**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

Организиране и провеждане на обучения по проект **BG05SFOP001-2.006-0028** „**Провеждане на специализирани обучения за увеличаване на специализираните знания, подобряване на уменията и повишаване на експертния капацитет на служителите в Изпълнителна агенция по околна среда (ИАОС)“**

1. **ПРЕДМЕТ НА ПРОЦЕДУРАТА** – Организиране и провеждане на обучения по проект **BG05SFOP001-2.006-0028** „**Провеждане на специализирани обучения за увеличаване на специализираните знания, подобряване на уменията и повишаване на експертния капацитет на служителите в Изпълнителна агенция по околна среда (ИАОС)“** по Оперативна програма „Добро управление“.
2. **КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТА** – Повишаването на професионалната компетентност на служителите от **Изпълнителна агенция по околна среда (ИАОС)** и подобряване качеството на тяхната работа е от съществено значение за дейността на Агенцията. Основната цел на проектното предложение е да се подобрят специализираните знания и умения на служителите чрез провеждане на специализирани обучения за придобиване на специфични умения. Проектът предвижда провеждане на 9 обучения за общо 133 служители от специализираната администрация на ИАОС , които ще преминат едно или повече обучения. Специализираните обучения, които ще се реализират чрез проекта, ще допринесат за по-ефективно и ефикасно изпълнение на служебните ангажименти на служителите. Обученията са в областта на лабораторно- аналитичната дейност, информационните технологии, специализирана статистика, публичност и комуникации.
3. **ОПИСАНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

**Oбособена позиция 2: Специализирано обучение на служители на Дирекция „Информационно обслужване и технологии, международно сътрудничество и връзки с обществеността“ (ИОТМСВО) и Дирекция „Мониторинг и оценка на околната среда“ (МООС),** в четири тематични направления (ТН): 2.1. Програмиране с Java и Java EE технологии; 2.2. Работа със Системи за управление на бази данни (СУБД); 2.3. Повишаване на експертния капацитет на служители на ИАОС във връзка с отговорностите по прилагане на Закона за достъп до пространствени данни и Директива 2007/02/ЕО (INSPIRE) чрез обучение по тема: Трансформиране и хармонизиране на масиви от пространствени данни. Създаване на услуги и тема: Работа с ГИС софтуер; 2.4. Ефективна комуникация с медиите и обществеността. Създаване и реализация на ПР кампании**.**

**Цел на поръчката** – Специализираното обучение по тази обособена позиция има за цел да повиши знанията, да подобри уменията и да повиши експертния капацитет на служителите от двете дирекции, свързани с ефективното използване на ИКТ, да спомогне за намиране на най-подходящите технически решения за хармонизирането на масивите и услугите за пространствени данни по темите от приложенията на ЗДПД, за които ИАОС е държател на референтни пространствени данни със спецификациите по Директива 2007/2/ЕО, както и да задълбочи практическите знания, умения и компетентности на служителите от Дирекция „Информационно обслужване и технологии, международно сътрудничество и връзки с обществеността“ (ИОТМСВО) за ефективна комуникация с медиите и обществеността и създаване и реализация на ПР кампании.

Обучението ще се проведе в четири тематични направления (ТН):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тематично направление** | **Минимален обхват на обучението** | **Брой обучаеми** | **Продължителност** |
| 2.1.Програмиране с Java и Java EE технологии | Обучението трябва да включва теоретични и практически занимания по минимум следните теми:  1. Въведение и запознаване с актуалните тенденции в сферата на информационните технологии;  2. Създаване на цялостни уеб приложения с Java, разработване back-end с Java и front-end с JavaScript и HTML5:   * Spring MVC, Back-end development, web apps with DB, Spring Web API * JavaScript front-end, JavaScript UI, jQuery & AJAX, JSON, XML | 4 служителя | 120 астрономически часа |
| 2.2. Работа със Системи за управление на бази данни (СУБД) | Специализираното обучение за работа със СУБД трябва да включва минимум следните подтеми:  ***1. Oracle (с акцент върху версия 12c):***   * представяне на новите възможности на Oracle 12c; * инсталация, управление и настройки на системата; * създаване на нова база данни (БД) (потребители, права, таблици, тригери, функции, процедури и др.); * възстановяване на системата, създаване на резервни копия, видове архивиране (backup); * осигуряване на инсталирана СУБД с работеща Oracle management конзола.   ***Продължителност на обучението – 10 дни***  ***2.*** ***MySQL***   * инсталация, управление и настройки на системата; * създаване на нова БД (потребители, права, таблици, тригери, функции, процедури и др.); * възстановяване на системата, създаване на резервни копия, видове архивиране (backup).   ***Продължителност на обучението – 5 дни***  ***3.*** ***MS SQL Server***   * инсталация, управление и настройки на системата; * създаване на нова БД (потребители, права, таблици, тригери, функции, процедури и др.); * възстановяване на системата, създаване на резервни копия, видове архивиране (backup).   ***Продължителност на обучението – 5 дни***  ***4.*** ***PostgreSQL***   * инсталация, управление и настройки на системата; * създаване на нова БД (потребители, права, таблици, тригери, функции, процедури и др.); * възстановяване на системата, създаване на резервни копия, видове архивиране (backup).   ***Продължителност на обучението – 5 дни*** | 4 служителя | 25 дни |
| 2.3. Повишаване на експертния капацитет на служители на ИАОС във връзка с отговорностите по прилагане на Закона за достъп до пространствени данни и Директива 2007/02/ЕО (INSPIRE) | ***Подтема 1.Трансформиране и хармонизиране на масиви от пространствени данни. Създаване на услуги****.*  Отдел ПСТ е отговорен за изпълнение на ангажиментите на ИАОС по Закона за достъп до пространствени данни (ЗДПД). Експерти от отдела работят по хармонизирането на масивите и услугите за пространствени данни по темите от приложенията на ЗДПД, за които ИАОС е държател на пространствени данни, със спецификациите по Директива 2007/2/ЕО.  По смисъла на ЗДПД, ИАОС е администратор на данни по следните теми:   * І.9 Защитени обекти; * ІІ.2 Земно покритие; * ІІІ.7 Съоръжения за мониторинг на околната среда; * ІІІ.18 Местообитания и биотопи; * ІІІ.19 Разпространение на видовете.   За създаване, актуализация, визуализация и други обработки на пространствените данни се използва следния софтуер: ArcView 3, ArcGIS desctop 9.2, ArcGIS Desktop 10, ArcGIS Desktop 10.1, ArcGIS server 10.0, ArcGIS server 10.2, ArcGIS for INSPIRE, GEOSERVER 2.11.3, OPENLAYER - BSD license.  Обучението трябва да обхваща минимум следните теми:   * намиране на конкретни технически решения за трансформиране и хармонизиране на масивите от пространствени данни по изискванията на Директива INSPIRE; * практическо прилагане на тези решения; * създаване на услуги (минимум за разглеждане и за сваляне на данни) с наличния в ИАОС софтуер.   ***Продължителност на обучението по тема 1 – 5 дни***  ***Брой служители, включени в обучението:*** 3 служителя  ***Подтема 2. Работа с ГИС софтуер:***   * ArcGIS for Server - *продължителност на обучението – 5 дни*; * ArcGIS for INSPIRE *- продължителност на обучението – 5 дни*; * ArcGIS for Desktop - *продължителност на обучението – 5 дни*; * GeoServer - *продължителност на обучението – 5 дни*; * Quantum GIS - *продължителност на обучението – 5 дни*; * Maxent - *продължителност на обучението – 4 дни*; * Кернел анализи (Kernel Density Estimation) - *продължителност на обучението – 4 дни*.   Обучението за работа със специализирания ГИС софтуер трябва да обхваща минимум следните теми:   * основни функционалности и практически умения за работа със софтуера; * свързване на ГИС софтуера със СУБД Oracle и PostgreSQL; * създаване на геобази данни със СУБД.   ***Обща продължителност на обучението по тема 2 – 33 дни***  ***Брой служители, включени в обучението:*** 10 служителя | 13 служителя | 38 дни |
| 2.4. Ефективна комуникация с медиите и обществеността. Създаване и реализация на ПР кампании | Специализирано обучение по следните теми:  **1.Презентационни и комуникационни умения**  Основни теми и акценти в програмата:   Публична реч и взаимодействие с аудиторията;   1. Подготовка на Power Point  презентация; 2. Други актуални начини за презентиране.   **2. Изготвяне на ПР визия на организацията**   1. Създаване на годишен план за действие; 2. Определяне на приоритети и постоянни целеви групи; 3. Изпълнение на плана и разпределяне на задачите.      1. **Ефективна комуникация с медиите и обществеността**   да включва теоретични и практически занимания по следните теми:   1. Вербална/невербална комуникация; 2. Работа с медии, онлайн комуникации; 3. ПР текстовете, аргументация, обективност и убедителност; 4. Използване на медиите като канал за разпространение на информация. 5. Добри и лоши практики практики за работа с медиите.   **4 Създаване и реализация на ПР кампании**  Темата следва да покрие:   1. Определяне на целите и мащабите на кампанията; 2. Онлайн кампании или ПР събития; 3. Търсене на партньори;   **5 Управление на кризи**  Основни изисквания към темата е да покрива:   1. Предвиждане, преминаване и последване на криза; 2. Работа с медии в кризисни ситуации; 3. Кризисен ПР. | 6 служителя | 2 дни |

**Прогнозна стойност** на поръчката - 64 080.00 (шестдесет и четири хиляди и осемдесет ) лева с ДДС.

Срокът за изпълнение на услугата, възложена по обществената поръчка е до 6 месеца, считано от датата сключване на договора.

Място на провеждане - гр. София.

Форма на обучение – Присъствена.

Документ доказващ завършеното обучение – сертификат.

**Провеждане на обученията**

* Изпълнителят изготвя график за провеждане на обученията, който се предоставя с приемо-предавателен протокол за одобрение на ръководителя на проекта. Графикът задължително съдържа информация за вида на обучението, мястото на провеждане и разпределение на темите по дни и часове и преподавател, като се отчита, че обученията по тематични направления 2.1 – 2.3 не трябва да се провеждат едновременно.
* Промени в графика се правят по писмено предложение на всяка една от страните, най-късно до 2 дни преди плануваната и одобрена дата. Предложението и съответно одобрението се извършва от упълномощените от Възложителя и Изпълнителя лица.
* Изпълнителят провежда обученията в зала, оборудвана както следва: по един компютър на всяко отделно работното място, мултимедиен проектор, лаптоп с връзка към мултимедийната уредба и интернет, екран за прожектиране (с подходящ размер и видимост според големината на залата), флипчарт, техническа поддръжка на апаратурата или в зала на ИАОС, като осигурява необходимите хардуерни и софтуерни ресурси
* Изпълнителят предоставя учебни материали на български език, по един комплект за всеки обучаем и един за досието на проекта. Материалите може да са на хартия и/или електронен носител и качени в споделено пространство с осигурен достъп на всеки един от обучаемите;
* Изпълнителят осигурява по две кафе паузи за всеки от учебните дни (преди и след обяд), включващи: кафе, чай, безалкохолни напитки, дребни сладки и соленки; минерална вода в залата; обяд за всеки ден от обучението, включващ: салата, сандвич (3 вида), десерт и минерална вода.
* За успешно преминато обучение за всички обучения се приема това, при което обучаемият е присъствал на минимум 80 % от часовете и има издаден сертификат.
* При необходимост, Изпълнителят е длъжен да осигури заместващ лектор, който да отговаря на същите изисквания, като за това уведомява Възложителя писмено и представя същите документи, каквито се изискват за титуляра, в срок не по-късно от 2 дни преди началото на обучението.

**Отчитане на изпълнението**

Изпълнителят отчита изпълнението по договора, като представя:

* Присъствени списъци на участниците за всеки учебен ден, съдържащ подписи на обучаемите;
* Снимки за всеки един от обучителните дни;
* Заверени копия на издадените сертификати за всеки един обучаем, успешно преминал съответното обучение;
* Отчет от Изпълнителя за извършените дейности;
* Други относими документи, ако такива са приложими.

**Приемане на изпълнението на поръчката**

Приемането на окончателното изпълнение на поръчката ще бъде извършено с подписване на двустранен констативен протокол.

**Индикатори за изпълнение**

Приложени присъствени списъци от обученията, снимки, копия на получените сертификати, отчети за извършените дейности, приемо-предавателен протокол за одобряване на план-графика, констативни протоколи за приемане и одобряване на отчетите на Изпълнителя, разходооправдателни документи и др.

**Текущ контрол**

Ръководителят на проекта и членовете на екипа за организация и управление на проекта осъществяват текущ контрол по изпълнението на договора и дават задължителни указания.

**Мерки за информация и комуникация**

При изпълнение на възложената услуга и при отчитане на извършената работа, Изпълнителят задължително спазва изискванията за информация и комуникация съгласно Единния наръчния на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.