от дирекция ПУДПЕУ при изпълняване на служебните им ангажименти.

Бизнес анализаторите са отговорни за развитието и управлението на изискванията /requirements development, requirements management/ и са важен фактор в ДАЕУ, тъй като играят ролята на мост между клиента, заинтересованите страни и екипа. Те имат ключова роля във всеки успешен проект и допринасят за получаването на резултати с по-високо качество, надеждност и консистентност.

Учебните материали ще бъдат разработени и предоставени от учителите/ учебната организация.

Обучението ще бъде присъствено, с продължителност 4 дни и ще бъде проведено на територията на град София.

Участие ще вземат общо 5 служители.

Начин на изпълнение

Обучението ще бъде проведено присъствено за 5 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.

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 обучение за 5 служители;
- Издадени 5 бр. сертификати за преминато обучение;

Източник на информация:

- Приложени копия на получените сертификати;
- Присъствен списък.

Месец за стартиране на дейността	1
Продължителност на дейността (месеци)	12
Стойност	10 498.35

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

Дейност

Провеждане на обучение на тема „Business process model and notation (BPMN 2.0)“

Описание

Дейността включва провеждане на специализирано обучение на служители от дирекция ПУДПЕУ. Темата е пряко свързана със специфичните дейности дирекцията, дефинирани в чл. 17 от Правилника за дейността, структурата и организацията на държавна агенция „Електронно управление“.

Броят на обучаемите е определен на база проведена анкета по електронен път.

Спецификацията BPMN осигурява графично означение за задаване на бизнес процеси в диаграма на бизнес процесите, която е разбираема за бизнес потребителите, но все пак представлява сложна

семантика на процесите за технически потребители. Познанията в работата с езика за моделиране BPMN 2.0 ще подпомогнат служителите на дирекция ПУДПЕУ да демонстрират процесите, така че да сведат до минимум грешките и недостатъците. Те могат да бъдат използвани и за очертаване на отговорностите, намиране на области за подобрене и планиране на бъдещи промени.

След преминаване на обучението обучаемите ще имат задълбочени познания и умения в сферата на моделирането с BPMN, като по време на курса ще се запознаят с основите на тестовия процес. Това ще ги подпомогне при справянето с по-голямата част от ситуацияите, които ще се налага да моделират в сферата на осигуряване на качеството на софтуера и автоматизираното тестване. Стандартният модел и нотация на бизнес процесите (BPMN) ще даде възможност на служителите да определят своите вътрешни процедури в графична нотация и да комуникират тези процедури по стандартен начин. Освен това, графичното означаване ще улесни разбирането на сътрудничеството между операциите и бизнес транзакциите между организацияте.

Знанията, които обучаемите ще придобият по време на обучението, ще допринесат за по-лесното разбиране и усвояване на обучението по Software Quality Assurance, което е включено в проектното предложение с вх. рег. № BG05SFOP001-2.006-0037 и част от същите служители ще вземат участие в него.

Курсът е фокусиран върху етапите по моделиране, анализ, симулации, оптимизация и автоматизиране на процесите.

Обучението ще подпомогне служителите от дирекция ПУДПЕУ при изпълнението на служебните им ангажменти, свързани с процеса при моделирането от всички заинтересовани страни (технически и бизнес), улеснено сътрудничеството и взаимодействието на всички участници в процеса, взимане на бизнес решения, анализ на процесите и идентифициране на ненужни дейности, възможността им за бързо приспособяване на процесите към вътрешни и външни промени, свързани с дейностите в Архитектурата на е-управлението в Република България.

Обучението ще бъде присъствено, с продължителност 2 дни и ще бъде проведено в гр. София.

Участие ще вземат общо 4 служители.

Учебните материали ще бъдат разработени и предоставени от учителите/ обучителната организация.

Начин на изпълнение

Обучението ще бъде проведено присъствено за 4 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.

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 двудневно обучение за 4 служители;
Издадени 4 бр. сертификати за преминато обучение.

Източник на информация:

Приложени копия на получените сертификати и присъствен списък.

Месец за стартиране на дейността	1
Продължителност на дейността (месеци)	12
Стойност	3 662.40

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

Дейност

Провеждане на обучения на тема: „SLA – Service Level Agreement“

Описание

Дейността включва организиране и провеждане на краткосрочен специализиран курс по SLA – Service Level Agreement 5 дни, предназначени за служители от дирекция „Комуникационна и информационна инфраструктура“ (КИИ).

За постигане на високо ниво на мрежовата и информационна сигурност на е-управлението трябва да се създаде и документира система от бизнес процеси за управление на ИКТ, с цел постигане на необходимото и договорено с потребителите качество на услугите и намаление на негативите от инциденти със сигурността. С оглед на това процесите, обезпечаващи поддръжката на ИКТ услуги съгласно добрите практики, описани в ITIL (Information Technology Infrastructure Library), са задължителни за всички организации/администрации, участващи в предоставянето на е-услуги. Необходимостта от обучението 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.

След проведеното обучение, обучаемите ще могат да боравят със специфични и измерими аспекти, предоставени от SLA, свързани с предлагането на услуги. Правилното разбиране на основните понятия в ITIL ще даде възможност по-лесно и по-бързо да бъдат имплементирани добрите практики в ДАЕУ. Услугата Service Level Agreement (Ниво на техническо обслужване) ще гарантира по-високо ниво на сигурност и надеждност на предоставяните от ДАЕУ услуги. Обучението ще подпомогне служителите на дирекция КИИ при описването на начина, по който клиентът ще консумира услугата, т.е. нужно ли е нещо специфично от негова страна. Също така ще способства при описването и отговорностите на двете страни, време за разрешаване на инциденти, време за имплементиране на промени и т.н. Правилното управление на този документ е в основата на оптималното предоставяне на IT услуги (IT Service Management).

Темата е пряко свързана със специфичните дейности на дирекция КИИ, дефинирани в чл. 20 от Правилника за дейността, структурата и организацията на държавна агенция „Електронно управление“.

Броят на обучаемите - 15 служители, е определен чрез проведена анкета по електронен път, като 5 от служителите са с месторабота на територията на гр. София, а останалите 10 са от териториалните структури на дирекция КИИ. Тъй като обучението е предвидено да се проведе в гр. София, за служителите от страната са предвидени разходи за хотелско настаняване и транспорт.

Обученията са присъствени и ще бъдат проведени на територията на град София.

Учебните материали ще бъдат разработени и предоставени от учителите/обучителната организация. И в трите предоставени оферти съдържанието на обучението е идентично.

Начин на изпълнение

Обучението ще бъде проведено присъствено за 15 служители от дирекция КИИ в 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.

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 обучение за общо 15 служители;
Издадени 15 бр. сертификати.

Източник на информация:

Приложени копия на получените сертификати и присъствен списък.

Месец за стартиране на

1

дейността	
Продължителност на дейността (месеци)	12
Стойност	43 082.00

	Дейност	Месеци											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Провеждане на обучение в областта на архитектурата на е-управлението	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Провеждане на обучение на тема: „PMI Professional in Business Analysis (PMI-PBA)“	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Провеждане на обучение на тема „Business process model and notation (BPMN 2.0)“	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Провеждане на обучения на тема: „SLA – Service Level Agreement“	X	X	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	160.00
Целева стойност жени	64.00
Целева стойност общо	224.00
Източник на информация	Технически и финансови отчети, приемо-предавателни протоколи, приложени копия на получените сертификати, 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	160.00
Целева стойност жени	64.00
Целева стойност общо	224.00
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	
Позиция по проекта	Ръководител на проекта
Квалификация и отговорности	
<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"> 1.1. 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; 1.2. осъществява цялостен контрол по изпълнението на заложените дейности; 1.3. създава необходимата организация за съхраняването и архивирането на документацията по проекта, в това число за създаването на електронно досие на проекта; 1.4. поддържа ефективна комуникация с Управляващия орган на ОПДУ, както и с други администрации/организации с оглед целесъобразното и законосъобразно изпълнение договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проекта; 1.5. приема работата на членовете на екипа и на външните изпълнители по проекта; 1.6. подписва всички документи във връзка с изпълнението и отчитането на проекта (междинни и окончателен технически отчети, искания за плащане, кореспонденция с УО и др.); 1.7. 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. 1.8. координира дейностите по информация и комуникация, включително координира процеса по публикуване на информация на интернет страницата на бенефициента. 	
Телефонен номер	
E-mail	
Номер на факс	
Име по документ за самоличност	
Позиция по проекта	Координатор

Квалификация и отговорности

Отговорности:

- 2.1. отговаря за организацията и провеждането на обучението;
- 2.2. провежда срещи с представители на фирми изпълнители на дейности по проекта;
- 2.3. подготвя организационно срещите на екипа и изготвя протоколи от тях;
- 2.4. въвежда необходимата информация, свързана с електронното отчитане на дейностите по проекта, съгласно изискванията на ОПДУ;
- 2.5. съхранява цялата документация по проекта и поддържа дигитален архив за нуждите на сертифициращите и одитни органи;
- 2.6. Други дейности, възложени от ръководителя на проекта.

Телефонен номер	
E-mail	
Номер на факс	
Име по документ за самоличност	
Позиция по проекта	Счетоводител

Квалификация и отговорности

Счетоводителят на проекта:

- 3.1. при необходимост изготвя и предлага на ръководителя на проекта корекции на бюджета и графика за плащанията;
- 3.2. изготвя справки;
- 3.3. изготвя и осчетоводява счетоводните документи, свързани с изплащане възнагражденията на лицата за целите на проекта;
- 3.4. изготвя платежни документи и извършва разплащанията по проекта;
- 3.5. изготвя финансовите отчети по проекта;
- изготвя периодични оборотни ведомости;
- 3.6. изготвя искане за плащане, придружено от съответните документи, съгласно изискванията на ОПДУ;
- 3.7. при необходимост съдейства на национални и европейски одитиращи органи при осъществяване на съответните проверки по изпълнението на проекта;
- 3.8. Други дейности, възложени от ръководителя на проекта.

Телефонен номер	
E-mail	
Номер на факс	

10. План за външно възлагане

Предмет на предвидената процедура

Организиране и провеждане на 4 специализирани обучения за общо 224 служители от специализираната администрация на ДАЕУ с 4 обособени позиции.

Обект на поръчката	Услуга
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата	Открита процедура
Стойност	149 802.75
Планирана дата на обявяване	01.08.2018

Описание

Обществената поръчка включва Организиране и провеждане на 4 специализирани обучения за общо 224 служители от специализираната администрация на ДАЕУ по следните обособени позиции:

1. Организиране и провеждане на обучение в областта на архитектурата на е-управлението за 200 служители на ДАЕУ извън населеното място по местора-бота.
2. Организиране и провеждане на обучителен семинар на тема: „PMI Professional in Business Analysis (PMI-PBA)“ за 5 служители;
3. Организиране и провеждане на обучение на тема „Business process model and notation (BPMN 2.0)“ за 4 служители;
4. Организиране и провеждане на обучения на тема: „SLA – Service Level Agree-ment“.

Обученията ще се провеждат в зали с мултимедиен проектор, лаптоп с връзка с мултимедийната уредба и интернет, екран за прожектиране, флипчарт, осигурена техническа поддръжка на апаратурата и компютъризирани работни места, в случай че обучението го налага. Обученията ще се водят от лектори с висше образование, сертифицирани по темите, които преподават. За обученията ще бъдат осигурени учебни материали за всеки един участник. Ще бъдат издадени сертификати за преминато обучение за всеки един участник след всеки един курс. Предвидени са по кафе-паузи (съответно преди и след обяд), обяд и вода в залата за всеки учебен ден. Обществената поръчка ще включва и предоставянето на логистични услуги, необходими при организирането и провеждането на обученията.

Предмет на предвидената процедура

Осигуряване на лектори за провеждане на специализирано обучение в областта на архитектурата на е-управлението

Обект на поръчката	Услуга
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата	Друго (По указание на УО)
Стойност	11 440.00
Планирана дата на обявяване	02.07.2018

Описание

За осигуряване на външни лектори за провеждане на обучението по дейност 1, ще бъдат сключени граждански договори за услуга, като в цената на услугата ще бъде включен лекторски хонорар (за общо 54 учебни часа за четирите групи), разходи за транспорт, настаняване и храна на лектора (лекторите).

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 от специализираната администрация на бенефициента, без значение на пол, възраст, етнос и др. Дейностите в проекта изключват всякаква дискриминация и стъпват изцяло на обективни критерии – в обучението ще бъдат включени служители, сред които е направено предварително проучване без каквито и да било ограничения, като изборът им е обективно съобразен с техните настоящи и бъдещи задължения и дава перспективи за личностно и професионално развитие на всеки един от тях.

Устойчиво развитие

При изпълнението на проекта се предвижда комуникацията да бъде по електронен път, а документите в електронен вид с изключение на случаите, когато се изискват документи на хартия. По този начин ще се подпомогне процесът по развитие на екологосъобразна администрация.

Проектът има за цел да обучи служителите в ДАЕУ в различни по продължителност специализирани курсове, които имат пряко отношение както към служебните ангажи-менти на служителите, така и с основната дейност на агенцията. 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.

Мултипликационния ефект ще бъде наблюдаван в процесите на менторство, споделянето на придобитите знания в годините с останалите служители по отношение на конкретни и съществени придобити знания.

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 от специализираната администрация. Всички посочени теми за обучения са пряко свързани с ангажиментите на служителите от съответните дирекции, което детайлно е описано във всяка дейност на проекта и се вписват в един дългосрочен план на развитие на агенцията.

Предложеното проектно предложение обхваща обучения в едни от най-съществените и важни области, необходими за развитието на е-управлението в Република България.

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.)

УСПЕШНО ИЗПЪЛНЕНИ 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 документооборота, 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 еУправлението
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 приложимите правила за осигуряване на информация и комуникация съгласно изискванията на Единния 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 доказа-телствен 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, брандирани тефтери и химикалки, плакати, интернет банер,, съгласно изискванията на Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация.
 4. Отпечатани общо 224 сертификата 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 Единния информационен портал
- Резултати:
1. Изработени рекламно-информационни материали : 2 рол банера, 224 тефтера, 224 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 - нова	Приложение 1 - 57 нова.xlsx	Приложение 1 - Финансова обосновка-PP4-Final.xlsx.p7s
Приложения към финансовата обосновка	Приложения към Финансовата обосновка	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	CV_EUP.rar	CV_EUP.rar.p7s
Документ за оправомощаване	Документ за оправомощаване на лице, представляващо Кандидата, за целите на подаване на проектното предложение	Zapoved_Opravomoshtavane.pdf	Zapoved_Opravomoshtavane.pdf.p7s
Функционална характеристика на звеното или друг документ, определящ функциите на структурата/ звеното	Правилник за дейността, структурата и организацията на ДАЕУ	UPDAEU (1).pdf	UPDAEU (1).pdf.p7s

Вид	Описание	Файл	Подпис
Приложения към финансовата обосновка	Обосновка лектори - служители на ДАЕУ	Отговор_0057-04jun2018 (1).docx	