



СТОЛИЧНА ОБЩИНА

София 1000, ул. „Московска“ 33, телефон: 9377 303, факс 9810653, www.sofia.bg

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА ”ЕДИНЕН ЕЛЕКТРОНЕН ПОРТАЛ НА СОФИЯ (ВЪНШЕН ПОРТАЛ ПО СТРАТЕГИЯТА) – ПЪРВИ ЕТАП”

СОФИЯ, 2010 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

1.	Въведение.....	4
1.1.	Основания за инициране	4
1.2.	Очаквания и цели на реализацията.....	5
2.	Текущо състояние	6
2.1.	Налични сайтове и информация на тях.....	6
2.2.	Електронна община.....	8
2.3.	Стратегически документи и нормативна уредба.....	8
3.	Необходими условия за реализация	9
4.	Задачи за изпълнение.....	10
5.	Функционални изисквания.....	11
5.1.	Общи изисквания към портала	11
5.2.	Изисквания към потребителския интерфейс	17
5.3.	Администриране на потребителите на портала	22
6.	Структура и основни секции на портала	24
6.1.	Столична община	24
6.1.1.	Административна структура	24
6.1.2.	Общинска дейност	25
6.1.3.	Електронна община.....	26
6.1.4.	Електронни услуги	26
6.1.5.	Сертификати за качество	27
6.1.6.	Документи.....	27
6.2.	Столичен общински съвет.....	27
6.3.	За София.....	28
6.4.	Расте, но не старее.....	28
6.5.	Новини.....	28
6.6.	Официален блог на Столична община	29
6.7.	Работа	29
6.8.	Често задавани въпроси.....	29
6.9.	Форум	29
6.10.	Анкети	29
6.11.	Полезни връзки.....	29
7.	Портални модули за рамките на ИИССО	29
7.1.	Модул Регистрация	30
7.2.	Модул Цифрови електронни подписи.....	31
7.3.	Модул Електронни разплащания.....	32
7.4.	Модул Връзка с външни системи	32
7.5.	Модул Автоматизирано деловодство	33
8.	Интеграция на портала с ИИССО.....	34
9.	Интеграция с портала на електронното правителство.....	34
10.	Архитектура.....	34
10.1.	Общи изисквания към платформата.....	35
10.2.	Инструменти за разработка	37
10.3.	Инструменти за оформление на страницата.....	37
10.4.	Хардуерна платформа.....	39

11. Технологични изисквания	39
11.1. Сигурност	39
11.2. Производителност	41
11.3. Надеждност и безотказност	42
11.4. Качество	42
11.5. Обучение	42
11.6. Съответствие с изискванията	42
11.7. Критерии за приемане	43
12. Фази на проекта	43
12.1. Анализ и Доклад от проучването	43
12.2. Детайлизирано техническо задание, Детайлизиран план за изпълнение и Системен проект	44
12.3. Доставка и реализация	44
12.4. Тестване	45
12.5. Документация	45
12.6. Миграция	45
12.7. Пробна експлоатация	45
12.8. Обучение	45
12.9. Работна експлоатация	46
12.10. Анализ и оценка	46
12.11. Поддръжка	46
12.12. Пълно приемане	46
13. Приложение № 1 – Интернет адреси на районните администрации, общинските предприятия и търговските дружества с общинско участие	47
14. Приложение № 2 – Информация за Интернет сайтовете на Столична община, СОС, районните администрации и общинските предприятия	49

1. Въведение

Изграждането на единна съвкупност от организационни схеми, нормативна уредба, стандарти и информационни системи реализира интегрирано информационно осигуряване на дейността на общината известно като е-Община. Съществен елемент на електронната община е изграждането на Единен електронен портал на София за осигуряване на взаимодействие с гражданите и фирмите. Подобен пример за взаимодействие е в основата на повишаване на доверието на гражданите и фирмите в органите на местната власт.

Настоящият документ е Техническо задание за изграждане на Единен електронен портал на София. Разработен е съобразно публикуваните документи, определящи функционирането и оперативното управление на Столична община (СО) и нейното развитие, в това число закони, външна и вътрешна нормативна уредба и правилници, стратегии, концепции, планове и програми. Взети са под внимание изисквания, препоръки и най-добри практики за изграждането на подобни портали за взаимодействие с граждани и фирми.

Порталът се изгражда като компонент на Интегрираната информационна система на Столична община (ИИССО) и следва да бъде съобразен със Стратегията за изграждане на „Интегрирана информационна система на Столична община” 2009-2014 г., приета с Решение 540 на СОС от 29.07.2009 г. като основополагащ документ при изграждането и интегрирането на информационни системи в Столична община, както и с Техническото задание за изграждане на ИИССО.

1.1. Основания за инициране

Един от основните принципи при изграждане на електронна община е свързан с предлагане на електронно взаимодействие между гражданите и фирмите, и общината. Подобно взаимодействие предлага не само по-бързо, но и възможност за качествено ново обслужване, като същевременно силно скъсява разстоянието между гражданина и общината. Основните причини за инициране на проекта са изброени по-долу, като те само маркират подобна необходимост:

- Стратегията за електронно правителство в България, приета през 2002 година.
- Очаквания на обществото за предлагане на електронни услуги и предоставяне на информация по електронен път.
- Обща световна тенденция за постепенно преминаване към електронно взаимодействие.
- Информационни технологии, предполагащи висока степен на интеграция и възможност за създаване на гъвкави технологични решения.
- Повишаване на доверието в местната администрация.

Основната цел на настоящия документ е да се дефинира същността, архитектурата и етапите на изграждане на Единен електронен портал на София, като се гарантира внедряването на съвременни информационни технологии. Следва да бъдат определени основните насоки и водещите принципи на дейността по изграждане, внедряване, поддържане и развитие на портала в контекста на Интегрираната информационна система на Столична община и съобразно Стратегията за изграждане и развитие на ИИССО.

Техническото задание е разработено в изпълнение на Решение № 706 от 19.11.2009 г. на Столичния общински съвет за предприемане на действия по създаване на Единен електронен портал на София и за реализиране на Плана за изпълнение на „Стратегия за изграждане на Интегрирана информационна система на Столична община 2009 – 2014г.“, приет с решение № 12 / 14.01.2010 г. на Столичния общински съвет.

1.2. Очаквания и цели на реализацията

Основните цели, които се изпълняват с реализацията на портала покриват аспектите по осигуряване на качеството и улесняване на електронния достъп на гражданите и фирмите до общината. Представени в еволюционен план, при поетапно развитие, посочените цели са основата на бъдещото е-обслужване на Столична община. Основните цели са:

- Осигуряване на ефективен електронен достъп на гражданите и бизнеса до услугите предоставяни от Столична община.
- Създаване на качествено нови възможности за информационно обслужване на гражданите и фирмите.
- Акумулиране на цялата публична информация за Столичната община.
- Осигуряване спазването на нормативните изисквания за изграждане и ползване на информационни технологии (Закон за електронното управление, Закон за електронния документ и електронния подпис, Правилник за автоматизираните информационни системи в Столична община и др.).
- Създаване на условия за достъп на гражданите до информационните ресурси, независимо от собствените им технически възможности, включително и за гражданите в неравностойно положение.
- Създаване на информационни и технологични условия за достъп до електронни услуги и актуална информация.
- Повишаване на доверието в местната администрация.
- Повишаване на качеството на обслужването на гражданите и фирмите и достигане на Европейските стандарти за обслужване на гражданите и бизнеса.

- Осигуряване на единна технологична среда за интегриране на модули на информационни системи, които изискват взаимодействие с външни за Столична община потребители.
- Осигуряване на външни портални модули, които са общи за взаимодействието на външни потребители с вътрешни за Столична община системи.

2. Текущо състояние

2.1. Налични сайтове и информация на тях

Столична община има интернет сайт с име sofia.bg, което е регистрирано в register.bg до 2020 година. Интернет сайта е проектиран от фирма ABC Design & Communication, намира се на сървър в Столична община и се администрира от експерти на отдел „Информационни системи, технически средства и комуникации” към дирекция „Информационно обслужване и технологии”. Интернет страницата има и вариант на английски език, който се различава от този на български и включва главно исторически бележки, географски и демографски данни, факти от днешна София.

Информацията в българо-езичния вариант на сайта е организирана в основните рубрики:

- За София - информация за град София и Столична община, която включва географска характеристика, историческа справка, административно-териториално устройство, кметове на град София, изборни резултати, Софийска Света гора, дати и факти.
- Общински структури – информация за Столичната общинска администрация (обща и специализирана по направленията и дирекциите в тях), Столични районни общински администрации, Столични общински фирми и фирмите с общинско участие.
- Новини от София – Столичен общински виртуален пресцентър предоставящ последните общински новини, ремонти и промени в движението, актуално в медиите, обяви и съобщения.
- Стратегии и програми – приети и проекти на стратегически документи очертаващи дългосрочното развитие на Столична община.
- Електронна община.

Информацията за структурите на Столична община е разположена на различни места в интернет сайта и частично се дублира. За всяко направление в СО има публикувана информация за структурата му и разработени вътрешни страници за всяка дирекция в него. На страниците на дирекциите към направленията е поместена информация за структурата, функциите ѝ, адресни данни за служителите и приемното им време, новини, образци и документи отнасящи се за дейността им, проекти по които

се работи в дирекцията, предоставяни услуги на гражданите и фирмите, новини и събития и др.

Някои направления и дирекции са разработили свои страници, чрез договори сключени по Закона за обществени поръчки със специализирани фирми. Информацията в тези сайтове включва материали, които по мнението на експертите от конкретната структура трябва да бъдат достояние на гражданите и фирмите. Те са с различен дизайн и цветово решение. Такива са:

- направление „Архитектура и градоустройство” - <http://www.sofia-agk.com/> ;
- дирекция „Социални дейности” към направление „Здравеопазване, интеграция на хора с увреждания и социални дейности" <http://dspd.sofia.bg/> ;
- дирекция „Образование” - <http://www.sofia-obrazovanie.bg/> ;
- дирекция „Култура” - <http://www.sofiaculture.bg/>;
- Столичен инспекторат - <http://inspectorat-so.org/> ;
- направление "Инвестиции и строителство” – <http://invest.sofia.bg/>

Столичният общински съвет (СОС) има интернет сайт с име sofiacouncil.bg, проектиран е от фирма „НЕТ ИС САТ” ООД, намира се на сървър на фирмата разработчик, а съдържанието се поддържа в актуално състояние от служител на отдел „Информационни системи, технически средства и комуникация” към дирекция „Информационно обслужване и технологии” в СО.

Рубриките в страницата на СОС са:

- Нормативна уредба” – закони, правилници, наредби, свързани с дейността на СО и СОС;
- За съвета;
- Структура – ръководство, общински съветници, предишни мандати;
- Комисии – постоянни и временни. За всяка комисия има вътрешна страница съдържаща членовете ѝ и дневния ред на предстоящите заседания;
- Органи и дружества;
- Заседания – съдържаща дневния ред и решенията на заседанията на СОС до м. ноември 2003 г., като част от тях са отделени в рубрика Архив на заседанията;
- Новини;
- Контакти.

От сайта на СО има връзка към страница www.request.bg/index.php/lang-bg/sofia-council-sessions-live-broadcast, разработена и поддържана от фирма Риквест ООД за директно излъчване в интернет на заседанията на СОС.

Пълен списък на всички налични реусерси може да бъде намерен в Приложение №1. При подготовката на анализа на текущото състояние е използвана информация от анкета проведена в районните администрации и общинските предприятия. Резултатите от анкета са обобщени в Приложение №2.

2.2. Електронна община

На сайта на Столична община е публикуван списък на електронните взаимодействия, които сайтът на общината предлага:

- Обществени поръчки;
- Публични регистри;
- Общински услуги – административните услуги предоставяни от общината, необходимите документи, цената и сроковете за предоставянето им;
- Виртуално деловодство - дава възможност за регистрация на подадени през Интернет жалби и заявления от граждани и фирми в деловодната система на Столична община на ул. „Московска”, № 33;
- Деловодна справка – дава възможност за проследяване движението на регистрирани деловодни преписки, подадени в Столична община на ул. „Московска”, № 33, по входящия й номер директно в деловодната система „Акстър-офис”;
- Обществени обсъждания;
- Полезни връзки;
- Работа;
- Харта на клиента;

2.3. Стратегически документи и нормативна уредба

Взаимодействието между гражданите и фирмите от една страна, и общината от друга, е регламентирано в голяма част от нормативните и стратегически документи, издадени от Столична община. Документите, които трябва да бъдат взети под внимание при реализацията на портала в Столична община са:

- Устройствен правилник за организацията и дейността на столичната общинска администрация – описва основните функции и дейности на общината по изпълнителни структури.
- Правилник за организацията и дейността на Столичния общински съвет.
- Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Столична община – регламентирано взаимодействието на структурите на общината при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях действия.

- Стратегия за изграждане на Интегрирана информационна система на Столична община и Техническото задание за изграждане на ИИССО – дават поглед върху мястото на системата в контекста на цялостното информационно осигуряване на общината и изискванията за интегрируемост на системата в ИИССО.
- Правилник за автоматизираните информационни системи в Столична община - урежда редът за изграждане, внедряване, използване и развитие на АИС в Столична община, включително за АИС с локално приложение.
- Закон за електронното управление и прилежащите му наредби – Наредба за електронните административни услуги, Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, Наредба за изискванията към единната среда на обмен на електронни документи, Наредба за регистрите на информационните обекти и услуги.
- Закон за електронния документ и електронния подпис.
- Наредба за административното обслужване.
- Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.
- Лисабонска стратегия – за изискванията и насоките към подобни системи разработвани в Европейската общност.
- Закон за достъп до обществената информация.
- Инструкция № 4 от 21 юли 2009 г. за изискванията към дизайна на интернет страниците на администрациите на МДААР.
- Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.
- Закон за защита на личните данни.
- Стандарт за информационна сигурност ISO/IEC 17799:2005.
- Стандарт за достъпност на потребителския интерфейс за хора с увреждания ISO/TS 16071:2003.

3. Необходими условия за реализация

За реализацията на проекта се изисква наличието на следното:

- Изграждане на сървърно помещение и осигуряване на резервирано хранване.
- Изграждане на комуникационна инфраструктура.
- Доставка на сървърно оборудване.
- Доставка на софтуерни лицензи за портал и бази данни.

Изграждането на сървърно помещение и осигуряване на резервирано хранване не е предмет на настоящото техническо задание, а е част от 1.1 „Изграждане на център

за експлоатация, управление и поддържане на ИИССО” от Плана за изграждане на ИИССО.

Изграждането на комуникационната инфраструктура не е предмет на настоящото техническо задание, а е точка 1.2. „Изграждане на комуникационна среда” от Плана за изграждане на ИИССО, където се предвижда свързване на ресурсите на СО в единната комуникационна среда и въвеждане на мрежата в експлоатация.

Доставката на съответното съвършно оборудване не е предмет на това техническо задание. То се включват в т. 1.3. „Проектиране и изграждане на централизиран съвършен ресурс” от Плана за изпълнение на Стратегията за изграждане на ИИССО, приет с решение №12 от 14.01.2010 г. на Столичния общински съвет.

Доставката на софтуерните лицензи за портала и базата данни са предмет на настоящото Техническо задание.

4. Задачи за изпълнение

Единният електронен портал на София трябва да осигури актуална информация на гражданите и фирмите относно дейността на Столична община – централната и районна администрация, Столичния общински съвет и общински предприятия, както и информация за всяка друга дейност на общината. За целта следва да се изпълнят следните задачи:

- Да се достави портален софтуер, база данни и допълнителни портални модули, осигуряващи взаимодействието на външните потребители с вътрешни за Столична община информационни системи.
- Да се изградят страници на Столична община с дървовидно представяне, включващи дейността на нейните структури, Столичния общински съвет, районните общински администрации и общинските предприятия. Страниците да са типови като съдържат основни рубрики според конкретното представяне и допълнителни, свързани с тяхната специфична дейност. Структурата и секциите на страниците ще бъдат уточнявани по време на разработката на Детайлизираното техническо задание.
- Да се включат всички модули на съществуващите информационни системи на Столична община, предоставящи електронни услуги на гражданите и фирмите. Ако прехвърлянето на електронните услуги от съществуващите страници в портала не е възможно, следва да се осигури механизъм за запазване на съществуващите страници, но скрити от крайния потребител, и осигуряване на връзки към тези услуги. В този смисъл, съществуващите страници могат да играят ролята на скрити приложения, ресурси от които ще бъдат публикувани на портала.
- Да се осъществи миграция на данни от сайтовете на Столична община в портала, което по същество е първоначално зареждане на портала с данни.
- Да се обучат различните групи потребители.

- Да се осигури професионална помощ при интегриране на до 5 информационните системи, които ще се разработят през първите 12 месеца от срока на гаранционната поддръжка.

5. Функционални изисквания

Външният портал е входната точка за външните потребители при взаимодействието им с общината. По същество външният портал не изисква регистрация от гражданите и фирмите за неговото използване, но се поддържа авторизация на потребителите за изпълнение на някои електронни услуги. Порталът осигурява следната функционалност:

- Разделяне на интерфейсната от функционалната част на системата с цел повишаване на сигурността. В порталните модули се изгражда само презентационната част на системата, а бизнес логиката и базата данни са зад защитна стена.
- Възможност за публикуване и изпълнение на всички електронни услуги, които предлага общината, със съответните изисквания към тях, заедно със средства за подаване на електронни заявления.
- Осигуряване на възможност за редактиране на съдържание (CMS). Информативната част на системите, което включва инструкции за работа със самата система, друга допълнителна информация и пояснения, следва да бъде реализирана използвайки този механизъм на портала. Това ще даде възможност редактирането на информацията да се извършва от конкретния служител, отговорен за актуалността ѝ, а не от технически персонал.
- Осигуряване на възможност за единна входна точка за всички външни приложения, в рамките на ИИССО използвайки механизма Single Sign-On. Порталът следва да осигурява връзки към тези информационни системи на Столична община, към които потребителят има права за достъп. Потребителското име и парола, осигуряващи правата в конкретната система, се изискват само веднъж, при първоначалното влизане в системата. Всяко последващо влизане в системата използва вече запазените данни за достъп.

5.1. Общи изисквания към портала

При разработката на портала следва да се осигурят следните възможности:

- *Създаване на потребителски профили*

Порталът следва да осигури възможност за създаване на индивидуални потребителски профили. Всеки потребител трябва да има възможността да избира определени ресурси от портала и да ги запазва в своя собствена страница, която подлежи на индивидуална настройка.

- *Конвертор от латиница на кирилица*

Порталът следва да осигури възможност за преобразуване на текст написан на латиница в текст на кирилица. Трябва да има възможност както за автоматично преобразуване, така и ръчен конвертор.

➤ ***Брояч на посещенията***

Порталът следва да осигури възможност за статистика на посещенията (брояч на посещенията) по отделните страници и категории (новини, документи и др.) за посочен времеви период (по дни, седмици, месеци и години).

➤ ***Архивиране на информацията***

Порталът следва да осигури възможност за архивиране на информацията като се дефинира набора документи за архив с указване на мястото на архив и условията, при които да се архивират. Дефинициите да могат да се запазват и да могат да се прилагат автоматично и периодично по дни / месеци / години. Следва да се архивират всички данни, които са на страницата, независимо от източниците, като файлове, бази данни, уеб услуги и друго съдържание.

➤ ***Гъвкава структура***

Порталът следва да предложи гъвкава структура, за да се променя лесно според нуждите на общината, без да се налага цялостно преработване и /или препрограмиране.

➤ ***Многоезичност***

Порталът следва да осигури възможност за две езикови версии – българска и английска на основната информация без базите данни, както и възможности за лесна, удобна и достъпна от всички страници функция за смяна на езиците като при смяна на езика, потребителят да остане на страницата, на която е бил.

➤ ***Достъп от хора с увреждания***

С цел осигуряване на възможност за ползване от хора с увреждания, да се предоставят следните функционалности:

- промяна на големината (кегела) на текстовия шрифт;
- връщане на стандартните настройки;
- опростен изглед на страницата – в текстов вид;
- да не се използват рамки (frames) в изграждането на страницата, които възпрепятстват специалните четци за хора с увреждания.

➤ ***Карта на портала***

Порталът следва да осигури карта, като визуализира информационната си структура. Следва ясно да се очертават различните нива в йерархията на информационната структура. Тази карта осигурява бърз и удобен достъп до търсената страница от потребителя, като всеки елемент от нея е връзка към съответната страница от структурата.

➤ ***Локализация на потребителя в портала***

Навигацията на портала трябва да позволява във всеки един момент и от всяка страница да се предоставя връзка към началната и към предишната страница, да се визуализира моментното положение на потребителя в портала (път на достъпване до вътрешна страница).

➤ ***Дата и актуалност на информацията***

Порталът следва да осигури възможност за показване датата на актуалност на информацията.

➤ ***Автоматичен преглед***

Порталът следва да осигури възможност за автоматичен преглед на част от текста и визуализиране на типа на прикачения документ (doc, xls, pdf, rar, zip, rtf) и големината му.

➤ ***Странициране***

Порталът следва да осигури възможност за странициране - подреждане на информацията в страници в случаите, когато тя е в списъчен вид и съдържа елементи, които не се събират на един екран с предоставяне на навигационен елемент за преминаване от една страница в друга (предишна, следваща, първа, последна).

➤ ***Абонамент***

Порталът следва да осигури възможност за абонамент за най-новото съдържание, по конкретни страници или по категории, посредством RSS (или друга аналогична стандартизирана услуга) или посредством html бюлетин, който се изпраща на адреса на електронната поща на абоната.

➤ ***Връзка с други портали и страници***

Порталът следва да осигури възможност за връзка с други електронни страници - трябва да предоставя достъп на потребителя до външни интернет страници, важни за дейността на СО, СОС и районите администрации или имащи връзка с тях. Отварянето на такива външни страници трябва да става в нов прозорец, за да е ясно за потребителя, че отваря ново приложение.

➤ ***Печат***

Порталът следва да осигури възможност потребителя да отпечата съдържанието на текущата страница в подходящ формат.

➤ ***Взаимодействие с потребителите***

Порталът следва да осигури възможност за взаимодействие с потребителите чрез използване на типични портални функции и модули като:

- Анкета, гласуване;
- Съобщения, форуми.

➤ ***Управление на съдържанието***

Порталът следва да осигури централизирано съхранение на данни, документи, изпълними файлове, чертежи, pdf документи, html, xml, flash, снимки, аудио, видео и др. в база данни и във файлова система. Достъпът до данните и отделните приложения се осъществява по един и същи начин на база дефинирани правила за достъп и оторизиране на потребителя към всички приложения с една парола.

Порталът следва да реализира функционалност за управление на съдържанието с възможност за задаване на неограничен брой вложени структури, към които да има свързани документи, снимков материал и файлове за изтегляне. Системата за управление на съдържанието трябва да позволява на потребителите без намеса на разработчика да променят дизайна, структурата на портала в дълбочина и да поддържат в актуално състояние съдържанието, като покрива следните минимални изисквания:

- Възможност за добавяне, подреждане, редактиране или скриване на всички елементи от хоризонталното и вертикално менюта в структурата на страницата.
- Възможност за смяна на шрифта на отделните страници, промяна на големината и цвета му.
- Възможност за лесно създаване на вътрешни и външни линкове.
- Създаване на нови страници по определен шаблон (template) – „Създай като”, изтриване на страници и документи.
- Новите страници да не се появяват, докато не бъдат публикувани за достъп от външни потребители.
- Възможност за „скриване” и „откриване” на страници и документи (като се визуализира в системата статуса на скрития обект).
- Промяна на реда на страниците и документите (опция за пренареждане на документи в системата).
- Възможност за задаване на период за всяка страница или документ, в който да са видими.
- Възможност за скриване на страница, подстраница или рубрика при липса на информация в нея.
- Възможност за добавяне на нови рубрики, както и премахване на съществуващи.
- Възможност за свързаност (дублиране) на информацията в структурно отношение на българската и английската версия.
- Функционалност за избор дали информацията да се появява в различните езикови версии на страницата - например дадена информация може да присъства в българската версия, но да не присъства в английската.

- Възможност всяка информация, документи и снимки, които се качват да бъдат прегледани как биха изглеждали в потребителската част и след това да бъдат публикувани.
- Възможност за създаване на хронологичен архив на всички новини (документи в дадена рубрика) и възможност за преглед на архива от потребителите на страницата.
- Снимките към дадена новина да бъдат без ограничение в бройката като да има възможност да бъдат преоразмерявани на сървъра и преподреждани.
- Възможност за представяне на схеми (като например организационна структура).

Системата за управление на съдържанието е уеб базирана и е отговорна за съхранението, контрола, версионизацията и публикуването на всички документи в портала.

➤ ***Информация от средствата за масово осведомяване***

Порталът следва да реализира функционалност за автоматизирана обработка и предоставяне на информация от публикации и други материали от средствата за масово осведомяване. Да се изпълняват следните функции:

- Автоматизирано регистриране на публикации и на други материали.
- Автоматизирано описание на съдържанието на материали от средствата за масово осведомяване.
- Използване на автоматизиран тематичен речник.
- Автоматизирано създаване на информационни връзки между материалите и данните в тях (лица/други обекти, тематика и др.).
- Справочно - информационно обслужване с данни за публикации и други материали, регистрирани в системата.
- Управление на достъпа до материалите за различни потребители.
- Публикуване на ежедневния обзор на печата.

➤ ***Карти***

Порталът следва да осигури възможност за изобразяване на карти или части от карти за показване на географското положение на обектите.

➤ ***Качване и изтегляне***

Порталът следва да осигури възможност за качване и изтегляне на файлове във всякакви формати.

➤ ***Достъп до информация***

Порталът следва да осигури възможност за авторизиран достъп към ресурси, приложения и услуги, които се предоставят от различните структурни звена на

общината. Порталът следва да притежава средства за управление и контролиране на достъпа, да дефинира права за достъп до всяка информационна единица в портала. От гледна точка на потребителите достъпът ще се определи като:

- Публичен достъп – информация и ресурси достъпни до всички потребители на портала;
- Авторизиран достъп – след представяне на потребителя, той получава достъп до предварително дефинирани информационни фондове и ресурси.

Редакторите на съдържание, след представянето си пред портала на СО могат да добавят и редактират съдържание само в определените им секции, като публикуването на съдържанието се извършва след утвърждаване.

➤ *Редактиране*

Порталът следва да осигури възможност на потребителите/ групи потребители да модифицират начина на представяне на данните и правата на достъп до тях, в съответствие със своите потребности. Опростеният модел на администриране и защита разделя потребителите на анонимни и оторизирани потребители, редактори на съдържание и модератори. Следва да бъдат включени предварително конфигурирани страници, шаблони и стилове за публикация. Да се използва практика за директно редактиране в портала.

➤ *Мобилни връзки*

Порталът следва да осигури възможност за автоматично преобразуване на структурата на част от страниците и тяхното информационно попълване в MobileXML, което осигурява възможност за предоставяне на информационното попълване от портала на мобилни и безжични устройства.

➤ *Авторизация*

Порталът следва да осигури възможност за авторизация на потребителя, като същия се оторизира само веднъж на входа в системата след което порталът го представя автоматично на ресурсите и информационните системи, за които е необходима оторизация. Цялата информация за потребителя се въвежда веднъж.

➤ *Търсене*

Порталът следва да осигури възможност за търсене по идентификатор и характеристики на дефинираните в портала информационни обекти, като при визуализиране на резултатите от търсенето да се предостави и навигационния път в информационната структура, където се намира резултатът. Основните видове търсене са:

- Базово търсене - тази функционалност трябва да присъства в началната страница и да съдържа панел, в който потребителят да въведе ключова дума.

- Разширено търсене - тази функционалност трябва да позволява на потребителя да осъществи търсене по посочена рубрика, по период, по произволен текст или част от текст от съдържанието на документите и др.

Функционалността за търсене осигурява като минимум следните възможности:

- Създаване и запазване на филтри.
- Търсене по критерии и комбинация от критерии.
- Пълнотекстово търсене.
- Търсене по ключова дума, израз и логически изрази.
- Осигуряване на опции за изключване на шумови думи, намиране на всички форми на зададена дума.
- Получаване на извадки по динамично зададени критерии или запазени филтри.

➤ *Мащабируемост*

Порталът следва да осигури възможност за високо ниво на мащабируемост, реализираща се с възможността за клъстеризация на всички компоненти на сървъра на приложенията, на сървъра на базите данни и кеширането на повторно използваната информация.

➤ *Средства за управление на структурата*

Интерфейсът на конзолата да позволява на администраторите да наблюдават данните, да изменят параметрите на конфигурацията на портала и приложенията, да следят за работата на компонентите, използвани в средата на портала и т.н.

➤ *Статистики и отчети*

Порталът следва да предостави инструментариум за създаване на статистики и отчети.

➤ *Изпращане на документи*

Порталът следва да предостави възможност (интерфейс) за изпращане /приемане на документи от гражданите и фирмите, подписани с Универсален електронен подпис при необходимост, на посочен от СО електронен адрес.

5.2.Изисквания към потребителския интерфейс

Порталът следва да отговори на следните изисквания по отношение на потребителския интерфейс:

- визуализация на съдържанието на монитори с екранна разделителна способност 1024x768 px или по-голяма и 32 bits цвят;
- достъп до портала чрез широко разпространени web браузери като Internet Explorer, Firefox, Opera, Chrome, Safari и пълнофункционалните браузери за GSM и PDA;

- да е адаптивен и лесен за ориентиране;
- да е удобен за работа;
- там където се налага да се въвеждат данни интерфейсът трябва да осигурява бързото въвеждане на всички изискуеми данни, при което използваните кодове от номенклатури да са обяснени и да позволяват избор от списък;
- изработените уеб форми и шаблони на портала трябва да са консистентни и близки по вид, с цел бързо възприемане и удобство на работа;
- да е ориентиран към ключовите данни, посредством използването на дефинирани от потребителя филтри и категории.

При разработване на потребителския интерфейс следва да се избягват:

- неясни заглавия и въпроси – такива, които предизвикват колебания и нужда от препрочитане;
- неуместно използване на графики;
- подвеждаща или двусмислена информация;
- ненужна или несвързана информация с текущата операция;
- информация или въпроси, изискващи от потребителя да преосмисля предходното си действие;
- хоризонтален скролинг.

При реализацията на системата да се вземат предвид следните очаквания на потребителя:

- изчистен и подреден интерфейс;
- недвусмислено излагане на информацията по екрана и възможните действия.
- ясен и разбираем език;
- проста навигация на дейностите и достъпа до информация;
- изрично потвърждение от потребителя при действие, което ще доведе до промяна на данните в системата.

При реализацията на системата да се вземат предвид следните очаквания за целесъобразност:

- проектирането на интерфейса да е насочено върху целта на текущата операция;
- диалозите да отразяват потребителската гледна точка и потребителската концепция;
- функциите и информацията на системата да съвпадат с нуждите на потребителя;

- при излагане на информацията да се свежда до минимум отразяването на действия на системата и се фокусира върху съществената за потребителя информация;
- системата да използва системните възможности на WEB организирана система за увеличаване на продуктивността (цвет, шрифт, графики);.
- разполагането на елементите на екрана да е съобразено с очакваното им местоположение от потребителя .

При реализацията на системата да се вземат предвид следните изисквания за визуално оформление:

- за предварителното оформление на страницата да се използва решетка (визуално средство подпомагащо подредбата на различните визуални елементи);
- създадените страници да са прости и подредени;
- да се реализира подпомагане на навигацията;
- да се използват графики, които са малки (по размер на файла), за да се зареждат по-бързо;.
- най-важните елементи да се открояват сред останалите;
- цветовете да се използват ограничено;
- подобните елементи да се групират заедно;
- да се използват "празните пространства", за да се организира визуално страницата и да се акцентира върху важните елементи.

При реализацията на системата да се вземат предвид следните изисквания за интуитивност:

- интерфейсът на системата да е построен с използваните съкращения, мнемоники, кодове и акроними в терминологията на Столична община;
- след детайлно запознаване с нуждите на потребителите, да се определи терминологията за надписване на менюта, команди, съобщения и др., свързани с ежедневната работа на потребителя. Потребителският интерфейс - менюта и съобщения да отговарят на потребителските понятия;
- системата да е разработена, така че да натоварва паметта на потребителя възможно най-малко. Елементите на системата да се проектират така че да присъстват постоянно, за да могат потребителите да разпознават, вместо да запомнят значението на елементите във всяка отделна страница. Новите елементи и функции да са свързани с тези, които потребителя вече познава;
- системата да е разработена така, че да осигурява на потребителите максимална съгласуваност на съдържанието и дейностите на системата, предвидимост на резултатите от извършените операции.

При реализацията на системата да се вземат предвид следните изисквания за гъвкавост:

- да се използват стойности по подразбиране;
- да се селектира най-вероятния елемент от списъци;
- да се извършва автоматична формална проверка на въведените стойности;
- да се използват общоприетите норми за формат на данни.

При реализацията на системата да се вземат предвид следните изисквания за четливост:

- да се използват основно безсерифните шрифтове, тъй като се четат по-лесно, отколкото серифните, особено в по-дълги пасажни текст;
- да се избягват декоративните шрифтове, понеже се четат по-трудно;
- курсивният шрифт се чете по-трудно онлайн и да бъде избягван;
- дългите пасажни текст с прекалено голям или прекалено малък размер на шрифта се четат трудно - безсерифни шрифтове с размер 9-11 pt и серифни шрифтове с размер 11-12 pt изглеждат и се четат добре;
- да се избягва текст написан само с главни букви, защото се чете трудно;
- да се избягват блокове от текст по-дълги от 50 символа на ред, тъй като значително забавят четенето.

При реализацията на системата да се вземат предвид следните изисквания към потребителските команди/нужди:

- при възникване на грешка системата изрично да извежда подходящо съобщение, показващо причината за възникването ѝ, както и насоки за коригирането ѝ. Да бъдат използвани механизми, които помагат на потребителите да се справят бързо с грешките;
- да се използва разбираем за потребителя език, вместо неясни кодове или съкращения;
- да се дефинират точни описания на конкретните проблеми;
- да се дава конструктивен съвет за това как да се поправи проблема;
- да се маркират като неактивни команди, бутони и функции, които в дадения момент не са валидни.

За да се даде ясна представа на потребителя за последователността от действия при сложни операции, в системата да се използват следните похвати:

- навигация - по този начин потребителите могат много лесно да се ориентират във възможностите на системата;
- обратна връзка - когато потребителят извърши действие да получи незабавна обратна връзка. Например, при негово действие, нещо върху екрана да се

промени, така че потребителят да разбере, че системата е регистрирала действието му;

- достъпност – за откриване на информацията бързо и лесно от потребителя системата да бъде проектирана, така че всеки екран да бъде надписан със съответно описателно заглавие, намиращо се на съгласувано място;
- навигационни елементи – да се предвиди схема за изобразяване на текущата позиция, което позволява на потребителя да открие информация за дейностите на системата, да си представи структурата ѝ, къде се намира по отношение на другите екрани и как да стигне до други дейности на системата.

В предложената система на потребителя да бъдат предоставени:

- потребителски функции за прекъсване/възстановяване на действията;
- възможност за ясно различаване на редактируемите данни от тези, които не могат да се редактират.

При разработване на системата да се зложат механизми за:

- изискване за изрично потвърждение от потребителя за извършване на важни, потенциално опасни или потенциално деструктивни команди;
- при команда за изтриване на запис да се предоставя за идентификация достатъчно информация за него;
- недопускане на избрани по "подразбиране" опасни опции. Да се изисква потребителят изрично да ги избере;
- предоставяне на ясни и последователни процедури за потенциално опасните транзакции (включващи изтриване или промяна на данни, глобални операции и др.);
- предоставяне на възможност потребителят да се върне и да коригира допуснати грешки или да извърши промени.

В потребителския интерфейс да се предвиди помощна информация за системата от потребителска гледна точка. Това улеснява работата на потребителите и отговаря на въпросите им възникнали по време на работа. Следва да се предвиди:

- Наличие на помощна информация - описанието е систематизирано по определена функционалност. Информацията е подредена логически в зависимост от вида на процесите, които се изпълняват. Потребителите лесно могат да открият възможните функции за изпълнение.
- Разслояване на помощната информация на няколко нива - първоначално обобщена информация, а при поискване - предоставяне и на по-детайлна такава.
- Възможност за потребителя да поиска помощна информация във всеки един момент от време.

- Използване на просто и стандартно действие за поискване на помощна информация.
- Използване на контекстно-свързана помощна информация - потребителят да има възможност да активира екран или да получи по друг начин описание на функционалността на системата за конкретната ситуация, в която се намира. Извиква се онази част от пълното описание на системата, която описва дадения проблем или дейност в съответния случай.
- Активиране на екраните с помощна информация автоматично (или предлагането им) в случай, че потребителят повтаря грешките си.
- Предоставяне на лесен начин за връщане към нормалната работа след използването на екраните с помощна информация.
- Редактиране на помощната информация - помощната информация да може да бъде редактирана от администратора на системата. Достъпът до редактиране да е ограничен и да позволява да бъде добавяна, изтривана и редактирана информацията за всяка форма. При активиране на съответната контекстна помощ, ако потребителят на системата е администратор, то системата да предоставя възможност за влизане за редакция, след което да се появява форма за редактиране на съответната помощ.

5.3. Администриране на потребителите на портала

Порталът е основната входна точка за всяка една система, която осигурява публичен интерфейс, като тя публикува съдържанието си и съответните ресурси използвайки предварително дефиниран механизъм. Основните потребители на портала от бизнес гледна точка са:



Порталът следва да позволява локално и дистанционно (отдалечено) гъвкаво конфигуриране на всички компоненти и характеристики според стратегиите на извършваните дейности. Управлението да се осъществява чрез удобен потребителски

интерфейс, като то може да се извършва само от упълномощен потребител (администратор на системата).

Правата за достъп трябва да се организират гъвкаво, на принципа на дефинирането на роли и присвояването на потребителите на набор от роли. Ролите се дефинират като достъп до набор от функции на системата и нейната информация. Могат да се обособят няколко основни роли:

- публичен потребител без авторизация;
- публичен потребител с авторизация;
- редактор на съдържание;
- модератор;
- системен администратор.

Системните администратори трябва да могат да дефинират нива на достъп, потребителски имена, групи и нови роли. Следва да се реализира следната функционалност:

- Управление на потребителските профили:
 - системният администратор трябва да може да създава, редактира и премахва потребителски профили;
 - потребителският профил трябва да съдържа като минимум следната информация: име, фамилия, потребителско име, потребителска парола, e-mail, телефонен номер, месторабота, заемана длъжност;
 - потребителите трябва да могат да променят паролите си при необходимост;
 - системният администратор трябва да е способен временно да деактивира потребителски профили (за един потребител или група потребители), за да забранява на потребителите достъпа до системата.
- Управление на достъпа:
 - достъпът трябва да бъде базиран на роли;
 - системата трябва да позволява добавяне, премахване и редактиране на роли за достъп;
 - ролята за достъп трябва да бъде показана на всеки потребителски екран;
 - правата за достъп трябва да бъдат прилагани и към менютата и функциите на потребителския интерфейс;
 - преди изпълнението на всяка заявка към системна услуга трябва да бъде извършена проверка за достъп;
 - достъпът до административната част на сайта трябва да бъде регламентиран за основни групи потребители чрез идентифициране на техните права;

- регистрация на потребители в системата и осигуряване на оторизиран достъп до определени ресурси в зависимост от потребителската им група (добавяне, преглед, редактиране на документи и др.), промяна на потребителски профил, лична и контактна информация, парола за достъп.
- Системна конфигурация:
- системните администратори трябва да могат да конфигурират параметрите на системата;
 - поддръжката и конфигурацията на системните параметри трябва да бъдат унифицирани и добавянето на нови параметри трябва да бъде възможно без да се налагат промени в кода;
 - системната администрация трябва да е възможна от персоналния компютър на администратора на системата.
- Системен контрол:
- да се пази пълна история на потребителските действия с данни за това каква е промяната, от кой потребител е направена и кога с цел проверка, като информацията да се извежда в подходящ вид справки, достъпни за използване;
 - системните администратори да могат да прекратяват потребителски сесии и да принуждават потребителите да излязат от системата.

Всеки достъп до системата или извършване на определена операция се записва в системата. Системата трябва да предлага инструментариум за преглед на достъпа.

Участникът трябва да представи в предложението своето решение за организиране на правата на достъп по начин, съответстващ в най-пълна степен на нуждите на това задание.

6. Структура и основни секции на портала

Във функционално отношение порталът се изгражда като набор от секции, които са свързани помежду си. Всяка една от секциите притежава определена функционалност, която е описана по-долу. Структурата на портала ще бъде представена в началната страница, която се зарежда при достъп на потребителя до портала. Порталът ще визуализира информация в следните секции и подсекции:

6.1. Столична община

Това е частта на портала, свързана с административната дейност на Столична община. Съдържа информация свързана със самата администрация на общината и съответните административни дейности, които са насочени както към бизнеса и гражданите, така и към служителите на общината.

6.1.1. Административна структура

В този раздел ще се опише административната структура на общината, заедно с всички прилежащи структури и организации. За всяка една структура ще е предвидена информационна страница, която ще се поддържа от самата структура. Обемът на информацията в страницата, както и секциите във всяка страница ще бъдат уточнени във фазата на изготвянето на Детайлизираното техническо задание. Основните секции и допълнителна информация за тяхното съдържание са:

- Столична общинска администрация
 - Кмет, заместник-кметове, секретар, главен архитект.
 - Направления.
 - Дирекции.
 - Столичен инспекторат.
- Столична районна общинска администрация – На страницата ще бъде публикувана обща въвеждаща информация за всеки район, информация за кмета, заместник-кметовете и структурните звена на районната администрация с техните функции, работно място (адрес, етаж, стая), координатите за връзка (телефон, факс, е-мейл) и приемното време. На страницата ще бъде поставен герба на съответната община, ако има такъв и на подходящо място ще се реализира връзка към актуалната интернет страница на столичния район според Приложение №1.
- Общински предприятия - На страницата ще бъде публикувана обща информация за всяко общинско предприятие, отпуснатия бюджет от Столична община, счетоводния баланс за предходната година на общинското предприятие и на подходящо място връзка към актуалната му интернет страница на според Приложение №1.
- Търговски дружества с общинско участие

6.1.2. Общинска дейност

В този раздел следва да се опишат всички основни дейности на общината, засягащи както гражданите и фирмите, така и административните процеси в общината. За всяка дейност да е предвидена информационна страница, която ще се поддържа от съответната структура, отговорна за дейността. Обемът на информацията в страницата, както и секциите във всяка страница ще бъдат уточнени във фазата на изготвянето на Детайлизираното техническо задание. Основните секции са:

- Образование.
- Здравеопазване.
- Култура.
- Транспорт.
- Социални дейности.

- Превенция, интеграция, спорт и туризъм.
- Архитектура и градоустройство.
- Околна среда.
- Проекти.
- Финанси и бюджет.
- Инвестиции и строителство.
- Европейски въпроси.
- Обществени поръчки и концесии

6.1.3. Електронна община

В този раздел ще се интегрира публичната и регистровата информация, която общината предлага. Броят на секциите ще бъдат уточнени във фазата на изготвянето на Детайлизираното техническо задание. Основните секции са:

- Публични регистри
- Достъп до обществена информация
- Обществени обсъждания
- Данни за атмосферния въздух

6.1.4. Електронни услуги

В този раздел ще се опишат всички електронни услуги и взаимодействия с гражданите и фирмите, които общината предлага. Броят на секциите ще бъдат уточнени във фазата на изготвянето на Детайлизираното техническо задание.

Ако прехвърлянето на електронните услуги от съществуващите страници в портала не е възможно, следва да се осигури механизъм за запазване на съществуващите страници, но скрити от крайния потребител, и осигуряване на връзки към тези услуги. В този смисъл, съществуващите страници могат да играят ролята на скрити приложения, ресурси от които ще бъдат публикувани на портала. За всички бъдещи информационни системи, които предлагат портален интерфейс, следва да се осигури механизъм за вграждане, така че да се постигне пълно разделение между публичната и вътрешната част на всяка система с публичен интерфейс.

Основните секции са:

- Виртуално деловодство.
- Деловодна справка.
- Сигнали на граждани - на първа фаза, страницата ще е информационна, а след пускането в експлоатация на Контактния център на Столична община ще бъде заменена с публичната част на тази информационна система.

- Електронни административни услуги – административните услуги предоставяни от общината, необходимите документи, цената и сроковете за предоставянето им. На първа фаза, страницата ще е информационна, а след пускането в експлоатация на Информационната система за обслужване на гражданите и фирмите ще бъде заменена с публичната част на тази система.
- Информационна система за обслужване на детските градини - <http://kg.sofia.bg/>
- Електронни услуги на Архитектура и градоустройство
- Електронни услуги на Център за градска мобилност
- Електронни услуги на портала на Електронното правителство

6.1.5. Сертификати за качество

В този раздел ще се публикуват сертификатите за качество, които общината притежава.

6.1.6. Документи

Разделът ще съдържа няколко подраздела, които ще могат да се ползват както гражданите и фирмите, така и потребителите на Столична община. Подразделите, които оформят тази секция в портала ще бъдат уточнени във фазата на изготвянето на Детайлизираното техническо задание, като основните са следните:

- Закони, Правилници, наредби, инструкции;
- Решения на СОС;
- Заповеди на кмета на СО и главния архитект на София;
- Стратегии, програми, планове;
- Речник на абривиатури.

6.2. Столичен общински съвет

В този раздел ще се опише дейността и структурата на Столичния общински съвет. Обемът на информацията в страницата, както и секциите във всяка страница ще бъдат уточнени във фазата на изготвянето на Детайлизираното техническо задание. Основните секции ще са минимум тези, които са в сегашната страница на СОС. Част от основните секции са:

- Проекти за решения.
- На живо по Интернет - видео излъчване от сесиите на СОС.
- Видео архив на заседания – осигуряване на възможност за преглед на видео архива на всички заседания на СОС.

6.3. За София

В този раздел ще се опише София като столица на България. Обемът на информацията в страницата, както и секциите във всяка страница ще бъдат уточнени във фазата на изготвянето на Детайлизираното техническо задание. Основните секции ще са:

- Обща информация.
- Географски характеристики.
- История.
- Административно-териториално устройство.
- Демографска характеристика.
- Исторически и културни забележителности.
- Дати и факти.
- Кметове на София.
- Кредитен рейтинг.
- Софийска Света гора.

6.4. Расте, но не старее

В този раздел следва да се публикуват информационни материали, карти и схеми за проекти, които се реализират на територията на София и ще я превърнат в модерна европейска столица. Това са материали свързани с изграждането на метро в София, съвременен музеен център – българския „Лувър“, завод за преработване на битовите отпадъци на София, програми за озеленяване на градски площи, които ще подобрят средата на живот и ще превърнат столицата в предпочитан за живеене град.

6.5. Новини

В този раздел ще се публикуват новини и други материали свързани с връзките с обществеността на Столична община. Разделът ще съдържа следните подраздели:

- Новини от Столична община.
- Мероприятия.
- Обзор на печата - ще се публикува ежедневният обзор на печата.
- Написано за нас - ще съдържа сканирани материали или връзки със сайтове, където има материали за Столична община.
- Изяви в електронни медии - ще съдържа файлове на всички електронни изяви на ръководството на Столична община с възможност за прослушване и визуализиране. Ако изявата е публикувана в интернет страницата, ще има и връзка към нея.

- Полезно за гражданите – ще съдържа информация относно ремонти и промени в движението, график за събиране на излязла от употреба техника и др.

6.6. Официален блог на Столична община

Това е разделът на официалния блог на Столична община - <http://blog.sofia.bg/>

6.7. Работа

В този раздел ще се публикуват конкурси за свободни длъжности, документация за кандидатстване, резултати от конкурсите и друга необходима информация за управление на взаимодействието с кандидатите за работа в Столична община.

6.8. Често задавани въпроси

В този раздел ще се публикуват най-често задаваните въпроси и техните отговори на гражданите и фирмите при взаимодействието им с общината.

6.9. Форум

Тази секция ще реализира тематичен форум., в който гражданите ще споделят своите мнения и препоръки за дейността на Столична община. Следва да се предостави възможност за уведомяване на служителя поддържащ съответната тема във форума за нов запис и други събития настъпили в него. Основните теми във форума ще бъдат определени във фазата на изготвянето на Детайлизираното техническо задание.

6.10. Анкети

Секцията следва да предоставя възможност да се публикува въпрос, на който потребителите да дадат своя отговор и да се изготви статистика на дадените отговори.

6.11. Полезни връзки

Секцията предоставя възможност за публикуване на полезни връзки към други институции или държавни или общински администрации.

7. Портални модули за рамките на ИИССО

Външният портал е основен инфраструктурен компонент на ИИССО. Той осигурява единна ресурсно осигуряваща платформа за всички услуги, които предлага Столична община на гражданите и фирмите, като под услуга се разбират не само административните услуги, а всяко взаимодействие между общината и външен за нея потребител. Използването на портална архитектура позволява интегриране на неограничен брой модули в собствено обкръжение, с осигуряването на механизми за комуникация между тези модули. От гледна точка на ИИССО порталът може да бъде представен като самостоятелен модул, в който са интегрирани общи модули,

осигуряващи взаимодействието на външни потребители с вътрешни за общината информационни системи.

Част от модулите, които трябва да се разработят в рамките на това задание ще бъдат използвани от всички информационни системи в рамките на ИИССО. Това налага разработването им съгласно приетата Стратегия за изграждане на ИИССО, както и съгласно Стандартите за интеграция в ИИССО. Като част от външният портал трябва да бъдат разработени следните модули, които ще бъдат използвани от други АИС на Столична община в рамките на ИИССО:

- Модул Регистрация;
- Модул Цифрови електронни подписи;
- Модул Електронни разплащания;
- Модул Връзка с външни системи;
- Модул Виртуално деловодство.

Тези модули следва бъдат самостоятелни в рамките на ИИССО и да осигуряват уеб услуги за взаимодействие.

7.1. Модул Регистрация

Модулът се изгражда като напълно самостоятелен в рамките на ИИССО и осигурява възможност за първоначална регистрация и автентикация на заявители на услуги към Столична община и създаването на профили, които могат да бъдат използвани от всички външни потребители на информационни системи, които външният портал предлага. Не съдържа лични данни. Има възможност за запазване на определена категория данни, които могат да се използват в процеса на заявяване на услуга за автоматично попълване, като попълването им не е задължително. Такива данни са имена, адрес и други, които ще бъдат уточнени в процеса на първоначалното проучване.

Първоначалната регистрация се извършва в последователността описана по-долу. Стъпките включват само потребителските действия и са:

- потребителят избира на портала връзка за първоначална регистрация;
- модулът предлага форма за попълване на данни и заявяване на регистрация;
- потребителят попълва задължителни данни за регистрация, които включват:
 - избор на потребителско име;
 - избор на парола и потвърждение на парола;
 - лична актуална електронна поща.
- потребителят попълва незадължителни данни, които включват:
 - име, презиме, фамилия;
 - адрес;

- контактни детайли;
 - други, които ще бъдат уточнени в процеса на първоначалното проучване.
- потребителят попълва специално поле с код (captcha) за защита от автоматична регистрация;
 - потребителят потвърждава желанието за регистрация с натискането на бутон;
 - модулет изпраща на електронната поща връзка за потвърждение на регистрацията;
 - модулет създава профил на съответния потребител в неактивно състояние;
 - потребителят активира връзката, след влизане в собствената си поща;
 - модулет активира профила на съответния потребител;
 - потребителят вече има достъп до заявки за изпълнение на услуги от общината.

За получаване на достъп до публичната част на конкретния ресурс е необходимо потребителят първоначално да се е регистрирал в системата и да е активирал профила си. Влизането в системата става с изпълнение на стъпките описани по-долу:

- въвеждане на потребителското име и парола в специална за целта форма на портала;
- потвърждаване на наличието на профила и активността му;
- осигуряване на достъп до всички възможни ресурси, в зависимост от профила на потребителя;
- избиране на ресурс;
- работа с конкретния ресурс.

Достъпът до модула за регистрация от други системи в рамките на ИИССО, респективно до данните на регистрираното лице, се извършва през регистрирани в ядрото на ИИССО уеб услуги според Стандартите на ИИССО.

7.2. Модул Цифрови електронни подписи

Модулет се изгражда като напълно самостоятелен в рамките на ИИССО. Състои се от два подмодула – за приемане на документи подписани с цифров електронен подпис и за подписване с цифров електронен подпис на документи издавани от Столична община.

При приемане на документи подписани с цифров електронен подпис се прави проверка за валидност на електронния подпис. Приемат се документи подписани с електронни подписи на всички доставчици на електронни подписи в България. След удостоверяване на валидността на подписа, документите се изпращат към съответната система за допълнителна обработка или се издава съобщение за невалиден електронен подпис. Реализацията на подмодула е изцяло в портала.

При документ, който се издава от общината и който следва да бъде подписан електронно от общината, респективно от подмодула за подписване с електронен подпис на Столична община, се реализира следния алгоритъм:

- документът преминава през вътрешния документооборот на Столична община, като се подписва на хартия от всички необходими длъжности лица;
- документът се връща в точката на получаване на заявката;
- в точката на получаване на заявката документът се подписва (ръчно или автоматизирано) с електронен подпис на името на общината;
- документът се предава на съответната система за последваща обработка.

Достъпът до модула за подписване на документи от Столична община от други системи в рамките на ИИССО се извършва през регистрирани в ядрото на ИИССО уеб услуги според Стандартите на ИИССО.

7.3. Модул Електронни разплащания

Модулът се изгражда като напълно самостоятелен в рамките на външния портал. Осигурява две основни функции:

- Връзки за електронни разплащания с банки или онлайн системи за разплащания. Базират се на предварително подписани договори със съответната финансова институция. Осигурява се връзка (хиперлинк) към институцията и възможност за предаване на данни за съответното плащане (в XML формат). Плащането се извършва в портала на финансовия посредник или банка, като негово задължение е да върне информация към модул Електронни разплащания за удостоверяване на статуса на плащането (в XML формат). Модулът следва да предлага възможност за авансово плащане и допълнително плащане при получаване на резултата. Да осигурява възможност за уведомяване (абонаментна уеб услуга) на всички заинтересовани модули за извършено електронно плащане, като предава данни за самото плащане, данни за извършителят на плащането и данни на обекта в рамките на ИИССО, за който се извършва плащането.
- Регистриране на електронното разплащане в националната система за електронни разплащания.

Достъпът до модула за електронни разплащания от други системи в рамките на ИИССО, се извършва през регистрирани в ядрото на ИИССО уеб услуги според Стандартите на ИИССО.

7.4. Модул Връзка с външни системи

Всички информационни системи, които се нуждаят от връзка със система извън Столична община преминават през модул за връзка с външни системи. Централизирането на обмена на информация с външни системи повишава сигурността

на цялата система, като дава възможност за преизползване на модулите. В този смисъл модулът има две основни функции:

- Диспечер на заявките към външните системи.
- Предоставяне на общи компоненти за връзка към определени външни системи с параметризирани интерфейси към тези системи. Примери за подобни общи компоненти са вход на данни (плащания) от банки и изход на данни за НАП, НОИ и други организации.

Модулът осигурява защитен електронен обмен на документи с други организации използващи системи за електронен документооборот. Реализира се върху стандартизирана и одобрена спецификация за обмен на документи. Същият модул се използва и за организацията на обмена на данни между районите. В този смисъл, модулът следва да отговаря на изискването за осигуряване на единни стандарти в държавата – за връзка с Единната среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД) и Единната система за електронни разплащания (ЕСЕП).

В периода на анализа, след обсъждане със Столична община, изпълнителят следва да дефинира определен брой администрации, с които ИИССО обменя данни. След обсъждане с експерти на Столична община ще бъдат определени тези, които ще бъдат реализирани, като общият им брой няма да надвишава девет.

Достъпът до модула за връзка с външни системи от други системи в рамките на ИИССО, се извършва през регистрирани в ядрото на ИИССО веб услуги според Стандартите на ИИССО.

7.5. Модул Автоматизирано деловодство

В рамките на портала следва да бъде възможно да се издава регистрационен номер при заявка за електронна услуга от съответния потребител. Тази функционалност се постига с модул Автоматизирано деловодство, който осигурява деловоден номер по заявка за изпълнение, със сигнатура определена от Столична община. В този смисъл, порталът получава свое собствено автоматизирано деловодство, което може да се използва от всички информационни системи на ИИССО. При издаването на деловоден номер, модулът ще запазва всички характеристики на заявката с цел последващо ръчно или автоматизирано прехвърляне в деловодната система на Столична община.

Модулът следва да осигури самостоятелен графичен интерфейс (не в рамките на портала), който да дава възможност за извършване на основните операции върху заявките и техните номера, като преглед, одобрение, отхвърляне и прехвърляне (ръчно или автоматизирано).

Модулът ще се използва до пълното изграждане на Единната система за управление на работните процеси и документите (ЕСУРПД), като неговата функционалност изцяло ще се поеме от ЕСУРПД след пълното ѝ въвеждане в експлоатация.

Достъпът до модула за автоматизирано деловодство, от други системи в рамките на ИИССО, се извършва през регистрирани в ядрото на ИИССО уеб услуги според Стандартите на ИИССО.

8. Интеграция на портала с ИИССО

Интеграцията на портала се осъществява в контекста на Интегрираната информационна система на Столична община. Концепцията за изграждане на ИИССО се съдържа в Приложение № 3 „Техническо задание за ИИССО”. Взаимодействието между портала и другите информационни системи и модули на ИИССО се осъществява на база предварително дефинирани и регистрирани уеб услуги и в пълно съответствие със Стандартите на ИИССО – Приложение № 4.

Порталът следва да бъде разработен и внедрен по начин, който да осигурява пълна съвместимост със стандартите на ИИССО. На базата на тези стандарти той ще бъде интегриран в ИИССО, което ще осигури възможност за интегриране с информационни системи, които ще публикуват ресурси на портала.

При разработката на Техническото предложение и реализацията на портала участникът следва да съобрази и остойности съответствията със следните стандарти, без наличието на които, е невъзможно включването на системата към ИИССО. Основните стандарти, които са неразривна част от настоящото Техническо задание са:

- Организационни стандарти;
- Технологични стандарти;
- Интеграционни стандарти;
- Информационни стандарти;
- Класификационни стандарти;
- Документни стандарти;

9. Интеграция с портала на електронното правителство

Изпълнителят следва да осигури възможност и да окаже съдействие за интегриране на електронни услуги на Столична община с портала на Електронното правителство. Всички електронни услуги, които се предлагат на портала на Електронното правителство и са в обхвата на дейностите на Столична община, следва да могат да бъдат извиквани от портала на Столична община.

10. Архитектура

Порталът следва да се изгради на базата на стандартен портален софтуер. Изисква се многоплатформеност и независимост на работата му от операционната система и базата данни. Използването на обособени функционални модули ще осигури успешното интегриране, внедряване, както и последващо съпровождане. С оглед спазване на изисквания за комуникационна сигурност, порталът следва да е разделен на

публична част (сайт) и вътрешна част (оперативна, модул на ИИССО), отделени със защитна стена.

Порталът следва да осигури управление на съдържанието през уеб интерфейс. Следва да се предоставят необходимите механизми за интеграция с други портали и сайтове чрез поддръжане на „remote portlets“, SOAP, WSDL, UDDI, както и да поддържа архитектура базирана на услуги (SOA). За оформяне на порталната страница, следва да се предоставят механизми за представяне на информацията от други ИС в самостоятелни портални компоненти (портлети).

Порталът да се изгражда като неделим инфраструктурен компонент в съответствие с изискванията, наложени от интегрирането му в Интегрираната информационна система на Столична община. Изграждането да се реализира поетапно, с адекватно планиране за доставка и инсталиране на модулите.

Всички елементи на техническата инфраструктура са осигурени със средства за оценка на производителността, наблюдение на работата на съответния ресурс и докладване на резултатите от това наблюдение. Предложеното решение следва активно да използва тези средства при разработката и внедряването на продукта, с цел оптимизиране на производителността.

За работни станции трябва да могат да бъдат използвани всякакви компютри с модерен уеб браузър. Да бъдат използвани стандартите и препоръките за разработка на Web страници на [W3C](#), което да осигури използването на възможно най-широко множество от съвременни браузери, като Internet Explorer 6.0 или по-висока версия, Firefox, Opera, Chrome и т.н. Списък на различни браузери може да бъде видян на адрес http://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_web_browsers.

Платформата, на която ще се изгради портала, трябва да позволява бърза реализация и да предлага достъп до услугите съобразно изискванията на потребителите си. Порталът трябва да свързва потребителите с услугите по един адаптивен и лесен за ориентиране начин. Той трябва да се редактира и управлява възможно най-опростено.

10.1. Общи изисквания към платформата

Изпълнителят следва да предложи портална платформа от признат световен производител, която трябва да отговаря на следните общи архитектурни изисквания:

- да осигури сървър за приложения и фреймуърк за портал за обслужване на неограничен брой регистрирани потребители;
- да осигури разширяема уеб базирана среда за следене и управление на сървърите за приложения и компонентите с поддръжане на клъстери;
- да дава възможност за изграждане на портала на принципа на трислойната архитектура, където потребителския интерфейс, бизнес логиката и базата с данни са логически и физически разделени;

- да притежава гъвкава архитектура на инсталиране, което да опрости разгръщането на портала и да максимизира използването на порталната инфраструктура;
- да притежава възможност за бързо разгръщане. Всички програмни компоненти и услуги, образуващи средата на реализация на портала да са интегрирани и взаимно съгласувани. Порталът да представлява максимално възможно готово решение, което отстранява необходимостта от интеграция на образуващите решението компоненти при тяхната инсталация и радикално намалява трудоемкостта и обема на ръчните настройки, изпълними при разгръщането на портала.;
- да осигурява многослойна йерархия за представяне на информацията – по различен начин за клиенти от различни групи и специфични роли, така че да се комбинират няколко страници в една;
- да осигурява надеждност и мащабиране, за да гарантира бъдещите очаквания за разрастване;
- да осигурява механизми за повишаване на производителността (например чрез използване на кеширане);
- да позволява бърза уеб интеграция на вече съществуващи уеб съдържания и приложения;
- да използва протоколния стек TCP/IP;
- да предложи LDAP v3-съвместима платформа за директорийни услуги и допълнителни компоненти за сигурност включващи: SSO, Certificate Authority, DAS, and Directory Integration Platform, OpenID технология;
- да поддържа следните отворени стандарти и да позволява използването на следните водещи спецификации: J2EE, LDAP, SOAP, WSDL, UDDI, WSRP 2.0, SAML, WS-Security, portlets (JSP, JSF, JSR168 и URL based);
- да позволява интеграция на .NET приложения;
- да осигурява възможност порталните компоненти да предоставят съдържание чрез портлети по (JSR 168, JSR 170, WSRP 2.0) от системата за управление на съдържание или от други портали;
- да осигурява пълна поддръжка на архитектура ориентирана към услуги (SOA);
- да използва виртуални локални мрежи, използващи протоколи VLAN и LANE, частни мрежи и виртуални частни мрежи (VPN) върху IP;
- да притежава унифициран модел на сигурност за гарантиране на защитен достъп;
- да осигурява възможност за трансформиране на информацията от портали и приложения към всички портативни устройства (GSM, PDA и др.);

10.2. Инструменти за разработка

Платформата на портала следва да осигури механизми и инструменти за разработка, които включват:

- Визуална среда за разработване/ редактиране на съдържанието му - в пакетът на портала да бъде включена професионална визуална програма, облекчаваща създаването на информационно наситени безопасни страници. Този инструмент поддържа създаването на шаблони, стилни изображения, настройки за правенето на изображения за информационно попълване, определяне на пълномощия и привилегии за достъп. Потребителите да имат възможността самостоятелно да модифицират предопределени шаблони в съответствие със своите индивидуални предпочитания, да избират от каталога и да настройват компонентите, представляващи съответните аналитични и бизнес приложения, услуги и информация. При необходимост от създаване на сложни страници, които трябва да изобразяват строгите съответствия на съществуващите корпоративни стандарти, разработка на страници и отделни области може да се изпълни непосредствено в HTML код.
- Среда за разработване и публикуване на портални компоненти на информационни системи на ИИССО (портлети).
- Среда за разработване на веб сервизи с моделиране, дебъгер, profiling оптимизационни инструменти, one-click deployment и integrated configuration management.
- Библиотеки с шаблони и готови компоненти, които да дават добри стандартни практики за бързо и гъвкаво изграждане на съдържанието. Следва да се предложат както стандартни компоненти влизащи в състава на доставката, така и компоненти от партньорски каталог. Да се предоставят компоненти за управление на информационното попълване, реализация на аналитичните панели, готови приложения и много други.
- Портални потребителски интерфейсни контроли за бързо разработване, чрез препакетиране на функции, които могат да се разширят или модифицират за различни роли потребители и групи.
- Лесен начин за сглобяване/ клониране на портал за нова аудитория.
- Механизъм за намаляване на времето при разработването на нова версия на порталните приложения.

10.3. Инструменти за оформление на страницата

Порталните страници трябва да се асемблират динамично преди да се представят на потребителя според разположените портлети и конфигурираното оформление (layout), стил (style) и сигурност дефинирани за всяка страница. Основните компоненти на порталната страница са:

- Оформление на страницата (Page Layout) – представя общия неформатиран, но дефиниран по региони вид на ресурсите в страницата.
- Съдържание на страницата (Page Content) – представя съдържанието и портлетите върху всяка страница.
- Стил на страница (Page Style) – контролира цветовете и шрифтовете използвани за изграждането на страниците. Стилите са предефинирани шаблони присъединени към страницата.
- Лого на страницата (Page Banner) – подобрява вида на страницата с изобразяване на логота, фонове, изображения, навигационни връзки;
- Сигурност на страницата (Page Security) – контролира достъпа до региони от различни групи потребители.
- Портлети (Portlets) – стандартизирани обекти оформящи динамична част в HTML. Портлетите могат да бъдат използвани по различни начини - от статични хипервръзки до динамично генерирани интерактивни модули.

Оформлението на страницата следва да се управлява според дефинирани региони. Всяка страница е изградена от един или повече региона. Всеки регион може да съдържа един или повече портлети. Всеки регион може да съдържа различни спецификации за разполагането на портлетите в него. Пълното описание на оформлението на страницата задължително се описва с CSS.

Потребителят трябва да има възможност за скриване на портлета, минимизирането му, промяна на заглавието му и други. Тези персонализации са специфични за всеки потребител т.е. всеки потребител при достъпване на портала вижда своите настройки.

Задължително е използването на шаблони (templates) за разработването на еднотипни страници. Шаблоните съдържат предефинирани региони и настройки. След като страница се създаде по шаблон, могат да бъдат приложени допълнителни модификации за достигане на специфично оформление.

Предложената портална платформа следва да предложи следният набор от готови портлети и инструменти за разработка на такива:

- Вградени - набор от готови портлети, като всички основни функции са достъпни при използването им – например администриране, сигурност и др.
- Стандартизирани – портлети за вграждане в страниците на известни големи портали или стандартни за портала портлети - например Google, Yahoo, време, календари и др.
- Специфични - средства за създаване и управление на портлети за специфични нужди:

- Съдържание на папки - позволява организиране, класифициране и управление на собствени папки от потребителите без намесата на разработчик или администратор.
- Структурирани данни - предоставя възможност за изграждане на форми, таблици, статистики и други.
- Страници – предоставя възможност за създаване на уеб страници и динамични компоненти, които могат бързо да бъдат представени като портлети.

10.4. Хардуерна платформа

Порталът следва да бъде реализиран върху хардуер доставен по проект за изграждане на единен централизиран ресурс. Наличен и заделен за ползване от портала е следният хардуер, системен софтуер и СУБД:

- Сървъри за приложения – до 2 броя;
- Налични сървъри за СУБД;
- Поддържани сървърни операционни системи: Windows Server 2003;
- Скорост на обръщение към приложенията в ИИССО – 1 Gb/s.

Установени правила за защита:

- Защити: Firewall+IDS+IPS;
- Достъп интернет-интранет: VPN.

Стандартно установен системен и приложен софтуер на персоналните компютри, обслужващи работните места:

- Операционни системи: MS Windows XP/Vista, антивирусен пакет;
- Браузъри: internet Explorer 6.0 или по-висока версия, Firefox, Chrome и др.

11. Технологични изисквания

При разработката на Техническото предложение и реализацията на портала участникът следва да съобрази и остойности съответствията със Технологичните стандарти от Стандартите на ИИССО. В допълнение към тях се налагат изискванията изброени по-долу.

11.1. Сигурност

При разработването на порталът за Столична община да бъдат спазени следните стандарти за информационна сигурност:

- ISO 17799:2000 / BS 7799-2;

- ISO/IEC 17799 (BS 7799-2 : 2002) - новото издание на BS 7799 Part 2 е хармонизиран с другите стандарти за управление на системи (ISO 9001:2000 and ISO 14001:1996);
- ISO/IEC 15408 - Common Criteria (CC) Standard - стандартът ISO/IEC 15408 дефинира следните ключови елементи:
 - Protection Profile(PP);
 - Security Targets (STs);
 - Target Of Evaluation (TOE);
 - Evaluation Assurance Levels (EALs).

Стандартът ISO 17799:2000 съдържа препоръки за управление на информационната сигурност. Той покрива различни аспекти на сигурността като:

- планиране на кризисни ситуации;
- физическа сигурност;
- въпроси на сигурността, свързани с персонала;
- контрол на достъпа до информационните системи;
- сигурност при разработка и поддръжка на информационни системи.

Всички администраторски и редакторски операции в предложената система да се извършват през Secure Socket Layer (SSL), което ще осигури криптиране на комуникацията между уеб браузъра и уеб сървър. Друг аспект на използването на SSL протокола е автентикацията. При достъпването на уеб сървър през криптирана връзка (SSL), уеб сървърът следва да предостави на уеб браузъра на клиента набор акредитации, във формата на цифров сертификат, като доказателство, че достъпвания сървър е този, за който се представя. При нужда уеб сървър също може да изиска цифров сертификат от клиентския уеб браузър за доказателство, че клиентът е този, за който се представя.

За постигане на необходимата сигурност разработваният портал следва да включва функционалност със следните характеристики:

- изрично потвърждение от потребителя за извършване на важни, потенциално опасни или потенциално деструктивни команди (например команди, които могат да разрушат съхранени данни);
- в случай, че действие на потребителя прекъсне транзакция да се предвиди автоматичен механизъм за защита на данните. Ако потенциална загуба на данни не може да се избегне, то ще се издаде предупреждение и да се изиска потвърждение преди извършване на действието;
- при команда за изтриване на запис да се предоставя за идентификация достатъчно информация за него (име, описание, размер, дати и т.н.);

- да не се маркират като избрани по “подразбиране” опасни опции. Да се изисква от потребителя изрично да ги избере;
- да се предоставят ясни и последователни процедури за потенциално опасните транзакции (включващи изтриване или промяна на данни, глобални операции и др.);
- да се предоставят възможности потребителят да може да отмени последното извършено от него действие чрез команда;
- командата за отмяна да се възприема като обратима, т.е. тя също да може да се отменя;
- да се предоставя възможност потребителят да се върне назад в последователността на транзакцията и да коригира допуснати грешки или да извърши промени;
- при въвеждане на данни в системата на ниво портлетно приложение, да се използват номенклатури (където е възможно), със задаване на възможните проверки на данните.

За документиране на взаимодействието на потребителите със портала да се включи функционалност със следните характеристики:

- възможност за регистриране във вътрешносистемен журнал на:
 - всички потребителски опити за правомерен и неправомерен достъп.
 - всички извършени действия на потребителите.
 - всички изпълнени дейности от портала и др.
- средства за извършване на справки в журнала по произволни комбинации от атрибутите на записите в журнала, като:
 - потребител.
 - дата на извършване.
 - извършена дейност;
 - обекти, върху които е извършена дейността и др.
- съдържанието на вътрешносистемния журнал да не се променя от потребителите на системата, включително и от нейните администратори.

11.2. Производителност

Основно изискване е порталът да функционира с определеното ниво на производителност, като при това се отчита целия обем от информация за съхранение, както и периодите на върхово натоварване:

Брой заявки на секунда	Спад във време за реакция (%)
0 - 100	0

100 - 500	5
500 – 1 000	15
1 000 – 10 000	30

11.3. Надеждност и безотказност

Инфраструктурата на портала ще се разгърне върху няколко машини в Столична община. Порталът е за външно ползване и ще позволява публичен достъп. За осигуряване на работоспособността дори и при срив на сървър да се използват технологии за дублиране с цел осигуряване на безотказна работа. Изпълнителят следва да предложи механизъм за отказоустойчивост на портала, реализиран чрез хардуерни решения, инсталиране на надеждни UPS системи, дублиране на устройства, връзки и захранвания на локалната мрежа.

11.4. Качество

При създаване на портала е необходимо да бъдат спазени всички изисквания на Системата за качество на участника, която трябва да е сертифицирана според стандарт от серията ISO 9001:2000 или аналогичен за разработка и поддръжка на софтуер. Порталът ще бъде тестван на всички етапи на разработка както от екипа по Осигуряване на Качество (Quality Assurance) на изпълнителя, така и от екип на Столична община. Целта е да се оптимизира процеса и да се избегнат последващи проблеми при работата на системата. Да бъде въведена система и правила за управление на риска.

11.5. Обучение

Изпълнителят трябва да подготви план за обучение на различните групи потребители на системата за управление на съдържанието на сайта. До етапа на обучението изпълнителят следва да бъде подготвено ръководство на администратора, както и ръководство на редакторите на съдържание.

Обучение ще бъде проведено за 60 редактора на съдържание и 5 администратора, като продължителността на обучението следва да е съответно 3 дни за редакторите и 5 дни за администраторите. Обучението трябва да бъде извършено като се използва семинарно обучение и практически упражнения. Курсът на обучение трябва да бъде проведен в зали осигурени от изпълнителя.

11.6. Съответствие с изискванията

Да бъде разработена система за управление на изискванията, чрез внедряване на процедури и използване на автоматизирани програмни средства за събиране, консолидация, класификация, оценка и проследяване на всички записани в тръжната документация изисквания. С помощта на този продукт да бъде отразявано текущото състояние на изпълнение на изискванията, респективно обновявано и представяно на

СО на периодичните срещи за проследяване състоянието на проекта, но не по-рядко от всеки месец.

11.7. Критерии за приемане

Порталът ще бъде приет за редовна експлоатация ако отговаря на следните изисквания:

- удовлетворява писмено поставените изисквания на Столична община;
- не произвежда неправилни резултати (и не изпада в състояние да не произведе резултат) при правилни входни данни;
- не нарушава целостта си и целостта на съхраняваната информация в следствие на некоректни входни данни, програмни или други грешки;
- не изпада в недетерминирани състояния (“блокира”, “заспива”) в следствие на некоректни входни данни, програмни и други грешки или продължителна работа;
- няма синтактични и логически грешки;
- няма грешки или съществен спад (по-голям от 30%) на производителността, проявяващи се по време на претоварване, увеличаване на капацитета на БД или автоматични действия по архивиране, индексване и т.н.;
- няма грешки, зависещи от настъпването и взаимодействието на асинхронно възникващи събития, както и от забавянето на отговора/реакцията на други приложения;
- няма грешки, проявяващи се след системен срив или системно аварийно възстановяване след изключителни събития (напр. отпадане на захранването или апаратна повреда);
- документацията на софтуера е без грешки и неточности;
- съществуват показания, че софтуерът може да обработи значително по-големи обеми данни без значителен спад на производителността.

12. Фази на проекта

Изпълнителят следва да представи собствен план за изпълнение, който се одобрява от Столична община.

- Изготвяне и одобряване от СО на Общ план на проекта.

В рамките на проекта могат да се дефинират ясно основните фази според организационните стандарти на ИИССО с посочените в раздела основни действия.

12.1. Анализ и Доклад от проучването

- Анализ на всички сайтове на структури на СО.

- Анализ на всички сайтове на общински предприятия и други административни структури с общинско участие.
- Анализ на всички информационни системи в СО, които изискват или предполагат взаимодействие с външни потребители.
- Проучване на необходимата за публикуване информация в информативната част на портала за отделните дейности на Столична община и СОС.
- Изготвяне на Доклад от проучването и одобряването му от Столична община.
- Уточняване на обхвата на портала и съгласуване с общината.
- Изготвяне на концепция и визия за интерфейса на портала и съгласуване с общината. Следва да съдържа няколко варианта на графично оформление и стил, основните страници и задължително началната страница на портала.

12.2. Детайлизирано техническо задание, Детайлизиран план за изпълнение и Системен проект

- Изготвяне на Детайлизирано техническо задание и одобряването му от Столична община.
- Изготвяне на Детайлизиран план за изпълнение и одобряването му от Столична община.
- Изготвяне на Системен проект и одобряването му от Столична община. В процеса на изготвяне на Системния проект се извършва съгласуване на модела на модулите на АИС със Стандартите на ИИССО. При установена необходимост се инициира разширение на стандарта.

12.3. Доставка и реализация

- Доставка на портален софтуер, лицензи за база данни и други допълнителни лицензи.
- Доставка на допълнителни самостоятелни модули в рамките на ИИССО.
- Реализация на основната структура на портала и основните навигационни връзки.
- Реализация на информативната част и системата за управление на съдържанието.
- Реализация на системата за авторизация и автентикация, вкл. Single Sign-On частта. Реализация на потребителски профили.
- Реализация на специфичните портални функции като новини, форуми и други неспецифични за работата на общината секции.
- Включване и оживяване на допълнителните модули.

- Интегриране на съществуващи информационни системи и електронни услуги в портала.

12.4. Тестване

- Провеждане на интеграционни тестове и приемане на Протокол за проведен пълен интеграционен тест.
- Съгласуване и одобряване на Методика за приемателни тестове.
- Провеждане на приемателни тестове с участието на представители на Столична община и подписване на Протокол за проведен приемателен тест.

12.5. Документация

- Изготвяне на техническа и експлоатационна документация.

12.6. Миграция

- Миграция на данни. Следва да бъдат въведени актуалните данни от интернет страниците на СО, СОС, направление "Архитектура и градоустройство", направление „Инвестиции и строителство“, дирекция „Здравеопазване“, „дирекция „Социални дейности“, дирекция „Култура“, Столичен инспекторат, както и всички други, които са установени във фазата на първоначалното проучване.

12.7. Пробна експлоатация

- Съгласуване и одобряване на Методика за внедряване и Типова бланка за регистрация на проблеми.
- Присъединяване на допълнителните самостоятелни модули към ИИССО.
- Въвеждане в пробна експлоатация.
- Отстраняване на несъответствия.
- Изготвяне на Доклад за резултатите от пробната експлоатация и одобряването му от Столична община.
- Изготвяне и подписване на Протокол за приемане на портала в пробна експлоатация.

12.8. Обучение

- Изготвяне, съгласуване и одобряване на План за обучение.
- Провеждане на обучение.
- Изготвяне на Доклад за резултатите от обучението.
- Изготвяне и подписване на Протокол за извършено обучение.

- Консултации на потребителите за работа със системата за управление на съдържанието, след пускане на електронния портал в редовна експлоатация, което включва съпровождане в рамките на 1 месец.

12.9. Работна експлоатация

- Внедряване на портала в редовна експлоатация.
- Изготвяне и подписване на Протокол за приемане в редовна експлоатация.

12.10. Анализ и оценка

- Анализ на цялостната работа по проекта.
- Оценка за бъдещо развитие.
- Изготвяне на Доклад от анализ на цялостната работа по проекта, включващ предложения за коригиращи и превантивни действия и подобрения.

12.11. Поддръжка

Гаранционната поддръжка на системата трябва да бъде за период от 18 месеца след внедряването и приемането на системата. С оглед публичността на предлаганите ресурси гаранционното поддържане следва да бъде 24 часа в денонощието и 7 дни в седмицата (24/7). Гаранционното обслужване трябва да се извършва на място, с време за реакция не по-голямо от 4 часа и време за отстраняване на повредата – до 24 ч., но не повече от три календарни дни при форс-мажорни обстоятелства. В рамките на гаранционната поддръжка Изпълнителят трябва да отстрани всички възникнали проблеми на портала.

Изпълнителят трябва да изготви Методика за поддръжка за този период от време, която ще бъде одобрена от Столична община. методиката трябва да съдържа детайлни процедури поне за следното:

- Методи за подаване на сигнали за проблеми от потребителя.
- Методи за записване, следене (tracking), ескалация и решаване на проблеми.
- Консултации на техническия персонал на Столична община.
- Посещения на място.
- Възстановяване на сървър или друг компонент след срив. Връщане на работата на системата към нормалното си състояние.

12.12. Пълно приемане

- Пълно приемане на портала от Столична община и подписване на Протокол за пълно приемане.

13. Приложение № 1 – Интернет адреси на районните администрации, общинските предприятия и търговските дружества с общинско участие

Районни администрации	
Район „Средец“	http://www.sredec-sofia.org/
Район "Красно село"	http://www.krasnoselo.net/
Район "Възраждане"	http://so-vazrajdane.dir.bg/
Район "Оборище"	http://www.so-oborishte.com/
Район "Сердика"	http://www.serdika.com/
Район "Подуяне"	http://www.poduiane.info/
Район "Слатина"	http://so-slatina.org/
Район "Изгрев"	http://www.so-izgrev.bg/
Район "Лозенец"	http://www.lozenets-sofia.org/
Район "Триадица"	http://www.triaditza.org/
Район "Красна Поляна"	http://www.krasnapoliana.com/
Район "Илинден"	http://www.ilinden.bg/
Район "Надежда"	http://www.so-nadejda.com/
Район „Искър“	http://www.raioniskar.bg/
Район "Младост"	http://www.so-mladost.com/
Район "Студентски"	http://www.studentski.bg/
Район "Витоша"	http://raionvitosha.eu /
Кметство с. Владая	http://www.vladaya.net/
Кметство с. Мърчаево	http://www.marchaevo.com/
Район "Овча Купел"	
Район "Люлин"	
Район "Връбница"	http://www.vravnitsa.bg/
Район "Нови Искър"	
Район "Кремиковци"	http://www.kremikovtsi.acstre.com/
Район "Панчарево"	http://www.pancharevo.org/
Район "Банкя"	http://www.bankya.bg
Кметство с. Иваняне	http://ivanyane.com/
Търговски дружества с общинско участие	
"Метрополитен" ЕАД	http://www.metropolitan.bg
"Озеленяване" ЕАД	http://ozeleniavane-sofia.com/
"БКС-Център" ЕАД	http://www.bkscentre-jsc.eu/
"Център за градска мобилност" ЕООД	http://www.sumc.bg/
"Столичен автотранспорт" ЕАД	http://www.sofiabus.bg/
"Столичен електротранспорт" ЕАД	http://www.elektrotransportsf.com/
"В и К" ЕАД	http://www.viksof.com/
"Лозана" ЕАД	
"Спортна София-2000" ЕАД	http://sportnasofia2000.com/
"Софийски имоти" ЕАД	
"Егида-София" ЕАД	http://www.egida-sofia.bg/
"Пазари Изток" ЕАД	http://www.pazariiztok.com/
"Пазари Запад" ЕАД	

"Пазари Север" ЕАД	http://pazarisever.bg/
"Пазари Юг" ЕАД	http://www.pazari-yug.bg/
"Пазари Възраждане" ЕАД	http://pazariv.sofspravka.com/
"Галатя 2002" ЕАД	
"Софинвест" ЕООД	http://sofinvest.org/
"Чистота- Искър" ЕООД	http://www.chistota-iskar.com/
"ГИС-София" ЕООД	http://www.gis-sofia.bg/
"СЦ-1" ЕООД	
"СЦ-2" ЕООД	
"СЦ-26" ЕООД	
Общински предприятия	
ОП "Гробищни паркове"	http://www.grobista.com/
ОП "Стара София"	
ОП "Екоравновесие"	http://www.ecoravnovesie.com/
ОП "Софпроект общ град. план"	http://www.sofproect.com/
ОП "София-проект"	
ОП "Управление на общ. земи и гори"	
ОП "Туристическо обслужване"	http://www.info-sofia.bg/
ОП "Социален патронаж"	http://socialenpatronaj.com/
Общински мероприятия	
Столичен дом за радостни обреди	http://www.sofia-svatbi.info/
Зоологическа градина - София	http://www.zoosofia.eu/

14. Приложение № 2 – Информация за Интернет сайтовете на Столична община, СОС, районните администрации и общинските предприятия

Структура на СО	URL адрес, срок на регистрация	Местонамиране на сървъра (Хостинг)	Администратор на сървъра	Поддръжка на съдържанието на сайт/ Договор	Администратор/Отговорник на съдържанието на сайта	Степен на актуалност
Столична общинска администрация	www.sofia.bg, регистриран до 2020 г.	Собствен сървър, на територията на СО	Администратор от отдел „ИСТСК” в СО		Йордан Козовски, ст. експерт отдел „ИСТСК”; тел: 9377339; e-mail: jkozovski@sofia.bg ; Петя Богданова, експерт в отдел „ИСТСК”; тел: 9377422; e-mail: pbogdanova@sofia.bg	
Столичен общински съвет	www.sofiacouncil.bg	Фирма „NET IS SAT” ООД	Администратор на фирма „NET IS SAT” ООД		Петър Кърджилов, гл. експерт отдел „ИСТСК”; Тел: 9377343; e-mail: kardjilov@sofia.bg	
Направление „Законност и обществен ред, координация и контрол”	Няма собствен сайт					Кратка информация за структурата и адресите за контакт в www.sofia.bg
Направление „Финанси и стопанска дейност”	Няма собствен сайт					Кратка информация за структурата и адресите за контакт в www.sofia.bg

Направление „Инвестиции и строителство”	invest.sofia.bg – подстраница на www.sofia.bg	Собствен сървър, на територията на СО	Администратор от отдел „ИСТСК” в СО	Фирма „ICYGEN”. гаранционна поддръжка до 17.05.2010 г. След тази дата се очаква едногодишен договор за поддръжка.	Янка Легоманова; тел. 8100474; e-mail: jlegomanova@sofia.bg ; Йорданка Георгиева; тел. 9377327; e-mail: ygeorgieva@sofia.bg	Съдържанието се актуализира и допълва
Направление „Транспорт и транспортна инфраструктура”	Няма собствен сайт					Кратка информация за структурата и адресите за контакт в www.sofia.bg
Направление „Зелена система, екология и земеползване”	Няма собствен сайт					Кратка информация за структурата и адресите за контакт в www.sofia.bg
Направление „Здравеопазване, интеграция на хора с увреждания и социални дейности” – дирекция „Социални дейности”	dsd.sofia.bg подстраница на www.sofia.bg Останалите дирекции в направлението нямат собствени сайтове	Собствен сървър, на територията на СО	Администратор от отдел „ИСТСК” в СО		Отговорник: Соня Блажева, старши експерт в ДСД, тел. 8035 922; e-mail: sblazheva@sofia.bg	Степента на актуалност на информацията е ниска, поради сложната административна процедура
Направление „Култура, образование, спорт и превенция на	www.sofia-obrazovanie.bg регистриран до 02.04.2010 г.;	Сървър на фирма „ICN.BG” ООД	Администратор на фирма „ICN.BG” ООД	Фирма „Хахо Криейшънс” ООД, договор до 04.2011 г.	Отговорник: Мария Минчева, директор дирекция „Образование”; тел. 9433183; e-mail: mmin4evabg@abv.bg	

зависимости” – дирекция „Образование”	подстраница на www.sofia.bg					
Направление „Култура, образование, спорт и превенция на зависимости” – дирекция „Култура”	www.sofiaculture.bg регистриран до 16.07.2010 г. подстраница на www.sofia.bg	Сървър на фирма „ICN.BG” ООД, срок на договор до 16.07.2011 г.	Администратор на фирма „ICN.BG” ООД		Отговорник: Мария Томова, гл. експерт в дирекция „Култура”; тел. 9872179; e-mail: m_g_t@mail.bg	
Направление „Архитектура и градоустройство”	www.sofia-agk.com регистриран до 05.01.2011 г.	Сървър на фирма „СуперХостинг.БГ” ООД	Администратор на фирма „СуперХостинг.БГ”, ООД	ЕТ „АСБА – Ангел Попадийски”, договор до 26.02.2011 г.	Отговорник: Божидар Попадийски; тел. 0888434788; mail: freditm@mail.bg	Висока степен на пълнота и се актуализира ежедневно
Район „Средец”	www.sofia-sredec.org , регистриран до 12.2010 г.	Сървър на фирма “Хостинг” ООД	Администратор на фирма “Хостинг” ООД	външно лице, договор до 30.03.2010 г., преподписва се за всяко тримесечие	Отговорник: Борис Кожухаров, ст. Специалист, отдел ПОИТ, тел. :9877811, в. 234, e-mail: b.kojuharov@sredec-sofis.org	
Район „Красно село”	www.krasnoselo.net	Сървър на фирма “СуперХостинг.БГ” ООД	Администратор на фирма SuperHosting.bg до 10.2010		Стефка Джагарова, ст.специалист „Връзки с обществеността”, тел.: 8951161, 0884732857, s.dzhagarova@krasnoselo.net	Всички раздели в сайта са актуални и пълни
Район „Възраждане”	www.so-vazrajidane.dir.bg	Сървър на фирма DIR.BG	Администратор на фирма Dir.bg, до 09.2010		Георги Попов, 9804407, rktd@so-vazrajidane.dir.bg	Актуализира се своевременно
Район „Сердика”	www.serdika.bg , регистриран до 05.11.2012	Сървър на фирма “СуперХостинг.БГ” ООД	Администратор на фирма „СИДИГОР” ЕООД		Няма определен служител	около 80% (налична нефункционалност на определени

						подстраницы)
Район „Подуяне”	www.poduiane.info	Сървър на фирма „Съпортиво”	Администратор на фирма „Съпортиво”		Цветелина Тодорова, „Информационни технологии и връзки с обществеността”, 8146186, 0884255434, e-mail	
Район „Слатина”	so-slatina.org , постоянно	Сървър в ТУ, научно-изследователски сектор, ЦЛ по ГК и ГИС – група „Акстър”	Администратор на група „Акстър”	Станимир Чернев с помощта на фирма „Акстър”	Станимир Чернев, секретар на район „Слатина”	Пълен и актуален, актуализира се ежедневно
Район „Изгрев”	www.so-izgrev.bg , регистриран до 15.04.2010	Сървър на фирма „ПИМДИЗАЙН” ООД	Администратор на фирма „ПИМДИЗАЙН” ООД	„ПИМДИЗАЙН” ООД – при необходимост, няма договор	Отговорник: Весела Начева-Кръстева, секретар на район „Изгрев”, 9701012, e-mail: v.krasteva@so-izgrev.bg	Актуализира се ежеседмично с новини от района, предстои разработване на „Нормативна база”, „Услуги и бланки”
Район „Лозенец”	www.lozenets-sofia.org	Сървър на фирма „СуперХостинг.БГ” ООД	Администратор на фирма „СуперХостинг.БГ” ООД	ЕТ „РОАСИ – Росица Футекова”, договор до 31.12.2010	Отговорник: Хрисимир Русев, н-к отдел „АИО”, тел.: 9632284, 0886674766, e-mail: h.rusev@lozenets-sofia.org	Актуален
Район „Триадица”	www.triaditza.org	Сървър на фирма „Орбител” ЕАД	Администратор на фирма „Орбител” ЕАД	Orbitel, договор до 28.04.2010	Отговорник: Ивайло Стоянов, гл.сп. Програмно осигуряване, отдел Отговорник: “Човешки ресурси”, тел.:80 54 107, e-mail: Ivaylo.Stoyanov@sotriaditsa.eg	

					ov.bg	
Район „Красна поляна”	www.krasnapoliana.com , регистриран до 12.2011	Сървър на фирма “Хостинг” ООД	Администратор на фирма “Хостинг” ООД	инж. Стоян Коев, граждански договор до 12.2011	Отговорник:Любомир Борисов, секретар на район „Красна поляна”, тел.: 9217 218, 0884 31 00 03, e-mail: lhbor@abv.bg	
Район „Илинден”	www.ilinden.bg , регистриран до 25.06.2010	Сървър на фирма “Telepoint”	Администратор на фирма “Хостинг” ООД	„ЕНИАК” ООД, няма договор	Отговорник:Царевна Василева Пейчинова, н-к отдел „Административно и информационно обслужване”, 8220841, e-mail: Tsarevna.Peychinova@ilinden.bg	Следи се за публикуване на актуална информация
Район „Надежда”	www.sonadejda.com , регистриран до 07.02.2011	Сървър на фирма ITD Network	Администратор на фирма АСАП ЕООД	АСАП ООД, без нарочен договор, договор за абонаментно техническо обслужване на комп. с-ми до 01.02.2011г.	Отговорник: Николина Келерст. Специалист, отдел «АИО», сектор «Връзки с обществеността и СМБПС», тел.: 495-17-94; email: nikolina-keler@abv.bg	
Район „Искър”	www.raioniskar.bg , регистриран до 27.08.2010	Сървър на фирма „Спийднет.БГ” ООД	Администратор на фирма „Спийднет.БГ” ООД	„Спийднет.БГ” ООД, договор до 27.08.2010	Отговорник: Милка Попова, секретар на района, тел.: 9791303, email: mg.p@abv.bg	Осъвременява се своевременно
Район „Младост”	www.somladost.com , регистриран до 10.06.2013	Сървър на общината			Теодора Пастърмова, 8772056 Иван Иванов, 8775064	
Район „Студентски”	www.studentski.bg , регистриран до 10.06.2013	Сървър на фирма “Хостинг” ООД	Любомир Данов	Любомир Данов, договор до 01.03.2011	Любомир Данов, администратор, 0884 242 061, email: danov2@abv.bg Екатерина Стефанова –	

					началник отдел „АИО”, 0889 022 926, email: ek_stefanova@studentski.bg	
Район „Витоша”	raionvitosha.eu	Сървър на фирма „КейбълТЕЛ”	Администратор на „КейбълТЕЛ”	„Фул Супорт” ООД, гаранционна поддръжка до 2015	Любомир Любенов, гл. експерт „Връзки с обществеността”, отдел „ОКССД”, тел.: 8187935, 0885569712, email: liubenvjurnal@abv.bg	до края на март 100 %
Район „Овча купел”	Няма отговор					
Район „Люлин”	Няма отговор					
Район „Връбница”	www.vravnitsa.bg , регистриран до 02.02.2012	Сървър на фирма ITD Network	Администратор на фирма АСАП ЕООД	АСАП ЕООД, договор до 02.02.2011	Отговорник: началници на отдели	Средна пълнота и сравнително ниска актуалност на съдържанието
Район „Нови Искър”	Няма сайт					
Район „Кремиковци”	www.kremikovtsi.acstre.com	Сървър в ТУ, Научно-изследователски сектор, ЦЛ по ГК и ГИС – група „Акстър”	Администратор на група „Акстър”	група „Акстър”	Никола Фичев, гл. специалист, тел.: 9945491 в.247	Степен на пълнота – максимална и навремева
Район „Панчарево”	www.pancharevo.org , регистриран до 11.2010	Сървър на района	Администратор на фирма SuperHosting.bg	Comtehsys ЕООД, договор до 31.12.2011	Отговорник: Наталия Александрова, гл. специалист АИО, тел.: 97-60-545, email: pancharevo_aio@abv.bg ; pancharevo_nelyalekssl@abv.bg	
Район „Банкя”	www.bankya.bg , регистриран до 14.03.2012	Сървър на фирма "Регистър БГ" ООД	Администратор на фирма "Регистър БГ" ООД		Георги Карамитев, Фининсов контролър,	

ОП „Гробищни паркове”	www.grobista.com , регистриран до 21.11.2011 г.	Безплатен хостинг сървър на фирма DataBg, която е част от MSKey Group	Администратор на фирма DataBg		Цветелин Богданов – системен администратор към ОП „Гробищни паркове”; e-mail: tsbogdanov@gmail.com , тел: 0885 638 222	Актуализира се при всяка промяна на информацията.
ОП „Стара София”	Няма собствен сайт					Кратка информация за структурата и адресите за контакт в www.sofia.bg - не е обновявана от 11.12.2007 г.
ОП „Екоравновесие”	www.ecoravnovesie.com , регистриран до 23.04.2010 г.	Фирма „Бисинженеринг” ЕООД	Администратор на сървъра е Бисер Янов	Фирма „АСКОМС”, договор до 30.04.2010 г.	Отговорник: Радостина Захариева – експерт във връзки с обществеността в ОП „Екоравновесие”	Актуализира се
ОП „СОФПРОЕКТ Общ градоустройствен план”	www.sofproect.com , регистриран до 09.11.2010 г.	Собствен сървър, на територията на общинското предприятие	Администратор на сървъра е Асен Асенов	Годишен договор за поддръжка до 31.12.2010 г.	Отговорник: Асен Асенов, тел. 920-68-62; 920-30-77; 920-30-97; e-mail: ogp@sofproect.com	Актуализира се регулярно
ОП „Туристическо обслужване”	www.info-sofia.bg , регистриран до 21.12.2012 г.	Дейта център, Фирма „ITServices.bg”	Администратор на фирма „ITServices.bg”	Фирма „ITServices.bg”, годишен договор за поддръжка до 01.01.2011 г.	Отговорник: Галина Спасенкова, тел. 9434728; e-mail: opto@mail.bg	Функциониращ и актуален
	www.vitosh20.bg , е	Новорегистриран сайт, в процес на				

	регистриран до 21.01.2011 г.	разработка и все още не е активен				
ОП „Управление на общински земи и гори”	Няма собствен сайт					
ОП „Социален патронаж”	www.socialenpatronaj.com , регистриран до 18.09.2010;	Фирма „СуперХостинг. БГ,, ООД	Администратор на фирма „СуперХостинг. БГ,, ООД	СПМ Свиленов и сие СД. Няма договор за поддръжка. Една година гаранционен срок	Отговорник : Мария Гергова, зам. директор, тел. 81 885 23; e-mail: m.gergova@mail.bg	Нов сайт - информацията е актуална и пълна
ОП „София-проект”	Няма получен отговор					
Зоологическа градина – София (Мероприятие)	www.zoosofia.eu , подновява се всяка година	Фирма „СуперХостинг. БГ,, ООД	Администратор на фирма „СуперХостинг. БГ,, ООД	Фирма „Кая Продукшънс” ЕООД, няма договор (предстоят разговори за договор или безвъзмездна помощ – дарение)	Отговорник: Ирина Сахатчиева, връзки с обществеността и международна дейност тел.: 0878640183 e-mail: sofiazoo@abv.bg	Сайта съдържа цялата информация от предишния сайт и няколко нови материали