**ДОГОВОР № \_\_\_**

**возмездного оказания услуг**

город Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ года

**Автономная некоммерческая организация «Больше, чем путешествие»   
(АНО «Больше, чем путешествие», АНО «БЧП»)**, именуемая в дальнейшем **«Заказчик»**,в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**, именуемое*(ая)* в дальнейшем **«Исполнитель»**,в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые **«Стороны**», а по отдельности – **«Сторона»**, заключили настоящий Договор (далее по тексту – «Договор» или «настоящий Договор») о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по разработкеплатформы мероприятий и регистрации участников для проекта развития походного туризма программы «Больше, чем путешествие» (далее по тексту – услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные надлежащим образом услуги в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Требования, условия, сроки, порядок, объем, место оказания услуг, цена услуг, а также иные характеристики услуг согласованы Сторонами в Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему Договору) и Спецификации (Приложение № 2 к настоящему Договору), являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Исполнитель обязуется:**

2.1.1. Оказать услуги, предусмотренные п. 1.1 настоящего Договора, в соответствии   
с Техническим заданием и Спецификацией, при исполнении обязательств по настоящему Договору руководствоваться требованиями к услугам, предусмотренными настоящим Договором, а также иными обязательными документами, действующими в период исполнения обязательств по Договору.

2.1.2. Обеспечить соответствие оказанных услуг требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам), сертификации и лицензирования, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

2.1.3. Предоставлять Заказчику по его запросам информацию и документы в предусмотренных настоящим Договором случаях, а также своевременно предоставлять Заказчику достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств.

2.1.4. Немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить оказание услуг при обнаружении возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе исполнения обязательств по Договору либо иных, не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые грозят достижению результата исполнения обязательств по Договору   
или создают невозможность их выполнения в срок.

2.1.5. Своевременно и надлежащим образом представить Заказчику отчетную документацию   
на условиях настоящего Договора.

2.1.6. Исполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

**2.2. Исполнитель вправе:**

2.2.1. Требовать от Заказчика принять надлежащим образом оказанные услуги в порядке   
и в сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.2.2. Требовать своевременной оплаты принятых Заказчиком услуг.

2.2.3. Привлечь для оказания услуг по настоящему Договору третьих лиц (подрядчиков, исполнителей или любых иных лиц, привлекаемых для выполнения обязательств по настоящему Договору) (далее – соисполнители) по своему выбору, при этом Исполнитель, в случае привлечения к оказанию услуг соисполнителей, несет ответственность за действия (бездействия) соисполнителей как за свои собственные в полном объеме.

**2.3. Заказчик обязуется:**

2.3.1. Обеспечить своевременную приемку и оплату надлежащим образом оказанных услуг,   
в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.3.2. Оказывать содействие Исполнителю в исполнении обязательств по настоящему Договору   
в объеме и на условиях, предусмотренных в настоящем Договоре.

**2.4. Заказчик вправе:**

2.4.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору.

2.4.2. Требовать от Исполнителя своевременного устранения недостатков, обнаруженных   
при оказании услуг.

2.4.3. Проверять ход и качество выполнения Исполнителем обязательств по настоящему Договору.

2.4.4. Отказаться от приемки и оплаты услуг, не соответствующих условиям настоящего Договора.

2.4.5. Перенести сроки оказания услуг или отказаться от услуг без применения санкций, предусмотренных разделом 7 Договора, при условии уведомления Исполнителя о подобных изменениях в письменном виде либо по электронной почте не позднее 7 (семи) календарных дней после заключения настоящего Договора.

2.4.6. В случае уведомления Исполнителя о переносе срока оказания услуг или отказе   
от оказания услуг в срок, превышающий 7 (семь) календарных дней после заключения настоящего Договора, Заказчик обязуется по требованию Исполнителя компенсировать подтвержденные расходы Исполнителя, при условии, что у Исполнителя отсутствовала возможность отказа от заказанных и оплаченных им услуг.

2.4.7. Мотивированно требовать от Исполнителя произвести замену (отстранить) работника Исполнителя или иного привлеченного им лица от оказания услуг.

2.4.8. Запрашивать у Исполнителя информацию, составляющую его коммерческую тайну, а также первичные учетные документы, относящиеся к оказанию услуг. При этом Заказчик обязан обеспечивать сохранность предоставленной информации и (или) документов.

**3. Сроки оказания услуг, приемка оказанных услуг**

3.1. Услуги, указанные в п. 1.1 настоящего Договора, оказываются в сроки, предусмотренные   
в Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему Договору).

3.1.2. Поэтапная сдача оказанных услуг не предусмотрена.

3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания оказания услуг по настоящему Договору Исполнитель направляет в адрес Заказчика подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки оказанных услуг по форме, предусмотренной в Приложении № 3 к настоящему Договору в 2 (двух) экземплярах, Отчет об оказанных услугах по форме, предусмотренной в Приложении № 5 к настоящему Договору, с приложением отчетной документации, предусмотренной Техническим заданием. Отчетная документация предоставляется на электронном и бумажном носителях и должна быть прошита, пронумерована и заверена подписью уполномоченного лица Исполнителя и скреплена печатью Исполнителя (при наличии).

3.3. Заказчик в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, осуществляет проверку оказанных услуг на предмет их соответствия условиям настоящего Договора и в случае отсутствия замечаний направляет Исполнителю подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки оказанных услуг, а в случае наличия замечаний – мотивированный отказ от его подписания.

3.4. В процессе проверки результата оказанных услуг на предмет их соответствия условиям настоящего Договора Заказчик вправе запрашивать (как в письменной форме, так и в устной)   
у Исполнителя необходимые разъяснения.

3.5. Исполнитель обязан устранить указанные в мотивированном отказе недостатки в течение   
5 (пяти)рабочих дней с даты его получения и повторно направить Заказчику полный комплект надлежащим образом оформленных документов.

3.6. Повторная приемка оказанных услуг производится в аналогичном порядке согласно п. 3.3 настоящего Договора.

3.7. Если Исполнитель не предоставил Заказчику полный комплект надлежащим образом оформленных документов в соответствии с п. 3.2 настоящего Договора, услуги считаются   
не оказанными до момента предоставления Исполнителем этих документов в полном объеме   
и оформленных надлежащим образом.

**4. Цена договора и порядок расчетов**

4.1. Цена настоящего Договора является твердой и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС (20 %) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек */ НДС не облагается (указать соответствующие статьи НК РФ)*.

4.2. Цена настоящего Договора включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг, в том числе вознаграждение за передачу исключительных правна созданные результаты интеллектуальной деятельности (если применимо), уплату налогов, пошлин, сборов, расходы по оплате стоимости работ сторонних организаций и третьих лиц и других обязательных платежей, которые необходимо выплатить при исполнении Договора, а также расходы на материалы, необходимые для оказания услуг и расходы, напрямую не упомянутые, но необходимые для выполнения обязательств по настоящему Договору, если настоящим Договором, включая все приложения к нему, прямо не предусмотрено исключение из цены Договора (стоимости услуг) и отнесение за счет Заказчика конкретных видов расходов, связанных с оказанием услуг по настоящему Договору.

4.3. Стоимость конкретного вида услуг и размер вознаграждения за передачу исключительных прав на созданные результаты интеллектуальной деятельности (если применимо) установлены Сторонами в Спецификации (Приложение № 2 к настоящему Договору).

4.4. Оплата стоимости фактически оказанных услуг и вознаграждения за передачу исключительных правна созданные результаты интеллектуальной деятельности (если применимо) осуществляется Заказчиком в соответствии со Спецификацией (Приложение № 2 к настоящему Договору) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг на основании выставленного Исполнителем счета и предоставления всех отчетных и подтверждающих документов, предусмотренных настоящим Договором, путем перечисления денежных средств с лицевого счета Заказчика на расчётный счет Исполнителя, указанный в разделе «Адреса, реквизиты и подписи Сторон» настоящего Договора. Исполнитель выставляет счет на основании подписанного Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

4.5. Датой платежа считается дата списания денежных средств с лицевого (расчетного) счета Заказчика.

4.6. Исполнитель, в целях верного осуществления Заказчиком расчетов с Исполнителем, обязуется указывать в счетах банковские реквизиты, указанные в разделе «Адреса, реквизиты и подписи сторон» настоящего Договора. В случае если у Исполнителя изменяются банковские реквизиты, то Исполнитель обязан не позднее чем на следующий рабочий день после таких изменений   
в письменной форме сообщить об этом Заказчику, после чего Стороны вносят соответствующие изменения посредством заключения дополнительного соглашения к настоящему Договору.

4.7. В случае если Исполнитель не сообщил об изменении своих банковских реквизитов   
в порядке, предусмотренном п. 4.6 настоящего Договора, то он самостоятельно несет все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанные в разделе «Адреса, реквизиты   
и подписи сторон» настоящего Договора банковские реквизиты Исполнителя. В этом случае Заказчик   
не считается нарушившим свои обязательства по срокам осуществления расчетов по настоящему Договору.

4.8. Заказчик имеет право удержать сумму неисполненных Исполнителем требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) из суммы, подлежащей оплате Исполнителю.

4.9. Оплата выполненных работ по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации   
за счет следующего источника финансирования – субсидия / грант в форме субсидий АНО «Больше, чем путешествие» в соответствии с Соглашением о предоставлении из федерального бюджета субсидий,   
в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям,   
а также физическим лицам от 31.01.2024 г. № 091-10-2024-005 (далее – Соглашение).

4.10. Стороны обязуются при осуществлении расчетов за счет субсидии / гранта в форме субсидии указывать в платежных и расчетных документах-основаниях, реестре документов – оснований идентификатор соглашения: Соглашение о предоставлении из федерального бюджета субсидий, в том числе грантов в форме субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам № 091-10-2024-005 от 31.01.2024 г. ИГК: 000000J209124P080002.

4.11. Настоящим Стороны дают свое согласие на осуществление в рамках настоящего Договора   
в отношении них проверки Федеральным агентством по делам молодежи соблюдения порядка и условий предоставления гранта Заказчику, в том числе в части достижения результатов предоставления такого гранта, проверки органами государственного финансового контроля соблюдения Заказчиком порядка   
и условий предоставления гранта в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. В случае привлечения соисполнителей Исполнитель обязуется включить такое согласие в текст заключаемых с ними соглашений.

**5. Требования к качеству и гарантийные обязательства**

5.1. Исполнитель гарантирует качество исполнения своих обязательств и их полное соответствие условиям настоящего Договора и законодательству Российской Федерации.

5.2. Обязательства Исполнителя должны выполняться в полном соответствии с действующим   
в Российской Федерации стандартами, техническими регламентами, санитарными и фитосанитарными нормами, требованиями пожарной безопасности.

5.3. Гарантийный срок на материальный результат оказанных услуг (если он возникает   
при оказании услуг и данное условие применимо), в течение которого он должен соответствовать условиям Договора о качестве, составляет 12 (двенадцать) месяцев с даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

При возникновении в результате оказания услуг по настоящему Договору материального результата Исполнитель обязуется передать его Заказчику в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего Договора, с составлением первичных документов о передаче, предусмотренных действующим законодательством и обычаями делового оборота (товарная накладная по форме ТОРГ-12/ универсальный передаточный документ).

Гарантийный срок на материальный результат оказанных услуг должен соответствовать гарантийным требованиям, предъявляемым к такому виду услуг (если применимо), и должен подтверждаться документами от Исполнителя.

5.4. При обнаружении дефектов материального результата оказанных услуг в период гарантийного срока, возникших по независящим от Заказчика причинам, Исполнитель обязан за свой счет устранить дефекты в срок 10 (десять) календарных дней с момента получения письменного уведомления от Заказчика.

**6. Права на результаты интеллектуальной деятельности**

**(если применимо)**

6.1. Исключительные права на Платформу мероприятий и регистрации участников для программы «Больше, чем путешествие», созданную Исполнителем по настоящему Договору, включая все составные части и элементы (далее по тексту – РИД), на основании п. 1 ст. 1296 Гражданского кодекса РФ в полном объеме переходят к Заказчику.

6.2. Переход к Заказчику исключительных прав на РИД осуществляется в момент подписания Сторонами Акта передачи прав на произведения (Приложение № 5 к настоящему Договору), при этом заключение отдельного договора на отчуждение исключительного права не требуется.

6.3. Исполнителем подлежат передаче Заказчику все исключительные права на РИД на территории Российской Федерации всеми способами, включая, но не ограничиваясь:

* право на воспроизведение в любой форме и любыми способами;
* право на распространение любым способом;
* право на публичный показ, исполнение и сообщение, включая сеть интернет (продвижение, демонстрация в т.ч. в информационных, рекламных и прочих целях);
* право на изменение, переработку и модернизацию (модификацию), в том числе перевод   
  с одного языка на другой;
* право на регистрацию и депонирование;
* иное использование.

6.4. Исполнитель не сохраняет за собой право использовать РИД каким-либо способом   
или предоставлять права на их использование третьим лицам. Исполнитель гарантирует, что не будет заключать договоры по передаче прав на созданные им РИД иным лицам, не будет использовать их для своих нужд, для рекламы или обнародовать.

6.5. Исполнитель гарантирует, что на момент перехода к Заказчику исключительных прав будет являться единственным правообладателем РИД и гарантирует получение всех прав и разрешений   
от авторов элементов РИД.

6.6. Исполнитель гарантирует, что РИД будут созданы без незаконных заимствований, плагиата   
и неправомерного цитирования других произведений, в том числе общеизвестных и общедоступных, РИД будут уникальными, то есть будут созданы без использования других подобных результатов интеллектуальной деятельности. Использование таких результатов интеллектуальной деятельности допускается только по предварительному согласованию Сторон при условии, что такое использование не нарушает прав третьих лиц.

6.7. Переход к Заказчику исключительных прав РИД в соответствии с п. 6.3 настоящего Договора означает среди прочего, что Заказчик по своему усмотрению вправе распоряжаться ими любым не противоречащим закону и существу полученного исключительного права способом, в том числе отчуждая такое право другому лицу полностью либо заключая лицензионные договоры   
на использование медиа контента.

6.8. При любом распоряжении правами на созданные по настоящему Договору РИД дополнительное вознаграждение Исполнителю не выплачивается.

6.9. Исключительные права на РИД принадлежат Заказчику в течение всего срока действия авторского права согласно действующему законодательству Российской Федерации.

**7. Ответственность Сторон**

7.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации   
и настоящим Договором.

7.2. За нарушение Исполнителем сроков оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя неустойку (пени) в размере 0,1% от цены настоящего Договора за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за днем окончания установленного настоящим Договором срока выполнения Исполнителем своих обязательств.

7.3. За нарушение сроков оплаты Исполнитель вправе взыскать с Заказчика неустойку (пени)   
в размере 0,1% от неоплаченной в срок суммы за каждый день просрочки исполнения обязательства. Положения настоящего пункта не применяются к обязательствам Заказчика об авансировании.

7.4. Исполнитель несет ответственность за причинение ущерба Заказчику или третьим лицам в процессе оказания услуг. Исполнитель обязан компенсировать Заказчику ущерб в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения от Заказчика соответствующего требования с приложением документов, подтверждающих понесенные затраты.

7.5. В случае предъявления третьими лицами претензий к Заказчику в связи с использованием Заказчиком результата оказанных услуг, Исполнитель обязан принять участие в разрешении спора на стороне Заказчика, а в случае взыскания с Заказчика денежных средств – компенсировать Заказчику убытки в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения от Заказчика соответствующего требования с приложением документов, подтверждающих понесенные затраты.

7.6. Если по причине неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору со стороны Исполнителя было перенесено или отменено мероприятие, для участия в котором или для проведения которого были заказаны услуги, Заказчик имеет право взыскать с Исполнителя штраф в размере стоимости услуг по Договору.

7.7. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, в том числе за предоставление неполного комплекта документов и (или) неправильно оформленных отчетных документов, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты неустойки (штрафа) в размере 5% от цены Договора. Уплата неустойки (штрафа) не освобождает Исполнителя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

7.8. Исполнитель, не исполнивший или ненадлежащим образом исполнивший обязательства   
по Договору, обязан возместить Заказчику убытки в полной сумме сверх предусмотренных Договором неустоек.

**8. Обстоятельства непреодолимой силы**

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если докажут, что ненадлежащее исполнение оказалось следствием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия.

8.2. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы Сторона, для которой надлежащее исполнение стало невозможным, обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить   
в письменной форме об этом другую Сторону. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права ссылаться на них в дальнейшем.

8.3. К уведомлению должен быть приложен документ, выданный уполномоченным государственным органом, подтверждающий наличие и продолжительность действия обстоятельств непреодолимой силы. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени действия данных обстоятельств, поскольку эти обстоятельства значительно влияют на исполнение условий Договора в срок.

8.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 8.1 настоящего Договора, продолжают действовать более 2 (двух) месяцев с момента получения уведомления   
об их возникновении и Стороны утрачивают интерес в Договоре, любая из Сторон вправе отказаться   
от Договора в одностороннем порядке.

**9. Конфиденциальность**

9.1. Вся конфиденциальная информация, полученная Исполнителем в связи с заключением или исполнением настоящего Договора, подлежит передаче третьим лицам только по письменному согласованию Заказчика. Стороны обязуются принимать все необходимые меры для предотвращения разглашения указанной информации.

9.2. Стороны обязуются соблюдать положения Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ   
«О коммерческой тайне», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность сведений, относящихся к предмету настоящего Договора, ходу выполнения обязательств и полученным результатам.

9.3. Положения настоящего раздела не распространяются на случаи, когда передача информации третьим лицам обусловлена требованиями законодательства Российской Федерации.

9.4. В случае нарушения обязательств, установленных в данном разделе, виновная Сторона уплачивает неустойку (штраф) в размере 5% от цены настоящего Договора.

**10. Антикоррупционная оговорка**

10.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны,   
их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые законодательством Российской Федерации как злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения   
в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица, а также действия, нарушающие требования законодательства Российской Федерации и международных актов о противодействии коррупции и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

10.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме с указанием на факты или с предоставлением материалов, достоверно подтверждающих или дающих основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет.   
Это подтверждение должно быть направлено в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

10.3. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных   
в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии   
с положениями настоящего раздела, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего   
в результате такого расторжения.

**11. Порядок урегулирования споров**

11.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий путем переговоров. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами.

11.2. До передачи спора на разрешение арбитражного суда Стороны принимают меры   
к его урегулированию в претензионном порядке.

11.3. Претензия должна быть направлена в письменном виде с приложением документов, подтверждающих обоснованность претензии. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ на заявленные претензионные требования в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты ее получения.

11.4. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается требуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

11.5. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в Арбитражном суде города Москвы.

**12. Срок действия и порядок расторжения Договора**

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

12.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

12.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, решению суда   
или Стороной в одностороннем внесудебном порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации или настоящим Договором.

12.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору без указания причин при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору без указания причин лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

12.5. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора, если в ходе исполнения Договора установлено, что:

а) Исполнитель и (или) оказываемые услуги перестали соответствовать установленным Техническим заданием требованиям;

б) при определении Исполнителя последний представил недостоверную информацию о своем соответствии и (или) соответствии оказываемых услуг требованиям, что позволило ему стать победителем закупочной процедуры;

в) в случае неоднократного неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору.

12.6. Уведомление о досрочном расторжении Договора должно быть направлено другой Стороне в порядке, установленном п. 13.1 Договора, не менее чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

12.7. Расторжение Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает от ответственности за неисполнение обязательств, которые имели место до расторжения Договора, а также не освобождает Исполнителя от обязанности предоставления полного комплекта отчетных документов.

**13. Прочие условия**

13.1. Если иное прямо не предусмотрено настоящим Договором, извещения, уведомления, требования и иные юридически значимые сообщения (далее – сообщения) направляются Сторонами любым из следующих способов:

– заказным письмом с уведомлением о вручении;

– курьерской доставкой; в этом случае факт получения документа должен подтверждаться отметкой о принятии, которая содержит его наименование и дату получения, а также фамилию, инициалы, должность и подпись лица, получившего данный документ;

– посредством системы электронного документооборота (при наличии такой возможности у обеих Сторон);

– по электронной почте или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

13.2. Все юридически значимые сообщения должны направляться исключительно по адресам, которые указаны в разделе настоящего Договора «Адреса, реквизиты и подписи сторон». Направление сообщения по другим адресам не может считаться надлежащим. Стороны обязаны незамедлительно письменно уведомить друг друга об изменении своего места нахождения, почтового адреса, номеров телефонов, банковских реквизитов и адреса электронной почты.

13.3. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним (в частности, при возврате отправителю заказного письма с отметкой   
«за истечением срока хранения», такое письмо считается полученным адресатом с момента   
его поступления в соответствующее отделение связи).

13.4. Нумерация и названия различных разделов и пунктов настоящего Договора даны лишь для удобства пользования и не влияют на толкование самого Договора.

13.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

13.6. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

– Приложение № 1: Техническое задание.

– Приложение № 2: Спецификация.

- Приложение № 3: Форма Акта сдачи-приемки оказанных услуг.

– Приложение № 4: Форма Акта передачи прав на произведения.

– Приложение № 5: Форма Отчета об оказанных услугах.

- Приложение № 6: Форма финансового отчета.

**14. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| **Автономная некоммерческая организация «Больше, чем путешествие» АНО «БОЛЬШЕ, ЧЕМ ПУТЕШЕСТВИЕ» АНО «БЧП»**  Юридический адрес: 109028, г. Москва, вн. тер.  г. Муниципальный округ Таганский,  ул. Земляной Вал, д. 50А, стр. 3, этаж 7  info@morethantrip.ru  ИНН 9704178727  КПП 770901001  ОКПО 78942795  ОГРН 1227700772870  БИК ТОФК 004525988  Банк ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО//УФК ПО г. МОСКВЕ г. Москва  Единый казначейский счет 40102810545370000003  Казначейский счет 03216643000000017300  л/с 41736НИНД60  ИГК 000000J209124P080002  Аналитический код раздела 23015922  Управление Федерального казначейства  по г. Москве  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Место нахождения юридического лица: город \_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_/ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_  ОКПО \_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](mailto:marketing@volga-tours.ru)  Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

**Приложение № 2**

**к Договору возмездного оказания услуг**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ года №** \_\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ  
на разработку платформы мероприятий и регистрации участников для проекта развития походного туризма программы «Больше, чем путешествие»**

г. Москва,

2024 год

**Содержание**

Оглавление

[**Список терминов и сокращений** 12](#_Toc175576566)

[**1.** **Общие сведения** 13](#_Toc175576567)

[**1.1** **Наименование системы** 13](#_Toc175576568)

[**1.1.1 Полное наименование системы** 13](#_Toc175576569)

[**1.1.2 Краткое наименование системы** 13](#_Toc175576570)

[**1.2 Предмет закупки:** 13](#_Toc175576571)

[**1.3 Сроки выполнения Работ** 13](#_Toc175576572)

[1.4 Место выполнения работ 13](#_Toc175576573)

[**1.5 Порядок оформления и предъявления результатов работ** 13](#_Toc175576574)

[**2. Назначение и цели создания системы** 15](#_Toc175576575)

[**2.1 Назначение системы** 15](#_Toc175576576)

[**2.2 Цели создания системы** 15](#_Toc175576577)

[**3 Требования к Системе** 16](#_Toc175576578)

[**3.1 Требования к Системе.** 16](#_Toc175576579)

[**3.1.1 Требования к структуре и функционированию системы** 16](#_Toc175576580)

[**3.1.2 Требования к ролевой модели** 17](#_Toc175576581)

[**3.1.3** **Требования к информационному взаимодействию с информационными системами и сервисами.** 21](#_Toc175576582)

[**3.1.4 Требования к интерфейсу** 21](#_Toc175576583)

[**3.1.5 Требования к показателям назначения** 22](#_Toc175576584)

[**3.1.6 Требования к надежности** 22](#_Toc175576585)

[**3.1.7 Требования к информационной безопасности** 23](#_Toc175576586)

[**3.1.8 Требования по сохранности информации при авариях** 25](#_Toc175576587)

[**3.2 Требования к функциям, выполняемым системой** 26](#_Toc175576588)

[**3.2.1 Функциональные требования к модулям системы** 26](#_Toc175576589)

[**3.2.2 Требования к техническому обеспечению** 36](#_Toc175576590)

[**3.3 Требования к видам обеспечения** 36](#_Toc175576591)

[**3.3.1 Требования к информационному обеспечению** 36](#_Toc175576592)

[**3.3.2 Требования к лингвистическому обеспечению** 37](#_Toc175576593)

[**3.3.3 Требования к программному обеспечению** 37](#_Toc175576594)

[**3.3.4 Требования к организационному обеспечению** 38](#_Toc175576595)

[**3.3.5 Требования к гарантиям качества работ, требования к гарантийному и послегарантийному обслуживанию** 38](#_Toc175576596)

[**3.3.6 Требования к Исполнителю** 38](#_Toc175576597)

[**4. Состав «Оказание услуг по сопровождению Системы (техническая поддержка)»** 39](#_Toc175576598)

[**5. Состав и содержание работ по созданию системы** 40](#_Toc175576599)

[**6. Порядок контроля и приемки системы** 41](#_Toc175576600)

[**6.1 Требования, предъявляемые к проведению испытаний Системы** 41](#_Toc175576601)

[**6.1.2 Предварительные испытания Системы** 41](#_Toc175576602)

[**6.1.3 Опытная эксплуатация Системы** 41](#_Toc175576603)

[**6.1.4 Приемочные испытания Системы** 42](#_Toc175576604)

[7. Требования к документированию 42](#_Toc175576605)

[**7.1 Требования, предъявляемые к отчетной документации** 43](#_Toc175576606)

[ **Источники разработки** 44](#_Toc175576607)

[*Форма отчета об оказанных услугах* 49](#_Toc175576608)

**Список терминов и сокращений**

**Таблица 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин / Сокращение** | **Определение/Наименование** |
| API | (англ. Application Programming Interface) программный интерфейс приложения. |
| VK ID | единый аккаунт для сервисов VK, интеграция с которым позволяет пользователям авторизовываться в системах через аккаунт в социальной сети ВКонтакте |
| Авторизация пользователя | процедура подтверждения прав пользователя |
| БД | база данных |
| БЧП | программа «Больше, чем путешествие» |
| Домен | Адрес размещения Платформы мероприятий и регистрации участников для проекта развития походного туризма программы «Больше, чем путешествие» в сети Интернет |
| ЛК | личный кабинет пользователя системы |
| Платформа Движение Первых | автоматизированная информационная система «Платформа Движение Первых» (pervye.ru), используемая Заказчиком для регистрации пользователей |
| Пользователь | лицо или организация, которое использует Систему для выполнения конкретной функции. |
| Система | совокупность страниц в сети Интернет, объединенных в одно целое и доступных по доменному имени или IP-адресу. |

1. **Общие сведения**
2. **Наименование системы**

**1.1.1 Полное наименование системы**

Полное наименование: Платформа мероприятий и регистрации участников для **проекта развития походного туризма** программы «Больше, чем путешествие».

**1.1.2 Краткое наименование системы**

Краткое наименование: Платформа мероприятий походного туризма БЧП.

**1.2 Предмет закупки:**

Создание и сопровождение Платформы мероприятий и регистрации участников для **проекта развития походного туризма** программы «Больше, чем путешествие» (далее – Работы, Система).

**1.3 Сроки выполнения Работ**

Создание Системы:

Этап 1: Разработка дизайн-макетов публичной части системы с даты заключения договора по 29 ноября 2024 года.

Этап 2: Проектирование публичной части, административной части Системы с даты заключения договора по 29 ноября 2024 года.

Этап 3: Техническая поддержка с даты начала опытной эксплуатации по 25 декабря 2024 года.

Исполнитель вправе выполнить Работы досрочно. При досрочном выполнении Работ Исполнитель обязан в письменной форме уведомить об этом Заказчика, направив соответствующее уведомление на адрес электронной почты, указанный в разделе Договора «Адреса, реквизиты и подписи сторон», а также предоставить для осуществления Заказчиком приемки обязательств Исполнителя по Договору Отчетную документацию в соответствии с требованиями п.7 Технического заданияпредварительно письменно уведомив Заказчика на адрес эл. почты, указанный в реквизитах Договора. В случае досрочного выполнения Работ, Заказчик обязан досрочно принять и оплатить выполненные Работы.

## 1.4 Место выполнения работ

Работа выполняется дистанционно, по месту нахождения Исполнителя.

**1.5 Порядок оформления и предъявления результатов работ**

Результаты оказанных услуг передаются Заказчику в порядке, определенном разделом 3 Договора на основании Акт сдачи-приемки оказанных работ, Отчета об оказанных работ с приложением отчетной документации, предусмотренной Техническим заданием. Отчетная документация предоставляется на электронном и бумажном носителях и должна быть прошита, пронумерована и заверена подписью уполномоченного лица Исполнителя и скреплена печатью Исполнителя (при наличии).

Документация на Систему передается на бумажных (один экземпляр) и на электронном носителях (USB-флэш-накопитель). Текстовые документы, передаваемые на электронных носителях, должны быть представлены в форматах docx, xslx или pdf в редактируемом виде.

Все материалы передаются с сопроводительными документами Исполнителя.

Документация, которая передается Заказчику определена в разделе 7 «Требования, предъявляемые к отчетной документации» данного Технического задания.

**2. Назначение и цели создания системы**

**2.1 Назначение системы**

Разрабатываемая Платформа предназначена для решения задачи по созданию единой платформы для анонсирования мероприятий и регистрации участников проекта развития походного туризма для программы «Больше, чем путешествие».

**2.2 Цели создания системы**

Целями создания Системы являются:

* + - Формирование единого каталога мероприятий проекта развития походного туризма программы «Больше, чем Путешествие»;
    - Формирование списка заявок на публикацию мероприятий на платформе» от пользователей-Организаторов;
    - Создание личных кабинетов для пользователей в Системе;
    - Регистрация участников на мероприятия в Системе;
    - Информирование пользователей о событиях и активностях;
    - Формирование единой базы пользователей (участников и организаторов мероприятий по всей России).

**3 Требования к Системе**

**3.1 Требования к Системе.**

**3.1.1 Требования к структуре и функционированию системы**

**3.1.1.1 Перечень подсистем, их назначение и основные характеристики**

Функционально Система должна содержать публичную и административную части.

Публичная часть Системы должна быть реализована в формате веб-сайта и состоять из веб-страниц, включая главную информационную страницу (лендинга) с общей информацией о платформе мероприятий проекта развития походного туризма БЧП, предоставляемой Заказчиком и включающей дизайн и верстку главной страницы, дополнительных страниц, а также функциональных форм и интерфейсов, разрабатываемых Исполнителем в рамках настоящего технического задания. Взаимодействие сторон в процессе исполнения договора, в том числе согласование и передача контента может осуществляться путем обмена сообщениями/информацией посредством мессенджера Telegram с использованием следующих номеров телефонов Заказчика и Исполнителя. Стороны пришли к соглашению, что сообщения/информация отправленные указанным образом имеют юридическую силу и являются надлежащими доказательствами.  
  
В течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения Договора Заказчик обязуется предоставить Исполнителю логотип, брендбук, графические элементы, контент, иные текстовые и графические материалы, необходимые для включения в дизайн-макеты, путем направления информации и материалов по адресу электронной почты Исполнителя.

Публичная часть Системы, разрабатываемая Исполнителем, должна включать следующие структурные элементы:

* + - Стартовая страница с общей информацией о платформе (лендинг);
    - Страница «Каталог мероприятий платформы проекта развития походного туризма БЧП»;
    - Страница Мероприятия
    - Страница Новости;
    - Страница Новость (или Публикация)
    - Форма регистрации пользователя в Системе;
    - Раздел «Личный кабинет» пользователя;
    - Форма регистрации участников на мероприятия.

Административная часть Системы должна состоять из двух отдельных подсистем:

1. Административная часть общего управления Системой, доступная для роли Администратор Системы;
2. Административная часть управления конкретным мероприятием, доступная для роли Администратор мероприятия.

В состав административной части общего управления Системой (1), должны быть включены разделы:

* Управление основной информацией;
* Управление статусами;
* Раздел «Управления пользователями»;
* Раздел «Управления регистрационными формами системы»;
* Раздел «Управления Мероприятиями»;
* Формирование шаблонов писем;
* Раздел «FAQ» (Часто задаваемые вопросы);
* Раздел «Новости».
* Раздел «Управление опросами»

В состав административной части управления конкретным мероприятием (2), должны быть включены разделы:

* Раздел «Управления пользователями» (заявки на мероприятие);
* Раздел «Управления Мероприятием».

Функционал каждого модуля подробно описан в разделе 3.2 Требования к функциям, выполняемым системой.

Ролевая модель представлена в разделе 3.1.2 Требования к ролевой модели.

**3.1.1.2 Требования к способам и средствам связи для информационного обмена между компонентами системы**

Сервер системы и все рабочие станции одной конфигурации пользователей системы должны находиться в одной вычислительной сети и использовать протокол TCP/IP.

Пропускная способность вычислительной сети должна обеспечивать обмен данными без задержек рабочих станций с модулями системы, расположенными на сервере.

Пропускная способность сети: не менее 100 Мбит/с.

**3.1.2 Требования к ролевой модели**

Ролевая модель должна включать в себя следующие роли:

**Таблица 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Роль** | **Описание** |
| Администратор Системы (Суперадмин)  Должна назначаться представителю заказчика согласно предоставленному списку данных Заказчиком Исполнителю.  Пользователь с данной ролью должен обладать возможностью доступа к административной части общего управления Системой | 1. Управление основной информацией:   (настройка публичных страниц и элементов интерфейса)   * добавление логотипа, фавикона, аккаунтов в социальных сетях, счетчиков веб-аналитики, email для рассылок, домена лендинга.  1. Управление статусами:  * создание и настройка статусов пользователей системы.  1. Управление пользователями:  * просмотр и редактирование данных в профилях пользователей; * поиск и фильтрация пользователей. * выгрузка списков пользователей.  1. Управление регистрационными формами системы:  * возможность создания и редактирования (настройки полей) регистрационных форм в системе.  1. Управление Мероприятиями:  * создание мероприятий; * возможность редактирования данных в мероприятиях; * управление заявками на создание мероприятий от пользователей со статусом «Организатор»; * поиск и фильтрация мероприятий; * выгрузка списка мероприятий.  1. Управление шаблонами автоматических писем-уведомлений  * настройка (редактирование) внешнего вида писем при необходимости.  1. Управление FAQ:  * возможность создания и управления (редактирование/удаление) вопросов; * возможность группировки вопросов по группам (тематикам).  1. Управление Новостями:  * возможность создания и управления (редактирование/удаление) новостями.  1. Управление Опросами:  * возможность создания и управления(редактирование/удаление) опросами; * поиск и фильтрация опросов; * выгрузка результатов опросов. |
| Администратор новостей и faq  Роль должна назначаться пользователю Администратором Системы (Суперадмином). Пользователь с данной ролью должен обладать возможностью доступа к разделу «Новости» и «FAQ» в административной части общего управления Системой  и функционалу управления новостями и faq при помощи интерфейса Администратора. | 1.Управление FAQ:   * возможность создания и управления (редактирование/удаление) вопросов; * возможность группировки вопросов по группам (тематикам).   2.Управление Новостями:  возможность создания и управления (редактирование/удаление) новостями. |
| Администратор мероприятия (администратор)  Роль должна назначаться автоматически системой пользователю со статусом «Организатор» после подтверждения его заявки на создание мероприятия от Администратора системы.  Пользователь с данной ролью должен обладать возможностью доступа к административной части управления конкретным мероприятием системы, согласно его одобренной заявке. | 1. Управление пользователями:  * просмотр и модерация заявок пользователей на участие в мероприятии; * поиск и фильтрация заявок пользователей.  1. Раздел «Управления Мероприятием»:  * просмотр полей карточки мероприятия на основе заявки на создание мероприятия, созданной данным пользователем со статусом «Организатор» в публичной части системы в Личном кабинете |
| Неавторизованный пользователь  Роль должна назначаться по умолчанию всем пользователям, работающим с Системой, но не прошедшим авторизацию в Системе. Пользователи, выполняющие эту роль, должны иметь право знакомится с общедоступной информацией в Системе. | 1. Доступ к каталогу Мероприятий в публичной части:  * поиск, фильтрация; * просмотр страниц мероприятий.  1. Доступ к Новостям в публичной части:  * просмотр.   3. Доступ к форме регистрации в Системе |
| Авторизованный пользователь  Роль должна назначаться любым пользователям, прошедшим процедуру аутентификации в Системе. | 1. Доступ к каталогу Мероприятий в публичной части:  * поиск, фильтрация; * просмотр страниц мероприятий; * регистрация на мероприятия.  1. Доступ к Личному кабинету в публичной части:  * просмотр профиля; * просмотр списка регистрация (заявок) на мероприятия; * заполнение и отправка заявки на создание и включение мероприятия в каталог для пользователей со статусом «Организатор»  1. Доступ к Новостям в публичной части:  * просмотр. |

* + 1. **Требования к информационному взаимодействию с информационными системами и сервисами.**

Для реализации программных механик и разрабатываемого функционала Системы по регистрации, аутентификации и идентификации пользователей, указанных в настоящем Техническом задании, необходимо провести интеграцию с системой Заказчика - Платформой Движение Первых, а также социальной сетью ВКонтакте (сервис VK ID).

Формат необходимой интеграции должен быть создан и реализован алгоритмами взаимодействия через Платформу Движения Первых и социальной сетью ВКонтакте (способ авторизации VK ID в аккаунте на платформе ВКонтакте).

**3.1.4 Требования к интерфейсу**

Разрабатываемый интерфейс (дизайн-макеты) Системы должен отвечать следующим основным требованиям:

* + - дизайн должен быть выполнен на основе стилей и визуальных элементов согласно фирменному стилю заказчика, который предоставляет Заказчик.
    - экранные формы должны быть выполнены в одной цветовой гамме и цветовой палитре согласно фирменному стилю заказчика, который предоставляет Заказчик.
    - в разрабатываемом дизайне не должны присутствовать такие элементы, как мелькающие баннеры, сливающийся текст, агрессивные с точки зрения восприятия пользователем цветовые сочетания и графические решения;
    - дизайн создается под стандартный размер экрана 1920px;
    - адаптивная вёрстка создается под стандартные разрешения экранов:

• 375 пикселей по ширине экрана (для устройств с вертикальной ориентацией);

• 1280 пикселей (для стандартных экранов персональных компьютеров).

• 768 пикселей (для планшетов).

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения Договора Заказчик обязуется предоставить Исполнителю логотипы, брендбук, фирменные цвета, графические элементы, контент, необходимые для включения в дизайн-макеты путем направления информации и материалов по адресу электронной почты Исполнителя, указанной в разделе \_\_ Договора «Адреса и реквизиты Сторон».

В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Исполнителем брендбука и материалов, необходимых для включения в дизайн-макеты Исполнитель должен разработать и предоставить на выбор для последующего согласования Заказчику не более 2 (двух) вариантов дизайн-макетов стартовой страницы с общей информацией о платформе (лендинг).

На основании согласованного Заказчиком варианта дизайн-макета стартовой страницы с общей информацией о платформе (лендинг) Исполнитель должен разработать и предоставить на согласование Заказчику дизайн-макеты остальных страниц Публичной части Системы в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты согласования Заказчиком варианта дизайн-макета стартовой страницы с общей информацией о платформе (лендинг).

Заказчик обязуется, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты направления Исполнителем запросов, согласовывать материалы, дизайн-макеты, предоставленные Исполнителем, в противном случае Исполнитель не несет ответственности за нарушение срока выполнения Работ, а срок выполнения Работ увеличивается пропорционально сроку согласования Заказчиком материалов.

В случае несогласования Исполнитель должен учесть замечания и предоставить обновленные дизайн-макеты в течение 3 (трех) рабочих дней. Повторное согласование Заказчиком не может длиться более 5 (пяти) календарных дней.

Количество вариантов дизайна, разрабатываемых Исполнителем 1 (один) вариант.

Количество дизайн-макетов страниц публичной части Системы - не менее 7.

**3.1.5 Требования к показателям назначения**

Надежность Системы должна обеспечивать выполнение функций со временем однократного простоя (недоступности) не более 8 (восьми) часов и суммарным временем простоя не более 48 (сорока восьми) часов в год за исключением согласованного с Заказчиком времени проведения плановых технических работ.

**Таблица 10**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3.1.6 Требования к надежности**

Система должна:

* + - поддерживать возможность создания резервных копий базы данных с использованием внешних средств резервного копирования;
    - поддерживать возможность восстановления резервных копий баз данных с использованием внешних средств резервного копирования в срок до 30 календарных дней;
    - сохранять работоспособность при действиях пользователей, указанных в функциональном задании.
    - обеспечивать круглосуточный режим функционирования 7 дней в неделю.

**3.1.7 Требования к информационной безопасности**

При разработке Системы должны быть реализованы следующие требования к решениям по обеспечению информационной безопасности:

* + - разграничение прав доступа;
    - защиту информации, в том числе конфиденциальной от несанкционированного доступа и ее модификации в функциях административного интерфейса;
    - регистрации событий;

**3.1.7.1 Требования к аутентификации и авторизации. Разграничение прав доступа**

В целях обеспечения информационной безопасности должна быть разработана матрица ролей и полномочий пользователей.

Для настройки прав пользователей должны создаваться отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в Системе.

Административные функции должны быть отделены от пользовательских функций. Разделение прав доступа для учетных записей Пользователей должно осуществляться с применением ролевого механизма с возможностью ограничения доступа к объектам Системы, при этом механизм распределения прав должен охватывать все операции Пользователей над объектами Системы и обеспечивать:

* + - возможность разграничения полномочий на создание, удаление и изменение объектов;
    - проверку доступа для всех обращений к объектам Системы с использованием механизма ролей и только через явно выделенные роли;
    - предоставление доступа группам Пользователей или индивидуальных прав доступа через специализированные роли;
    - доступ Пользователей к функциональным возможностям иных ролей должен запрещен.

**3.1.7.2 Защита от несанкционированного доступа**

Для защиты от несанкционированного доступа должны входить следующие механизмы и требования к защите данных:

* + - разграничение прав доступа к данным в соответствии с группами Пользователей, регистрационными именами и паролями, определенными в соответствии со служебными обязанностями таких Пользователей;
    - функции идентификации лиц, вносящих изменения;
    - функции управления доступом к информации;
    - функции восстановления;
    - прямой доступ к серверу БД должен быть предоставлен только серверам приложений, владельцам БД и системным администраторам. Соединение серверов приложений с БД будет устанавливаться с использованием выделенной технологической учетной записи, пароль для которой должен храниться в защищенном от несанкционированного ознакомления виде.
    - для идентификации/аутентификации Пользователей должны использоваться протоколы строгой аутентификации, исключающие передачу учетных данных в открытом виде по каналам связи.
    - доступ Пользователей к объектам, функциям (задачам) и данным должен предоставляться только после прохождения Пользователем процедур аутентификации и авторизации.
    - штатные механизмы защиты от несанкционированного доступа операционных систем, СУБД и используемых приложений;

Для защиты от несанкционированного доступа к функциям административного интерфейса Системы должен быть реализован следующий комплекс мер:

* + - возможность ограничения доступа к административному интерфейсу;
    - возможность ведения журналов действий пользователей в административном интерфейсе и журнала аутентификаций.

**3.1.7.3 Регистрация событий**

Необходимо обеспечить обязательное ведение журнала событий в Системе с указанием следующих значений для каждого события:

* + - уникальный непорядковый номер записи;
    - дата и время события;
    - идентификационные сведения об операторе;
    - наименование события.

Система должна обеспечить недоступность изменения записей журнала для всех пользователей, в том числе и административного персонала.

Внесению в журнал событий подлежат:

* + - все события административного характера;
    - все события, относящиеся к выполняемым функциям, в том числе и обрабатываемые в автоматическом режиме;
    - все события, относящиеся к изменению параметров Системы.

**3.1.7.4 Защита данных**

Для обеспечения защиты данных в Системе должна предусматриваться возможность ручного восстановления обрабатываемой информации из резервной копии при ошибочных действиях обслуживающего персонала.

Должно предусматриваться автоматическое восстановление работоспособности серверной части в следующих ситуациях:

* + - штатное и аварийное отключение электропитания серверной части;
    - штатная перезагрузка и загрузка после отключения;
    - программный сбой общесистемного программного обеспечения, приведший к перезагрузке.

**3.1.7.5 Требования к использованию протокола HTTPS**

Система должна соответствовать современным стандартам безопасности передачи данных и использовать протокол https://.

Система, в соответствии с наличием SSL-сертификата, должна быть доступна только по https://.

Исполнитель должен обеспечить наличие SSL сертификата. Сертификат оформляется на год. Исполнитель должен оформить сертификат в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления Заказчиком домена, на который необходимо оформить сертификат в рамках выполнения Работ. Исполнитель также может оформить несколько сертификатов меньшим сроком, общий срок таких сертификатов должен быть не менее 12 месяцев.

**3.1.8 Требования по сохранности информации при авариях**

В системе должны быть использованы средства и реализованы технические решения, обеспечивающие сохранность информации и восстановление функционирования системы без потери информации в аварийных ситуациях. Программное обеспечение системы должно восстанавливать свое функционирование при корректном перезапуске аппаратных средств.

В системе должна быть предусмотрена возможность организации автоматического и (или) ручного резервного копирования данных системы средствами системного и базового программного обеспечения, входящего в состав программно-аппаратного комплекса Заказчика.

При повреждении рабочих носителей информации система должна обеспечивать восстановление информации с резервных копий по состоянию на дату и время последней архивации.

**3.2 Требования к функциям, выполняемым системой**

**3.2.1 Функциональные требования к модулям системы**

**3.2.1.1 Требования к публичной части Системы**

**3.2.1.1.1 Стартовая страница о платформе (лендинг)**

Стартовая страница должна быть реализована в формате веб-страницы и содержать общую информацию о платформе БЧП.

На странице должны быть представлены следующие информационные блоки:

* О платформе;
* Для кого предназначена;
* Мероприятия (слайдер) с переходом на страницу «Каталог мероприятий платформы БЧП»;
* Организаторам событий;
* FAQ (Часто задаваемые вопросы);
* Контактная информация;
* Элементы навигации (меню) и функциональные кнопки.

Итоговый перечень разделов может быть скорректирован Исполнителем и Заказчиком в процессе выполнения Работ.

**3.2.1.1.2 Каталог мероприятий развития походного туризма платформы БЧП**

Раздел должен быть доступен как для авторизованных, так и для неавторизованных пользователей системы. Раздел должен отображать список мероприятий со статусом «публичное», размещенных в системе в виде карточек, с возможностью поиска и фильтрации по следующим параметрам:

* Регион (выпадающий список);
* Тематика (направление) (выпадающий список);
* Период проведения мероприятия (выставление дат в календаре);
* Тип мероприятия (формат) (выпадающий список).

При клике на карточку должна открываться индивидуальная страница мероприятия с отображением подробной информации о событии.

За отображение мероприятий в разделе отвечает чекбокс «видимость», который заполняется в карточке мероприятия в административной части общего управления Системы Администратором Системы.

**3.2.1.1.2.1 Карточка (индивидуальная страница мероприятия)**

Каждая страница должна содержать в себе следующую информацию:

* + - Название мероприятия;
    - Даты проведения мероприятия;
    - Даты регистрации на мероприятие;
    - Регион и место проведения;
    - Тематика (направление);
    - Тип (формат);
    - Описание;
    - Логотип (при наличии);
    - Обложка (изображение);
    - Контактные данные (email / телефон/сайт);
    - Кнопка «Регистрация».

Управление контентом карточки мероприятия должно осуществляться из административной части общего управления Системы Администратором Системы на основе созданной им карточки мероприятия, а также на основе полей заявки на создание мероприятия, созданной пользователем со статусом «Организатор».

Итоговый состав блоков может быть скорректирован Исполнителем и Заказчиком в процессе оказания услуг.

**3.2.1.1.3 Новости**

Раздел должен быть доступен как для авторизованных, так и для неавторизованных пользователей системы. Раздел должен отображать список всех новостей, у кого выставлен чекбокс «активна» (заполняется в карточке новости в административной части Системы) в виде карточек, с возможностью поиска.

При клике на карточку должна открываться индивидуальная страница новости с отображением подробной информации.

**3.2.1.1.3.1 Карточка новости (индивидуальная страница новости)**

Каждая страница должна новости содержать в себе следующую информацию:

* + - Заголовок новости;
    - Изображение (картинка);
    - Описание (текст новости);
    - Дата публикации.

Итоговый состав блоков может быть скорректирован Исполнителем и Заказчиком в процессе оказания услуг

**3.2.1.1.4 Регистрация пользователей в Системе**

Для удобства пользователей системы необходимо предусмотреть возможность регистрации через Платформу Движения Первых с использованием OAuth с извлечением данных из профиля пользователя на платформе pervye.ru и автоматическое заполнение соответствующих полей в профиле пользователя.

Также для выбора пользователя необходимо предусмотреть возможность регистрации через социальную сеть ВКонтакте с использованием сервиса VK ID с извлечением данных из профиля пользователя на сайте vk.com и автоматическое заполнение соответствующих полей в профиле пользователя.

Форма регистрации должна состоять из шагов и содержать следующие поля:  
 **Шаг 1: Способ авторизации**

Выбор пользователем способа авторизации, а именно: через его аккаунт на Платформе Движение Первых; через его аккаунт в социальной сети ВКонтакте или через электронную почту.

В случае выбора авторизации через Платформу Движение Первых или социальную сеть ВКонтакте пользователь вводит свои учетные данные в соответствующие поля и переходит к Шагу 2.

В случае выбора авторизации через электронную почту пользователь вводит email, далее проходит по ссылке из письма, направленного ему системой для подтверждения указанного адреса электронной почты и переходит к следующему шагу регистрации.

**Шаг 2: Выбор статуса**

На данном шаге пользователь должен выбрать статус регистрации:

* Ребенок
* Взрослый
* Организатор

**Шаг 3: Личные данные**

Состав полей формы зависит от выбранного статуса пользователем на Шаге 2.

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие поля для всех статусов:** | |
| Ребенок Взрослый  Организатор | * Фамилия * Имя * Отчество * Паспортные данные * Телефон * Дата рождения * Пол * Регион * Населенный пункт * Место учебы/работы * Ссылка на социальные сети * Были ли вы участником конкурса Росмолодежь и если да, то в каких проектах? * Чекбокс согласия на обработку персональных данных. Текст согласия должен быть оформлен в виде ссылки с переходом на отдельную страницу или документ. * Чекбокс согласие на коммуникацию и общение * Чекбокс согласие на фото и видео съёмку (использование) |
| **Индивидуальные поля в зависимости от статуса:** | |
| Ребенок | При указании возраста (по полю «Дата рождения») менее 18 лет поля с данными законного представителя:   * Фамилия родителя; * Имя родителя; * Отчество родителя; * Электронная почта законного представителя; * Номер телефона родителя. |
| Взрослый | * Чекбокс согласие на фото и видео съёмку (использование) |
| Организатор | * Опыт организации походов * Опыт организации мероприятий * Возможность подгружать файлом паспортные данные * Чекбокс согласие на фото и видео съёмку (использование) |

После завершения регистрации пользователем для статусов «Ребенок» и «Взрослый» должно происходить создание аккаунта пользователя в Системе, а также перенаправление пользователя в раздел «Личный кабинет».

Для статуса «Организатор» должно происходить создание аккаунта пользователя в Системе с состоянием «ожидает подтверждения», для получения доступа в Личный кабинет и к соответствующему функционалу платформы необходимо получить одобрение заявки (регистрации) со стороны Администратора Системы в административной части системы. При смене состояния заявки пользователю со статусом «Организатор» должно отправляться на указанную почту при регистрации письмо-уведомление.

Необходимо предусмотреть возможность редактирования пользователем статуса в Личном кабинете с до заполнения обязательных полей формы регистрации, соответствующих выбранному статусу.

Cписок полей для регистрационной формы может быть скорректирован Сторонами в процессе оказания услуг.

**3.2.1.1.4.1 Восстановление пароля**

Необходимо реализовать возможность восстановления пароля пользователем от Личного кабинета. Восстановление должно происходить следующим образом: при нажатии в форме авторизации в Системе на ссылку «Восстановить пароль» должна появляться форма для ввода email и кнопки «Восстановить».

После нажатия на кнопку на адрес электронной почты, указанный пользователем в форме восстановления, должно автоматически отправляться письмо со ссылкой на страницу для восстановления пароля.

В случае, если по указанному пользователем в форме восстановления адресу электронной почты в Системе нет аккаунта пользователя должно выводиться сообщение о необходимости проверить верность введенного адреса и предложение ввести адрес повторно и/или зарегистрироваться в системе.

**3.2.1.1.5 Раздел «Личный кабинет»**

Раздел должен быть доступен после успешной авторизации пользователя, и должен содержать в себе следующие функциональные разделы:

**3.2.1.1.5.1 Раздел «Профиль»**

Данный раздел предназначен для:

* Отображения данных, указанных при создании пользователя;
* Отображения статуса пользователя.

Состав отображаемых пользователю данных в Личном кабинете может быть изменен по согласованию Сторон в процессе выполнения Работ.

**3.2.1.1.5.2 Раздел «Заявки на мероприятия»**

Данный раздел предназначен для отображения списка заявок (регистраций) пользователя на мероприятия из раздела «Каталог мероприятий платформы проекта развития походного туризма БЧП» и должен отображать следующий набор данных:

* ID мероприятия;
* Название мероприятия;
* Даты мероприятия;
* Статус заявки.

**3.2.1.1.5.3 Раздел «Создать мероприятие»**

Данный раздел доступен только для авторизованных пользователей со статусом «Организатор» и предназначен для создания мероприятий и подачи заявок на их включение в раздел «Каталог мероприятий платформы проекта развития походного туризма БЧП».

Форма подачи заявки на создание мероприятия должна содержать следующие поля:

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип мероприятия** | **Набор полей формы** |
| Турслет | * Статус мероприятия: публичное/не публичное * Фамилия инициатора * Имя инициатора * Должность * Наименование предлагаемого турслета * Федеральный округ * Регион * Описание мероприятия * Количество участников: min * Количество участников: max * Тематика мероприятия * Дата начала * Дата окончания * Инфраструктура площадки * Описание площадки * Смысловое направление мероприятия * Ожидаемые результаты * Сезонность (зима/весна/лето/осень/внесезонность) * Месторасположение турслета * Контактное лицо (ФИО, должность) * Дополнительные документы (файл) |
| Поход | * Статус мероприятия: публичное/не публичное * Фамилия инициатора * Имя инициатора * Должность * Наименование предлагаемого похода * Федеральный округ * Регион * Описание мероприятия * Количество участников: min * Количество участников: max * Тематика мероприятия * Сложность маршрута * Длина маршрута * Дата начала * Дата окончания * Инфраструктура тропы * Координаты * Состояние (описание состояния, наличие инфраструктуры) * Сезонность (зима/весна/лето/осень/внесезонность) * Карта маршрута * Контактное лицо (ФИО, должность) * Дополнительные документы (файл) |
| Иной тип мероприятия (при необходимости) | При необходимости должна быть возможность создания в административной части общего управления системой Администратором Системы новых типов мероприятий и полей для заполнения формы подачи заявки на создание иного (нового) типа мероприятия пользователем со статусом «Организатор» |

После заполнения формы пользователь должен иметь возможность отправить заявку на модерацию, в этом случае статус формы «Ожидает подтверждения».

Созданная заявка должна поступать на модерацию в административную часть общего управления системой Администратору Системы на модерацию.

Состав полей формы может быть изменен по согласованию Сторон в процессе оказания услуг.

Количество заполняемых форм пользователем неограниченно.

**3.2.1.1.5.4 Раздел «Заявки Организатора»**

Раздел Личного кабинета должен быть доступен только для авторизованного пользователя с подтвержденным статусом «Организатор» и предназначен для:

* Отображения всех заявок на создание мероприятия;
* Отображение статуса заявок;
* Закрытые от публичного доступа ссылки на страницу и регистрацию на одобренные мероприятия со статусом «не публичные».

**3.2.1.1.6 Форма регистрации участников на мероприятия**

Форма регистрации пользователя на опубликованные мероприятия в разделе «Каталог мероприятий платформы БПЧ» должна быть доступна только для авторизованных пользователей в Системе и предоставлять возможность подачи заявки на участие в мероприятии путем нажатия на кнопку «Зарегистрироваться» и при необходимости с заполнением соответствующих полей формы регистрации на мероприятие.

Для неавторизованного пользователя – должно выводиться сообщение о необходимости авторизации в Системе с переходом к странице Авторизации для регистрации на мероприятие.

Форма регистрации на мероприятие должна состоять из полей, данные в которые автоматически заполняются системой на основе данных Профиля пользователя. При необходимости должна быть возможность создания в административной части общего управления системой создания Администратором Системы кастомных полей-атрибутов регистрационной формы для конкретного мероприятия системы.

Состав полей формы может быть изменен по согласованию Сторон в процессе выполнения работ.

**3.2.1.2 Требования к административной части Системы**

**3.2.1.2.1 Административная часть общего управления системой**

Административная часть общего управления системой должна быть доступна только для роли «Администратор Системы» и должна быть представлена указанными ниже разделами.

**3.2.1.2.1.1 Раздел «Управление основной информацией»**

Раздел доступен только для роли Администратор Системы (суперадмин) и предназначен для управления основными параметрами лендинга:

* Название;
* Логотип;
* Фавикон;
* Изображение для социальных сетей;
* Код метрики;
* Ссылки на социальные сети;
* Адрес сайта лендинга платформы;
* Email-адрес для отправки электронных писем.

**3.2.1.2.1.2 Управление статусами**

В административной части Системы должен быть блок для управления статусами системы, предназначенный для создания и настройки статусов пользователей системы.

Список статусов:

* Организатор – пользователь, который может подавать заявки на создание мероприятия. Имеет доступ в Личный кабинет в системе. При одобрении заявки на мероприятие Администратором системы получает роль «Администратор мероприятия» с доступом к соответствующему функционалу.
* Ребенок – пользователь, который может регистрироваться на мероприятия платформы. Имеет доступ в Личный кабинет в системе.
* Взрослый - пользователь, который может регистрироваться на мероприятия платформы. Имеет доступ в Личный кабинет в системе.

Статусы могут быть изменены по согласованию с Заказчиком.

**3.2.1.2.1.3 Раздел «Управление пользователями»**

Раздел предназначен для управления пользователями в режиме администратора. В разделе отображается список пользователей в зависимости от разрешений, назначенных текущей учетной записи администратора.

В разделе должно быть доступно:

* + - Управление учетными записями пользователей (создание, редактирование, удаление);
    - Поиск и фильтрация по различным параметрам;
    - Выгрузка списков пользователей.

**3.2.1.2.1.4 Раздел «Управление регистрационными формами системы»**

Раздел предназначен для создания и настройки регистрационных форм для регистрации пользователей в системе. В разделе должны создаваться группы полей и регистрационные поля с выбором типа поля, валидации данных в них, позицией и условиями их отображения.

**3.2.1.2.1.5 Раздел «Управление Мероприятиями»**

Раздел предназначен для создания, просмотра, редактирования, поиска и экспорта списка Мероприятий для каталога мероприятий платформы БЧП.

В разделе должно быть доступно:

* + - Создание и управление мероприятиями (создание/редактирование/удаление/модерация заявок на создание мероприятия от пользователей со статусом «Организатор»);
    - Просмотр и управление списком регистраций (заявок пользователей) на мероприятия в разрезе по мероприятиям;
    - Поиск и фильтрация по различным параметрам;
    - Выгрузка списка мероприятий.

**3.2.1.2.1.6 Формирование шаблонов писем**

В системе должна быть предусмотрена возможность создания и редактирования шаблонов писем для рассылки системных писем пользователям:

Список шаблонов для рассылки:

* Базовый шаблон;
* Письмо для подтверждения e-mail при регистрации пользователя;
* Письмо по итогам успешной регистрации;
* Письмо для восстановления пароля;
* Письмо об изменении статуса заявки на создание мероприятия;
* Письмо об изменении статуса заявки на регистрацию на мероприятие.

**3.2.1.2.1.7 Раздел «FAQ» (Часто задаваемые вопросы)**

Раздел предназначен для создания, редактирования базы знаний по платформе в формате FAQ (Часто задаваемые вопросы).

В разделе должна быть возможность создать, редактировать и удалить вопрос с ответом к нему, проставить активность, порядок отображения, а также группировать вопросы, создав соответствующие группы (тематики).

**3.2.1.2.1.8 Раздел «Новости»**

Раздел предназначен для создания и управления (редактирование/удаление) новостями в системе.

Новости должны отображаться в публичной части системы согласно указанной в карточке новости дате публикации.

**3.2.1.2.1.9 Раздел «Опросы**

Раздел предназначен для создания и управления (редактирование/удаление) опросами в системе.

Созданный опрос должен представлять из себя форму для заполнения и отображаться по своей уникальной ссылке в публичной части системы.

Результаты заполненного (пройденного) опроса пользователями должны быть оформлены в формате выгрузки файлом (.xls/xlsx/ или .csv) и скачиваться Администратором Системы из административной части общего управления системы.

**3.2.1.2.2 Административная часть управления конкретным мероприятием**

Административная часть управления конкретным мероприятием в системе должна быть доступна только для роли «Администратор Мероприятия» и должна быть представлена указанными ниже разделами.

Раздел должен отображать список карточек мероприятий, на которые были созданы заявки пользователем со статусом «Организатор» в публичной части системы и одобренные со стороны Администратора системы, с возможностью перехода в конкретное мероприятие (карточку) для управления соответствующим функционалом.

**3.2.1.2.2.1 Раздел «Управление пользователями»**

Раздел предназначен для управления пользователями в режиме администратора. В разделе отображается список пользователей в зависимости от разрешений, назначенных текущей учетной записи администратора.

В разделе должно быть доступно:

* + - Просмотр данных пользователей из регистрационной формы/Профиля пользователя на мероприятие (заявок на мероприятие);
    - Поиск и фильтрация по различным параметрам;
    - Модерация заявок пользователей на мероприятие (выставление статуса «одобрено»/ «отклонено»).

**3.2.1.2.2.2 Раздел «Управление Мероприятием»**

Раздел предназначен для просмотра информации по конкретному мероприятию на основе данных заявки, созданной пользователем со статусом «Организатор» в публичной части системы и одобренной Администратором системы. Требования к технической и программной реализации

**3.2.2 Требования к техническому обеспечению**

Техническое обеспечение Системы должно представлять собой комплекс взаимосвязанных технических средств, обеспечивающих процессы сбора, регистрации, передачи, обработки, отображения и хранения информации. Используемые при разработке Системы технические средства, включая вычислительную технику, должны обеспечивать круглосуточный режим работы.

**3.3 Требования к видам обеспечения**

**3.3.1 Требования к информационному обеспечению**

В Системе необходимо предусмотреть возможности сбора, обработки, хранения, представления в различные варианты доступа к следующим видам данных:

* + - текстовые данные информационного или новостного характера;
    - уведомления (короткие текстовые сообщения);
    - регистрационные данные пользователей, в том числе в формате матрицы для ролевого доступа;
    - персональные данные пользователей в формате полей реляционной базы данных;
    - контент пользователей: изображения, аудио и видео файлов в различных контейнерах.

**3.3.2 Требования к лингвистическому обеспечению**

Взаимодействие пользователя с разрабатываемыми компонентами системы должно осуществляться на русском языке. Исключение могут составлять только системные сообщения.

Графический интерфейс пользователя системы должен поддерживать русский язык.

Вся документация, создаваемая в рамках разработки, внедрения и сопровождения системы должна быть на русском языке.

**3.3.3 Требования к программному обеспечению**

Система должна использовать стандартные решения, базирующиеся на применении типовых протоколов и интерфейсов взаимодействия, предусматривающих возможность сопряжения и совместной работы оборудования и программного обеспечения разных производителей, а также для сопряжения с информационными системами других организаций.

Все технические решения, используемые в Системе, должны соответствовать требованиям национальных стандартов РФ или (при отсутствии) международных стандартов. Технические средства, применяемые в составе Системы, должны иметь сертификаты или другие документы предприятия-поставщика, подтверждающие их соответствие техническим условиям.

В силу большой социальной значимости проекта, и сжатых сроков ввода в эксплуатацию Система должна относиться к унифицированным решениям.

Требования к технологическому стеку:

* + - PHP версии 8.2 и выше;
    - Go версии 1.20;
    - Spiral Framework;
    - Postgresql 15.0 и выше;
    - NodeJS версии 18.17.0;
    - NuxtJS версии 2.14.6 и выше;
    - S3-совместимое хранилище объектов;
    - Redis версии 7.0.5 и выше
    - Прокси-сервер:
    - Nginx версии 1.2

**3.3.4 Требования к организационному обеспечению**

Организационное обеспечение разработки Системы должно быть достаточным для эффективного выполнения персоналом возложенных на него обязанностей при осуществлении автоматизированных и связанных с ними неавтоматизированных функций Системы.

**3.3.5 Требования к гарантиям качества работ, требования  
к гарантийному и послегарантийному обслуживанию**

Исполнитель гарантирует качество выполненных работ и отчетных материалов, используемых при оказании услуг. Гарантийный срок исчисляется с момента подписания документов о приемке и составляет 12 (двенадцать) месяцев.

Исполнитель несет ответственность за недостатки, обнаруженные в период гарантийного срока, возникшие по вине Исполнителя.

При обнаружении недостатков, связанных с некачественным выполнением работ, возникших по вине Исполнителя, Исполнитель должен за свой счет устранить обнаруженные во время гарантийного срока дефекты в срок, согласованный Сторонами.

**3.3.6 Требования к Исполнителю**

**3.3.6.1**. Исполнитель должен обладать опытом оказания аналогичных услуг по разработке (доработке, эксплуатации, развитию) аналогичных Систем.

**3.3.6.2.** Исполнитель должен обладать опытом оказания аналогичных услуг для федеральных органов исполнительной власти, государственных компаний и/или некоммерческих организаций с государственным участием.

**3.3.6.3.** Исполнитель должен быть включен в Реестр аккредитованных ИТ-компаний (https://www.gosuslugi.ru/itorgs) в соответствии с ПП РФ от 30 сентября 2022 г. № 1729 и ПП РФ от 22 февраля 2023 г. № 296.

**3.3.6.4.** Исполнитель должен обладать необходимыми для оказания услуг лицензиями и разрешениями в случае, если оказание услуг подразумевает под собой необходимость лицензируемой деятельности.

**4. Состав «Оказание услуг по сопровождению Системы (техническая поддержка)»**

**Общий срок оказания услуг по разделу:** с момента начала опытной эксплуатации Системы по 25 декабря 2024 года (включительно).

В рамках оказания услуг Исполнитель должен разместить Систему на технологической площадке (сервере) со следующими характеристиками:

* vCPU 6
* RAM 6
* 32 Gb SSD
* SSD для хранения файлов не менее 30 Gb

Технологическая площадка (сервер) для размещения Системы, должна обеспечивать круглосуточный режим работы и доступ к сети Интернет.

Исполнитель должен обеспечить размещение Системы на технологической площадке (сервере) на срок, указанный в настоящем разделе.

Сопровождение Системы (техническая поддержка) должно быть осуществлено Исполнителем и включать в себя:

* техническую поддержку веб-сервера для работы с PHP-приложением Системы;
* настройку и оптимизацию базы данных PostgreSQL для работы Системы;
* настройку и поддержку облачного объектного хранилища s3;
* управление ролями доступа (назначение, удаление).

Сопровождение Системы (техническая поддержка) должно предусматривать, в том числе, устранение инцидентов; управление пользователями (создавать, изменять, отключать учетные записи по заявке); размещение компонентов вывода на страницах; изменение параметров компонентов вывода; управление пунктами меню (создание, изменение, удаление); устранение ошибок (неверные ссылки, ошибки кода, ошибки шаблонов компонентов и др.); консультирование по работе с Системой; предоставление статистических данных.

**5. Состав и содержание работ по созданию системы**

Состав и содержание работ по созданию системы представлен в таблице:

**Таблица 11**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этап** | **Содержание работ** | **Состав отчетной документации** |
| 1.Разработка дизайн-макетов публичной части системы | Разработка дизайн-макетов публичных интерфейсов системы, шаблонов писем, разделов ЛК | Архив с файлами макетов в формате .pdf; письмо-согласование с Заказчиком дизайн-макетов на бумажном носителе. |
| 2.Проектирование публичной части, административной части Системы | Разработка серверного модуля, модуля хранения данных и модуля хранения файлов | Аналитический отчет;    Архив исходного кода системы |
| Разработка панели администрирования |
| Разработка статического веб-сайта (публичное веб-приложение) |
| Разработка рабочей и эксплуатационной документации | Программа и методика испытаний;  – Руководство пользователя;  – Руководство администратора |
| 3.Техническая поддержка | Работы по сопровождению системы (консультирование по работе системой, устранение ошибок и неполадок) | Справка, подтверждающая соответствие технологической площадки (сервер) требованиям Технического задания. |

**6. Порядок контроля и приемки системы**

**6.1 Требования, предъявляемые к проведению испытаний Системы**

Система должна подвергнуться испытаниям следующих видов:

1. Предварительные испытания;

2. Опытная эксплуатация;

3. Приемочные испытания.

План-график проведения испытаний Системы составляется Исполнителем и направляется на согласование Заказчику не позднее 10 (десяти) рабочих дней до окончания срока сдачи работ по Договору.

**6.1.2 Предварительные испытания Системы**

Статус и состав приемочной комиссии определяются Заказчиком до проведения предварительных испытаний и направляются Исполнителю в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования плана-графика проведения испытаний Системы.

Состав, объем и методы предварительных испытаний Системы определяются документом «Программа и методика предварительных испытаний», который разрабатывает Исполнитель и согласует с Заказчиком в рамках срока оказания услуг по разделу.

По окончанию предварительных испытаний приемочная комиссия подписывает следующие документы, разработанные Исполнителем:

* Протокол проведения предварительных испытаний;
* Акт проведения испытаний.

В рамках проведения предварительных испытаний должно происходить фиксирование выявленных неполадок в Протоколе проведения испытаний.

После устранения выявленных неполадок (в случае обнаружения таковых) принимается решение о передаче Системы в опытную эксплуатацию.

**6.1.3 Опытная эксплуатация Системы**

Статус и состав приемочной комиссии для проведения опытной эксплуатации Системы определяются Заказчиком до проведения опытной эксплуатации и направляются Исполнителю в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования плана-графика проведения испытаний Системы.

Состав, объем и методы опытной эксплуатации Системы определяются документом «Программа и методика опытной эксплуатации», который разрабатывает Исполнитель и согласует с Заказчиком в рамках срока оказания услуг по разделу.

По окончанию опытной эксплуатации приемочная комиссия подписывает следующие документы, разработанные Исполнителем:

* Протокол проведения опытной эксплуатации;
* Акт проведения опытной эксплуатации.

В рамках проведения опытной эксплуатации должно происходить фиксирование выявленных неполадок в Журнале опытной эксплуатации (в случае обнаружения таковых).

**6.1.4 Приемочные испытания Системы**

Статус и состав приемочной комиссии для проведения приемочных испытаний Системы определяются Заказчиком до проведения приемочных испытаний и направляются Исполнителю в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования плана-графика проведения испытаний Системы.

Состав, объем и методы приемочных испытаний Системы определяются документом «Программа и методика приемочных испытаний», который разрабатывает Исполнитель и согласует с Заказчиком в рамках срока оказания услуг по разделу.

По окончанию приемочных испытаний приемочная комиссия подписывает следующие документы, разработанные Исполнителем:

* Протокол проведения приемочных испытаний;
* Акт проведения приемочных испытаний.

По окончании предварительных испытаний, опытной эксплуатации и приемочных испытаний Исполнитель должен осуществить размещение Системы на технологической площадке (сервере) в сети Интернет.

# 7. Требования к документированию

Для эксплуатации Системы Исполнителем должен быть подготовлен и передан Заказчику следующий комплект документов:

**Таблица 12**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документ** | **Описание** |
| Аналитический отчет | В отчете описывается всё, что разработано по ТЗ с поясняющими скриншотами. Все нижеуказанные документы являются приложениями к отчету. |
| Руководство пользователя | Документ, описывающий процесс работы пользователя в Системе |
| Руководство администратора | Документ, описывающий настройки Системы. |
| Программа и методика испытаний | Документ содержит перечень планирующихся в ходе испытаний проверок, решаемых ими задач и оценок результатов со ссылками на определенные методики испытаний. Данные проверки должны показать, насколько объект испытаний отвечает требованиям технического задания. |

Вся разрабатываемая документация должна быть выполнена на русском языке. Использование английского языка допустимо для технических терминов и названий технологий.

Документация должна быть предоставлена в печатном виде пронумерованная прошитая или сброшюрованная и в электронном виде на электронном носителе.

Документация предоставляется в печатном виде в двух экземплярах и в электронном виде на носителе с перечнем состава документов.

**7.1 Требования, предъявляемые к отчетной документации**

Требования к бумажному виду:

* + - должен быть распечатан на одной стороне бумажного носителя формата А4 (допускается формат А3 по согласованию с Заказчиком.);
    - плотность бумаги носителя не менее 80 г/м²;
    - должен быть прошит или сброшюрован;
    - может состоять из нескольких томов (частей).

Требования, предъявляемые к электронному виду:

* + - данные должны быть переданы на твердотельном носителе USB;
    - должен быть в редактируемом формате и в формате сканированного документа.
    - требования к оформлению отчетной документации:
    - Черный цвет шрифта;
    - шрифт «Times New Roman», размером не менее 1,8 мм, (кегель не менее 12);
    - размер полей 12,7 мм.
    - требование к структуре и содержанию отчетной документации:
    - должен быть титульный лист, который должен содержать дату подготовки отчетной документации, наименование Заказчика и Исполнителя, ФИО ответственного лица от Исполнителя, номер Договора.
    - **Источники разработки**

При создании настоящего технического задания использованы следующие нормативные (нормативно-технические) документы:

* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* ГОСТ 34.201-2020 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;
* ГОСТ 34.601-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания;
* ГОСТ 34.602-89 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

**Подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Больше, чем путешествие»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **Исполнитель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

**Приложение № 2**

**к Договору возмездного оказания услуг**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ года №** \_\_\_\_

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование услуг** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **Цена за единицу, в т. ч. НДС 20% / без НДС, руб.** | **Стоимость всего, в т.ч. НДС 20% / без НДС, руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Этап 1 | Разработка дизайн-макетов публичной части системы | Усл. ед. | 1 |  |  |
| Этап 2 | Проектирование публичной части, административной части Системы | Усл. ед. | 1 |  |  |
| Этап 3 | Техническая поддержка | Усл. ед. | 1 |  |  |
| **Итого:** | | | | |  |
| **В том числе НДС 20% / без НДС** | | | | |  |

Общая стоимость выполнения работ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе НДС (20 %) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек / НДС не облагается (указать соответствующие статьи НК РФ).

**Подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Больше, чем путешествие»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **Исполнитель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

**Приложение № 3**

**к Договору возмездного оказания услуг**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ года №** \_\_\_\_

**ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Больше, чем путешествие»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **Исполнитель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

**АКТ**

**сдачи-приемки оказанных услуг**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Автономная некоммерческая организация «Больше, чем путешествие»   
(АНО «Больше, чем путешествие», АНО «БЧП»)**, именуемая в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**, именуемое(ая) в дальнейшем **«Исполнитель»**,в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», и каждый в отдельности – «Сторона», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Договор) Исполнитель оказал следующие услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Цена за единицу, в т.ч. НДС 20% / без НДС, руб.** | **Стоимость всего, в т.ч. НДС 20% / без НДС, руб.** |
| **1.1.** |  |  |  |
| **1.2.** |  |  |  |
| **…** |  |  |  |
| **n.** |  |  |  |
| **Итого:** | | |  |
| **В том числе НДС 20% / без НДС:** | | |  |

2. Стоимость услуг составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 20% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек / *НДС не облагается (указать соответствующие статьи Налогового кодекса РФ)*.

3. Штрафные санкции (при наличии), информация об исполнении/неисполнении требования об уплате штрафных санкций на дату составления настоящего Акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

4. Стоимость услуг, подлежащая перечислению Исполнителю (с учетом подлежащей удержанию суммы штрафов, пени), составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 20% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек / *НДС не облагается (указать соответствующие статьи Налогового кодекса РФ).*

5. Оплата оказанных услуг по Договору осуществляется за счет следующего источника финансирования – субсидия / грант в форме субсидии АНО «Больше, чем путешествие» в соответствии с Соглашением о предоставлении из федерального бюджета субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам от «31» января 2024 года № 091-10-2024-005. ИГК: 000000J209124P080002.

6. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

**Подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Больше, чем путешествие»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **Исполнитель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

**Приложение № 4**

**к Договору возмездного оказания услуг**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ года №** \_\_\_\_

**ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Больше, чем путешествие»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **Исполнитель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

**Акт передачи прав на произведения**

город Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Автономная некоммерческая организация «Больше, чем путешествие» (АНО «Больше, чем путешествие»», АНО «БЧП»),** именуемая в дальнейшем **«Заказчик»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_),** именуемое*(ая)* в дальнейшем **«Исполнитель»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», и каждый в отдельности «Сторона», составили настоящий Акт передачи прав на произведения (далее – Акт) о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_ (далее – Договор) Исполнитель передал Заказчику следующие исключительные права на (название, описание и характеристики произведения(й)) для использования на территории Российской Федерации, всеми способами, включая, но не ограничиваясь: право на воспроизведение в любой форме и любыми способами; право на распространение любым способом;  право на публичный показ, исполнение и сообщение, включая сеть «Интернет» (продвижение, демонстрация в т.ч. в информационных, рекламных и прочих целях); право на изменение, переработку и модернизацию (модификацию), в том числе перевод с одного языка на другой;  право на регистрацию и депонирование; иное использование *произведения (й)*.

Материальный(ые) носитель(и) передан(ы) Заказчику в собственность.

1. Подписывая настоящий Акт, Исполнитель заверяет Заказчика в том, что на момент передачи Заказчику исключительных прав на созданное *(ые) произведение (я)* Исполнитель являлся единственным лицом, обладающим исключительными правами на *произведение (я).*
2. Стороны подтверждают, что с момента подписания настоящего Акта, исключительные права на *созданное (ые) произведения (ие)* принадлежит Заказчику. Исполнитель не сохраняет за собой права использовать самостоятельно или предоставлять аналогичное право на использование переданных(ого) Заказчику *произведения (й)* третьим лицам, если иное не предусмотрено Договором.
3. Стоимость передаваемых исключительных прав включена в цену Договора и оплачивается Заказчиком в порядке и в сроки, установленные Договором.
4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах - по одному экземпляру для каждой Стороны, оба экземпляра имеют одинаковую силу.
5. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора.

**Подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Больше, чем путешествие»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **Исполнитель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

**Приложение № 5**

**к Договору возмездного оказания услуг**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ года №** \_\_\_\_

*Форма отчета об оказанных услугах*

|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  **ЗАКАЗЧИК**  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. | **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. |

**ОТЧЕТ**

по Договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об оказанных услугах по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Москва, 20\_\_ г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела** | **№ стр.** |
|  | Общие положения …………………………………………………………................. |  |
| 1. | Содержание оказанных в рамках Договора Услуг ……………................................ |  |
| 2. | Подробное описание оказанных Услуг ……………...……………...………………. |  |
| 2.1. | …. |  |
| 2.2. | …. |  |
| 3. | Документы, подтверждающие оказание Услуг……………...……………...……… |  |

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данный отчет содержит описание оказанных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Исполнитель) услуг в рамках договора № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Договор), заключенного с Автономной некоммерческой организацией «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Заказчик), на оказание услуг по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Услуг).

**Термины, определения и сокращения:**

*(указывается* *при необходимости, в случае если содержатся в тексте отчета*)

1. **Содержание оказанных в рамках Договора Услуг:**

В соответствии с положениями Договора *(также указываются дополнительные соглашения, если были заключены)* Исполнителем оказаны следующие услуги:

*(приводится перечень услуг в соответствии с Техническим заданием).*

Услуги по Договору оказаны в полном объеме *(если не в полном объеме, то указывается частично, по этапу, в соответствии с заявкой, за период и пр.).*

Подробное описание оказанных Услуг содержится в соответствующих разделах настоящего отчета.

Срок оказания услуг в соответствии с Договором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фактически \_\_\_\_\_\_\_\_. *(если предусмотрена поэтапная приемка, то указываются также сроки выполнения по этапам)*

**Подробное описание оказанных Услуг:**

2.1. Описание *(со ссылками на пункты Технического задания и Документы, подтверждающие оказание Услуг (Приложения к Отчету)*

2.2. Описание *(со ссылками на пункты Технического задания и Документы, подтверждающие оказание Услуг (Приложения к Отчету)*

…

*В данном разделе описание приводится вместе с результатами фотофиксации оказания Услуг, скриншотами (сайтов, переписки и пр.), чертежами, макетами и пр.*

1. **Документы, подтверждающие оказание Услуг** *(отдельными Приложениями к Отчету)* предусмотренные Техническим заданием.

В случае привлечения Исполнителем для оказания услуг по настоящему Договору третьих лиц (соисполнителей) копии договоров; копии актов выполненных работ/ оказанных услуг; в случае привлечения квалифицированных специалистов – подтверждение квалификации и соответствующего опыта работы, если применимо (копии дипломов, свидетельств о повышении квалификации, сертификатов и т.д.); другие копии документов, подтверждающих оказание услуг; копии документов, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей, основных средств и иных материалов (кассовые чеки, товарные накладные, УПД, и др.) для подтверждения расходов по аренде оборудования: копии договоров аренды, акты приема передачи оборудования при получении в аренду и акты приема-передачи оборудования при передаче их обратно собственнику (владельцу) и др. иная документация, подтверждающая оказание Услуг Исполнителя.

**Форму отчета об оказанных услугах согласовываем:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Больше, чем путешествие»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **Исполнитель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

**Приложение № 6**

**к Договору возмездного оказания услуг**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ года №** \_\_\_\_

**ФОРМА ОТЧЕТА СОГЛАСОВАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Больше, чем путешествие»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **Исполнитель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги согласно Техническому заданию | Пункт ТЗ | Стоимость в руб. *(по Спецификации*) | | Стоимость в руб. *(по факту*) | Подтверждающие документы  (*договоры, акты, п/п, фискальные чеки и др. первичные документы)* | |
| 1. |  |  |  | |  |  | |
| 2. |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  | | | **Итого:** | **Итого:** | |  |

**Подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**  **АНО «Больше, чем путешествие»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. | **Исполнитель:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П. |