

Формуляр за кандидатстване

1. Основни данни - Заключена

Оперативна програма	Добро управление		
Приоритетни оси	Административно обслужване и е-управление		
Наименование на процедура	Приоритетни проекти в изпълнение на Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България за периода 2016-2020 г.		
Код на процедура	BG05SFOP001-1.002		
Наименование на проектно предложение	Реализиране на ЦАИС "Гражданска регистрация" и ЦАИС "Адресен регистър"		
Срок на изпълнение, месеци	21		
Наименование на проектно предложение на английски език	Implementing CAIS "Citizen registration" and CAIS "Address register"		
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>С проекта ще бъдат изградени две информационни системи, които да обслужват ключови регистри, произтичащи от Закона за гражданската регистрация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЦАИС "Гражданска регистрация", която ще обслужва централизиран: регистър на населението, национален електронен регистър на актовете за гражданско състояние и регистър на ЕГН. - ЦАИС "Адресен регистър", който ще представлява изчерпателна, централизирана база данни на адресите на всеки един имот и адресируем обект в него. Информацията от регистъра ще се използва от всички информационни системи, използващи обекти от тип адрес, в които да се записва само уникален адресен идентификатор (УАИ), вместо цялото описание на адреса. 		

	<p>И двете системи ще бъдат изградени със съвременни технологии, които ще позволяват скалиране при натоварване и обслужване на милиони заявки в реално време. Всички информационни системи, използвани от администрацията, бизнеса и гражданите ще трябва да ползват данни от двете системи, поради което същите са ключови за функционирането на електронното управление. Регистърът на населението, национален електронен регистър на актовете за гражданско състояние, регистърът на ЕГН и адресният регистър съхраняват данни, до които почти всички администрации имат нужда от достъп за изпълнение на правомощията си и предоставяне на комплексни административни услуги.</p> <p>Реализирането на ЦАИС „Гражданска регистрация“ и ЦАИС “Адресен регистър” ще позволят преодоляването на основните предизвикателства, свързани с реализиране на ефективно работещо електронно управление като идентификацията на гражданите, електронизация на административните услуги и повишаване нивото на използваемост на електронните услуги, и осигуряване на оперативна съвместимост.</p>
<p>Кратко описание на проектното предложение на английски език</p>	<p>The project will result in two information systems, which will service key registers defined by the Citizen registration act: CAIS “Citizen registration”, which will service centralized: population register, register of citizen acts, national identifier register, etc. CAIS “Address register”, which will be a complete, centralized database of all addresses in the Republic of Bulgaria. The information in the national register will be used by all information systems administering address-type objects, in which only a Unique Address Identifier (UAI) will be put down, instead of a thorough description of the address.</p> <p>Both systems will be built using modern technologies which will allow scaling in case of higher load and servicing millions of queries in real time. All of the information systems in the administration rely on data from both systems and therefore they are key to the functioning of electronic governance. The registers of population, citizen acts, addresses and the national identifier register keep data, which is being used by almost all state administrations in order to implement their authorities and to present complex administrative services.</p> <p>The realization of CAIS “Citizen registration” and CAIS “Address register” will allow the overcoming of the main challenges before the establishment of an effectively working e-governance like for example citizen identification, administrative services electronization, raising the usability of e-services and provision of operational compatibility.</p>
<p>Цел/и на проектното предложение</p>	<p>Общата цел на проекта е изграждане и въвеждане в експлоатация на централизирани автоматизирани информационни системи "Гражданска регистрация" и "Адресен регистър", в съответствие с принципите на Стратегията за развитие на електронното управление и новите нормативни изисквания по отношение на първичните регистри. Тази цел е пряко подчинена на целта “изграждане на нови/ надграждане на съществуващи регистри, информационни системи и информационни портали/платформи, и осигуряване на интеграция между тях, с оглед развитие на електронни услуги, изпълнение на нормативно определени ангажменти и/или осигуряване на оперативна съвместимост с платформи на ЕС” по процедурата. Така дефинираната обща цел на проекта ще бъде реализирана чрез следните специфични цели:</p>

	<p>- изготвяне на предложения за изменение на нормативни актове за привеждането в съответствие с принципите и стратегическите документи в електронното управление, включително "цифрово начало по подразбиране";</p> <p>- реализиране на централизираните автоматизирани системи при гарантиране на пълното съответствие с приложимата нормативна рамка и стратегически документи, автоматизиране на обработката на данните при запазване на сигурността и поверителността на информацията;</p> <p>- мигриране на данни от съществуващи системи и масиви и въвеждане на новите системи в реална експлоатация.</p>
--	---

2. Данни за кандидата - Заключена

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
E-mail	projectsdae@gmail.com
Телефонен номер 1	029492115

Телефонен номер 2	
Номер на факс	029818787
Имена на лицето, представляващо организацията	Росен Желязков
Лице за контакти	Стоян Цонев
Тел. на лицето за контакти	029492417
E-mail на лицето за контакти	stsonev@e-gov.bg
Допълнително описание	

3. Данни за партньори - Заключена

Пълно наименование	МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
Пълно наименование на английски език	MINISTRY OF REGIONAL DEVELOPMENT AND PUBLIC WORKS
Номер	Булстат: 831661388
Тип на организацията	Държавна администрация
Вид организация	АМС / министерство
Публично правна	
Категория/статус на предприятието	Неприложимо
Код на организацията по КИД 2008	0 НЕПРИЛОЖИМО
Код на проекта по КИД 2008	0 НЕПРИЛОЖИМО
Финансово участие	0.00
Седалище	
Държава	България
Населено място	гр.София
Адрес на управление	
Пощенски код	1202
Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.)	ул. КИРИЛ И МЕТОДИЙ №17-19
Адрес за кореспонденция	
Държава	България
Населено място	гр.София
Пощенски код	1202

Улица (ж.к., кв., №, бл., вх., ет., ап.)	ул. КИРИЛ И МЕТОДИЙ №17-19
E-mail	vhristov@graо.government.bg
Телефонен номер 1	02/9 881751
Телефонен номер 2	
Номер на факс	
Имена на лицето, представляващо организацията	Деница Николова (Зап. РД-02.14-1041/ 20.12.2016 г.)
Лице за контакти	Венци Христов
Тел. на лицето за контакти	02/9 881751
E-mail на лицето за контакти	vhristov@graо.government.bg

4. Финансова информация – кодове по измерения - Заключена

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	05 Подобряване на достъпа до информационни и комуникационни технологии и на тяхното използване и качество
7. Икономическа дейност	25 Не се прилага

5. Бюджет (в лева) - Заключена

	Описание на конкретния разход	Кодове по измерения	БФП	СФ	Стойност/ Сума
I. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ					
1. Разходи за разработване и надграждане на софтуер					
1.1.	Разход за реализиране на		1 100 000.00	0.00	1 100 000.00

	Описание на конкретния разход	Кодове по измерения	БФП	СФ	Стойност/ Сума
	централизирана автоматизирана информационна система "Гражданска регистрация"				
1.2.	Разход за реализиране на централизирана автоматизирана информационна система "Адресен регистър"		635 990.00	0.00	635 990.00
2. Други разходи за външни услуги					
2.1.	Разход за извършване на анализ на съществуващата нормативна рамка и изготвяне на предложения за промени в нормативни актове		47 000.00	0.00	47 000.00
2.2.	Разходи за външни услуга за разработване на технически задания, методики за оценка и съпътстваща документация за провеждане на обществена поръчка за избор на външен изпълнител/-и за ИС "Гражданска регистрация" и ИС "Адресен регистър"		12 000.00	0.00	12 000.00
II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ					
3. Разходи за закупуване на хардуер и комуникационно оборудване					
III. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ					
4. Разходи за закупуване на софтуер					
IV. РАЗХОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯ					

	Описание на конкретния разход	Кодове по измерения	БФП	СФ	Стойност/ Сума
5. Разходи за организиране и провеждане на обученията					
5.1.	Разходи за обучение на служители на администрациите, поддържащи ЦАИС АР и ЦАИС ГР в актуално и работещо състояние		60 730.00	0.00	60 730.00
6. Разходи за организиране и провеждане на публични обсъждания, работни срещи и др.					
V. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ					
7. Разходи за материали					
VI. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ					
8. Разходи за възнаграждения					
8.1.	Разходи за възнаграждения на служители на бенефициента и партньора за дейности по изпълнение на проекта		76 104.00	0.00	76 104.00
9. Разходи за командировки					
VII. НЕПРЕКИ РАЗХОДИ					
10. Разходи за организация и управление					
10.1.	Разходи за възнаграждение за екипа за организация и управление		101 685.30	0.00	101 685.30
10.2.	Разходи за канцеларски и офис материали и оборудване		500.00	0.00	500.00
11. Разходи за информация и комуникация					
11.1.	Разходи за информация и комуникация		15 990.00	0.00	15 990.00

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

Наименование	Стойност
Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ) - в т.ч. кръстосано финансиране	2 049 999.30 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)	2 049 999.30 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	
- ЕБВР	0.00
- СБ	0.00
- Други МФИ	0.00
- Други	0.00
Обща стойност на проектното предложение	2 049 999.30

7. План за изпълнение / Дейности по проекта - Заключена

Организация отговорна за изпълнението на дейността	МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
Дейност	
Дейност 1 Анализ на съществуващата нормативна рамка и изготвяне на предложения за промени в нормативни актове	
Описание	
<p>Съществуващата нормативна рамка съдържа редица ограничения пред внедряването на двете системи по отношение на възможността за създаване на електронни документи, актуализирането на данните и оперативната им съвместимост. Редица текстове следва да бъдат актуализирани, за да може електронното начало да бъде водещо, а хартиената следа - вторична, както и за да може новите системи да обменят данни в реално време и да обслужват голям брой заявки от администрациите. За тази цел, в рамките на дейността ще бъде направен детайлен анализ на съществуващата нормативна рамка и ще се подготвят проекти за изменение на съответните нормативни актове.</p> <p>Минималният пакет от нормативни актове, които следва да бъдат актуализирани включва Закона за гражданската регистрация, Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението и Наредба № РД-02-20-9 от 21.05.2012 г. за функциониране на Единната система за гражданска регистрация, както и нормативното регламентиране на Адресния регистър като система с уникални адресни идентификатори на адресите на територията на страната.</p> <p>Ще бъдат изготвени предложения за изменения и допълнения на Закона за защита на личните данни и Закона за гражданската регистрация, както и техните подзаконовни актове в съответствие със Закона за електронното управление, по отношение на достъпа до данни, реда и правилата за използването на национални регистри, тъй като към момента съществува празнота в нормативната уредба по отношение на вида и начина за предоставяне право на достъп до данни в националните регистри.</p>	
Начин на изпълнение	
<p>Анализът на съществуващата нормативна уредба ще бъде реализиран от външен изпълнител, избран по реда на Закона за обществените поръчки. Техническото задание и документацията за провеждане на обществена поръчка ще бъдат изготвени от служители на Министерство на регионалното развитие и благоустройството съвместно със служител на ДАЕУ. Те ще подпомагат изпълнителя като му предоставят необходимата информация, изготвят коментари във връзка с извършената работа и приемат резултатите от изпълнението.</p> <p>Изпълнителят ще направи преглед и ще изготви анализ на съществуващата приложима нормативна рамка. В зависимост от получените резултати и препоръки вследствие на извършения анализ,</p>	

изпълнителят следва да изготви проекти за изменения на приложимите нормативни актове или приемането на нови, където е необходимо, със съответната обосновка, по отношение на съответствието със ЗЕУ и Стратегията за развитие на електронното управление, както и да направи оценка на въздействието на проектите на нормативни актове.

Разработените проекти на нормативни актове в рамките на дейността ще бъдат внесени за одобрение/утвърждаване от съответния компетентен орган.

Резултат

- Извършен анализ на съществуващата нормативна рамка, свързана с гражданската и адресна регистрация;
- Изготвени проекти за изменение и допълнение на нормативни актове, внесени за одобрение/утвърждаване от съответния компетентен орган: минимален пакет - ЗГР, Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението и Наредба № РД-02-20-9 от 21.05.2012 г. за функциониране на Единната система за гражданска регистрация, включително предложения за изменения и допълнения на относимите текстове в ЗЗД и ЗГР, както и техните подзаконови актове в съответствие със ЗЕУ и подзаконовата уредба към него по отношение на достъпа до данни в национални регистри;
- Нормативно регламентиране на Адресния регистър като система с уникални адресни идентификатори на адресите на всеки един имот и адресируем обект в него;
- Изготвени оценки на въздействието на най-малко два нормативни акта.

Месец за стартиране на дейността

1

Продължителност на дейността (месеци)

21

Стойност

62 264.00

Организация отговорна за изпълнението на дейността

Държавна агенция "Електронно управление"

Дейност

Дейност 2 Реализиране на централизирана автоматизирана информационна система "Гражданска регистрация"

Описание

ГД ГРАО в МРРБ поддържа Регистъра на населението – Национална база данни „Население“ (РН – НБД „Население“), Националния електронен регистър на актовете за гражданско състояние (НЕРАГС) и Регистъра на Единните граждански номера (РЕГН).

Почти всички информационни системи на администрациите съдържат и обработват информация за физически лица, като тези системи нямат on-line интеграция с националната система за гражданска регистрация. Това води до забавяне на процеса на репликация, а понякога и до многократно въвеждане на една и съща информация, което е предпоставка за грешки/ неактуална информация. Към момента регистрите, създадени на база ЗГР, се поддържат от ГД ГРАО като централизирани регистри, но основният актуализационен процес е offline. В общинските администрации функционират локални бази данни, чрез които се актуализират ежедневно основните национални регистри – РН – НБД „Население“, НЕРАГС и РЕГН.

Настоящите системи не могат да отговорят на големи обеми автоматизирани заявки в реално време. Архитектурата им не позволява възможност за абонамент за настъпили промени, изпращани в реално време. За преодоляване на тези слабости ще бъде изградена интегрирана централизирана информационна система, отговаряща на всички съвременни изисквания. ЦАИС ГР ще поддържа интегрирани РН – НБД „Население“, НЕРАГС и РЕГН. При създаването ѝ ще се използват съществуващите информационни ресурси, обезпечаващи функционирането на трите регистъра (НБД „Население“, НЕРАГС, РЕГН), поддържани от ГД ГРАО в МРРБ на централно ниво. Всички данни от съществуващите регистри ще бъдат мигрирани, като в преходен период ще бъде извършвано едновременно вписване в двете системи.

ЦАИС ГР ще бъде с централизирана архитектура, предоставяща функционалност и чрез уеб-услуги, както и с възможност за автоматично синхронизиране на данните в регистрите, които се ползват от заинтересованите страни. Системата ще може да отговаря на голямо количество заявки, като ще предоставя справочна функционалност и възможност за търсене по множество критерии.

Достъпът до системата ще бъде ограничен и ще се осъществява по реда на ЗЕУ, ЗЕИ и подзаконовата нормативна уредба към тях, ЗГР и ЗЗлД. Системата ще гарантира интегритета на данните и ще съхранява одитна следа за всяко вписване, заличаване и достъп. Ще бъдат оптимизирани процесите по водене на регистрите, като първичното действие ще бъде в електронна форма, а хартиената следа ще бъде вторична, при отчитане на нормативната рамка. Ще бъде реализирана възможност за вписване от различни входни точки.

ЦАИС ГР ще отговаря на всички съвременни изисквания за мащабируемост, сигурност, запазване на транзакционна история на промените и предоставяне на уеб-услуги (Web Services), за административните органи, гражданите и бизнеса.

Ще бъде изграден нов Web-базиран потребителски интерфейс, който ще предоставя възможности за извличане, визуализация и промяна/актуализация на данните в системата в реално време. Чрез Web-базирания интерфейс и централизираното хранилище на информацията ще е възможно всички структури да работят в реално време при въвеждане и актуализиране на информацията, свързана с регистъра.

Чрез регистрите поддържани от ГД ГРАО се предоставят от общинските администрации 14 услуги за граждани, свързани с издаване на удостоверения, описани в лист „Удостоверения“ на приложение 1 към проекта. Предвид новия интерфейс тези услуги ще бъдат проектирани наново и пренаписани като програмен код и ще се оптимизира целия процес по формирането и предоставянето им. В резултат на проекта също така ще бъдат създадени 4 нови вътрешноадминистративни електронни услуги, описани в лист „Нови ВЕАУ“ на приложение 1 към проекта, свързани с удостоверяване на обстоятелства и предоставяне на данни от регистрите на ГРАО в машинно-четим формат на заинтересованите администрации.

Ще бъде разработено ръководство за работа с новата ЦАИС ГР (в електронен вариант), предназначено за администраторите и потребителите на системата.

Начин на изпълнение

Дейността ще стартира с подготовка на необходимите документи за обществена поръчка.

Разработването на техническото задание (ТЗ) и документацията за избор на изпълнител за ИС ще бъде възложено като външна услуга по реда на ЗОП за срок от поне 1 мес. ТЗ ще бъде изготвено на базата на образец съгл. пр. №1 към чл.38, ал.3 от НОИИСРЕАУ. Възложителят ще предвиди следните мин.срокове за реализиране на дейността: за разработване на системата-поне 2 мес.; за тестване и отстраняване на нередовности–поне 1 мес.; за внедряване–поне 1 мес.

Системата ще бъде реализирана и внедрена от външен изпълнител, който ще осъществява редовна комуникация с ДАЕУ и МРРБ. Изпълнителят ще извърши проучване на текущото състояние на регистрите по ЗГР. Той ще анализира входните документи, данни и информация и тяхната адаптация за online въвеждане/актуализиране, както и на всички изходи на информационните системи в т.ч. удостоверения за гражданите, генериране на произволни изходи на базата на данните в информационните системи, както и online известяване и възможности за актуализация в реално време на интегрираните външни информационни системи на държавната администрация. Ще бъде създаден подробен дизайн на ЦАИСГР – вкл. пълна функционалност, дизайн на базите данни, работни процеси, екранни форми, актуализационни процедури, филтри, адаптери, уеб услуги и др. обезпечаващи on-line свързаността с всички ползватели на системата. Като начало изпълнителят ще проведе тестване на системата в създадена за целта тестова среда. След като бъде удостоверено, че всички изисквания на възложителя са реализирани, изпълнителят ще внедри софтуерното решение в реална среда. Изпълнителят ще е отговорен за правилното функциониране на ЦАИСГР и в периода на едновременно функциониране на новоизградената ЦАИС и съществуващата система. При разработване на ИС ще бъдат предвидени технологични и архитектурни изисквания за осигуряване на работоспособност и отказоустойчивост на системата, както и недискриминационно инсталиране и опериране в продуктивен режим върху ДХЧО. Изпълнителят ще бъде ангажиран с изработването на ръководство за работа с новата ЦАИСГР (в ел. вариант), което ще бъде достъпно в ИС. Данните от съществуващите регистри ще бъдат задължително мигрирани от изпълнителя. Ще бъде предвиден гаранционен период за коректността на мигрираните данни – мин. 1 година. Това се налага поради огромния обем свързани помежду си данни, несъответствие в които понякога може да се установи само след продължителна работа с тях и проиграването на различни сценарии в хода на експлоатацията на

новата система. Така при установяването на пропуски, изпълнителят ще има ангажимент да ги коригира за своя сметка.

В изпълнението на дейността ще бъдат включени 2 служители от МРРБ и 1 служител на ДАЕУ, които ще подпомагат изпълнителя като му предоставят необходимата информация, ще изготвят коментари във връзка с извършената работа, ще осигуряват контактите на изпълнителя с други администрации при необходимост и ще приемат резултатите от изпълнението.

Резултат

- Подкрепени 3 бр. регистри: РН – НБД „Население“, НЕРАГС и РЕГН;
- Изградена и внедрена ЦАИС “Гражданска регистрация”, с централизирана, сигурна и мащабируема архитектура, съгласно изискванията на ЗЕУ, ЗЕИ и Стратегията за развитие на електронното управление, която поддържа интегрирани три регистъра: РН – НБД „Население“, НЕРАГС и РЕГН;
- Извършена миграция на данните от настоящите регистри към новата ЦАИС ГР;
- изграден нов потребителски интерфейс;
- създадени четири нови вътрешноадминистративни електронни услуги, свързани с удостоверяване на обстоятелства и предоставяне на данни от регистрите на ГРАО в машинно-четим формат на заинтересованите администрации, описани в приложение 1 към проекта.
- разработено ръководство за работа с новата ЦАИС ГР (в електронен вариант), предназначено за администраторите и потребителите на системата, достъпно в ИС.

Месец за стартиране на дейността

1

Продължителност на дейността (месеци)

20

Стойност

1 136 420.00

Организация отговорна за изпълнението на дейността

Държавна агенция "Електронно управление"

Дейност

Дейност 3 Реализиране на централизирана автоматизирана информационна система “Адресен регистър”

Описание

Множество информационни системи съдържат и обработват информация, свързана с адресна регистрация и с адреси на обекти. Към настоящия момент няма изграден общ, национален адресен регистър към който да имат on-line свързаност всички информационни системи в РБ. Съществува Национален класификатор на настоящите и постоянните адреси (НКНПА) в Република България, поддържан от ГД ГРАО в МРРБ съгласно ЗГР, към който също няма on-line свързаност. Това създава предпоставки за грешки/ неактуална информация. Към момента регистрите, създадени на база ЗГР, се поддържат от ГД ГРАО като централизирани регистри, но основният актуализационен процес е offline. В общинските администрации и ТЗ ГРАО функционират локални/регионални бази данни, чрез които се актуализират ежедневно основните национални регистри, включително НКНПА.

Ще бъдат проучени съществуващите информационни системи в страната, свързани с адресната регистрация и с адресите на различни по тип обекти, на база на което да се извърши дизайн на ЦАИС АР. В рамките на тази дейност ще бъде създадена и внедрена централизирана автоматизирана информационна система „Адресен регистър“ (ЦАИС АР). Системата ще предоставя уникална адресна идентификация (УАИ) на адресите, на които се извършва адресна регистрация на обекти на територията на Република България, както и допълнителни метаданни, свързани със съответните адреси.

При създаването на ЦАИС АР ще се използват съществуващите информационни ресурси, обезпечаващи функционирането на НКНПА в РБ, поддържан от ГД ГРАО на централно ниво. Чрез него се предоставят от общинските администрации 4 услуги за граждани, свързани с издаване на удостоверения, описани в лист „Удостоверения“ на приложение 1 към проекта. В резултат на проекта ще бъдат създадени 3 нови вътрешноадминистративни електронни услуги, свързани с удостоверяване

на обстоятелства и предоставяне на данни от ГРАО в машинно-четим формат на заинтересованите администрации, описани в лист „Нови ВЕАУ“ на приложение 1 към проекта.

В рамките на настоящия проект ЦАИС АР ще има пълна синхронизация с НКНПА, а всички други национални системи и държавни структури, имащи отношение към адресите в РБ (Агенция по кадастър, Агенция по вписвания и т.н.) ще се присъединят към АР, като синхронизират своите адреси с АР и ще получават уникален идентификатор за всяка адресна единица от АР. Подобен подход на постепенно включване към АР на всички държавни системи и организации ще позволи плавното изграждане и безпрепятствено използване на АР и уникалния идентификатор на всеки адрес в информационните системи. Ще има възможност за въвеждане и на географски координати.

Ще бъдат създадени нов програмен и нов потребителски интерфейс на НКНПА и изцяло нова ЦАИС АР, които ще позволяват търсене по всички полета на адреса и ще поддържат адресите в структурирана форма. Структурата на създадените по проекта информационни обекти ще се впише в регистъра на информационните обекти, съгласно ЗЕУ. Всички други регистри и системи в администрацията ще използват адресния регистър за представяне на адреси, като ще записват единствено УАИ, предоставян от АР. ЦАИС АР ще предоставя възможността всеки един адрес да се визуализира на карта.

Информацията и функциите на регистъра ще са достъпни за гражданите и бизнеса и ще позволяват създаването на множество приложения или използването на разработените функционалности за оптимизиране на технологичните си процеси (адресиране на пратки, идентифициране на настоящи и постоянни адреси на физически и юридически лица, търсене на геопозиционирани обекти по техните адреси и др.)

Всички данни от НКНПА ще бъдат мигрирани/синхронизирани, като в преходен период ще бъдат извършвани тестове за гарантиране на едновременно вписване/синхронизация в двете системи (новоизградената и съществуващата).

Ще бъде разработено ръководство за работа с новата ЦАИС АР (в електронен вариант), предназначено за администраторите и потребителите на системата.

*Описанието на системата е приложено в допълнителен файл.

Начин на изпълнение

Дейността ще стартира с подготовка на необходимите документи за обществена поръчка, с изискуемото съдържание по чл. 31 от ЗОП. Разработването на техническото задание и документацията за избор на изпълнител за ИС ще бъде възложено като външна услуга по реда на ЗОП за срок от поне един месец. Техническото задание ще бъде изготвено базата на образец съгласно приложение №1 към чл.38, ал.3 от НОИИСРЕАУ.

Възложителят ще предвиди следните минимални срокове за реализиране на дейността:

- за разработване на системата - поне два месеца;
- за тестване и отстраняване на нередовности – поне един месец;
- за внедряване – поне един месец.

Изпълнителят ще осъществява редовна комуникация с ДАЕУ и МРРБ. Изпълнителят ще извърши проучване на текущото състояние на системите за адресна регистрация. Той ще анализира входните документи и тяхната адаптация за online въвеждане/актуализиране, както и на всички изходи на информационните системи. Изпълнителят ще създаде детайлно предложение за подробен дизайн на ЦАИС АР – включително пълна функционалност, дизайн на базите данни, работни процеси, екранни форми, актуализационни процедури, филтри, адаптери, уеб услуги и др., обезпечаващи on-line свързаността с всички ползватели на системата. Като начало той ще проведе тестване на системата в създадена за целта тестова среда. След като бъде удостоверено, че всички изисквания на възложителя са реализирани, изпълнителят ще внедри софтуерното решение в реална среда.

Всички адреси от НКНПА (Националния класификатор на настоящите и постоянните адреси) ще бъдат мигрирани/синхронизирани в новоизградената система.

При разработване на системата ще бъдат предвидени технологични и архитектурни изисквания за осигуряване на работоспособност и отказоустойчивост на системата, както и недискриминационно инсталиране и опериране в продуктивен режим, върху държавния Хибриден Частен Облак (ХЧО). Изпълнителят ще бъде ангажиран с изработването на ръководство за работа с новата ЦАИС АР (в електронен вариант), което ще бъде достъпно в информационната система..

В изпълнението на дейността ще бъдат включени двама служители от партньорската организация и един служител на бенефициента, които ще подпомагат изпълнителя като му предоставят необходимата

информация, ще изготвят коментари във връзка с извършената работа, ще осигуряват контактите на изпълнителя с други администрации при необходимост и ще приемат резултатите от изпълнението.

Резултат

- Изградена и внедрена ЦАИС “Адресен регистър” като отворен и безплатен регистър на адресите на всеки един имот и адресируем обект в него.
- Създаден унифициран интерфейс за интеграция на АР с кадастралния и имотния регистър
- Извършена миграция и синхронизация на всички адреси от НКНПА в новоизградената система ЦАИС АР.
- Създадени 3 нови вътрешноадминистративни електронни услуги, свързани с удостоверяване на обстоятелства и предоставяне на данни от регистрите на ГРАО в машинно-четим формат на заинтересованите администрации, описани в приложение 1 към проекта.
- Разработено ръководство за работа с новата ЦАИС АР (в електронен вариант), предназначено за администраторите и потребителите на системата, достъпно в ИС;
- Изграден нов програмен и потребителски интерфейс на НКНПА.

Месец за стартиране на дейността

1

Продължителност на дейността (месеци)

20

Стойност

672 410.00

Организация отговорна за изпълнението на дейността

Държавна агенция "Електронно управление"

Дейност

Дейност 4 Обучение на служители от администрацията за работа с ЦАИС АР и ЦАИС ГР

Описание

След реализирането на централизираната автоматизирана информационна система “Гражданска регистрация” и централизираната автоматизирана информационна система “Адресен регистър” по дейности 2 и 3 е необходимо служителите от администрациите, работещи с ЦАИС АР и ЦАИС ГР да бъдат запознати с техните функционалности. За тази цел в рамките на дейността ще бъдат проведени специализирани обучения с цел отговорните служители да придобият необходимите знания и умения да извършват служебните си задължения във връзка с работата на двете системи.

По време на обучението служителите ще бъдат запознати с конкретните функционалности на системите, новите нормативни изисквания (ако са приети към този момент), свързани с тях и конкретните процедури за изпращане/ въвеждане и поддържане на актуалността на информацията в регистъра.

Предвижда се в обученията по проекта да бъдат включени общо 1100 служители от администрацията (общините, дир-я ГРАО), работещи с ЦАИС ГР и ЦАИС АР, и за двете системи.

Начин на изпълнение

Ще бъдат проведени единадесет обучения за 1100 служители от администрации, работещи с двете ИС. Лекторите за обученията и разработването на учебната програма ще бъдат осигурени от изпълнителя/-изпълнителите по дейност 2 и 3. Логистиката на обученията ще бъде възложена на друг външен изпълнител по реда на ЗОП. Предвижда се обученията да бъдат еднократни, с продължителност от 5 часа. По време на обученията ще бъде апробирана учебната програма. След получаването на обратна връзка от обучаемите при необходимост програмата ще бъде адаптирана. След приключването на проекта програмата и материалите от обучението ще бъдат предоставени на Института по публична администрация, който да организира регулярни обучения в рамките на неговия учебен каталог за всички отговорни служители в администрацията.

Резултат

<p>- Изготвена и предадена на ИПА обучителна програма за работа с информационните системи по дейности 2 и 3.</p> <p>- Обучени 1100 участници – служители в администрациите, поддържащи ЦАИС АР и ЦАИС ГР в актуално и работещо състояние.</p>	
Месец за стартиране на дейността	20
Продължителност на дейността (месеци)	2
Стойност	60 730.00
Организация отговорна за изпълнението на дейността	Държавна агенция "Електронно управление"
Дейност	
Дейност 5 Информация и комуникация	
Описание	
<p>Дейността ще осигури популяризиране на проектните дейности, цели и постигнатите резултати.</p> <p>Ще бъдат организирани две публични медийни събития:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Встъпително публично информационно събитие за 50 участници за оповестяване на обхвата на проекта, дейностите и очакваните резултати; - Заключително публично информационно събитие за 50 участници за представяне на постигнатите резултати. <p>Предвиждат се три публикации в печатни или електронни медии, чрез които да бъдат разяснени целите и резултатите от проекта.</p> <p>За популяризиране ролята на ЕС, съфинансиращият фонд (ЕСФ) и Оперативна програма „Добро управление“, ще бъдат изработени рекламни-информационни материали (плакати и банери). Ще бъде изработен и публикуван и онлайн банер на сайтовете на популярните водещи информационни портали/информационни агенции.</p> <p>В рамките на два дни след сключване на договора за БФП, бенефициентът и партньорът ще публикуват на своите интернет страници подробна информация за проекта, включително на неговите цели и резултати.</p> <p>Във връзка с популяризиране на проекта и ролята на ЕСФ и Оперативна програма „Добро управление“, ще бъдат изработени рекламни-информационни материали – 20 бр. плакати, 2 рол-банера с конструкция и транспортна чанта и 100 бр. datapen (химикал с flash-памет) за информационни събития. На видно за обществеността място в сградата на бенефициента и на партньора ще бъдат поставени плакати с информация за проекта и финансовата помощ от Европейския съюз.</p> <p>Рекламно-информационните материали ще бъдат брандирани съгласно изискванията, посочени в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.“</p>	
Начин на изпълнение	
<p>Логистиката по провеждане на информационните събития, както и необходимите дейности по дизайн, предпечатна подготовка, печат и доставка на информационни материали ще бъдат възложени на външен изпълнител при спазване на изискванията на ЗОП.</p>	
Резултат	
<ul style="list-style-type: none"> • Проведени 2 публични медийни събития за представяне на резултатите по проекта за 50 човека всяко; • 3 публикации в печатни/ електронни медии; 	

8. Индикатори - Заключена

Наименование	Подкрепени електронни услуги за предоставянето им в транзакционен режим
Вид индикатор	Специфичен за програмата индикатор
Тенденция	Неприложимо
Тип	Изпълнение
Мярка	Брой
Отчитане с натрупване	Не
Целева стойност с натрупване	Не
Базова стойност общо	0.00
Целева стойност общо	7.00
Източник на информация	
Технически доклад; Приемо-предавателни протоколи; Налични електронни услуги, съгласно приложени списък в т. 12 от проекта	
Наименование	Брой подкрепени регистри
Вид индикатор	Специфичен за програмата индикатор
Тенденция	Неприложимо
Тип	Изпълнение
Мярка	Брой
Отчитане с натрупване	Не
Целева стойност с натрупване	Не
Базова стойност общо	0.00
Целева стойност общо	4.00
Източник на информация	
Интегрирани в ЦАИС ГР: РН – НБД „Население“, НЕРАГС и РЕГН; изградена ЦАИС АР Технически доклад; Приемо-предавателни протоколи	
Наименование	Брой нормативни актове, за които са извършени оценки на въздействието
Вид индикатор	Специфичен за програмата индикатор
Тенденция	Неприложимо
Тип	Изпълнение
Мярка	Брой
Отчитане с натрупване	Не

Целева стойност с натрупване	Не
Базова стойност общо	0.00
Целева стойност общо	2.00
Източник на информация	
Технически доклад; Приемо-предавателни протоколи	

9. Екип - Заключена

Име по документ за самоличност	
Позиция по проекта	Ръководител на проект
Квалификация и отговорности	
<p>Минималните изисквания за заемане на позицията са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Минимум 3 години опит в организация и/или управление/изпълнение на сходен тип дейности и/или проекти. <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> <ul style="list-style-type: none"> - ръководи, координира и контролира работата на екипа за управление на проекта, като разпределя задачи и отговорности между членовете му, свиква и председателства работните срещи на екипа; - осъществява цялостен контрол по изпълнението на заложените дейности; - създава необходимата организация за съхраняването и архивирането на документацията по проекта, в това число за създаването на електронно досие на проекта; - 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; - приема работата на членовете на екипа ; - подписва всички документи във връзка с изпълнението и отчитането на проекта (междинни и окончателен технически отчети, искания за плащане, кореспонденция с УО и др.); - 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. 	
Телефонен номер	
E-mail	
Номер на факс	
Име по документ за самоличност	
Позиция по проекта	Координатор - ДАЕУ
Квалификация и отговорности	
Минималните изисквания за заемане на позицията са:	

- минимум 2 години опит в организация и/ или управление/ изпълнение на сходен тип дейности и/ или проекти.

Координаторът на дейностите:

- Следи за изпълнението на времевия график на проекта;
- Осъществява мониторинг и координация при изпълнението на дейности 2 и 4;
- Подготвя информацията за техническите отчети, свързана с дейности 2 и 4.

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

Квалификация и отговорности

Минималните изисквания за заемане на позицията са:

- минимум 2 години опит в организация и/ или управление/ изпълнение на сходен тип дейности и/ или проекти.

Координаторът на дейностите:

- Осъществява мониторинг и координация при изпълнението на дейности 1 и 3;
- Подготвя информация за техническите отчети по дейности 1 и 3;
- Координира процеса по внасянето за утвърждаване от компетентните органи на разработените проекти за изменения;
- Осъществява координация с изпълнителя по дейност 4 с оглед определяне на служителите от администрациите, които ще се обучават.

Телефонен номер	
E-mail	
Номер на факс	
Име по документ за самоличност	
Позиция по проекта	Експерт юрист - ДАЕУ

Квалификация и отговорности

Минималните изисквания за заемане на позицията са:

- минимум 2 години опит в организация и/ или управление/ изпълнение на сходен тип дейности и/или проекти.

Експерт юрист:

- подготвя правни становища във връзка със законосъобразното провеждане на процедурите по избор на изпълнител (ЗОП и директно договаряне) и във връзка с изпълнението на дейностите на проекта;
- участва в оценителни комисии при провеждането на процедури по ЗОП;
- при необходимост съдейства на национални и европейски одитиращи органи при осъществяване на съответните проверки по изпълнението на проекта.

Телефонен номер	
E-mail	
Номер на факс	
Име по документ за самоличност	
Позиция по проекта	Финансов експерт по проекта - ДАЕУ
Квалификация и отговорности	
<p>Минималните изисквания за заемане на позицията са:</p> <p>- минимум 2 години опит в организация и/ или управление/ изпълнение на сходен тип дейности и/или проекти.</p> <p>Финансовият експерт по проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отговаря за финансовото управление на проекта и мониторинга на изразходването на проектния бюджет; • Разработва план за разходването на средствата и следи за неговото изпълнение; • При необходимост изготвя и предлага на ръководителя на проекта корекции на бюджета и графика за плащанията; • Изготвя на платежни документи и извършва разплащанията по проекта; • Изготвя справки и окомплектова финансовите отчети по проекта; • Изготвя искане за плащане, придружено от съответните документи, съгласно изискванията на ОПДУ; • Участва в срещи на екипа по организация и управление на проекта; • При необходимост съдейства на национални и европейски одитиращи органи при осъществяване на съответните проверки по изпълнението на проекта. 	
Телефонен номер	
E-mail	
Номер на факс	
Име по документ за самоличност	
Позиция по проекта	Счетоводител ДАЕУ
Квалификация и отговорности	
<p>Минималните изисквания за заемане на позицията са:</p> <p>минимум 2 години опит в организация и/ или управление/ изпълнение на сходен тип дейности и/ или проекти.</p> <p>Счетоводителят:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Осчетоводява разходите по проекта; • Изготвя периодични оборотни ведомости; • Следи за съответствието на направените разходи с критериите за допустимост на бюджета по проекта; • Следи за плащанията по договорите с изпълнителите ; • Следи и контролира изготвянето на счетоводните документи, свързани с изплащане възнаграденията на лицата за целите на проекта; • Съхранява счетоводните документи и отговаря за запазването на счетоводната информация; • Участва в срещи на екипа по организация и управление на проекта; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Участва в оценителни комисии при провеждането на процедури по ЗОП; • При необходимост съдейства на национални и европейски одитиращи органи при осъществяване на съответните проверки по изпълнението на проекта. 	
Телефонен номер	
E-mail	
Номер на факс	
Име по документ за самоличност	
Позиция по проекта	Експерт информация и комуникация – ДАЕУ
<p>Квалификация и отговорности</p> <p>Минималните изисквания за заемане на позицията са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - минимум 1 година опит в организация и/ или управление/ изпълнение на сходен тип дейности и/ или проекти. <p>Експертът информация и комуникация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осъществява контрол върху дейностите по информация и комуникация, включително координира процеса по публикуване на информация на интернет страницата на бенефициента; - Следи за точното и навременно изпълнение на възложените на външния изпълнител по дейност 5 задачи, тяхното съответствие с изискванията, посочени в „Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., изготвя протоколи за приемане на работата и др. 	
Телефонен номер	
E-mail	
Номер на факс	
Име по документ за самоличност	
Позиция по проекта	Технически сътрудник ДАЕУ
<p>Квалификация и отговорности</p> <p>Минималните изисквания за заемане на позицията са:</p> <ul style="list-style-type: none"> - минимум 1 година опит в организация и/или управление/изпълнение на сходен тип дейности и/или проекти. <p>Техническият сътрудник:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготвя организационно срещите на екипа и изготвя протоколи от тях; - Въвежда под ръководството на ръководителя на проекта необходимата информация, свързана с електронното отчитане на дейностите по проекта, съгласно изискванията на ОПДУ; - Създава и води регистър на документите, свързани с изпълнението и отчитането на проекта; - Създава електронно досие на проекта, включващо всички документи, свързани с неговото изпълнение и отчитане в електронен вариант. 	
Телефонен номер	
E-mail	
Номер на факс	

10. План за външно възлагане - Заключена

Предмет на предвидената процедура Анализ на съществуващата нормативна рамка и изготвяне на предложения за промени в нормативни актове	
Обект на поръчката	Услуга
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата	Събиране на оферти с обява
Стойност	47 000.00
Планирана дата на обявяване	05.06.2017
Описание Обществената поръчка е в изпълнение на дейност 1 по проекта и включва: - преглед и изготвяне на анализ на съществуващата приложима нормативна рамка. - изготвяне на предложения за изменения на приложимите нормативни актове, където е необходимо, със съответната обосновка, по отношение на съответствието със ЗЕУ и Стратегията за развитие на електронното управление - изготвяне на проекти на конкретните нормативни изменения. Включват се разходите, заложи в т. 2.1 от бюджета на проекта.	
Предмет на предвидената процедура Реализиране на централизирана автоматизирана информационна система "Гражданска регистрация" и "Адресен регистър"	
Обект на поръчката	Услуга
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата	Открита процедура
Стойност	1 752 060.00
Планирана дата на обявяване	17.07.2017
Описание Обществената поръчка включва две обособени позиции: Обособена позиция 1 Реализиране на централизирана автоматизирана информационна система "Гражданска регистрация" включва: - задълбочено проучване на текущото състояние на съществуващите информационни системи, функциониращи по отношение на гражданската регистрация. - създаване, тестване и внедряване на централизирана автоматизирана информационна система "Гражданска регистрация", която да отговаря на всички съвременни изисквания за мащабируемост, сигурност, запазване на транзакционна история на класификаторите и предоставяне на публични услуги (Web Services) за държавните органи, гражданите и бизнеса. - мигриране на всички данни от съществуващите регистри - изработване на ръководство (в електронен вариант) за работа с ЦАИС ГР. - осигуряване на лектори и обучителна програма за единадесет обучения за 1100 служители от администрациите, работещи с двете системи, за работа с ЦАИС ГР.	

Обособена позиция 2 Реализиране на централизирана автоматизирана информационна система „Адресен регистър“ включва:

- задълбочено проучване на текущото състояние на съществуващите информационни системи, функциониращи по отношение на адресната регистрация.
- създаване, тестване и внедряване на централизирана автоматизирана информационна система „Адресен регистър“, която да отговаря на всички съвременни изисквания за мащабируемост, сигурност, запазване на транзакционна история на класификаторите и предоставяне на публични уеб-услуги (Web Services) за държавните органи, гражданите и бизнеса.
- мигриране на всички данни от съществуващите регистри
- изработване на ръководства (в електронен вариант) за работа с ЦАИС АР.
- осигуряване на лектори и обучителна програма за единадесет обучения за 1100 служители от администрациите, работещи с двете системи, за работа с ЦАИС АР.

Процедурата е за изпълнение на дейности 2, 3 и 4. Включват се разходите, заложи в т. 1.1 и 1.2 и част от разходите в т. 5.1. от бюджета на проекта.

Предмет на предвидената процедура

Информация и комуникация

Обект на поръчката	Услуга
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата	Публично състезание
Стойност	15 990.00
Планирана дата на обявяване	01.06.2017

Описание

Обществената поръчка съответства на дейност 5 по проекта и включва:

- Организиране на 2 публични медийни събития за представяне на резултатите от проекта.
- Дизайн, предпечатна подготовка, печат и доставка на рекламни-информационни материали:
 - Плакати – 20 броя;
 - Рол банер – 2 броя
 - datarpen – химикал с flash - памет за информационни събития - 100 броя.
- Онлайн банер - изработка и публикуване на сайтовете на популярните водещи информационни портали/информационни агенции
- 3 публикации в печатни/ електронни медии.

Включват се разходите, заложи в т.11.1 от бюджета на проекта.

Предмет на предвидената процедура

Организация и логистика за обучения на служители от администрацията за работа с ЦАИС ГР и ЦАИС АР

Обект на поръчката	Услуга
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата	Публично състезание
Стойност	44 660.00

Планирана дата на обявяване	15.10.2018
Описание Обществената поръчка съответства на дейност 4 по проекта. По тази процедура ще бъде избран изпълнител за организиране на логистиката по провеждането на 11 (единадесет) еднодневни обучения за 1100 служители общо, които администрират двете създадени системи. Включват се част от разходите, заложи в т. 5.1 от бюджета на проекта.	
Предмет на предвидената процедура Разработване на технически задания, методики за оценка и съпътстваща документация за провеждане на обществена поръчка (с две обособени позиции) за избор на външен изпълнител/-и за ИС "Гражданска регистрация" и ИС "Адресен регистър"	
Обект на поръчката	Услуга
Приложим нормативен акт	ЗОП
Тип на процедурата	Пряко договаряне
Стойност	12 000.00
Планирана дата на обявяване	01.06.2017
Описание Обществената поръчка включва разработване на технически задания, методики за оценка и съпътстваща документация за провеждане на обществена поръчка за избор на външен изпълнител за: Обособена позиция 1 - Централизирана автоматизирана информационна система "Гражданска регистрация" Обособена позиция 2 - Централизирана автоматизирана информационна система "Адресен регистър". Процедурата е за изпълнение на дейности 2 и 3. Включват се разходите, заложи в т. 2.2 от бюджета на проекта.	

11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение - Заключена

ПРИНОС ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СТРАТЕГИЧЕСКИ ДОКУМЕНТИ И СЪОТВЕТСТВИЕ С НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ОТ НАЦИОНАЛНОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО И ПРАВОТО НА ЕС

(Моля опишете приноса на проекта към Стратегията за електронно управление в Република България за периода 2014 – 2020 г., Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на електронното управление в Република България 2016-2020 г. и др. стратегически документи, както и съответствието му с нормативни актове от националното законодателство и актове от правото на ЕС.)

Реализацията на проекта ще спомогне за постигането на целите, заложи в редица стратегически и нормативни документи.

Проектът съответства на приоритет „Добро управление и достъп до качествени административни услуги“, подприоритет „Административна ефективност и електронно управление“ на Споразумението за партньорство. В него е посочено, че през програмен период 2014 – 2020 г. средствата от ЕСИФ ще бъдат насочени към развитието на резултатно-ориентирана администрация. Развитието на електронното управление е основен приоритет на инвестициите, като акцент е поставен върху осигуряването на оперативна съвместимост между съществуващите системи. Споразумението за партньорство извежда на преден план извода, че осигуряването на ефективност, прозрачност и качество на предоставяните услуги е свързано с необходимостта от електронен обмен на данни и документи с гражданите и бизнеса в

рамките на администрацията, адаптиран към потребностите на потребителите и гарантиращ достъпа до регистри, бази данни и информация.

Оперативна програма „Добро управление“ си поставя за цел да подпомогне решаването на някои от основните идентифицирани организационни, технически и структурни проблеми, които поставят бариери пред въвеждането на електронното управление в България, сред които са недостатъчното използване на специализирани софтуерни системи, липсата на оперативна съвместимост между отделните системи, неефективно разходване на ресурсите за е-управление. Основен проблем, идентифициран в ОПДУ е, че част от основните регистри не са пригодени за автоматизиран обмен на структурирана информация. В тази връзка реализирането на този проект е в основата на изграждане на работещ механизъм за осъществяване на междуведомствен обмен на структурирана информация посредством цялостното оптимизиране на процесите по водене на едни от най-основните първични регистри, чрез които се осъществява гражданската и адресна регистрация. Така проектът се вписва в рамката на ОПДУ за подкрепа на дейности за доизграждане (проектиране, разработване, усъвършенстване и цифровизиране) на регистри и реализиране на автоматизирани вътрешноадминистративни услуги в структуриран формат за предоставяне на удостоверителни данни в администрацията на всички нива.

Развитието на електронното управление и електронните услуги на публичния сектор са изведени като хоризонтални политики и в Националната програма за развитие „България 2020“, Приоритет 6 „Укрепване на институционалната среда за по-висока ефективност на публичните услуги за гражданите и бизнеса“, Подприоритет 6.4 „Администрация, ориентирана към потребителите“. Реализацията на този подприоритет предвижда осигуряване на оперативна съвместимост на информационните системи в държавната администрация; преминаване изцяло към електронни регистри и регистърно производство; постигане на „свързана администрация“. Очакваните резултати от тези мерки, принос към които ще има и настоящият проект, са повишаване на качеството на предоставяните публични услуги, намаляване на дублирането на предоставяна информация, намаление на времето и разходите за работа с администрацията, повишаване на ефективността на публичните разходи.

В съответствие с визията на електронното управление, заложена в Стратегията за развитие на електронното управление в Република България 2014-2020 г., проектът е насочен към изграждане на информационни системи, които да обслужват ключови регистри, произтичащи от Закона за гражданската регистрация, и спомага за:

- изграждане на цифрова администрация;
- постигане на оперативна съвместимост на национално ниво.

Проектът съответства на две от трите стратегически цели на стратегията:

Стратегическа цел 1: Предоставяне на качествени, ефективни и леснодостъпни електронни услуги за гражданите и бизнеса.

Стратегическа цел 2: Трансформиране на администрацията в цифрова администрация посредством интеграция на информационните процеси.

Проектът е включен в Етап 1 от Пътната карта за изпълнение на Стратегията за развитие на електронното управление за периода 2014-2020 г. и съответства напълно като цели, обхват и резултати на проект 5.16.

„Реализиране на ЦАИС "Гражданска регистрация" и ЦАИС "Адресен регистър".

Проектът има връзка със Закона за гражданската регистрация, където са регламентирани процесите по гражданска и адресна регистрация, както и регистър на населението - НБД „Население“, НЕРАГС, РЕГН и Националният класификатор на постоянните и настоящите адреси. В рамките на дейност 1 е предвиден преглед на Закона и изготвяне на предложения за нормативни промени с оглед изграждането на ЦАИС ГР и ЦАИС „Адресен регистър“.

УСТОЙЧИВОСТ

(Моля опишете как ще бъде осигурена устойчивост (финансова, институционална, екологична устойчивост и устойчивост на ниво политика) и мултиплициране на постигнатите по проекта резултати. (Финансова устойчивост: Необходимо ли е финансиране след края на проекта и как ще бъде осигурено то?; Институционална устойчивост: Чия е собствеността върху резултатите по проекта? Налице ли са структури/ администрации, които ще позволят резултатите да продължат да съществуват/ да бъдат използвани след края на проекта? Има ли възможности за мултиплициране на резултатите от проекта? Екологична устойчивост: Проектът ще има ли положително/ неутрално въздействие върху опазването на околната среда, изменението на климата и защитата на зоните от НАТУРА 2000?))

Проектът е с висока степен на финансова и институционална устойчивост.

Резултатите от проекта ще бъдат собственост на ДАЕУ и МРРБ, включително е обезпечено изискването всички права върху продуктите и изходните кодове за информационните системи да бъдат прехвърлени от изпълнителя на възложителя.

Служители от МРРБ (ГД ГРАО) ще поддържат регистрите, включени в ЦАИС ГР и НКПНА, включен в ЦАИС АР, съгласно чл.102 ал.1 т.1 от ЗГР. ЦАИС ГР и ЦАИС АР ще се съхраняват безсрочно. Това са първични регистри, които осигуряват информация за множество администрации и са основополагащи за предоставянето на административни услуги. Тяхното свързване със системите на електронното управление и осигуряването на автоматичен обмен на данни в реално време между тях и другите администрации, които се нуждаят от данните за предоставяне на редица административни услуги на гражданите, е в основата на политиката за е-управление.

Разработените в рамките на дейност 1 проекти на нормативни актове ще бъдат внесени за одобрение/утвърждаване от съответния компетентен орган - Народно събрание/Министерски съвет. Проектът ще има неутрално въздействие върху опазването на околната средата, изменението на климата и защитата на зоните от НАТУРА 2000.

ЦЕЛЕВИ ГРУПИ

(Моля, представете информация за целевите групи, към които е насочено проектното предложение, как то допринася за удовлетворяване на нуждите им и как ще се осигури трайно въздействие върху целевите групи.)

Служители на ДАЕУ и служители на МРРБ (ГД ГРАО)

Проектът е сериозна стъпка напред в реализацията на политиката за е-управление, за чиято реализация отговаря ДАЕУ. В основата на тази политика е осигуряването на свързването на ключови първични регистри и автоматизиран обмен на данни между системите, което ще позволи редица административни услуги, с които в момента са натоварени гражданите, да бъдат трансформирани във вътрешноадминистративни услуги. Служители от МРРБ (ГД ГРАО) ще поддържат регистрите, включени в ЦАИС ГР и НКПНА, включен в ЦАИС АР, съгласно чл.102 ал.1 т.1 от ЗГР., Изграждането и въвеждането в реална експлоатация на ЦАИС ГР и ЦАИС "Адресен регистър" с техните функционалности значително ще улесни тяхната работа.

Администрацията на изпълнителната власт на централно и териториално ниво

Основният актуализационен процес по обновяване на информацията в съществуващите към момента регистри е offline. Това сериозно затруднява общинските администрации, които поддържат локални бази данни, чрез които се подготвят актуализационните електронни документи, актуализиращи ежедневно основните национални регистри – Национална база данни „Население“ (РН – НБД „Население“), Националният електронен регистър на актовете за гражданско състояние (НЕРАГС), Националният класификатор на настоящите и постоянните адреси (НКНПА) в Република България и Регистъра на Единните граждански номера (РЕГН). Почти всички информационни системи на администрациите съдържат и обработват информация за физически лица, като основните информационни системи (НАП, НЗОК, МВР и др.) нямат on-line интеграция с националната система за гражданска регистрация. Това води до забавяне на процеса на интеграция/репликация, а в някои случаи и до многократно въвеждане на една и съща информация, което е предпоставка за грешки и/или неактуална информация. Тези проблеми водят до трудности за служителите, които работят със системите и/или се нуждаят от информацията от ЕСГРАОН за извършване на своята работа и за предоставяне на административни услуги. Поради остаряла технология и липса на съвместимост настоящите системи не могат да отговорят на бъдещите високи и критични за цялата администрация брой заявки в реално време. Чрез реализацията на проекта този проблем ще бъде решен. ЦАИС ГР ще бъде с централизирана архитектура, предоставяща функционалност и чрез веб-услуги и автоматично известяване на заинтересованите страни в цялата държавна администрация (напр. НОИ, МВР, НЗОК, НАП, и др.). Системата ще може да отговаря на голямо количество заявки. Ще бъде предоставена и справочна функционалност и възможности за търсене по множество критерии.

Системата ще гарантира интегритета на данните и ще съхранява одитна следа за всяко вписване, заличаване и четене. Ще бъдат оптимизирани процесите по водене на регистрите, като първичното действие ще бъде в електронна форма, а хартиената следа ще бъде вторична. Ще бъде реализирана възможност за вписване от различни входни точки. Потребителският интерфейс ще бъде оптимизиран спрямо настоящите системи, което ще улесни използването им.

Гражданите

Всички административни услуги, които гражданите заявяват към различни администрации, изискват администрацията да получи данни за тях като физически лица, които се съхраняват и предоставят от ЕСГРАОН - ЕГН, имена, гражданско състояние, адрес и др. Към момента поради липсата на обновяване на данните в реално време и невъзможност за автоматизирано изпълнение на голям брой заявки от администрациите към първичните регистри, съдържащи тази информация в преобладаващата част от случаите гражданите следва да я удостоверяват пред съответната администрация чрез различен брой

справки и документи. Това силно затруднява получаването на реалната услуга и изисква допълнителни усилия време и средства от страна на гражданите. Тъй като данните не се актуализират автоматично, това води и до риск от грешки, отново за сметка на гражданите. Проектът ще елиминира тези пречки пред ефективното административно обслужване и значително ще облекчи гражданите, като ще им спести време, и усилия и ще улесни контактите им с администрацията. Също така чрез този проект ще се създадат технологичните предпоставки за спазването от всички администрации на един от основните принципи на взаимодействие между администрация и граждани, заложен в чл. 2. от ЗЕУ - административните органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, не могат да изискват от гражданите и организациите представянето или доказването на вече събрани или създадени данни, а са длъжни да ги съберат служебно от първичния администратор на данните.

ОПЕРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ И НАДГРАЖДАНЕ НА ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ

(Моля опишете опита на бенефициента/ партньора в изпълнение на дейности, сходни на проектните и/или представете кратко описание на успешно приключили проекти (в т.ч. номер на договор, наименование на проект, стойност, постигнати резултати).

Моля опишете как проектът надгражда и/или допълва постигнатите до момента резултати в съответната област (ако е приложимо).)

Дейностите, включени в проекта, се реализират за пръв път и не са надграждащи изпълнението на предходни проекти.

ДАЕУ е правоприемник на следния проект, реализиран по ОПДУ:

1. Проект „Инвентаризация на информационно-комуникационната инфраструктура за нуждите на електронното управление“

Договор №: BG05SF0P001-1.001-0001-C01/19.01.2016 г.

Обща стойност: 2 025 140,00 лв.

Бенефициент: Изпълнителна агенция „Електронни съобщителни мрежи и информационни системи“

Основни дейности:

- изготвяне на Методика за инвентаризация на ИКТ ресурсите и анализ на съществуващите данни;
- изграждане на информационна система за ИКТ ресурсите на държавната администрация;
- провеждане на инвентаризация по места, въвеждане и валидиране на данните.

Планирана дата на приключване на проекта: март 2017 г.

НАЧАЛНА И КРАЙНА ДАТА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

(Моля посочете началната дата на изпълнение и крайната дата на приключване на дейностите по проекта. Обърнете внимание, че крайната дата на приключване на проекта не може да бъде след 31.12.2018 г. В случай , че е приложимо, опишете всички дейности, които са стартирали преди датата на подаване на проектното предложение, като посочите на какъв етап е тяхното изпълнение и кога е стартирала съответната дейност.)

06.04. 2017 – 31.12.2018 г.

ОТНОСИМОСТ КЪМ ИНДИКАТОРИ ЗА РЕЗУЛТАТ

(Моля опишете кои от индикаторите за резултат по процедурата са относими към изпълнението на проекта и по какъв начин изпълнението на проектните дейности ще допринесе за постигането на тези индикатори в бъдеще.)

Проектът допринася за изпълнението на индикатор за резултат R1-3 „Брой на подкрепени приоритетни електронизирани услуги, включително вътрешно административни, на ниво транзакция и/или разплащане, базирани на държавния ХЧО, използвани над 5 000 пъти годишно“. От общо 18 електронни услуги, които ще бъдат надградени в рамките на дейности 2 и 3 по проекта, 13 са с честота на използване над 5 000 пъти през 2016 г., съгласно приложена справка.

ХОРИЗОНТАЛНИ ПРИНЦИПИ

(Моля опишете съответствието на проектното предложение с приложимите хоризонтални принципи (Партньорство, Насърчаване на равенството между мъжете и жените и недопускане на дискриминация и Устойчиво развитие))

Насърчаване на равенството между мъжете и жените

Заложените дейности по проекта са в съответствие с хоризонталната политика за насърчаване на равенството между мъжете и жените. Целевите групи и от двата пола ще имат еднакъв достъп до

резултатите от дейностите по проекта. От резултатите по проекта ще се ползват всички български граждани и служители на администрацията без разграничение по пол.

Недопускане на дискриминация и достъпност

Проектът има принос към утвърждаването на хоризонталната политика за недопускане на дискриминация и достъпност.

При включването на участниците в дейностите ще бъде изцяло съобразено недопускането на каквато и да е пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна. Проектът не създава каквито и да био условия за дискриминация, напротив - чрез оптимизацията на системите за гражданска и адресна регистрация ще се минимизират грешките при получаване и обработка на данните, идентифициращи гражданите, което ще способства за равен достъп до административни услуги.

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

Партньорство

Проектът е разработен при съответствие с принципа на партньорство на всеки етап от изпълнението му. Изграждането, тестването и внедряването ЦАИС “Гражданска регистрация” и “Адресен регистър” ще бъде изпълнено в партньорство с МРРБ. При провеждането на обученията по дейност 4 ще бъде отчетена и конкретната обратна връзка от отговорните служители в администрациите, поддържащи ЦАИС АР и ЦАИС ГР в актуално и работещо състояние. Това ще се осъществи чрез попълване на анкетни карти за обратна връзка.

Устойчиво развитие

Настоящият проект има принос към постигането на устойчиво развитие.

С въвеждането в реален режим на функциониране и капацитет на двете нови ЦАИС, ще бъде дадена в многократно по-голяма степен прозрачност, публичност и икономия на средства при изпълнението на тези две задължения на държавата, като на гражданите - потребители на тези системи ще бъде спестена до голяма степен бюрократичната трудност при получаване на различен тип услуги от администрацията. Особено важно е, че дизайнът на ЦАИС ГР и ЦАИС “адресен регистър” ще предвижда първичното действие ще бъде в електронна форма, а хартиената следа ще бъде вторична, при отчитане на нормативната рамка. Ще бъде реализирана възможност за вписване от различни входни точки. По този начин ще бъдат оптимизирани разходите и ще се избегне комуникацията с хартиените носители. Намалването на комуникацията с хартиени носители ще има благоприятен ефект върху опазването на ресурсите на околната среда.

12. Прикачени електронно подписани документи - Отключена

Вид	Описание	Файл	Подпис
Финансова обосновка на бюджета на проекта	Финансова обосновка	FO_GRAO_2205_corrected.xlsx	
Приложение към Финансовата обосновка	Получени от партньора индикативни оферти по Дейност 1	Pokani + oferti deinost 1.rar	
Приложение към Финансовата обосновка	Получени от бенефициента индикативни оферти по Дейност	D_2_3_Razработvane TZ_GR_AR.rar	

Вид	Описание	Файл	Подпис
	2 и 3 за разработване на ТЗ		
Приложение към Финансовата обосновка	Получени от бенефициента индикативни оферти по Дейност 2 и 3 за разработване на ЦАИС ГР и ЦАИС АР	D_2_3_Razrabotvane sistema_GR_AR.rar	
Приложение към Финансовата обосновка	Получени от бенефициента индикативни оферти за материали и публичност	Publichnost_materiali_obuchenia GRAO.rar	
Приложение към Финансовата обосновка	Приложение 1 към формуляра - списък на електронните услуги	Приложение_1 към формуляра.xlsx	
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	Deklaracia NSI.pdf	Deklaracia NSI.pdf.p7s
Декларация на Кандидата	Декларация на кандидата	Deklaracia na kandidata.pdf	Deklaracia na kandidata.pdf.p7s
Документ за оправомощаване	Заповед ДАЕУ55/08.12.2016 г. за оправомощаване на г-н Александър Йоловски	Zapoved representative.pdf	Zapoved representative.pdf.p7s

Вид	Описание	Файл	Подпис
Документ за оправомощава не	Заповед ДАЕУ52/09.01.201 7 г.	Izmenitelna zapoved Yolovski.jpg	Izmenitelna zapoved Yolovski.jpg.p7s
Документ за оправомощава не	Заповед ДАЕУ113/13.01.20 17 г.за оправомощаване на г-н Стоян Цонев да подаде и подпише проекта в ИСУН2020	Zapoved ISUN_Tsonev.pdf	Zapoved ISUN_Tsonev.pdf.p 7s
Документ за утвърждаване на проекта от председателя на ДАЕУ	Документ за утвърждаване на проекта от председателя на ДАЕУ	Utvurzdavane ZEU.pdf	Utvurzdavane ZEU.pdf.p7s
Приложение към Финансовата обосновка	Описание на системата по Дейност 3	opisanie na sistemata.docx	
Декларация за партньорство	Декларация за партньорство на МРРБ - 1	1.pdf	1.pdf.p7s
Декларация за партньорство	Декларация за партньорство на МРРБ - 2	2.pdf	2.pdf.p7s
Документ за оправомощава не	Документ, оправомощаващ Деница Николова да подпише Декларацията за партньорство от името на партньора – МРРБ.	Zapoved D.Nikolova.pdf	Zapoved D.Nikolova.pdf.p7s