**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на оказание услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| город Москва | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

**Автономная некоммерческая организация «Больше, чем путешествие»**, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, в интересах и с согласия Участников, перечисленных в Приложениях к настоящему Договору, с одной стороны и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Исполнитель» или «Туроператор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны,

в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», и каждый в отдельности – «Сторона», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, заключили настоящий Договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. В соответствии с Договором Исполнитель обязуется обеспечить оказание Участникам комплекса услуг, указанного в Техническом задании (Приложение № 1 к Договору), по организации и проведению Туристических поездок (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.
   2. Услуги оказываются Исполнителем на основании направляемых Заказчиком Заявок (по форме согласно Приложению № 3 к Договору), которые составляются применительно к каждому путешествию отдельно в порядке, предусмотренном Договором.
   3. Стоимость Туристической поездки (путешествия) в рублях определяется на основании Матрицы цен (Приложение № 4 к Договору) в порядке, предусмотренном Договором.
   4. Исполнителем по Договору является юридическое лицо, осуществляющее туроператорскую деятельность и включенное в Единый Федеральный реестр туроператоров в установленном порядке. Сведения о туроператоре указаны в Приложении № 5 к Договору.
   5. Информация о программе Туристической поездки, маршруте и об условиях путешествия, включая информацию о средствах размещения, об условиях проживания (месте нахождения средства размещения, категории гостиницы) и питания, услугах по перевозке Участника в месте временного пребывания, о наличии экскурсовода (гида), гида-переводчика, инструктора-проводника, а также о дополнительных услугах Стороны согласовывают в Техническом задании и приложениях к нему.
   6. Понятия и термины, применяемые в Договоре, понимаются и используются в том смысле, в котором они изложены в Техническом задании (Приложение № 1 к Договору).
   7. Договор является рамочным в соответствии со ст. 429.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Максимальная цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 20% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек / *без НДС (указать основание)* и складывается из стоимости всех Услуг, оказанных по Заявкам в течение срока действия Договора. У Заказчика нет обязанности заказать Услуги на всю сумму, указанную в настоящем пункте Договора.

2.2. Стоимость Услуг по каждой Заявке определяется на основании содержащихся в ней сведений и включает в себя:

– стоимость Туристической поездки (в том числе стоимость услуг перевозки (трансфера), если эти услуги включены в Туристический маршрут и Заявку), рассчитанная исходя из соответствующей строки Матрицы цен (Приложение № 4 к Договору) в зависимости от Туристического маршрута, количества и категории Участников, при этом для целей расчета стоимости оказанных Услуг принимается значение графы Матрицы цен, соответствующей указанному в Заявке количеству Участников;

– фактически понесенные расходы вследствие изменения или отмены Заявки Заказчиком, самостоятельного отказа Участника от участия в Туристической поездке либо в случаях неявки Участника(ов) к месту проведения Туристического маршрута (или в пункт отправления), а именно расходы, связанные с отменой бронирования и (или) возвратом ж/д, авиа, автобусных билетов, отказом от услуг проживания, питания, посещения иных объектов, а также отменой трансферов;

– налоги и другие обязательные платежи, которые Исполнитель должен выплатить в связи с выполнением обязательств по Договору.

Любые санкции (штрафы, пени), связанные с нарушением Исполнителем своих обязательств перед третьими лицами, а также сборы, комиссии и иные вознаграждения, уплаченные Исполнителем третьим лицам по договорам, заключенным Исполнителем для оказания услуг по Договору, возмещению Заказчиком не подлежат.

Расходы на организацию дополнительных услуг проживания, питания и трансфера Участников (при необходимости предоставления перечисленных услуг в силу закона или по иным причинам, в том числе перечисленным в п. 14.3 Договора), Заказчиком не компенсируются.

Стоимость оказанных Услуг по всем Заявкам не может превышать максимальную цену Договора.

2.3. Стоимость Туристической поездки на одного человека за путешествие, содержащаяся в Матрице цен (Приложение № 4 к Договору), является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора, а также не может изменяться в процессе его исполнения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Договором.

2.4. Обязанность по ведению контроля за непревышением стоимости оказанных Услуг над максимальной ценой Договора, указанной в п. 2.1 Договора, возлагается на Исполнителя. В случае поступления от Заказчика Заявки на объем Услуг, превышающий максимальную стоимость Договора, Исполнитель обязуется письменно уведомить о таком превышении Заказчика в течение 5 (пяти) часов (в период рабочего времени с 09.00 до 18.00 по московскому времени) с момента получения Заявки. При оказании Исполнителем Услуг в объеме, превышающем максимальную стоимость Договора, при условии отсутствия согласия Заказчика, Заказчик не обязан оплачивать такие Услуги.

2.5. Оплата оказанных Услуг 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» января 2024 года № 091-10-2024-005 (далее – Соглашение).

2.5.1. 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 от «31» января 2024 года № 091-10-2024-005. ИГК: 000000J209124P080002.

2.5.2. Исполнитель дает свое согласие на осуществление в рамках Договора в отношении него 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.

2.6. Заказчик производит оплату услуг отдельно по каждой Заявке путем перечисления денежных средств на расчётный счет Исполнителя, реквизиты которого указаны в разделе 15 Договора, в следующем порядке:

2.6.1. До момента подписания Сторонами Акта приемки оказанных услуг по реализации Туристического маршрута по соответствующей Заявке Заказчик в течение **10 (десяти) рабочих дней** после получения от Исполнителя счета производит частичную предварительную оплату Услуг в размере  
**25%** **(двадцать пять процентов)** от стоимости Туристической поездки, рассчитанной исходя из соответствующей строки Матрицы цен в зависимости от туристической программы, количества и категории Участников, указанных в Заявке. При этом счет на частичную предварительную оплату Услуг может быть выставлен не ранее даты начала реализации Маршрута Туристической поездки по Заявке.

2.6.2. Окончательный расчет за фактически оказанные услуги по Заявке (с учетом ранее перечисленной суммы предварительной оплаты) осуществляется после приемки Услуг в соответствии с разделом 8 Договора и подписания Заказчиком:

– Акта приемки оказанных услуг по организации и проведению Туристической поездки (по форме Приложения № 9 к Договору);

– Акта приемки фактически понесенных расходов (по форме Приложения № 10 к Договору).

Срок для перечисления денежных средств по каждому Акту составляет **15 (пятнадцать) рабочих дней** с даты его подписания Сторонами и получения счета от Исполнителя.

2.6.3. Датой оплаты является дата списания денежных средств с лицевого счета Заказчика. В случае невозможности оплаты услуг ввиду отсутствия решения Федерального агентства по делам молодежи об использовании Заказчиком остатков средств субсидии (а равно в случае приостановления предоставления субсидии) по Соглашению 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, предусмотренный настоящим пунктом срок отодвигается и начинает исчисляться со дня принятия такого решения (со дня возобновления предоставления субсидии) без применения каких-либо санкций к Заказчику.

2.7. Если в результате приемки фактически оказанных услуг по Заявке их общая стоимость окажется меньше суммы частичной предварительной оплаты, Исполнитель обязан вернуть Заказчику излишне полученные денежные средства в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения соответствующего письменного требования от Заказчика.

2.8. Заказчик имеет право удержать суммы неисполненных Исполнителем требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), соразмерного уменьшения стоимости оказанных Услуг, а также требований о возмещении Заказчику убытков из суммы, подлежащей оплате Исполнителю.

**3. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КАЛЕНДАРЬ ПОЕЗДОК**

**НАПРАВЛЕНИЕ, ПРИЕМ, ИЗМЕНЕНИЕ И ОТМЕНА ЗАЯВОК**

**3.1. Предварительное согласование календаря поездок:**

3.1.1. После заключения Договора Исполнитель направляет Заказчику заполненный и подписанный со своей стороны проект Предварительного календаря поездок, составленный по форме Приложения № 2 к Договору (далее также «календарь»).

При составлении Предварительного календаря поездок Исполнитель обязан планировать Туристические поездки в соответствии с требованиями, изложенными в приложениях к Техническому заданию (Приложение № 1 к Договору).

3.1.2. Проект Предварительного календаря поездок должен быть направлен Заказчику в письменной форме, по электронной почте в виде оптической (скан) копии документа или через систему электронного документооборота в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания Договора.

3.1.3. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней после получения проекта Предварительного календаря поездок от Исполнителя обязан рассмотреть его, подписать со своей стороны и направить Исполнителю тем же способом, которым он был получен, а при наличии возражений по предложенным датам проведения Туристических поездок – направить Исполнителю предложения по их изменению.

3.1.4. В случае получения от Заказчика предложений об изменении Предварительного календаря поездок Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней обязан внести предложенные Заказчиком изменения в Предварительный календарь поездок и направить его Заказчику повторно либо направить Заказчику мотивированные возражения с указанием альтернативных дат. При отсутствии подписанного календаря либо мотивированных возражений в установленный срок, Предварительный календарь поездок считается не согласованным Сторонами.

3.1.5. В случае недостижения согласия по Предварительному календарю поездок, а равно в случае ненаправления Исполнителем проекта Предварительного календаря поездок в установленный срок согласно п. 3.1.1 Договора, Заказчик имеет право расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке, направив Исполнителю соответствующее уведомление, без возмещения Исполнителю понесенных расходов и возможных убытков.

3.1.6. Подписанный Сторонами Предварительный календарь поездок устанавливает обязанность Исполнителя организовывать и проводить Туристические поездки в перечисленные в календаре даты по Заявкам Заказчика. При этом Предварительный календарь поездок не обязывает Заказчика направлять Исполнителю Заявки на организацию каждой Туристической поездки, содержащейся в календаре.

3.1.7. В течение срока действия Договора в случае необходимости организации дополнительных Туристических поездок или изменения дат начала и (или) завершения ранее согласованных поездок Заказчик вправе вносить изменения в Предварительный календарь поездок путем направления Исполнителю календаря в новой редакции одним из способов, перечисленных в п. 3.1.2 Договора. При этом измененный Предварительный календарь поездок должен быть направлен Исполнителю в срок не менее  
3 (трех) недель до даты начала первой из вновь добавленных в календарь поездок либо до начала поездки с измененными датами проведения.

3.1.8. Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней после получения измененного Предварительного календаря поездок от Заказчика обязан рассмотреть его, подписать со своей стороны и направить Заказчику тем же способом, которым он был получен, а при невозможности организовать Туристические поездки в указанные в календаре даты – направить Заказчику мотивированные предложения по изменению дат. При отсутствии предложений в указанный срок измененный Предварительный календарь поездок автоматически считается согласованным Исполнителем. В таком случае Заказчик подписывает измененный Предварительный календарь поездок со своей стороны и направляет его Исполнителю, такой календарь имеет юридическую силу и становится обязательным для Исполнителя с момента его получения.

3.1.9. В случае получения от Исполнителя предложений об изменении нового Предварительного календаря поездок Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней по своему выбору вправе:

– внести предложенные Исполнителем изменения в новый Предварительный календарь поездок и направить его Исполнителю повторно, при этом Исполнитель обязан подписать скорректированный Предварительный календарь поездок и направить его Заказчику в течение 2 (двух) рабочих дней;

– отказаться от предложений Исполнителя об изменении Предварительного календаря поездок, в этом случае новый Предварительный календарь поездок считается не согласованным, Стороны продолжают руководствоваться действующим (ранее согласованным) Предварительным календарем поездок.

**3.2. Заявки на организацию Туристических поездок:**

3.2.1. Заявки по форме Приложения № 3 к Договору представляются Исполнителю по мере потребности Заказчика в организации и проведении Туристических поездок в течение срока действия Договора.

3.2.2. Каждая Заявка должна содержать сведения об Участниках в объеме, необходимом для исполнения Договора, информацию о Туристическом маршруте и периоде его реализации. При этом период каждой поездки должен совпадать с датами начала и окончания программы, указанными в действующем на дату направления Заявки Предварительном календаре поездок. Направление Заявок на организацию поездок в иные даты допускается только после изменений Предварительного календаря поездок согласно п. 3.1.7 Договора.

3.2.3. Заказчик направляет Исполнителю Заявки не позднее чем за:

– 10 (десять) рабочих дней до даты начала оказания Услуг по Заявке, поданной по 15 ноября 2024 года включительно;

– 5 (пять) рабочих дней до даты начала оказания Услуг по Заявке, поданной после 15 ноября 2024 года.

Заявки должны направляться в письменной форме, по электронной почте в виде оптической (скан) копии документа или через систему электронного документооборота.

3.2.4. Исполнитель в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения Заявки подтверждает ее получение путем направления в адрес Заказчика ответного письма по электронной почте. Отказ от исполнения Заявки не допускается и считается нарушением обязательств Исполнителя, на основании которого Заказчик вправе отказаться от Договора в одностороннем внесудебном порядке и (или) взыскать с Исполнителя установленный Договором штраф.

3.2.5. Исполнитель не вправе в одностороннем порядке менять указанные в Заявке Заказчика условия Туристической поездки, в том числе сроки.

3.2.6. Заказчик имеет право в одностороннем порядке внести изменения в Заявку или отказаться от Заявки путем направления Исполнителю соответствующего уведомления или новой редакции Заявки в письменной форме, по электронной почте в виде оптической (скан) копии документа или через систему электронного документооборота не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала оказания Услуг по Заявке, без возмещения Исполнителю каких-либо расходов, связанных с такими изменениями и (или) отменой.

3.2.6. Заказчик имеет право в одностороннем порядке внести изменения в Заявку или отказаться от Заявки без возмещения Исполнителю каких-либо расходов, связанных с такими изменениями и (или) отменой, путем направления Исполнителю соответствующего уведомления или новой редакции Заявки в письменной форме, по электронной почте в виде оптической (скан) копии документа или через систему электронного документооборота не позднее, чем за:

– 5 (пять) рабочих дней до начала оказания Услуг по Заявке, поданной по 15 ноября 2024 года включительно;

– 3 (три) рабочих дня до начала оказания Услуг по Заявке, поданной после 15 ноября 2024 года.

В случае внесения изменений в Заявку или отмены Заявки с нарушением указанного в настоящем пункте срока, а равно в случае ненаправления соответствующего уведомления или новой редакции Заявки Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные и документально подтвержденные расходы в соответствии с Отчетом о фактически понесенных расходах.

Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные и документально подтвержденные расходы в соответствии с Отчетом о фактически понесенных расходах также в случаях, когда Участник самостоятельно уведомляет Исполнителя о своем отказе от Туристической поездки позднее срока, установленного настоящим пунктом Договора.

**4. КАЧЕСТВО УСЛУГ**

4.1. Исполнитель гарантирует оказание Услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства и условиями Договора.

4.2. Исполнитель гарантирует надлежащее качество всех оказываемых Услуг и незамедлительное устранение по требованию Заказчика недостатков и дефектов, выявляемых в процессе оказания Услуг. Качество Услуг должно соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, а также условиям Договора и приложений к нему.

4.3. Услуги, оказанные Исполнителем, должны быть оказаны с соблюдением требований, действующих СНиП, СанПиН, правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, правил охраны труда и иным нормативно-правовым актам РФ, указанным в Техническом задании.

**5. СРОК, МЕСТО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

5.1. Место и сроки оказания Услуг определяются Техническим заданием и Заявками, являющимися неотъемлемой частью Договора.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**6.1. Права Заказчика:**

6.1.1. Получить документы и информацию, необходимые для совершения путешествия Участниками в соответствии с Договором.

6.1.2. Требовать возмещения убытков в случае невыполнения Исполнителем обязательств по Договору в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Договором.

6.1.3. Предъявить к организации, предоставившей финансовое обеспечение ответственности Исполнителя, требование о выплате страхового возмещения по договору страхования либо уплате денежной суммы по банковской гарантии при наличии оснований, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о туристской деятельности.

6.1.4. Осуществлять контроль за порядком и сроками оказания Услуг, запрашивать у Исполнителя информацию о состоянии исполнения обязательств по Договору (Заявке), требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями Договора, а также требовать своевременного устранения недостатков (если применимо).

6.1.5. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных Договором и Техническим заданием.

6.1.6. Привлекать экспертов, экспертные организации для проверки соответствия качества оказываемых Услуг требованиям, установленным Договором.

6.1.7. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.8. Информировать Исполнителя о неоказании или ненадлежащем оказании Услуг третьими лицами, привлеченными Исполнителем к исполнению обязательств по Договору.

**6.2. Обязанности Заказчика:**

6.2.1. Оплатить Услуги в соответствии с Договором.

6.2.2. Предоставить Исполнителю свои контактные данные, контактные данные Участников (их законных представителей), необходимые для оперативной связи (телефон, адрес электронной почты), а также иные сведения и документы, необходимые для исполнения Договора.

6.2.3. Обеспечить своевременную приемку оказанных Услуг.

6.2.4. Своевременно предоставлять разъяснения и уточнения по запросам Исполнителя в части оказания Услуг в соответствии с условиями Договора.

**6.3. Права Исполнителя:**

6.3.1. Требовать от Заказчика приемки надлежащим образом оказанных Услуг в соответствии с условиями Договора.

6.3.2. Требовать от Заказчика своевременной оплаты надлежащим образом исполненных им обязательств.

6.3.3. Для оказания Услуг Исполнитель вправе привлекать третьих лиц (соисполнителей) с учетом положений п. 2.5.2 Договора, но не более одного юридического или физического лица в рамках Туристического маршрута по каждому виду услуг. Привлеченные соисполнители должны оказывать услуги (выполнять работы) лично, а также должны иметь разрешительные документы или регистрацию, необходимые для осуществления соответствующих видов деятельности. Исполнитель обязан представить Заказчику подтверждающие документы об услугах, оказанных третьими лицами.

**6.4. Обязанности Исполнителя:**

6.4.1. Предоставить Заказчику и Участнику не позднее, чем за 72 (семьдесят два) часа до начала Туристической поездки достоверную информацию о потребительских свойствах Туристической поездки (оказываемых услуг), а также следующую информацию (если эта информация имеет значение, исходя из характера Туристической поездки):

– о всех третьих лицах, которые будут оказывать отдельные услуги, входящие в Туристическую поездку, если это имеет значение, исходя из характера Туристической поездки, с представлением подтверждающих документов об оказанных услугах;

– о медицинских, санитарно-эпидемиологических и иных правилах (в объеме, необходимом для совершения путешествия);

– об обычаях местного населения, о религиозных обрядах, о святынях, памятниках природы, истории, культуры и других объектах туристского показа, находящихся под особой охраной, состоянии окружающей среды;

– о национальных и религиозных особенностях места временного пребывания;

– о порядке доступа к туристским ресурсам с учетом принятых в месте временного пребывания ограничительных мер (в объеме, необходимом для совершения путешествия);

– об опасностях, с которыми Участник может встретиться при совершении путешествия, в том числе о необходимости проходить профилактику в соответствии с международными медицинскими требованиями;

– о возможных рисках и их последствиях для жизни и здоровья Участника в случае, если Участник предполагает совершить путешествие, связанное с прохождением маршрутов, представляющих повышенную опасность для его жизни и здоровья (горная и труднопроходимая местность, спелеологические и водные объекты, занятие экстремальными видами туризма и спорта и другие);

– о месте нахождения, почтовых адресах и номерах контактных телефонов органов государственной власти Российской Федерации, находящихся в месте временного пребывания, в которые Участник может обратиться в случае возникновения в месте временного пребывания чрезвычайных ситуаций или иных обстоятельств, угрожающих безопасности его жизни и здоровья, а также в случаях возникновения опасности причинения вреда имуществу Участника;

– о порядке и сроках предъявления к организации, предоставившей финансовое обеспечение ответственности Исполнителя, требования о выплате страхового возмещения по контракту страхования ответственности Исполнителя либо требования об уплате денежной суммы по банковской гарантии;

– об адресе (месте пребывания) и номере контактного телефона в месте временного пребывания руководителя группы несовершеннолетних граждан в случае, если Туристическая поездка включает в себя организованный выезд группы несовершеннолетних граждан без сопровождения родителей, усыновителей, опекунов или попечителей;

– о возможности добровольно застраховать риски, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением Исполнителем своих обязательств по Договору, а также иные риски, связанные с совершением путешествия и не покрываемые финансовым обеспечением ответственности Исполнителя.

По согласованию с Заказчиком указанный в настоящем пункте срок может быть уменьшен.

6.4.2. Принимать все предусмотренные действующими нормативными правовыми актами меры по обеспечению безопасности полученных от Заказчика и Участников в процессе оказания Услуг персональных данных, в том числе при их обработке и использовании. Исполнитель принимает на себя в полном объеме ответственность за соблюдение требований нормативных правовых актов, регулирующих обработку персональных данных, в процессе оказания Услуг.

6.4.3. Оказать все услуги, входящие в Туристические поездки, самостоятельно или с привлечением третьих лиц, на которых Исполнителем возлагается исполнение части или всех его обязательств перед Заказчиком. В случае привлечения Исполнителем третьих лиц к исполнению обязательств по Договору, Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за действия таких третьих лиц как за свои собственные.

6.4.4. Передать Участнику не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала путешествия документы в электронном виде, удостоверяющие право на получение услуг, входящих в Туристические поездки, а также иные документы, необходимые для совершения путешествия, в том числе перевозочный документ (билет), подтверждающий право Участника на перевозку до пункта назначения и обратно либо по иному согласованному в Договоре маршруту и оформленный на основании данных документа, удостоверяющего личность Участника, – в случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена выдача билета для соответствующего вида перевозки. По согласованию с Заказчиком указанный в настоящем пункте срок может быть уменьшен.

6.4.5. Получить письменные согласия Участников на обработку и передачу персональных данных Исполнителю и третьим лицам для целей исполнения Договора, а также согласия Участников на фотосъемку. В случае предоставления Услуг в пользу несовершеннолетних, помимо указанных согласий за подписью родителей или иных законных представителей, получить доверенность на сопровождение ребенка в поездке по территории Российской Федерации (по форме Приложения № 6 к Договору) за подписью одного из родителей усыновителей, опекунов или попечителей. Исполнитель обязуется предоставить по запросу Заказчика копии перечисленных документов.

6.4.6. По факту оказания Услуг по Заявке направить Заказчику документы в соответствии с требованиями раздела 8 Договора.

6.4.7. Представить по письменному запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении Договора. Такие запросы направляются в порядке, предусмотренном разделом 14 Договора.

6.4.8. Представить Заказчику сведения об изменении своего фактического местонахождения, электронной почты, банковских реквизитов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента изменений, в письменной форме. В противном случае все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в Договоре банковский счет Исполнителя, несет Исполнитель.

6.4.9. В случае невозможности оказания Услуг, указанных в Заявке, по любым основаниям, не зависящим от Заказчика, Исполнитель письменно уведомляет об этом Заказчика в течение  
1 (одного) рабочего дня после получения Заявки, либо с момента наступления события, вызвавшего такую невозможность. Заказчик по своему выбору вправе либо отложить оказание Услуг по Заявке, отказаться от Заявки либо отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке без возмещения Исполнителю фактически понесенных расходов и возможных убытков во всех случаях. О своем решении Заказчик сообщает Исполнителю в письменной форме в течение 1 (одного) рабочего дня после получения уведомления от Исполнителя путем направления Заказчику соответствующего уведомления по электронной почте, адрес которой указан в разделе 14 Договора. При этом Исполнитель не освобождается от ответственности за неисполнение обязательств по Договору, предусмотренной разделом 7 Договора, которая возникает с первого дня просрочки, определенного согласно п. 7.5 Договора.

6.4.10. В случае если в процессе исполнения Заявки оказание конкретной услуги, входящей в состав Туристической поездки, станет невозможным по основаниям, независящим от Исполнителя, он обязан в тот же день сообщить об этом Заказчику по электронной почте с последующим направлением письменного уведомления в течение 2 (двух) рабочих дней с приложением документа, подтверждающего невозможность оказания Услуги. В этом случае по предложению Исполнителя и с согласия Заказчика допускается внесение соответствующего изменения в Программу путешествия (замена мероприятия на альтернативное, не уступающее по объему и качеству) в порядке, предусмотренном п. 9.2 Договора. При отсутствии надлежащего уведомления, а равно отсутствии подтверждающего документа Заказчик имеет право привлечь Исполнителя к ответственности за неисполнение обязательств по Договору в соответствии с разделом  
7 Договора, а также отказаться в одностороннем внесудебном порядке от исполнения Договора.

6.4.11. Уведомить Заказчика путем направления письма на фирменном бланке Исполнителя посредством электронной почты об Участниках, не прибывших к месту проведения Туристического маршрута (или в пункт отправления), не позднее рабочего дня, следующего за датой начала оказания Услуг по Заявке, а также об изменении любых иных данных, имеющих значение для оказания Услуг (пункт отправления, контактные данные и т.д.) или определения стоимости Услуг в срок не позднее рабочего дня, в течение которого Исполнителю стало известно о таких изменениях.

6.4.12. В случае направления Заказчиком изменений в Заявку, а также в случае неявки Участника к месту проведения туристического маршрута (или в пункт отправления) и иных случаях, предусмотренных  
п. 6.4.11 Договора, Исполнитель обязуется предпринять все необходимые действия для минимизации фактически понесенных расходов (в том числе, отменить бронирование / осуществить возврат ж/д, авиа, автобусных билетов, отказаться от услуг проживания, питания, посещения иных объектов и т.д.).

6.4.13. Не заключать дополнительных соглашений о включении в договоры с соисполнителями условий, ухудшающих финансовое положение Исполнителя (в частности, но не ограничиваясь, добавление или увеличение неустоек, отказ от услуг с взиманием платы).

6.4.14. Передавать в порядке и в сроки, установленные правилами функционирования единой информационной системы электронных путевок, сведения, подлежащие представлению туроператором в единую информационную систему электронных путевок.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Договором.

7.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по оплате Услуг, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты пени.

7.3. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного п. 2.6 Договора, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается в размере одной трехсотой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации действующей на дату уплаты пеней, от не уплаченной в срок суммы.

7.4. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором (Заявкой), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

7.5. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором (Заявкой), начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного Договором (Заявкой) срока исполнения обязательства, в размере одной трехсотой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату уплаты пени, от стоимости Услуг по поездке в рамках одной Заявки (на заявленное количество Участников).

7.6. Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств.

За неисполнение Исполнителем обязательства размер штрафа устанавливается Договором, за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления штрафов, в том числе рассчитываемой как процент от цены Договора (Заявки).

7.7. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором (включая предоставление неполного комплекта отчетных документов), за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, размер штрафа устанавливается в следующем порядке:

а) 10 (десять) процентов от стоимости Услуг по поездке в рамках одной Заявки (на заявленное количество Участников) в случае, если стоимость Услуг по Заявке не превышает 500 тыс. рублей;

б) 7 (семь) процентов от стоимости Услуг по поездке в рамках одной Заявки (на заявленное количество Участников) в случае, если стоимости Услуг по Заявке составляет от 500 тыс. рублей до 1 млн. рублей (включительно);

в) 5 (пять) процентов от стоимости Услуг по поездке в рамках одной Заявки (на заявленное количество Участников) в случае, если стоимость Услуг по Заявке составляет от 1 млн. рублей до 2 млн. рублей (включительно);

г) 3 (три) процента от стоимости Услуг по поездке в рамках одной Заявки (на заявленное количество Участников) в случае, если стоимость Услуг по Заявке составляет от 2 млн. рублей до 3 млн. рублей (включительно);

д) 1,5 (одна целая пять десятых) процента от стоимости Услуг по поездке в рамках одной Заявки (на заявленное количество Участников) в случае, если стоимость Услуг по Заявке составляет свыше 3 млн. рублей.

7.8. В случае если Услуги оказаны некачественно (в том числе не оказана отдельная услуга, входящая в состав Туристической поездки, либо отдельная услуга оказана с нарушением требований Технического задания), Заказчик вправе потребовать от Исполнителя, помимо уплаты предусмотренных Договором неустоек (штрафов, пени), соразмерного уменьшения стоимости оказанных Услуг и возмещения убытков, возникших в результате ненадлежащего исполнения или неисполнения Исполнителем своих обязательств по Договору.

Исполнитель по запросу Заказчика не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения такого запроса направляет Заказчику обоснованную калькуляцию стоимости некачественно оказанных и / или не оказанных Услуг (в том числе отдельной услуги либо отдельных услуг), а Заказчик вправе по своему выбору:

а) согласиться с представленной калькуляцией и уменьшить стоимость оказанных Услуг на указанную в калькуляции сумму;

б) самостоятельно провести анализ рынка на предмет стоимости аналогичных услуг и на основе анализа в одностороннем порядке установить размер суммы, на которую стоимость оказанных Услуг будет соразмерно уменьшена.

7.9. В случае отказа Исполнителя от оказания Услуг по своевременно направленной Заявке (в том числе в процессе оказания услуг по Заявке), Исполнитель выплачивает Заказчику штраф в размере стоимости Услуг по данной Заявке. Такой штраф должен быть выплачен в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Исполнителем соответствующего требования от Заказчика.

7.10. Уплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от исполнения обязательств по Договору.

7.11. Заказчик не несет ответственности за нарушение сроков оплаты в случае не предоставления либо предоставления не надлежащим образом оформленных документов, перечисленных в п. 8.3 Договора, а равно документов на оплату и (или) предоставления неполного пакета указанных документов.

7.12. Общая сумма начисленных неустоек за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать максимальную цену Договора.

7.13. Общая сумма начисленных неустоек за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором (Заявкой), не может превышать максимальную цену Договора.

**8. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ-СДАЧИ УСЛУГ**

8.1. Порядок оказания Услуг указывается в Техническом задании (Приложение № 1 к Договору).

8.2. Все риски, связанные с оказанием Услуг до момента их приемки Заказчиком, несет Исполнитель.

8.3. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания оказания Услуг по каждой Заявке Исполнитель составляет и направляет Заказчику одновременно (одним пакетом) подписанные со своей стороны:

– Отчет об оказании услуг по проведению Туристической поездки (по форме Приложения № 7 к Договору);

– Отчет о фактически понесенных расходах (по форме Приложения № 8 к Договору) – при наличии фактически понесенных расходов, перечисленных в абзаце 3 пункта 2.2 Договора.

Для Туристических поездок со сроком окончания Туристического маршрута после 15 ноября текущего года срок, предусмотренный настоящим пунктом, сокращается до 5 (пяти) рабочих дней. Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Исполнителем по каждой Заявке отдельно.

При отсутствии фактически понесенных расходов составление и направление Заказчику Отчета по форме Приложения № 8 к Договору не требуется. Непредставление Отчета о фактически понесенных расходах в составе комплекта документов в соответствии с настоящим пунктом означает отсутствие у Исполнителя фактически понесенных расходов.

8.4. Заказчик в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения Отчета(ов) осуществляет рассмотрение, по итогам которого имеет право:

8.4.1. Утвердить оба Отчета (Приложения № 7 или № 8 к Договору).

8.4.2. Утвердить один из Отчетов, по которому отсутствуют замечания.

8.4.3. Направить Исполнителю мотивированный отказ от утверждения Отчетов (или одного из Отчетов) с указанием причин отказа (перечня замечаний).

8.5. Исполнитель обязан устранить указанные в мотивированном отказе недостатки в течение   
5 (пяти) рабочих дней с даты его получения и повторно направить Заказчику надлежащим образом оформленные документы.

8.6. Повторное рассмотрение Отчета(ов) производится в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней после получения Заказчиком документов, по которым ранее был направлен мотивированный отказ от подписания.

8.7. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов оказания Услуг, предусмотренных Договором (Заявкой), в части их соответствия условиям Договора Заказчик может провести экспертизу. Экспертиза результатов оказания Услуг, предусмотренных Договором, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке оказанной Услуги Заказчик, приемочная комиссия должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения. В таком случае срок, указанный в п. 8.4 Договора будет продлен на срок проведения экспертизы. О факте проведения экспертизы Заказчик письменно уведомляет Исполнителя.

8.8. Для проведения экспертизы оказанных Услуг Заказчик, эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Исполнителя дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения Договора. Исполнитель обязан предоставить запрошенные документы в форме и в сроки, указанные в таких запросах.

8.9. Результаты проведения экспертизы, указанной в п. 8.7 Договора, оформляются до подписания документов, подтверждающих факт исполнения Исполнителем обязательств по Договору, в виде заключения, которое подписывается экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации. В случае, если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований Договора, не препятствующие приемке оказанных Услуг, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

8.10. По решению Заказчика для приемки оказанных Услуг может создаваться приемочная комиссия.

8.11. После утверждения Заказчиком Отчета(ов), о чем Заказчик уведомляет Исполнителя посредством электронной почты, Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения уведомления направляет Заказчику:

– Акт приемки оказанных услуг по организации и проведению Туристической поездки (по форме Приложения № 9 к Договору) и счет на оплату – в случае, если Заказчиком утвержден Отчет об оказании услуг по проведению Туристической поездки;

– Акт приемки фактически понесенных расходов (по форме Приложения № 10 к Договору) и счет на оплату – в случае утверждения Заказчиком Отчета о фактически понесенных расходах либо в случае отсутствия фактически понесенных расходов.

Подписание Исполнителем Актов и направление их Заказчику ранее дат утверждения Заказчиком соответствующих Отчетов не допускается.

В случае отсутствия фактически понесенных расходов Исполнитель направляет Заказчику подписанный со своей стороны Акт по форме Приложения № 10 к Договору, при этом в пункте 3 Акта должно быть указано «Фактически понесенные расходы отсутствуют».

8.12. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документов, указанных в п. 8.11 Договора, осуществляет их проверку, по итогам которой имеет право:

8.12.1. Подписать оба Акта (Приложения № 9 или № 10 к Договору).

8.12.2. Подписать один из Актов, по которому отсутствуют замечания. В таком случае Заказчик оплачивает указанную в подписанном Акте сумму в предусмотренный Договором срок.

8.12.3. Направить Исполнителю мотивированный отказ от подписания Актов (или одного из Актов) с указанием причин отказа (перечня замечаний).

8.13. Исполнитель обязан устранить указанные в мотивированном отказе недостатки в течение   
2 (двух) рабочих дней с даты его получения и повторно направить Заказчику надлежащим образом оформленные документы.

8.14. Повторная проверка Акта(ов) производится в течение 1 (одного) рабочего дня после получения Заказчиком.

8.15. Заказчик вправе не отказывать в приемке оказанных Услуг в случае выявления несоответствия Услуг условиям Договора, если выявленное несоответствие не препятствует приемке Услуг и устранено Исполнителем.

8.16. Заказчик, обнаруживший после приемки Услуг отступления от Договора или иные недостатки, которые не могли быть установлены при приемке (скрытые недостатки), в том числе такие, которые были умышленно скрыты Исполнителем, обязан известить об этом Исполнителя в течение 10 (десяти) рабочих дней по их обнаружении и вправе потребовать возмещения убытков и соразмерного уменьшения стоимости оказанных Услуг.

8.17. Датой приемки оказанных Услуг считается дата подписания Заказчиком Акта приемки оказанных услуг по организации и проведению Туристической поездки и Акта приемки фактически понесенных расходов (при наличии).

8.18. В случае нарушения Исполнителем срока, предусмотренного п. 8.3 Договора, срок рассмотрения Заказчиком поступивших документов, указанный в п. 8.4 Договора, продлевается соразмерно на количество дней просрочки Исполнителем своего обязательства.

**9. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

9.1. Договор действует с момента его заключения по 31 декабря 2024 года включительно либо до достижения максимальной цены Договора (п. 2.1 Договора) в зависимости от того, что наступит ранее, а в части расчетов – до полного их завершения. Окончание срока действия Договора не освобождает Исполнителя от обязанности предоставить полный комплект отчетных документов, а также от обязанности по оплате предусмотренных Договором штрафов и пени и других сумм.

9.2. Все изменения Договора и дополнения к нему действительны при условии, что они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами, в том числе допускается внесение изменений и дополнений в Договор путем обмена письменными документами (запроса от одной Стороны и согласия от другой Стороны, направленными в порядке, предусмотренном п. 14.1 Договора).

9.3. Договор может быть изменен или расторгнут в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Договором, в том числе по соглашению Сторон.

9.4. Стороны вправе принять решение об одностороннем внесудебном отказе от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и Договором.

9.5. В случае если Заказчиком проведена экспертиза оказанных Услуг с привлечением экспертов, экспертных организаций, решение об одностороннем отказе от исполнения Договора может быть принято Заказчиком только при условии, что по результатам экспертизы оказанных Услуг в заключении эксперта, экспертной организации будут подтверждены нарушения условий Договора, послужившие основанием для одностороннего отказа Заказчика от исполнения Договора.

9.6. Заказчик вправе принять решение об одностороннем внесудебном отказе от исполнения Договора в следующих случаях:

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, указанным в подпункте "а" настоящего пункта, что позволило ему стать победителем закупочной процедуры;

в) неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем своих обязательств по Договору, в том числе просрочки исполнения обязательств;

г) отмены Туристической поездки по независящим от Сторон обстоятельствам (по решению организатора путешествия, в виду неблагоприятных погодных условий, отказ большинства Участников от путешествия и другие независящие от Сторон обстоятельства);

д) в иных случаях, предусмотренных законом или Договором.

9.7. Уведомление об одностороннем внесудебном отказе от исполнения Договора направляется другой Стороне в порядке, установленном п. 14.1 Договора, не менее чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

9.8. В случае расторжения Договора (независимо от оснований расторжения) Стороны подписывают акт сверки расчетов, отображающий расчеты Сторон за период исполнения Договора до момента его расторжения, а также объем Услуг, фактически оказанных Заказчику. Приемка и оплата Услуг, оказанных на дату расторжения Договора, осуществляется в порядке, предусмотренном Договором.

9.9. В случае расторжения Договора по инициативе Исполнителя, а равно по его вине (т.е. отказа Заказчика от Договора вследствие нарушения Исполнителем условий Договора), фактически понесенные расходы по неисполненным Заявкам и возможные убытки Исполнителя Заказчиком не возмещаются. Кроме того, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя убытки, связанные с расторжением Договора.

9.10. Расторжение Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает от ответственности за неисполнение обязательств, которые имели место до расторжения Договора. В случае одностороннего отказа от исполнения Договора по инициативе любой из Сторон, Исполнитель обязан в полном объеме и надлежащим образом оказать Услуги по Заявке, оказание Услуг по которой началось до даты направления любой из Сторон уведомления об одностороннем отказе от Исполнения Договора, если только уведомлением об одностороннем отказе Заказчика от исполнения Договора не будет предусмотрено иное, либо Стороны не договорятся об ином.

9.11. Каждая из Сторон вправе потребовать расторжения Договора или его изменения в случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих о возникновении в месте временного пребывания угрозы безопасности жизни и здоровью Участника, а равно опасности причинения вреда его имуществу.

9.12. Каждая из Сторон вправе потребовать изменения или расторжения Договора в связи с существенным изменением обстоятельств, из которых исходили Стороны при заключении Договора.

К существенным изменениям обстоятельств относятся:

а) ухудшение потребительских свойств Туристических поездок, который указан в Договоре (Заявке);

б) изменение сроков совершения путешествия;

в) непредвиденный рост транспортных тарифов;

г) невозможность совершения Участником поездки по причинам болезни, смерти Участника или его близких родственников.

**10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если это неисполнение или ненадлежащее исполнение является следствием наступления обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

Наличие обстоятельства непреодолимой силы должно быть подтверждено компетентными органами.

При наступлении указанных обстоятельств срок исполнения обязательств Сторонами по Договору может быть изменен соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства. Если данные обстоятельства будут продолжаться более 14 (четырнадцати) календарных дней, каждая из Сторон вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору, и в этом случае возврат денежных средств осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.2. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы Сторона, для которой сложились указанные обстоятельства, должна без промедления, но в сроках выполнения обязательств по Договору, известить о них другую Сторону в письменной форме любыми способами (телеграф, телефакс и др.). В извещении должны быть сообщены данные о характере обстоятельств, по возможности оценка их влияния на возможность исполнения обязательств по Договору и сроки их исполнения. Официальным подтверждением наступления форс-мажора является сертификат торгово-промышленной палаты или другого компетентного органа, копия которого должна быть представлена Стороной, для которой сложились обстоятельства непреодолимой силы, другой Стороне в максимально короткие сроки.

10.3. О прекращении форс-мажора и его последствий Сторона, для которой ранее сложились обстоятельства непреодолимой силы, должна без промедления известить другую Сторону с указанием сроков возобновления исполнения взятых на себя обязательств по Договору.

**11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

11.1. Сведения, содержащиеся в Договоре, фактические отношения Сторон, а также любые иные обстоятельства, связанные с заключением, исполнением, изменением и прекращением Договора, составляют конфиденциальную информацию и не подлежат разглашению третьим лицам.

11.2. Сведения о факте сотрудничества Сторон является конфиденциальной информацией и подлежит разглашению только с письменного согласия второй стороны.

11.3. Каждая Сторона обязуется не предоставлять полученную (либо ставшую ей известной) конфиденциальную информацию прямо или косвенно третьим лицам, а также не использовать, не копировать и не обнародовать, в том числе в сети Интернет, а также не сообщать третьим лицам иную недостоверную либо неподтвержденную информацию, которая может нанести ущерб деловой репутации другой Стороны.

11.4. 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 Договора, ходу выполнения обязательств и полученным результатам.

11.5. Положения настоящего раздела не распространяются на случаи, когда передача информации третьим лицам обусловлена требованиями законодательства Российской Федерации и/или Договором.

11.6. В случае нарушения обязательств, установленных в данном разделе, виновная Сторона по требованию потерпевшей Стороны уплачивает штраф в размере 10% от максимальной цены Договора.

**12. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

12.1. При исполнении своих обязательств по 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.

12.2. 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 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.

12.3. 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.

**13. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ПРЕТЕНЗИЙ СТОРОН**

13.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий путем переговоров.

13.2. В случае обмена документами при применении мер ответственности и совершении иных действий в связи с нарушением Исполнителем или Заказчиком условий Договора (претензия), такой обмен осуществляется с использованием электронной почты путем направления электронных уведомлений, по адресам, указанным в п. 14.1 Договора.

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

Сторона, получившая претензию, обязана ее рассмотреть в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения претензии и дать письменный ответ об удовлетворении претензии или об отказе в удовлетворении претензии.

Претензии в отношении качества оказанных Услуг могут предъявляться Исполнителю в письменной форме, в том числе путем направления электронных уведомлений, по адресам, указанным в п. 14.1 Договора, в течение всего срока действия Договора, а также 3 (трех) месяцев с даты окончания срока действия Договора. В случае если Исполнитель не направил ответ на претензию в течение установленного в настоящем абзаце срока, содержащиеся в претензии требования считаются принятыми Исполнителем и подлежат удовлетворению.

13.4. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижении взаимного согласия споры по Договору разрешаются в Арбитражном суде г. Москвы.

**14. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

14.1. Если иное не предусмотрено Договором, документооборот между Сторонами осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе) и (или) посредством системы электронного документооборота. Для оперативного уведомления допускается обмен документами посредством электронной почты с обязательной досылкой (передачей) подлинного документа на бумажном носителе в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты отправки в электронном виде.

Адресом электронной почты Заказчика для направления уведомлений или иных юридических значимых сообщений является: [info@morethantrip.ru](mailto:info@morethantrip.ru).

Контактное лицо от Заказчика по Договору: *ФИО, номер телефона*.

Адресом электронной почты Исполнителя для направления уведомлений является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактное лицо от Исполнителя по Договору: *ФИО, номер телефона.*

Порядок направления Исполнителем Отчетов об оказании услуг по проведению Туристической поездки и Отчетов о фактически понесенных расходах регламентируется соответственно Приложениями  
№ 7 и № 8 к Договору.

В случае направления уведомлений или иных юридически значимых сообщений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты.

В случае отправления уведомлений или иных юридически значимых сообщений посредством электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.

При направлении документов курьерской доставкой факт получения должен подтверждаться отметкой о принятии, которая содержит наименование и дату получения документа, а также фамилию, инициалы, должность и подпись лица, получившего документ.

Срок ответа на входящий документ в рамках Договора не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документа, если иной срок не предусмотрен Договором, Техническим заданием или законом.

14.2. При исполнении Договора не допускается перемена Исполнителя, за исключением случая, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя по Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

В случае перемены Заказчика по Договору права и обязанности Заказчика, предусмотренные Договором, переходят к новому заказчику.

14.3. При перерыве в перевозке по причине сложной логистики, наличии установленных ограничений на передвижение в определенное время суток, изменении маршрута перевозки Исполнитель обязан организовать для Участников, перечисленных в Заявках, в пунктах отправления и в промежуточных пунктах следующие дополнительные услуги:

– обеспечение горячим питанием при ожидании отправления более четырех часов и далее каждые шесть часов – в дневное время и каждые восемь часов – в ночное время;

– размещение в гостинице при ожидании отправления рейса более восьми часов – в дневное время и более шести часов – в ночное время;

– доставка транспортом до гостиницы и обратно.

Исполнитель обязан уведомить Заказчика информационным письмом о факте оказания соответствующих услуг (с указанием ФИО Участников, перечня и объема оказанных им дополнительных услуг, места их оказания) не позднее даты направления Отчета об оказании услуг по проведению Туристической поездки.

14.4. Во всем, что не предусмотрено договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

14.5. Неотъемлемыми частями Договора являются:

Приложение № 1. Техническое задание.

Приложение № 2. Форма Предварительного календаря поездок.

Приложение № 3. Форма Заявки.

Приложение № 4. Матрица цен.

Приложение № 5. Сведения о туроператоре.

Приложение № 6. Форма доверенности на сопровождение ребенка в поездке по территории Российской Федерации.

Приложение № 7. Отчет об оказании услуг по проведению Туристической поездки.

Приложение № 8. Отчет о фактически понесенных расходах.

Приложение № 9. Форма Акта приемки оказанных услуг по организации и проведению Туристической поездки.

Приложение № 10. Форма Акта приемки фактически понесенных расходов.

**15. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **«ЗАКАЗЧИК»**  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  Управление Федерального казначейства по  г. Москве  Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  М.П. | **«ИСПОЛНИТЕЛЬ»** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места нахождения:  тел.  Адрес для почтовых отправлений: |
| Банковские реквизиты: |
| ИНН  КПП |
| БИК |
| ОКОПФ |
| ОКПО |
| ОКВЭД  ОКАТО |
| ОКТМО |
|  |
|  |
| Должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  М.П. |

Приложение № 1 к Договору на оказание услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по организации и проведению туристических поездок**

**в Кемеровскую область — Кузбасс**

**в период с даты заключения Договора по «25» декабря 2024 г.**

**в рамках программы «Больше, чем путешествие»**

**Раздел I. Общие положения.**

**1.1. Перечень оказываемых услуг в рамках каждой Туристической поездки.**

**Исполнитель обязуется оказать комплекс услуг по организации Туристических поездок организованных групп участников, включающих:**

1. Оказание услуг по реализации Туристического маршрута.

2. Оказание услуг по предоставлению помещения и привлечению специалистов для реализации мероприятий Туристического маршрута.

3. Оказание услуг по организации питания участников.

4. Оказание услуг по перевозке (трансферу) участников.

5. Оказание услуг по обеспечению безопасности и медицинскому обеспечению участников Туристической поездки.

**1.2. Период оказания услуг в рамках реализации Туристических поездок.**

Срок реализации Туристического маршрута в Кемеровскую область — Кузбасс — в период с даты заключения Договора по «25» декабря 2024 г. в соответствии с Приложением № 2 к Техническому заданию.

Датой начала оказания услуг по Договору в рамках реализации Туристического маршрута (Приложение № 2 к настоящему Техническому заданию) является дата первого дня Туристического Маршрута. Дата окончания оказания услуг по Договору — дата последнего дня указанного Туристического маршрута.

**1.3. Категории и количество Участников Туристических поездок.**

**Количество Участников Туристического маршрута (Приложение № 2 к Техническому заданию) – 90 (девяносто) человек.**

Категории Участников – несовершеннолетние до 12 лет, от 12 до 17 лет (включительно).

Количество Участников в рамках каждой поездки определяется Заявкой (Заявками), направляемой Заказчиком в соответствии с формой Заявки (далее – Заявка; Приложение № 3 к Договору).

Количество Туристических поездок по Туристическому маршруту (Приложение № 2 к настоящему Техническому заданию) определяется количеством Заявок от Заказчика. Наименование Туристического маршрута для оказания услуг по каждой Заявке указывается Заказчиком в соответствующей Заявке (Заявках).

**1.4. Нормативно-правовое регулирование Туристических поездок.**

При проведении Туристической поездки Исполнитель обязуется строго соблюдать установленные законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации рекомендации, санитарные правила и требования к комплексу организационных, профилактических, санитарно-противоэпидемических мероприятий, которые обеспечат предупреждение возникновения и распространения случаев заболевания коронавирусной инфекцией (COVID-19) среди Участников Туристической поездки, представителей Исполнителя и Заказчика, любых иных третьих лиц, привлеченных к организации и проведению Туристической поездки, а также выполнять предписания следующих нормативно-правовых актов:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
3. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 2 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
7. Федеральный [закон](https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-29122010-n-436-fz-o/) от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
8. Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
9. Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2020 г. № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».
10. Постановление Правительства РФ от 23 октября 1993 г. № 1090 «О Правилах дорожного движения».
11. Приказ Минтранса РФ от 31 июля 2020 г. № 282 «Об утверждении профессиональных и квалификационных требований, предъявляемых при осуществлении перевозок к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанных в абзаце первом пункта 2 статьи 20 Федерального закона «О безопасности дорожного движения».
12. Решение Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. № 877 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (вместе с «ТР ТС 018/2011. Технический регламент Таможенного союза. О безопасности колесных транспортных средств»).
13. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. № 32.
14. СанПиН 2.3.2.1078-01 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы [«Гигиенические требования](about:blank) к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов», утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06 ноября 2001 г., введены в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 ноября 2001 г. № 36.
15. СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24 декабря 2020 г. № 44.
16. СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2.
17. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54605-2017 «Туристские услуги. Услуги детского туризма. Общие требования», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 октября 2017 г. № 1562-ст.
18. Межгосударственный стандарт ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. № 1676-ст.
19. Межгосударственный стандарт ГОСТ 31984-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 июня 2013 г. № 192-ст.
20. Межгосударственный стандарт ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 июня 2013 г. № 191-ст.
21. [ГОСТ Р 53522-2022 «Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 декабря 2022 г. № 1701-ст.](https://docs.cntd.ru/document/1200195257)
22. ГОСТ Р 54604-2022 «Туризм и сопутствующие услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 декабря 2022 г. № 1704-ст.
23. Приказ МВД России от 23 июня 2021 г. № 469 «Об утверждении формы уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами».
24. Иные нормативные акты.

**1.5. Основные понятия, используемые в Техническом задании, Приложениях к Техническому заданию, Договору.**

Туристическая поездка — комплекс услуг, оказываемых за общую цену (независимо от включения в общую цену стоимости экскурсионного обслуживания и/или других услуг, а также состава включенных услуг и длительности поездки) на территории Российской Федерации (далее – Туристическая поездка). Туристическая поездка приобретается в пользу Участника. Цель Туристической поездки – патриотическое, трудовое, эстетическое и культурно-нравственное воспитание через знакомство Участников с достижениями региона/города в экономике страны и исторической роли города, а также культурными особенностями, достопримечательностями и знаковыми местами региона/города.

Туристическая поездка включает в себя период реализации Туристического маршрута в соответствии с Приложениями к настоящему Техническому заданию, а также период перевозки Участников из Пунктов отправления до Места проведения Маршрута и в обратном направлении в соответствии с Заявкой (при необходимости оказания услуг по перевозке (трансферу) Участников).

Участник — гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, получивший возможность отправиться в путешествие по туристическим маршрутам в рамках программы гражданско-патриотического и общественно полезного молодежного туризма «Больше, чем путешествие» самостоятельно или с использованием сертификата и/или лицо, сопровождающее несовершеннолетнего в рамках Туристической поездки (далее — Участник).

Участник в возрасте от 12 до 17 лет (включительно) может воспользоваться полученным сертификатом только с согласия родителя или законного представителя.

Участник в возрасте до 12 лет (включительно) имеет право воспользоваться сертификатом с сопровождающим лицом (родителем или законным представителем). Такой сопровождающий получает статус Участника.

Руководитель организованной группы несовершеннолетних Участников — физическое лицо (гражданин), которое(ый) сопровождает организованную группу несовершеннолетних Участников по Туристскому маршруту и несет обязанности их законного представителя.

Туристический маршрут— разработанный Заказчиком маршрут поездки/путешествия, направленный на создание системы молодежного туризма и повышения доступности путешествий по России для молодежи, проводимый по настоящему Договору в соответствии с настоящим Техническим заданием, Приложениями к настоящему Техническому заданию (далее — Туристический маршрут, Маршрут).

Место проведения Туристического маршрута — место (регион/субъект/локация) проведения Маршрута, запланированное для посещения Участниками, в соответствии с Маршрутом Туристической поездки (Приложение № 2 к настоящему Техническому заданию) (далее — Место проведения Туристического маршрута, Место проведения Маршрута).

Регион оказания услуг — субъекты Российской Федерации, в пределах которых оказываются услуги Исполнителем.

Регион оказания услуг определяется в соответствии с маршрутом следования Участников из Пунктов отправления Участников до Места проведения Туристического маршрута и обратным маршрутом в Пункт отправления Участника.

Место старта Маршрута — определенная локация для сбора Участников в первый день Маршрута, которые в рамках Туристической поездки самостоятельно добираются от Пунктов отправления до Места проведения Туристического маршрута.

Место окончания Маршрута — определенная локация в Месте проведения Маршрута, в которую Исполнитель перевозит Участников в последний день Маршрута по его завершении, откуда Участники самостоятельно добираются до Пунктов отправления.

Место старта Маршрута может совпадать с Местом окончания Маршрута.

Заявка — направляемый Заказчиком документ, содержащий условия выполнения услуг в рамках реализации Туристических поездок, в составе которых могут быть:

* название Туристического маршрута;
* период реализации Туристического маршрута;
* сведения об Участниках Туристической поездки, в том числе о сопровождающих (при необходимости);
* информация о Пункте отправления Участников, дате и времени отправления из Пункта отправления, виде транспорта, а также Месте проведения Маршрута, дате и времени отправления из Места проведения Маршрута, виде транспорта (при необходимости оказания услуг по перевозке (трансферу) Участников).

Алгоритм действий по формированию итогового списка Участников, входящего в Заявку (далее — Алгоритм):

1. С момента получения Заявки от Заказчика Исполнитель должен осуществить коммуникацию с каждым Участником из списка посредством телефонной связи и/или электронной почты и/или мессенджера (на усмотрение Исполнителя) для подтверждения участия в Туристической поездке.

2. В случае, если от Участников есть подтвержденные отказы от участия в Туристической поездке, Исполнитель должен проинформировать контактное лицо Заказчика, указанное в Заявке или в Договоре (Приложение № 3 к Договору), об изменениях и направить список Участников с указанием лиц, подтвердивших свое участие, и лиц, отказавшихся от Туристической поездки с прикреплением документов (или иных материалов), подтверждающих отказ, на согласование Заказчику в срок не позднее 3 (трех) календарных дней с даты получения Заявки от Заказчика.

3. Получив список Участников, указанный в п.2 Алгоритма, Заказчик имеет право направить Исполнителю перечень дополнительных лиц для участия в Туристической поездке в количестве, равном количеству Участников, отказавшихся от участия в Туристической поездке.

4. После получения от Заказчика перечня дополнительных лиц для участия в Туристической поездке Исполнитель должен осуществить коммуникацию с данными лицами для подтверждения их участия в Туристической поездке.

5. В случае, если в перечне дополнительных лиц для участия в Туристической поездке, направленном Заказчиком, будут лица, отказавшиеся от участия в Туристической поездке, Исполнитель также информирует об этом Заказчика, посредством письма по электронной почте с приложением списка Участников и документов (иных материалов) подтверждающих отказ дополнительных лиц, направленных Заказчиком, от Туристической поездки.

В данном случае Заказчик имеет право дополнить полученный список иными лицами, которые станут Участниками Туристической поездки, в количестве, равном количеству Участников, отказавшихся от участия в Туристической поездке, и направить его Исполнителю.

**Раздел II. Описание и требования к качественным и количественным характеристикам услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуг** | **Описание и требования к качественным и количественным характеристикам услуг** | **Отчетная документация и материалы по оказанным услугам** |
| 1. | Оказание услуг по реализации Туристического маршрута | В рамках оказания данной услуги Исполнитель обязуется:  – сформировать путь следования Участников (далее — Программа поездки) в соответствии с Туристическим маршрутом (Приложение № 2 к настоящему Техническому заданию);  – осуществить координацию и сопровождение группы Участников (вне зависимости от возраста и количества Участников в группе) на протяжении всего Туристического маршрута;  – взаимодействовать с Участниками и оказывать помощь в решении возникающих вопросов;  – организовать в первый день Туристического маршрута общий сбор в Месте старта Маршрута и оповестить всех Участников Туристической поездки о необходимости прибыть в Место старта Маршрута с указанием его адреса и времени сбора.  В Месте старта Маршрута должен находиться представитель Исполнителя с информационной табличкой (формат таблички — А4), оформленной в соответствии с элементами фирменного стиля Заказчика (Приложение № 1 к настоящему Техническому заданию);  – осуществить контроль за соблюдением мер безопасности Участниками.  1.1. Программа поездки должна содержать подробный план перемещения Участников в рамках Туристического маршрута с учетом точных локаций, пунктов питания и пр.  При формировании Программы поездки в соответствии с Туристическим маршрутом Исполнитель должен учитывать приоритетные направления туристской деятельности с целевой аудиторией — несовершеннолетними Участниками.  Программа поездки формируется Исполнителем и направляется Заказчику официальным письмом на адрес электронной почты Заказчика в течение  3 (трех) рабочих дней с момента передачи Заявки Заказчиком.  Заказчик согласовывает представленную Исполнителем Программу поездки или направляет Исполнителю корректировки/дополнения/замечания по Программе поездки официальным письмом на адрес электронной почты в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения от Исполнителя варианта Программы.  Исполнитель вносит в Программу поездки соответствующие корректировки/дополнения/изменения и направляет Заказчику на повторное согласование.  1.2. Программа поездки должна включать в себя все мероприятия, отраженные в Туристическом маршруте, в соответствии со следующими характеристиками:  **1.2.1. Туристическая программа**  Форматы проведения:  – экскурсии должны проводиться в современных прикладных форматах с использованием геймификации и активных форм обучения и вовлечения Участников: в формате квестов, иммерсивных экскурсий, театрализованных экскурсий, экскурсий с использованием дополненной реальности, экскурсий с элементами исторической реконструкции и т.д.  Допустимые форматы проведения туристической программы:  – автобусная экскурсия;  – пешеходная экскурсия.  Формат проведения туристической программы определяется Исполнителем самостоятельно исходя из выбранного места проведения экскурсий.  Пешеходная экскурсия должна предусматривать:  – экскурсионное обслуживание (включая оплаченные Исполнителем билеты в музеи и/или в иные достопримечательности Места проведения Туристического маршрута);  – услуги гида/экскурсовода;  и/или  – аудиогид для каждого Участника.  Автобусная экскурсия должна предусматривать:  – транспортное обслуживание в соответствии с условиями п. 4.1 настоящего Технического задания;  – услуги гида/экскурсовода на весь период проведения экскурсии.  Требования к экскурсоводам/гидам:  Экскурсовод/гид должен владеть грамотной, поставленной устной речью, материал экскурсии должен быть адаптирован для разных целевых аудиторий и возрастных групп.  Экскурсовод/гид должен опрятно выглядеть, носить нагрудную идентификационную карточку.  Экскурсовод/гид должен при себе иметь микрофон или иное техническое устройство, позволяющее слышать его речь всей группе Участников, если это необходимо.  Экскурсовод/гид должен свободно ориентироваться на местности проведения туристической программы, в т. ч. знать места расположения парковок туристских автобусов, санитарных точек, объектов питания, сувенирной продукции и т. п.  Экскурсовод/гид должен знать алгоритм действий при возникновении ЧС.  **1.2.2. Образовательная программа**  Форматы:  Мероприятия должны проводиться в практико-ориентированном и интерактивном форматах: профессиональные пробы, нетворкинг, мастер-классы, проектная деятельность. Лекционный формат допустим только при условии интерактивного включения Участников или необходимости включения лекции в формат практического мероприятия (для приобретения минимальных знаний по теме мероприятия).  **1.2.3. Полезная программа**  Полезная программа — социально значимая активность (участие в волонтерских акциях, разработка реальных проектов, решение кейсов, создание контента и пр.); мероприятия, в ходе которых Участники создают осязаемый и полезный для других результат или продукт.  Формат проведения должен включать интерактивный компонент: общение, работу в группах, выполнение заданий и т.д.  1.3. Формат проведения туристических, образовательных и полезных мероприятий Программы поездки определяется Исполнителем исходя из Туристического маршрута и места проведения этих мероприятий.  1.4. Все мероприятия каждого Туристического маршрута должны соответствовать требованиям безопасности, учитывать особенности Участников Туристической поездки, в том числе возраст которых не достигает 18 лет.  1.5. Заказчик направляет Исполнителю ссылку на групповой чат в мессенджере Telegram для осуществления Исполнителем оперативной коммуникации с Участниками и их координации в период проведения Туристической поездки.  В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения вышеуказанной ссылки Исполнитель должен направить ссылку для вступления в групповой чат всем Участникам Туристической поездки.  В вышеуказанном групповом чате Исполнитель должен оперативно размещать актуальную информацию для Участников о Программе поездки с расписанием передвижения по Туристическому маршруту, о времени и местах питания, о местах парковки автобусов и т.д. с указанием контактов ответственных лиц от Исполнителя.  1.6. В случае, если в прохождении Туристического маршрута принимают участие несовершеннолетние Участники без сопровождения, Исполнитель должен привлечь Руководителя организованной группы несовершеннолетних Участников (или группу лиц) на период проведения Туристического маршрута (с момента встречи Участников в Месте старта Маршрута до момента отправления Участников обратно из Места окончания Маршрута).  Руководитель организованной группы несовершеннолетних Участников должен соответствовать требованиям Национального стандарта РФ ГОСТ Р 54605-2017 «Туристские услуги. Услуги детского туризма. Общие требования», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 октября 2017 г. № 1562-ст.  Количество сопровождающих несовершеннолетних Участников  определяется в зависимости от возраста Участников:  – для несовершеннолетних в возрасте от 7 до 14 лет — 1 (один) сопровождающий на 8 (восемь) несовершеннолетних Участников;  – для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 17 лет (включительно) — 1 (один) сопровождающий на 12 (двенадцать) несовершеннолетних Участников.  1.7. Исполнитель имеет право привлекать третьих лиц в соответствии с Договором (в этом случае Исполнитель несет полную ответственность за действия третьих лиц, привлеченных к исполнению обязательств по Договору). | Документы, подтверждающие оказание услуги, в том числе:  1. Копия письма Исполнителя по согласованию Программы поездки с приложением Программы поездки.  2. Копия письма-согласования Заказчика Программ поездки.  3. Фактический список Участников.  4. Пояснительная записка от Исполнителя, описывающая отказ Участников от Туристической поездки.  5. Документы (иные материалы), подтверждающие отказ Участников от Туристической поездки. В качестве подтверждающих материалов могут быть использованы звуковые записи, скриншоты мессенджеров/писем с электронной почты и т.д. с идентифицирующими данными отказавшихся Участников (фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; контактный номер телефона и пр.).  6. Копия письма Исполнителя по согласованию замены объектов (с обоснованием и подтверждающими документами в соответствии с Договором и приложениями к нему).  7. Копия письма-согласования Заказчика по замене объектов.  Проведение Туристической/Образовательной/Полезной программы:  1.Копии договоров с юридическими и/или физическими лицами исполнителями/соисполнителями.  2. Копия заявки (в случае рамочного договора).  3. Копии актов сдачи-приемки оказанных услуг.  4. Документы, подтверждающие аттестацию экскурсовода/гидав случае привлечения экскурсовода/гида.  5. Прочие подтверждающие документы и материалы (билеты и/или договор и акт на платные объекты посещения, в т.ч. с экскурсоводом/гидом).  Сопровождение группы (все услуги, потребленные сопровождающим Исполнителя (при наличии) в рамках реализации Туристической поездки, оплате не подлежат):  1. Копия трудового договора.  2. Копия приказа на командировку (в случае оказания услуг штатным специалистом).  3. Копии договоров с юридическими и/или физическими лицами (гражданско-правового характера / с самозанятым).  4. Копии актов сдачи-приемки оказанных услуг.  5. Аннотированный фотоотчет — не менее 4 фотографий в том числе:  – не менее 1 фотографии встречи Участников (общее групповое фото);  – не менее 1 фотографии отправления Участников;  – не менее 1 фотографии Участников в транспортном средстве (в случае организации трансфера); фотографии располагаются в хронологическом порядке);  – не менее 1 фотографии Участников, отражающей реализацию каждой туристической, образовательной, полезной программы. |
| 2. | Оказание услуг по предоставлению помещения и привлечению специалистов для реализации мероприятий Туристического маршрута | 2.1. Исполнитель должен предоставить помещение для реализации мероприятий образовательной и/или полезной программы Туристического маршрута в соответствии с Приложением № 2 к Техническому заданию.  2.1.1. Требования к помещению:  – вместимость — по количеству Участников Туристической поездки;  – наличие стульев в количестве, равном количеству Участников;  – наличие рабочих столов в количестве, необходимом для комфортной работы Участников с учетом посадочных мест, равном количеству Участников;  – наличие необходимого технического оснащения: техническое оборудование, необходимое для проведения мероприятий образовательной и/или полезной программы (экран, проектор, ноутбуки т. д.);  – наличие комплекта аудиооборудования (микрофоны, колонки и др.).  2.1.2. Исполнитель должен обеспечить необходимые условия для проведения мероприятий (в соответствии с Туристическим маршрутом (Приложение  № 2 к настоящему Техническому заданию)) в соответствии с темой и спецификой Туристического маршрута. В зависимости от тематики мероприятия Исполнитель предоставляет:  – площадку (помещение), оборудованную необходимым количеством посадочных мест (равном количеству Участников), столов (необходимом для комфортной работы Участников) и другой необходимой мебели;  – инвентарь, оборудование;  – раздаточные, расходные материалы;  – защитную одежду;  – мультимедийную технику;  – компьютерное оборудование;  – звуковое оборудование,  а также привлекает экспертов, наставников, мастеров, тренеров для проведения мероприятий образовательной и/или полезной программы.  Исполнитель обязан обеспечить безопасность Участников на весь период проведения каждого мероприятия Маршрута.  2.2. Исполнитель должен привлечь специалиста (далее — Эксперт) для проведения мероприятий в соответствии с Туристическим маршрутом (Приложение № 2 к настоящему Техническому заданию) и Программой поездки.  Функции Эксперта:  – разработка и проведение мероприятий по тематике Маршрута;  – консультирование Участников по профильным вопросам реализуемых Экспертом мероприятий в рамках Маршрута;  – ответы на вопросы Участников в рамках тематики мероприятий Туристического маршрута.  При реализации мероприятий привлеченные Исполнителем специалисты могут использовать демонстрационные материалы (презентации, обучающие видео, схемы, изображения и т.п.), соответствующие тематике Туристической поездки.  2.3. В помещениях, оснащенных техническим оборудованием для демонстрации материалов и комплектом аудиооборудования, необходимого для проведения мероприятий Туристического маршрута, должно находиться не менее 1 (одного) представителя Исполнителя для обеспечения бесперебойной работы всего оборудования и устранения технических неполадок. | В случае предоставления помещения и/или привлечения специалиста для проведения мероприятий Туристического маршрута:  1. Копии договоров с юридическими и/или физическими лицами исполнителями/соисполнителями, выписки из штатного расписания (в случае оказания услуг штатными специалистами).  2. Копии актов сдачи-приемки оказанных услуг с юридическими лицами или физическими лицами исполнителями/соисполнителями (с описанием услуг и указанием количества Участников) / пояснительная записка о проделанной специалистом работе (в случае оказания услуг штатными специалистами).  3. Копии договоров и актов на аренду помещения(ий), необходимого инвентаря, звукового оборудования и мультимедийной техники и др.  4. Аннотированный фотоотчет — не менее 2 фотографий, отражающих проведение мероприятий с привлеченным Исполнителем специалистом и с фиксацией используемой мебели, реквизита, материалов и оборудования. |
| 3. | Оказание услуг по организации питания Участников | 3.1. Исполнитель обязан обеспечить всех Участников каждой Туристической поездки полноценным питанием, включающим завтрак, обед, ужин и дополнительный прием пищи для несовершеннолетних Участников (второй завтрак, или полдник, или второй ужин) (если иное не предусмотрено Туристическим маршрутом в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Техническому заданию) в течение всех дней Туристического маршрута.  Организация дополнительного приема пищи возможна в формате выдачи сухих пайков.  Исполнитель обязан обеспечить полноценным питанием всех Участников Туристической поездки в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. № 32.  Допустимые форматы питания: шведский стол, банкет, фуршет, сет-меню, кейтеринг, сухие пайки.  В случае раннего приезда в первый день и/или позднего отбытия в последний день за рамками Туристического маршрута, а также в случае приезда накануне начала Маршрута и/или отбытия на следующий день после окончания Маршрута Исполнитель обязан обеспечить дополнительные приемы пищи для Участников.  3.2. Завтраки должны включать горячие и/или холодные блюда, горячие и холодные напитки.  Обеды должны включать салат, первое блюдо, второе блюдо (с гарниром), десерт и/или фрукт, хлебобулочные изделия, горячие и холодные напитки.  Ужины должны включать салат, второе блюдо (с гарниром), десерт и/или фрукт, хлебобулочные изделия, горячие и холодные напитки.  Второй завтрак, полдник, второй ужин должны включать мучные изделия, и/или кондитерские изделия, и/или мучные кондитерские изделия, фрукты, и/или овощи, и/или сухофрукты в ассортименте на усмотрение Исполнителя (исключены скоропортящиеся продукты/блюда с особыми условиями хранения (в охлажденном виде и т.п.) и/или рассчитанные на короткий срок хранения (менее 24 часов).  3.3. Питание должно быть организовано по технологии, обеспечивающей в полном объеме соблюдение всех правил Роспотребнадзора, пожарной и иной безопасности, в строгом соответствии с требованиями к качеству и безопасности, установленными законодательством Российской Федерации. При организации питания в формате сухих пайков все вышеперечисленные требования необходимы к исполнению. При организации питания Участников не допускается использование одноразовой пластиковой посуды (пластиковых стаканчиков, вилок/ложек/ножей, тарелок), за исключением питания в формате сухих пайков. Тара, в которую упакована пища, должна быть чистой, без повреждений целостности упаковки продукта, герметично упакована. Продукция должна перевозиться при соблюдении температурно-влажностных условий хранения и перевозки (транспортирования).  3.4. Исполнитель обеспечивает питьевой режим для всех Участников в течение всех дней Туристического маршрута бутилированной негазированной водой из расчета не менее 1,5 литров воды на 1 Участника в день, а именно по 3 бутылки емкостью 0,5 литра негазированной воды. Бутилированная вода должна выдаваться Участникам ежедневно с промежутком 2–3 часа с момента встречи Участников. | Документы, подтверждающие оказание услуги, в том числе:  Вариант № 1. Питание в организации общественного питания (столовая/кафе/ресторан/ и пр.):  1.Копия договоров и Приложения с исполнителем/соисполнителем.  2.Копия заявки (в случае рамочного договора).  3.Копия акта с исполнителем/соисполнителем (с указанием количества Участников).  4. Копия меню, заверенное подписью и печатью организации питания (вкл. тип питания «Шведский стол»).  Вариант № 2. Питание в месте размещения:  1. Копия договоров и Приложения с исполнителем/соисполнителем.  2. Копия актов с исполнителем/соисполнителем (с указанием количества Участников).  3. Копия заявки (в случае рамочного договора).  4. Копия справки из места размещения (ФИО, дата заезда/выезда, перечень услуг) — возможно групповая.  5. Копия меню, заверенное подписью и печатью организации питания (вкл. тип питания «Шведский стол»).  Вариант № 3. Сухой паёк; централизованная закупка:  1.Копия договоров со спецификацией.  2. Копия товарной накладной (УПД).  3. Копия пофамильных ведомостей выдачи на Участников (с правом подписания сопровождающим лицом).  Вариант № 4. Сухой паёк, сформированный Исполнителем:  1. Копия договоров со спецификацией / Кассовый чек (при закупке без договора).  2. Копия Товарной накладной.  3. Копия пофамильных ведомостей на Участников (с правом подписания сопровождающим лицом).  Вариант № 5. Кейтеринг:  1. Копия договоров с исполнителем/соисполнителем (включая копию меню).  2. Копия актов оказанных услуг с исполнителем/соисполнителем (с указанием количества Участников).  Обеспечение питьевого режима:  1.Копии товарной накладной или УПД или кассового чека.  2. Копия пофамильных ведомостей выдачи 1,5 литров воды в день с подписями Участников (с правом подписания сопровождающим лицом) за период проведения каждой Туристической поездки.  Подтверждающие оказание услуг фотоматериалы для каждого приема пищи. |
| 4. | Оказание услуг по перевозке (трансферу) Участников | В рамках данной услуги Исполнитель обязуется:  4.1. Обеспечить перевозку (трансфер) Участников в рамках всего Туристического маршрута (от Места старта Туристического маршрута до места (площадки) проведения туристической, и/или образовательной, и/или полезной программы в соответствии с Туристическим маршрутом и Программой поездки и в обратном направлении в Место окончания Туристического маршрута) с использованием транспортных средств, являющихся собственностью Исполнителя, и/или арендуемых транспортных средств.  Организация, осуществляющая перевозку Участников в рамках Туристического маршрута, должна иметь соответствующую лицензию на оказание данных услуг, полученную в установленном действующим законодательством порядке.  К управлению автобусами, осуществляющими организованную перевозку группы детей, допускаются водители, имеющие на дату начала организованной перевозки группы детей стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее одного года из последних двух лет, и не привлекавшиеся в течение одного года до начала организованной перевозки группы детей к административной ответственности в виде лишения права управления транспортным средством или административного ареста за административные правонарушения в области дорожного движения.  Перевозка (трансфер) Участников производится на транспортном средстве, рассчитанном на перевозку от 8 до 50 человек на сидячих местах каждый, в строгом соответствии с требованиями Правил дорожного движения.  Количество единиц транспортных средств, используемых для перевозки (трансфера) Участников, может зависеть от количества сидячих мест в каждом транспортном средстве. Каждый Участник должен быть обеспечен посадочным местом в транспортном средстве.  Транспортное средство должно быть оборудовано:  – комфортными креслами, соответствующими туристическому классу, полками для мелкого багажа;  – кондиционером/устройствами для обогрева салона;  – ремнями безопасности;  – информационной табличкой (формат таблички — А4), оформленной в соответствии с элементами фирменного стиля Заказчика (Приложение № 1 к настоящему Техническому заданию);  – багажными люками с вместимостью багажа на всю группу Участников;  – необходимыми вспомогательными средствами;  – огнетушителями;  – знаком аварийной остановки;  – аптечкой первой помощи.  Предоставляемое транспортное средство должно быть исправно, укомплектовано, заправлено ГСМ (стоимость топлива включается в цену услуг по перевозке).  При обнаружении неисправности выделенного транспортного средства Исполнитель обязан принять все возможные меры по его замене на эквивалентный или ремонту в возможно короткий срок.  4.2. В случае, если в Туристической поездке принимают участие организованные группы детей, Исполнитель должен обеспечить соблюдение правил организованной перевозки группы Участников (на протяжении всего Туристического маршрута) пассажирским транспортом в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 г. № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами». | Документы, подтверждающие оказание услуги, в том числе:  Автобусный транспорт (заказной)  1. Копии договоров перевозки и Приложения с исполнителем/соисполнителем. Все услуги, потребленные водителем (при наличии) в рамках реализации Туристической поездки, оплате не подлежат;  2. Копия заявки (в случае рамочного договора);  3. Копия списка Участников по каждому транспортному средству;  4. Копии актов оказанных услуг с исполнителем/соисполнителем;  5. Копия путевых листов (с указанием Маршрута следования);  6. Копия лицензии перевозчика/выписки из реестра лицензий/ сведений о лицензии;  7. Аннотированный фотоотчет:  – не менее 1 (одной) фотографии транспортного средства. Фотография должна отражать вид транспортного средства, государственные регистрационные знаки транспортного средства должны быть идентифицируемы;  – не менее 2 (двух) фотографии Участников в транспортном средстве.  Перевозка собственным автотранспортом:  1. Копия подтверждения права владения (ПТС/Договор аренды);  2. Копия списка Участников по каждому транспортному средству;  3. Копия путевых листов на водителя (с указанием Маршрута следования);  4. Копия лицензии перевозчика или выписка из реестра лицензий (не требуется при использовании автотранспорта вместимостью менее 8 мест);  5. Аннотированный фотоотчет – не менее 3 фотографий, в том числе:  – не менее 2 фотографий транспортного средства, фотографии должны отражать вид транспортного средства и салон, государственные регистрационные знаки транспортного средства должны быть идентифицируемы);  – не менее 1 фотографии Участников в салоне.  Прочие услуги при перевозке:  1. Копии договоров на оказание услуг с исполнителем/соисполнителем;  2. Копии актов сдачи-приемки оказанных услуг с исполнителем/соисполнителем (с описанием услуг и указанием количества Участников, сроков и основания);  3. Копия списка Участников;  4. Аннотированный фотоотчет:  – не менее 1 (одной) фотографии транспортного средства;  – не менее 2 (двух) фотографии Участников в транспортном средстве. |
| 5. | Оказание услуг по обеспечению безопасности и медицинскому обеспечению Участников Туристической поездки | В целях обеспечения безопасности Участников Исполнитель обязуется:  – обеспечить контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и пресечением фактов вандализма со стороны Участников;  – осуществить незамедлительное информирование любым доступным способом представителей Заказчика об обстоятельствах, угрожающих безопасности, здоровью и жизни Участников, о страховых случаях, грубых нарушениях Участниками правил нахождения в поездке, нанесении материального ущерба;  – в случае возникновения в поездке ситуаций, препятствующих дальнейшему пребыванию Участников в Туристической поездке, вызванных возникновением аварийной ситуации, нарушением санитарно-эпидемиологических норм и правил и иных ситуаций, угрожающих жизни и здоровью Участников, организовать в течение 24 (двадцати четырех) часов с момента установления факта необходимости вывоза выезд Участников и обеспечить Участникам условия пребывания в Туристической поездке, соответствующие требованиям настоящего Технического задания.  – осуществить страхование жизни и здоровья Участников (в том числе от несчастного случая), включая оказание всех видов медицинской помощи в стационарных медицинских учреждениях и оплату транспортных и эвакуационных расходов.  В период страхования Участников в рамках каждой Туристической поездки должен быть включен весь период реализации Туристического маршрута. | Документы, подтверждающие оказание услуги, в том числе:  1. Копии страховых полисов на всех Участников (с указанием ФИО застрахованных лиц, период страхования). |
|
| 6. | Иные существенные условия | Исполнитель должен обеспечить:  – постоянное предоставление Заказчику информации (устной/письменной), связанной с организацией Туристической поездки, обеспечением безопасности жизни и здоровья Участников;  – свободный доступ представителям Заказчика для проверки качества оказываемых услуг (за сутки до проведения проверки Заказчик должен официально проинформировать Исполнителя о проверке с указанием фамилии, имени, отчества и должностей своих представителей);  – в случае выявления несоответствия услуг Исполнителя требованиям действующих нормативных правовых актов, Договора и/или приложений к нему должен быть составлен соответствующий акт, и Исполнитель обязан предоставить Заказчику план устранения выявленных несоответствий. |  |

*- Приложение № 1 к Техническому заданию «Ссылка на элементы фирменного стиля Заказчика».*

*- Приложение № 2 к Техническому заданию «Туристический маршрут в Кемеровскую область — Кузбасс в период с даты заключения Договора   
по «25» декабря 2024 г. в рамках программы «Больше, чем путешествие».*

ПОДПИСИ СТОРОН:

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**: Автономная некоммерческая  организация «Больше, чем путешествие» | **Исполнитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. |

Приложение № 1 к Техническому заданию

к Договору на оказание услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

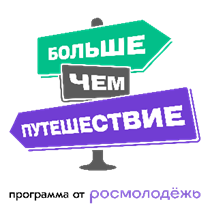
**Ссылка на элементы фирменного стиля Заказчика**

Ссылка на элементы фирменного стиля Заказчика, в соответствии с условиями пунктов 1 и 4 Технического задания: https://disk.yandex.ru/d/Rbh1fyxHrWjOTQ.

**QR-код для доступа:**

****

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**: Автономная некоммерческая  организация «Больше, чем путешествие» | **Исполнитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. |

Приложение № 2 к Техническому заданию

к Договору на оказание услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Туристический маршрут**

**в Кемеровскую область — Кузбасс**

**в период с даты заключения Договора по «25» декабря 2024 г.**

**в рамках программы «Больше, чем путешествие».**

Наименование: **«Туризм и этнос в Кемеровской области-Кузбассе 3.0»**

1. **ОБЩИЕ УСЛОВИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Тематическое направление | *Культура и искусство: культурные традиции регионов, этнические особенности, развитие креативных индустрий и арт-объектов (лучшие практики; необычные объекты показа, творческие пространства, медиа и блогинг, литературный туризм, театральный туризм, волонтерство)* |
| 2. | Количество дней *(самого маршрута)* | *1 день* |
| 3. | Количество участников: общая ёмкость программы | *90 человек, из них:*  *- несовершеннолетних – 90 человек.* |
| 4. | Количество Участников в группе | *от 10 до 50 человек* |
| 5. | Междугородняя перевозка Участников из Пунктов отправления до Места проведения Туристического маршрута и в обратном направлении | *Не требуется* |
| 6. | Организация питания несовершеннолетних | *Предусмотреть дополнительный прием пищи в виде второго завтрака или полдника или второго ужина для несовершеннолетних Участников. Организация дополнительного приема пищи возможна в формате выдачи сухих пайков.* |
| 7. | Продолжительность маршрута | *1 день: не менее 10 (десяти) и не более 12 (двенадцати) часов.* |

**2**. **ПРОГРАММА МАРШРУТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Услуга (активность)** | **Примечания / Особые условия** |
| 1. | Встреча Участников в г. Новокузнецке в Месте старта Маршрута | *Исполнитель организовывает встречу Участников с табличками в Месте старта маршрута.* |
| 2. | Приветственное слово экскурсовода/гида. Знакомство Участников Туристической поездки. Краткая вводная по орг. вопросам. Информация о БЧП, концепции программы | *Исполнитель организовывает брифинг о БЧП (рассказ о проекте и как в нем принять участие).*  *Исполнитель обязан обеспечить патриотическое содержание брифинга с использованием государственных символов Российской Федерации, в том числе исполнение гимна и/или поднятие флага (только в условиях, соответствующих порядку официального использования государственных символов Российской Федерации), наличие государственных символов в объектах размещения, использование при проведении экскурсий и перевозках* |
| 3. | Завтрак | *От Исполнителя:*  *– выбор предприятия и формата питания;*  *– организация завтрака;*  *– обеспечить транспортное обслуживание.* |
| 4. | Выдача Участникам сухого пайка | *От Исполнителя – выдача Участникам сухих пайков* |
| 5. | Перевозка (трансфер) в место проведения образовательной программы | *Исполнитель обязуется обеспечить Участников транспортным обслуживанием* |
| 6. | Образовательная программа:  «Введение в турбизнес. Туроператорская деятельность»или альтернативная программа по согласованию с Заказчиком | *Варианты мероприятия:*  *- встреча с вдохновителем (представителем турбизнеса / туроператора /с выдающимися людьми и т. п.)*  *- фокус-группа по компетенциям, необходимым бизнесмену в туризме.*  *Цель мероприятия: показать Участникам принципы работы с туристическими программами, чтобы в дальнейшем они могли самостоятельно составить собственные маршруты.*  *Исполнитель обязуется:*  *– обеспечить организацию и реализацию образовательной программы;*  *– привлечь специалиста по тематике;*  *– предоставить помещение и техническое оборудование.* |
| 7. | Туристическая программа:  Обзорная экскурсия по г. Новокузнецку с посещением краеведческого музея | *Исполнитель обязуется обеспечить Участников входными билетами при необходимости, туристическим, экскурсионным и транспортным обслуживанием (включая перевозку (трансфер) к месту начала туристической программы).* |
| 8. | Обед | *От Исполнителя:*  *– выбор предприятия и формата питания;*  *– организация обеда;*  *– транспортное обслуживание.* |
| 9. | Перевозка (трансфер) в место проведения туристической программы | *Исполнитель обязуется обеспечить Участников транспортным обслуживанием* |
| 10. | Туристическая программа: посещение Музея-заповедника Кузнецкая крепость | *Исполнитель обязуется обеспечить Участников входными билетами, экскурсионным и транспортным обслуживанием* |
| 11. | Полезная программа:  Составление предложений по продвижению объектов и мастер-классов на основе посещенных объектов *или альтернативная программа по согласованию с Заказчиком* | *От Исполнителя:*  *– обеспечить организацию и реализацию полезной программы;*  *– привлечь специалиста по тематике;*  *– предоставить помещение;*  *– обеспечить Участников входными билетами;*  *– материалы для Участников;*  *– техническое оборудование;*  *– обеспечить транспортное обслуживание (включая перевозку (трансфер) к месту начала полезной программы)* |
| 12. | Ужин | *От Исполнителя:*  *– выбор предприятия и формата питания;*  *– организация ужина;*  *– транспортное обслуживание.* |
| 13. | Окончание Туристического маршрута. Перевозка (трансфер) в Место окончания Маршрута | *Исполнитель обязуется обеспечить Участников транспортным обслуживанием до Места окончания Маршрута* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**: Автономная некоммерческая  организация «Больше, чем путешествие» | **Исполнитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. |

Приложение № 2

к Договору на оказание услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Предварительный календарь поездок**

**по Программам в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование программы** | | **Месяц** | **Дата начала**  **программы** | **Дата окончания программы** |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель Заказчика:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. | **Представитель Исполнителя:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**  М.П. |

ФОРМА СОГЛАСОВАНА:

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**: Автономная некоммерческая  организация «Больше, чем путешествие»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | **Исполнитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. |

Приложение № 3

к Договору на оказание услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАЯВКИ

**ЗАЯВКА № \_\_\_**

**по Договору от \_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактное лицо Заказчика | Телефон | Электронная почта | Дата составления Заявки |
|  |  |  |  |

**1. Название Туристического маршрута «\_\_\_\_\_\_\_».**

**2. Период реализации Туристического маршрута: с \_\_\_\_\_ 2024 года по \_\_\_\_\_ 2024 года.**

**3. Информация об Участниках (заполняется в соответствии с данными российского паспорта / свидетельства о рождении):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Электронная почта** | **Фамилия** | **Имя** | **Отчество** | **Дата рождения** | **Возраст** | **Телефон** | **Пол** | **Серия документа** | **Номер документа** | **Дата выдачи документа** | **ФИО и телефон**  **родителей**  **(для детей)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4. Сопровождающие несовершеннолетних Участников от Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать количество или «не требуются»).***

**5. Информация о перевозке Участников из Пунктов отправления к Месту проведения туристического маршрута и обратно (при необходимости оказания услуг по перевозке Участников):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ФИО Участника** | | **Пункт отправления** | **Дата отправления из Пункта отправления** | **Ориентировочное время отправления из Пункта отправления** ***(указывается при необходимости)*** | **Вид**  **транспорта** | **Место проведения туристического маршрута** | | **Дата обратного отправления** | **Ориентировочное время обратного отправления *(указывается при необходимости)*** | | **Вид транспорта** |
| 1 |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| От Заказчика: | | | | | | **Дата составления Заявки: «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 г.** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. |  |

ФОРМА СОГЛАСОВАНА:

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**: Автономная некоммерческая  организация «Больше, чем путешествие»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | **Исполнитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. |

Приложение № 4

к Договору на оказание услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МАТРИЦА ЦЕН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Цена за ед. изм., в т.ч. НДС 20% / без НДС, руб.** |
| **Несовершеннолетние Участники \*\*** | | | |
| **1.** | Оказание комплекса услуг, входящих в Туристический маршрут № 1, группе несовершеннолетних Участников в количестве от 10 до 20 человек \* | **1 человек** |  |
| **2.** | Оказание комплекса услуг, входящих в Туристический маршрут № 1, группе несовершеннолетних Участников в количестве от 21 до 30 человек | **1 человек** |  |
| **3.** | Оказание комплекса услуг, входящих в Туристический маршрут № 1, группе несовершеннолетних Участников в количестве от 31 до 50 человек | **1 человек** |  |

\* Указанные пункты применяются в случае, если фактическое количество Участников окажется ниже минимального значения.

\*\* В случае, если по Заявке предусматривается оказание Услуг группе Участников, включающей несовершеннолетних лиц с сопровождающими их совершеннолетними лицами, то стоимость комплекса услуг для всех Участников устанавливается по соответствующей строке для несовершеннолетних Участников.

**Подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**: Автономная некоммерческая  организация «Больше, чем путешествие»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | **Исполнитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. |

Приложение № 5

к Договору на оказание услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о туроператоре**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование туроператора |  |
| Сокращенное наименование туроператора |  |
| Адрес (место нахождения) туроператора |  |
| Фактический (почтовый) адрес туроператора |  |
| Реестровый номер туроператора |  |
| Сфера туроператорской деятельности |  |
| Телефон/факс |  |
| Адрес электронной почты/сайт |  |
| Режим работы |  |

Сведения об организации (организациях),

предоставившей(-их) туроператору финансовое обеспечение

ответственности туроператора [<1>](#bookmark=id.2et92p0):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации, предоставившей финансовое обеспечение ответственности туроператора |  |
| Вид финансового обеспечения ответственности туроператора |  |
| Номер, дата и срок действия договора страхования ответственности туроператора и (или) договора о предоставлении банковской гарантии Договор страхования гражданской ответственности туроператора |  |
| Размер финансового обеспечения ответственности туроператора (каждой из организаций, предоставившей финансовое обеспечение) |  |
| Юридический и фактический адрес организации, предоставившей финансовое обеспечение |  |
| Адрес электронной почты/сайт |  |

<1> В случае если финансовое обеспечение предоставлено несколькими организациями, указываются сведения о всех организациях, предоставивших туроператору финансовое обеспечение. В случае если в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=417873&date=18.04.2023) от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» наличие у туроператора финансового обеспечения ответственности туроператора не требуется, указываются соответствующие основания.

**Подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**: Автономная некоммерческая  организация «Больше, чем путешествие» | **Исполнитель**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. |

Приложение № 6

к Договору на оказание услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

[**Доверенность**](consultantplus://offline/ref=DA5EB828A0669247F8B9CF64918703BAA7EBF7CBC600A18C2784C1396E6598B1AC579E86BE9D33A42BB20281B72D4671F3EC01EA51fDp1K)

**на сопровождение ребенка в поездке**

**по территории Российской Федерации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место совершения доверенности прописью)

Я, гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (гражданство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., зарегистрирован\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящей доверенностью доверяю граждан\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (гражданство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г., зарегистрирован\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сопровождать моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), (свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.) в поездке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

В рамках настоящей доверенности уполномочиваю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) подавать и подписывать необходимые документы, связанные с данным поручением, перевозить ребенка всеми видами транспорта, размещать в гостиницах (для детей младше 14-ти лет), представлять интересы ребенка в государственных, муниципальных, правоохранительных и иных органах, сопровождать при прохождении туристских маршрутов, походов, экспедиций, слетов с участием детей, обращаться в случае необходимости за медицинской помощью, подписывать разрешение на осмотр, оказание медицинской помощи, а также госпитализацию либо отказ от госпитализации, оплачивать за мой счет необходимые расходы и осуществлять иные действия, связанные с исполнением данного поручения.

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без права передоверия.

|  |  |
| --- | --- |
| Доверитель: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество прописью) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. |

Приложение № 7

к Договору на оказание услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. |

**ОТЧЕТ**

**об оказании услуг по проведению Туристической поездки**

Отчет об оказании услуг, предоставляемый Исполнителем Заказчику, состоит из Содержательного отчета и Финансового отчета, направляется в электронном и печатном виде с сопроводительным письмом.

Состав отчета:

1. Сопроводительное письмо.
2. Титульный лист.
3. Содержание. Включает в себя полный перечень разделов отчета Исполнителя об оказании услуг по Договору и приложений к нему с указанием соответствующих номеров страниц.
4. Аннотация представляет собой краткую аналитическую справку об оказании услуги, отражающую ход реализации в рамках исполнения Договора, включает список участников, фактически принявших участие Туристической поездке и фактически реализованную программу. Если отчетная документация состоит из нескольких томов, то содержание и аннотация прикладываются 1 (один) раз к 1 (первому) тому.
5. Содержательный отчет с подтверждающими документами.
6. Финансовый отчет с подтверждающими документами:

- Финансовый отчет (применительно к договорам, заключенным с ЕП без конкурентной процедуры с полным раскрытием коммерческой тайны);

- Финансовый отчет (применительно ко всем договорам, заключенным путем проведения конкурентных процедур).

1. Гарантийное письмо.
2. Образец справки из организации коллективного размещения.

***ОБРАЗЕЦ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ИСПОЛНИТЕЛЯ***

***(при передаче отчета на первичную проверку по электронной почте)***

*БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ*

*(при наличии)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Автономная некоммерческая организация**  **«Больше, чем путешествие»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(должность)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО)** |

Исх. № **\_\_\_\_** от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  20**\_\_\_**г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

*(Наименование организации*) сообщает об окончании оказания услуг по Договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; предмет договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, и направляет отчетные документы об исполнении договора в точном соответствии со всеми пунктами технического задания, согласно Приложению к настоящему письму.

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во экземпляров | Кол-во страниц |
| 1 | Отчет об оказании услуг (электронная версия) | 1 |  |

Должность ФИО

(подпись)

Исп.:

Тел.:

Эл. почта:

***ОБРАЗЕЦ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ИСПОЛНИТЕЛЯ***

***(при передаче пакета документов после принятия отчета)***

*БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ*

*(при наличии)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Автономная некоммерческая организация**  **«Больше, чем путешествие»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(должность)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО)** |

Исх. № **\_\_\_\_** от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  20**\_\_\_**г.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

*(Наименование организации*) сообщает об окончании оказания услуг по Договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; предмет договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, и направляет отчетные документы об исполнении договора в точном соответствии со всеми пунктами технического задания, согласно Приложению к настоящему письму.

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во экземпляров | Кол-во страниц |
| 1 | Отчет об оказании услуг | 2 |  |
| 2 | Акт приемки-сдачи оказанных услуг | 2 |  |
| 3 | Счет на оплату | 1 |  |

Должность ФИО

(подпись)

Исп.:

Тел.:

Эл.почта:

***ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  | *Ответственное должностное лицо со стороны Исполнителя* |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. |
|  |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  (дата) |
|  |  |  |

**О Т Ч Е Т**

**об оказании услуг по проведению Туристической поездки**

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

Заезд № \_\_ («\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года - «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года)

Том \_\_ из \_\_

|  |
| --- |
| **ПРЕДМЕТ** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  *Указывается предмет в соответствии с Договором* |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  *Указывается полное наименование исполнителя в соответствии Договором* |

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  (дата) |

***ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ***

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Номер страницы** |
| 1. | Содержание |  |
| 2. | Аннотация |  |
| 3. | Содержательный отчет |  |
| 4. | Приложение №\_\_ |  |
| 5. | … |  |
| 6. | Приложение №\_\_ |  |
| 7. | Финансовый отчет |  |
| 8. | Приложение №\_\_ |  |
| 9. | … |  |
| 10. | Приложение №\_\_ |  |
| 11. | Гарантийное письмо |  |

***ОБРАЗЕЦ АННОТАЦИИ***

**АННОТАЦИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Предмет договора |  |
| 2 | Срок действия договора |  |
| 3 | Сроки оказания услуг |  |
| 4 | Цена договора |  |
| 5 | Стоимость единицы услуги/товара/на одного Участника |  |
| 6 | Место проведения Туристической поездки, регион оказания услуг\* |  |
| 7 | Количество участников, выезжающих в туристическую поездку\* |  |
| 8 | Категории участников, выезжающих в туристическую поездку\* |  |
| 9 | Общая стоимость оказанных услуг, руб. |  |

*Представляет собой краткую аналитическую справку об оказании услуги, отражающую ход реализации в рамках исполнения обязательств по Договору.*

*В раздел не включаются тонкости исполнения договора (например: даты были согласованы с Заказчиком в установленные договором сроки, Исполнителем осуществлена рассылка информационных материалов и т. д.).*

*Не допускаются использования относительных характеристик, в том числе для описания качественных характеристик:*

* *не более;*
* *не менее;*
* *от… до…;*
* *«<» или «>».*

*Аннотация не должна превышать 2 листов формата А4.*

*\*Заполняется при наличии требований согласно условиям Договора и Технического Задания*

**СПИСОК УЧАСТНИКОВ,**

**которым фактически оказаны услуги**

***(наименование программы, сроки)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Электронная почта** | **Фамилия** | **Имя** | **Отчество** | **Дата рождения** | **Возраст** | **Телефон** | **Пол** | **Серия документа** | **Номер документа** | **Дата выдачи документа** | **Стоимость услуг на участника, руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Итого:** |  |

Должность ФИО

(подпись)

***\* В электронной версии отчета фактический список участников дополнительно представляется в редактируемом формате (.xls, .xlsx.) в соответствии с утвержденной формой.***

**ПРОГРАММА ТУРИСТИЧЕСКОЙ ПОЕЗКИ**

***(наименование программы, сроки)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Услуга**  **(активность)** | **Продолжительность программы** |
| День 1 (ХХ.ХХ.ХХХХ) | | |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

Должность ФИО

(подпись)

**Приложение № …**

**Рекомендация  
по оформлению отчета**

**1. Основные понятия и термины**

**Содержательный отчет** *–*документ, предоставляемый Исполнителем в составе отчетных документов по договору оказания услуг в виде отчета с приложениями и фотоотчета (видеоотчета), содержащий описание оказанных услуг, структурированного по блокам Технического задания, отражающий конкретные количественные и качественные показатели, с приложением отчетной документации по каждому пункту Технического задания.

**Аналитический отчет** *–* документ, подтверждающий выполнение обязательств по договору, содержащий основную информацию об оказанных услугах, исполнителях, результатах оказания услуг, включающий справки по видам услуг, описание и подтверждающие документы.

**Фотоотчет** *–* документ, подтверждающий выполнение обязательств по договору, позволяющий наглядно продемонстрировать объем и содержание его исполнения, включающий изображения участников, объектов, приобретенного и/или арендованного оборудования, печатной и/или сувенирной продукции, трансфера, проведения экскурсий и других массовых и образовательных мероприятий, а также письменные пояснения к этим изображениям.

**Привязка к местности** – фиксация объекта на фотографии на фоне других объектов (улицы с указателем названия, дома с указателем номера, общеизвестной достопримечательности и т.п.), дающих возможность в дальнейшем идентифицировать (опознать) данную местность на фотографии.

**2. Общие положения**

2.1. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в содержательном отчете, и за соответствие их требованиям настоящей Инструкции, несет Исполнитель.

2.2. Фотографии, входящие в фотоотчет, не являются произведениями изобразительного искусства и предоставляются Исполнителем Заказчику исключительно в целях подтверждения факта исполнения обязательств по договору.

2.3. Исполнитель составляет содержательный отчет строго в соответствии с Техническим заданием, в хронологическом порядке.

**3. Технические требования к фотографиям**

3.1. Фотографии должны соответствовать следующим техническим требованиям: Разрешение снимка не ниже - 300 dpi; формат файлов – JPEG.

3.2. Фотографии должны соответствовать времени суток, при их указании в Техническом задании (дневное, ночное время), и погодным условиям в день выполнения обязательств по договору.

3.3. Требования, предъявляемые к предоставленным фотоматериалам:

3.4. В фотоотчете должно быть отражено место оказания Услуг.

3.5. На каждой фотографии должны быть проставлены дата и время путем установки соответствующих настроек в средстве фотофиксации.

3.6. Объект должен занимать не менее 30 и не более 50 процентов по ширине или по высоте.

3.7. Фотографии должны быть четкими и контрастными.

3.8 Запрещено растягивать или сжимать фотографии по высоте и по горизонтали. Запрещено использовать в фотоотчете зеркально отображённые фотографии.

3.9. Запрещено редактировать фотографии кроме обрезки, кадрирования регулировки яркости, контрастности и цветности.

3.10. Фотографии на странице располагаются в альбомной или книжной ориентации. Рекомендуется использовать только один вид ориентации фотографий для каждой страницы, рекомендуемое количество фотографий на одной странице не более 4 (четырех).

3.11. Работа технического и административного персонала отражается в фотоотчете или подтверждается табелями учета работы персонала.

**4. Рекомендации к фотоотчету**

4.1. Фотоотчет должен содержать информацию о пункте технического задания, наименовании оказанных услуг, количественные и качественные характеристики, сроки исполнения, информация размещается в отчете в хронологическом порядке и располагается после справки об оказании вида услуг.

4.2. Исполнитель при необходимости направляет Заказчику фотоархив, распределенный по видам услуг, подтверждающий объем и качество оказанных услуг вместе с отчетом в электронном виде.

**4.3. Рекомендации к содержанию аннотированного фотоотчета о трансфере Участников**

4.3.1. Фотоотчет должен содержать фотографии всех автотранспортных средств, используемых для трансфера Участников,описание к фотографиям должно содержатьнаименование вида, марки, модели и государственного номера транспортного средства.

4.3.2. Фотоотчет, подтверждающий автобусные и автомобильные перевозки, должен содержать следующие фотографии:

- фото встречи Участников с привязкой к местности;

- групповое фото Участников;

- фото транспортного средства на месте встречи;

- фото салона транспортного средства с двух сторон без пассажиров;

- фото всех Участников, размещенных в салоне

4.3.3. Фото трансфера Участников авиа и ж/д транспортом и такси прикладывается Исполнителем при наличии технической возможности в соответствии с требованиями Договора и Технического задания.

**4.4. Рекомендации к содержанию аннотированного фотоотчета размещения Участников**

4.4.1. Фотоотчет должен содержать фотографии объекта коллективного размещения снаружи и внутри.

4.4.2. Фотоотчет должен содержать фотографии номеров каждой категорий, в которых размещались участники, рекомендуется прилагать фотографии всех номеров, в которых проживали участники.

4.4.3. Фотоотчет должен содержать не менее 2 фотографий номера, отражающих спальное место и укомплектованность и не менее одной фотографии санузла для каждой категории номеров.

4.4.4. Фотоотчет должен подтверждать характеристики номеров в полном объеме.

4.4.5. В случае аренды дополнительных помещений добавляются не менее 2 фотографий каждого помещения.

**4.5. Рекомендации к содержанию аннотированного фотоотчета питания Участников**

4.5.1. Фотоотчет должен содержать фотографии места организации питания с привязкой к местности, содержать фото снаружи и внутри заведения общественного питания.

4.5.2. Фотоотчет должен содержать фотографию одной порции крупным планом, при организации питания по системе «шведский стол» прикладываются фотографии витрин.

4.5.3. Фотоотчет должен подтверждать питание всех участников.

4.5.4. При наличии технической возможности рекомендуется сделать фотографии накрытых столов до начала приема пищи.

4.5.5. Фотоотчет питания Участников в авиа и ж/д транспорте прикладывается Исполнителем при наличии технической возможности в соответствии с требованиями Договора и Технического задания.

4.5.6. Фотоотчет сухого пайка должен содержать общее фото сухих пайков, фото одного комплекта крупным планом.

**4.6. Рекомендации к содержанию фотографий проведения мероприятий и экскурсий**

4.6.1. Фотоотчет должен содержать фотографии с места проведения мероприятия (экскурсии) с привязкой к местности.

4.6.2. Фотоотчет должен отражать групповую фото участников, и фото участия в мероприятии. Фотографии рекомендуется сделать в начале мероприятия с расходными материалами, в процессе проведения и на заключительном этапе, при наличии технической возможности рекомендуется приложить фотографии результатов, полученных в итоге мероприятия.

4.6.3. Фотоотчет по каждому событию при проведении мероприятия (каждый мастер-класс, каждое представление, выступление и т.д.) должен отражать весь преподавательский, ведущий, исполнительский, в том числе дополнительный исполнительский состав (например, если заявлено 10 событий при проведении мероприятия в день в течение 15 дней, то должны быть предоставлены несколько фотографий, в том числе фотографии каждого этапа прохождения каждого из 10 событий в каждый из 15 дней).

4.6.4. В случае подтверждения мероприятия большой продолжительности фотоотчет должен содержать фотографии в количестве 2-3 шт. на каждый этап с указанием времени всех этапов прохождения данного мероприятия.

4.6.5. В случае привлечения известных актеров, медийных личностей с крупными гонорарами в фотоотчете должны быть отражены их фотографии с места проведения мероприятия, с обязательным указанием их ФИО на фотографиях.

**4.7. Рекомендации к содержанию фотографий товарно-материальных ценностей (раздаточного материала).**

4.7.1. Фотоотчет должен содержать фотографии всех позиций товарно-материальных ценностей, включать общий види (или) фото крупным планом каждой позиции, содержать описание в соответствие с Техническим заданием.

4.7.2. Фотоотчет товаров (раздаточного материала) должен содержать фотографии, подтверждающие место его поставки, указанное в договоре, с привязкой к местности, и объем поставленного товара (раздаточного материала).

4.7.4. Мелкие предметы, такие как воздушные шары, значки, ручки и т.п., общее количество которых не представляется возможным отобразить на фотографии, необходимо фотографировать упаковками до начала мероприятия. Эти фотографии должны визуально подтверждать заявленное количество без пересчета.

**5. Предоставление отчета Заказчику**

5.1. Отчет предоставляется Исполнителем в электронном виде на электронную почту Заказчика [otchet.bchp@morethantrip.ru](mailto:otchet.bchp@morethantrip.ru) с сопроводительным письмом на бланке организации (при наличии) с регистрационным номером и датой. Уведомление о принятии отчета направляется в адрес Исполнителя по электронной почте, указанной в Договоре.

После проверки и приемки отчетной документации об оказании услуг Исполнитель предоставляет отчет в бумажном виде в двух экземплярах по одному для каждой из сторон с сопроводительным письмом на бланке организации (при наличии) с регистрационным номеров и датой, с приложением электронного носителя с записанным на него отчетом в электронном виде в формате pdf.

5.2. Требования, предъявляемые к документам, представленным в электронном виде:

* Полный комплект отчетных документов предоставляется подписанный Исполнителем в формате .pdf;
* Содержательный отчет, финансовый отчет, списки участников, подтверждающие документы, разрабатываемые Исполнителем, дополнительно представляются в редактируемом формате .xls, .xlsx, .doc, .docx, (в соответствии с рекомендациями Заказчика).

5.3. Требования, предъявляемые к документам, представленным на бумажном носителе:

* распечатка на одной стороне бумажного носителя формата А4 (допускается формат А3 по согласованию с Заказчиком);
* плотность бумажного носителя не менее 80 г/м2;
* если листов носителя более одного, отчетная документация должна быть прошита и/или сброшюрована, каждый лист необходимо пронумеровать сквозным методом (если предоставляется более 1 (одного) тома, то нумерация во втором и последующем томах продолжается;
* возможно предоставление отчетной документации на бумажном носителе в нескольких томах (частях), каждый из которых должен содержать от 50 до 500 листов;
* отчетная документация и все документы должны быть в цветной печати;
* документы в отчетной документации располагаются последовательно, согласно последовательности описания услуг и состава отчетной документации в Техническом задании;
* документы, представленные в отчетной документации, должны быть читаемы, не обрезаны, не иметь следы исправлений;

5.4. Содержание документов подтверждающих оказание услуг (при наличии согласно условиям Договора и Технического Задания):

* количественный фактический показатель должен соответствовать количеству участников туристической поездки согласно спискам;
* Список Участников туристической поездки в форматах .xls, .xlsx с указанием услуг, полученных каждым Участником.
* расчёт стоимости в документах должен быть произведён от фактического количества участников туристической поездки согласно спискам;
* в актах приемки услуг к договорам на оказание услуг должны быть прописаны: наименование услуг, единица измерения, количество, цена за единицу услуги, стоимость за оказанную услугу;
* копии договоров на оказание услуг должны содержать все приложения и дополнительные соглашения, относящиеся к оказанным услугам;
* копии документов должны не вызывать сомнения в качестве их копирования от оригинала документа;
* печати и подписи на документах должны хорошо читаться;
* Иные документы с учетом конкретной специфики соответствующего Договора.

5.5. Требования к оформлению отчетной документации:

* Полуторный интервал между строками текста;
* Черный цвет шрифта (за исключение гиперссылок, находящихся в тексте в электронном виде);
* Шрифт «Times New Roman», размером не менее 1,8 мм. (кегль не менее 12, в таблицах допускается использование не менее 10);
* В таблицах допускается использование шрифта «Times New Roman (кегель не менее 10);
* Размеры полей: левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2, правое 2;

5.6. Требования к структуре и содержанию отчетной документации, необходимо:

* приложение всех документов, подтверждающих исполнение обязательств Исполнителем (копии надлежащим образом заверенных документов (эскизы, дизайн-макеты, договоры, акты, проездные документы, ваучеры средств размещения, списки участников и экспертов, меню и проч.);
* заверение отчетной документации на последнем листе (сшивке) подписью уполномоченного лица;

5.7. Отчет в бумажном виде сдается прошитым, пронумерованным и заверенным надлежащим образом.

5.8. Отчетные материалы предоставляются в отдел отчетной документации c сопроводительным письмом.

5.9. Исполнитель обязан хранить отчет в сроки, установленные действующим законодательством (но не менее 3-х лет).

**Приложения к отчету**

Приложения к отчету по каждому пункту представляется в виде копий оригиналов документов, в том числе копии договоров и актов приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг к ним, копии товарных, транспортных, товарно-транспортных накладных, ведомостей, справок, поясняющих писем, актов и прочих документов, подтверждающих в соответствии с действующим законодательством и сложившейся практикой гражданско-правовых отношений поставку товаров, оказания соответствующих услуг.

Прилагаются документы, которые позволяют дать оценку надлежащего и добросовестного исполнения обязательств по Договору.

В составе прилагаемых документов могут быть (не носят исчерпывающий характер):

* копии договоров и актов приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг к ним;
* копии товарных, транспортных, товарно-транспортных накладных;
* копии ведомостей, справок, поясняющих писем;
* копии актов и прочих документов, подтверждающих в соответствии с действующим законодательством и сложившейся практикой гражданско-правовых отношений поставку товаров, оказание соответствующих услуг;

**Приложение № …**

**ФОРМА АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТЧЕТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оказанных услуг в рамках туристической программы | Результаты фактически оказанных услуг |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

*В столбце 1 указывается номер по порядку.*

В столбце 2 указывается наименование оказанной услуги в рамках туристической программы.

*В столбце 3 указываются результаты оказания услуги с указанием конкретных качественных и количественных результатов, без относительных характеристик.*

***Аналитическая часть отчета должна содержать информацию о реализации туристической, образовательной и полезной программы в виде описания выполнения соответствующих пунктов технического задания с подтверждающими фотоматериалами.***

Должность ФИО

(подпись)

**СПРАВКА О ЛОГИСТИКЕ УЧАСТНИКОВ**

***(наименование программы, сроки)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Пункт отправления, дата** | **Пункт прибытия, дата** | **Кол-во уч-ов** | **Вид транспорта** | **Наименование транспортной компании** | **Вид и реквизиты подтверждающих документов** | **Стоимость, руб.** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Итого: | |  |  |

**СПРАВКА О ТРАНСФЕРЕ УЧАСТНИКОВ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ**

***(наименование программы, сроки)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Маршрут** | **Кол-во уч-ов** | **Вид транспорта** | **Наименование транспортной компании** | | **Вид и реквизиты подтверждающих документов** | **Стоимость трансфера 1 участника, руб.** | **Прим-ие** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Итого:** | | |  |  |

**Примерный перечень подтверждающих документов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид транспорта** | **Виды подтверждающих документов** |
| Авиатранспорт | 1. Авиабилет (либо посадочный талон) |
| Железнодорожный транспорт | 1.Ж/д билет |
| Автобусный транспорт | 1.Билет (обезличенный БСО с уникальным номером), либо  1. Договор перевозки со списком Участников  2. Акт оказанных услуг  3. Путевой лист  4. Лицензия перевозчика / выписка из реестра лицензий/сведения о лицензии |
| Автомобильный транспорт | 1.ПТС либо Договор аренды)  2.Акт (приема-передачи ТС либо оказанных услуг)  3. Путевой лист на водителя |
| Аэроэкспресс | 1.Билет (обезличенный БСО с уникальным номером) |
| Такси | 1.Маршрутная квитанция  2.Документ об оплате (чек/иные документы, подтверждающие перевозку) |
| Водный транспорт | 1.Билет (обезличенный БСО с уникальным номером), либо  1. Договор перевозки со списком Участников  2. Акт оказанных услуг  3. Путевой лист  4. Лицензия перевозчика / выписка из реестра лицензий/сведения о лицензии |
| Перевозка собственным автотранспортом / водным транспортом | 1.Подтверждение права владения (ПТС/Договор аренды),  2. Путевой лист на водителя/капитана  3. Лицензия/выписка из реестра лицензий/сведения о лицензии |
| Прочие услуги при перевозке | 1. Договор оказания услуг.  2.Акт оказанных услуг.  3. Список участников  4. Фотоотчет |

***\*В настоящем пункте размещается описание оказанных услуг, подтверждающее исполнение Технического задания, аннотированный фотоотчет с пояснениями, сканы подтверждающих материалов. В электронной версии отчета справка дополнительно представляется в редактируемом формате (.xls, .xlsx.) в соответствии с утвержденной формой. Первичные финансовые документы, размещаются в Финансовом отчете.***

**СПРАВКА О РАЗМЕЩЕНИИ УЧАСТНИКОВ**

***(наименование программы, сроки)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид и наименование средства размещения** | **Адрес средства размещения** | **Количество звезд** | **Количество участников** | **Срок проживания** | **Стоимость проживания участника в сутки, руб.** | **Вид и реквизиты подтверждающих документов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Итого** | | |  |  |  |

**Примерный перечень подтверждающих документов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид средства размещения** | **Виды подтверждающих документов** |
| Проживание в месте размещения (отели, гостиницы, санатории, студенческие кампусы, ДОЛ) | 1. Справка из места размещения (ФИО, время заезда/выезда, категория номера, перечень услуг) - возможно групповая;  2. Документ о классификации средства размещения/ИНН собственника средства размещения |
| Услуги раннего заезда и позднего выезда | 1.Справка из места размещения (ФИО, время заезда/выезда, перечень услуг) - возможно групповая |
| проживание в транспортном средстве (ж/д, водный транспорт) | Договор ТО с исполнителем (с ФИО проживающих) или именной билет |
| глэмпинг, палатки (организатор ТО) | Договор, акт оказанных услуг или иной подтверждающий документ, фотоматериалы, список проживающих |

***\*В настоящем пункте размещается описание оказанных услуг, подтверждающее исполнение Технического задания, аннотированный фотоотчет с пояснениями, сканы подтверждающих материалов. В электронной версии отчета справка дополнительно представляется в редактируемом формате (.xls, .xlsx.) в соответствии с утвержденной формой. Первичные финансовые документы, размещаются в Финансовом отчете.***

**СПРАВКА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАСТНИКОВ**

***(наименование программы, сроки)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Вид питания** | **Наименование организации общественного питания** | **Адрес** | **Количество участников** | **Стоимость питания участника, руб.** | **Вид и реквизиты подтверждающих документов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | | |  |  |  |

**Примерный перечень подтверждающих документов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид организации питания** | **Виды подтверждающих документов** |
| Организация общественного питания | 1. Договор (включая меню)  2. Акт оказанных услуг (кол-во питающихся) |
| Питание в месте размещения | 1. Справка из места размещения (ФИО, время заезда/выезда, перечень услуг) - возможно групповая.  2. Акт |
| Сухой паёк | 1. Договор со спецификацией, либо накладная  2. Пофамильная ведомость выдачи на участников (с правом подписания сопровождающим лицом) |
| Сухой паёк, сформированный ТО | 1. Договор  2. Накладная  3. Пофамильная ведомость выдачи на участников (с правом подписания сопровождающим лицом) |
| Питьевой режим | 1. Товарная накладная или УПД или товарный чек  2. Пофамильная ведомость выдачи 1,5 литров воды в день с подписями Участников (с правом подписания сопровождающим лицом) за период проведения каждой туристической поездки |
| Кейтеринг | 1. Договор (включая меню)  2. Акт оказанных услуг (кол-во питающихся)  3. Фотоматериалы |

***\*В настоящем пункте размещается описание оказанных услуг, подтверждающее исполнение Технического задания, аннотированный фотоотчет с пояснениями, сканы подтверждающих материалов. В электронной версии отчета справка дополнительно представляется в редактируемом формате (.xls, .xlsx.) в соответствии с утвержденной формой. Первичные финансовые документы, размещаются в Финансовом отчете.***

**СПРАВКА О ПРОВЕДЕНИИ ЭКСКУРСИОННОЙ ПРОГРАММЫ**

***(наименование программы, сроки)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Наименование мероприятия программы** | | **Адрес (Маршрут)** | **Количество участников** | **Исполнитель экскурсионной программы** | **Стоимость на 1 участника, руб.** | **Вид и реквизиты подтверждающих документов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | Итого: | | |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Примерный перечень подтверждающих документов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид мероприятия** | **Виды подтверждающих документов** |
| Экскурсия с экскурсоводом (гидом) | 1. Договор с экскурсоводом (гидом)  2. Акт оказанных услуг (число участников), документ подтверждающий аттестацию экскурсовода (гида)/ФИО, ИНН, экскурсовода (гида), фотоматериалы |

***\*В настоящем пункте размещается описание оказанных услуг, подтверждающее исполнение Технического задания, аннотированный фотоотчет с пояснениями, сканы подтверждающих материалов. В электронной версии отчета справка дополнительно представляется в редактируемом формате (.xls, .xlsx.) в соответствии с утвержденной формой. Первичные финансовые документы, размещаются в Финансовом отчете.***

**СПРАВКА О ПРОВЕДЕНИИ ПОЛЕЗНОЙ ПРОГРАММЫ**

***(наименование программы, сроки)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Наименование мероприятия программы** | **Адрес (Маршрут)** | **Кол-во уч-ов** | **Исполнитель полезной программы** | **Стоимость на 1 участника, руб.** | **Вид и реквизиты подтверждающих документов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | | |  |  |  |

**Примерный перечень подтверждающих документов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид мероприятия** | **Виды подтверждающих документов** |
| Посещение платных объектов (музеи, театры, выставки, концерты и т.д.) | 1. Билеты или договор и акт  2. Фотоотчет |
| Прочие места посещения | 1.Чек/договор  2. Акт  3. Билеты  4. Фотоотчет |
| Прочие мероприятия | 1. Договор с исполнителем  2. Акт  3. Фотоотчет |
| Религиозные организации | 1. Квитанция или иной подтверждающий документ  2. Фотоотчет |

***\*В настоящем пункте размещается описание оказанных услуг, подтверждающее исполнение Технического задания, аннотированный фотоотчет с пояснениями, сканы подтверждающих материалов. В электронной версии отчета справка дополнительно представляется в редактируемом формате (.xls, .xlsx.) в соответствии с утвержденной формой. Первичные финансовые документы, размещаются в Финансовом отчете.***

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ СУХИХ ПАЙКОВ**

***(наименование программы, сроки)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО участника** | **Дата выдачи** | **Состав комплекта сухого пайка** | **Подпись участника** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ БУТИЛИРОВАННОЙ ВОДЫ**

***(наименование программы, сроки)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО участника** | **Дата выдачи** | **Подпись участника** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА**

***(наименование программы, сроки)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО участника** | **Дата выдачи** | **Наименование выдаваемого материала, количество, единицы измерения** | **Подпись участника** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Примерный перечень подтверждающих документов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид организации питания** | **Виды подтверждающих документов** |
| Сувенирная продукция и раздаточный материал | 1. Договор  2. Накладная  3. Пофамильная ведомость выдачи на участников  4. Фотоотчет в случае безадресной выдачи продукции |

***\*В настоящем пункте размещается копия ведомости выдачи. Первичные финансовые документы, размещаются в Финансовом отчете.***

**СПРАВКА ОБ ОФОРМЛЕНИИ МЕДИЦИНСКОЙ СТРАХОВКИ**

***(наименование программы, сроки)***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Срок страхования** | **Страховая организация** | **Количество человек** | **Реквизиты страховых полисов** | **Стоимость страховки на 1 человека, руб.** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | |  |  |

**Примерный перечень подтверждающих документов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид организации питания** | **Виды подтверждающих документов** |
| Страхование участников | Страховой полис (индивидуальный или коллективный) с указанием ФИО застрахованных лиц |

***\*В настоящем пункте размещаются копии страховых полисов.***

**Приложение № …**

**Рекомендация  
по оформлению финансового отчета**

К документам, подтверждающим факт оказания услуг, сопутствующей поставки товаров и (или) выполнения работ относятся договор, акты, накладные (УПД), счета-фактуры (при наличии), документы, подтверждающие оплату, иные документы. Указанные документы должны быть представлены Заказчику в виде копий, заверенных уполномоченным лицом Исполнителя в установленном порядке.

В случае оказания услуг, сопутствующей поставки товаров и (или) выполнения работ собственными силами (штатные сотрудники Исполнителя) и использования для оказания услуг собственного оборудования (помещения) Исполнителем предоставляются документы (информация), подтверждающие данный факт (выписка из штатного расписания, подтверждающая наличие специалистов, оказывающих услуги, табель учета рабочего времени; бухгалтерская справка-расчет; документы на помещение, оргтехнику, ПО и проч.).

**Приложение № …**

**ФОРМА ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА**

(применительно к договорам, заключенным с ЕП без конкурентной процедуры с полным раскрытием коммерческой тайны)

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

В соответствии с Договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стоимость на одного человека \_\_\_\_\_\_ рублей

фактически оказаны услуги \_\_\_\_ участникам (-ку)

Итого по отчёту \_\_\_\_\_\_\_рубля (-ей).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Пункт ТЗ | Наименование услуги | Стоимость в руб. (по плану) | Стоимость в руб. (по факту | Вид и реквизиты финансовых документов | Страница отчета |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |  | |

Все обязательства согласно Договору оказания услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ по организации и проведению туристских поездок на территории Российской Федерации для участников туристической поездки (название мероприятия, дата проведения) выполнены в срок и соответствуют требованиям Технического задания.

В случае выполнения обязательств Исполнителя собственными силами, в Отчет предоставляются копии актов сдачи-приемки оказанных услуг с юридическими или физическими лицами / пояснительная записка о проделанной специалистом работе (в случае оказания услуг штатными специалистами).

Общая стоимость оказанных услуг составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_ копеек (сумма указывается цифрами и прописью)

Должность ФИО

(подпись)

**ФОРМА ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА**

(применительно ко всем договорам, заключенным путем проведения конкурентных процедур)

**РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОТЧЕТ**

В соответствии с Договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактически оказаны услуги \_\_\_\_ участникам (-ку)

Итого по отчёту \_\_\_\_\_\_\_рубля (-ей).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги согласно Технического задания** | **Вид и реквизиты финансовых документов** | **Исполнитель** | **Страница отчета** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Все обязательства по Договору оказания услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ по организации и проведению туристских поездок на территории Российской Федерации для участников туристической поездки (название мероприятия, дата проведения) выполнены в срок и соответствуют требованиям Технического задания.

Общая стоимость оказанных услуг составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_ копеек (сумма указывается цифрами и прописью)

Должность ФИО

(подпись)

**Приложение № …**

**ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ИСПОЛНИТЕЛЯ**

*БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ*

*(при наличии)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Автономная некоммерческая организация**  **«Больше, чем путешествие»** |

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**

Настоящим Исполнитель гарантирует, что при оказании услуг в рамках исполнения обязательств по Договору № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_, Исполнитель обладает необходимой право- и дееспособностью, а равно и всеми правами и полномочиями, необходимыми и достаточными в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных).

Исполнителем выполнены все процедуры и получены согласия субъектов персональных данных, необходимые для обработки, хранения, передачи таких персональных данных в соответствии с Законом о персональных данных и согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью осуществления и выполнения прав и обязанностей, соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, договоров, соглашений и порядков, осуществляется им при соблюдении принципов и правил в соответствии со ст.10.1 Закона о персональных данных (в случае необходимости).

Исполнитель гарантирует, что в рамках исполнения требований Закона о персональных данных вышеуказанные согласия субъектов в том числе, но не исключая содержат в себе:

* перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться, а именно: передача персональных данных субъектов третьим лицам в рамках исполнения обязательств по Договору.
* цель обработки;
* требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со [ст. 19](about:blank) Закона о персональных данных.

При недостоверности заверений, изложенных в данном письме, а равно при ненадлежащем исполнении Исполнителем требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, Исполнитель обязуется в полном объеме возместить Заказчику убытки, причиненные недостоверностью таких заверений.

Настоящая гарантия действует бессрочно.

Должность ФИО

(подпись)

**ОБРАЗЕЦ**

*БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО РАЗМЕЩЕНИЯ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

СПРАВКА

Наименование гостиницы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Звездность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Информация об оказании услуг по размещению участников

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Дата рождения | Пол | Даты  проживания | Кол-во суток | Категория номера | Размещение | Примечание  (ранний заезд, поздний выезд и т.д.) | \*Стоимость |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Стоимость услуг по размещению участников составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Информация об оказании услуг по организации питания участников

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Наименование приема пищи | Количество участников | Примечание | \*Стоимость |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Стоимость услуг по организации питания участников составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дополнительные услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость дополнительных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая стоимость оказанных услуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 8

к Договору на оказание услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  | *Ответственное должностное лицо со стороны Исполнителя* |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. |
|  |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  (дата) |
|  |  |  |

**О Т Ч Е Т**

**о фактически понесенных расходах, образовавшихся вследствие изменения или отмены Заявки Заказчиком, самостоятельного отказа Участника от участия в Туристической поездке либо в случаях неявки Участника(ов) к месту проведения Туристического маршрута (или в пункт отправления)**

**К ДОГОВОРУ**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

Заезд №\_\_ («\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года - «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года)

Том \_\_ из \_\_

|  |
| --- |
| **ПРЕДМЕТ** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  *Указывается предмет в соответствии с Договором* |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  *Указывается полное наименование исполнителя в соответствии Договором* |

***ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ***

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Номер страницы** |
| 1. | Содержание |  |
| 2. | Список участников в отношении которых Туроператором произведены фактически понесенные расходы, возникшие вследствие изменения или отмены Заявки Заказчиком, самостоятельного отказа Участника от участия в Туристической поездке либо в случаях неявки Участника(ов) к месту проведения Туристического маршрута (или в пункт отправления), а именно расходы, связанные с отменой бронирования и (или) возвратом ж/д, авиа, автобусных билетов, отказом от услуг проживания, питания, посещения иных объектов, а также отменой трансферов. |  |
| 3. | Справка к акту приемки фактически понесенных расходов, возникших вследствие изменения или отмены Заявки Заказчиком, самостоятельного отказа Участника от участия в Туристической поездке либо в случаях неявки Участника(ов) к месту проведения Туристического маршрута (или в пункт отправления), а именно расходы, связанные с отменой бронирования и (или) возвратом ж/д, авиа, автобусных билетов, отказом от услуг проживания, питания, посещения иных объектов, а также отменой трансферов. |  |
| 4. | Приложение № … (документация, подтверждающая факт осуществления фактически-понесенных расходов) |  |

***В рамках отчета по ФПР исполнитель обязан предоставить документально подтвержденную информацию (в т.ч. составляющую его коммерческую тайну и раскрывающую аспекты финансово-хозяйственной деятельности) в отношении расходов возникших вследствие изменения или отмены Заявки Заказчиком, самостоятельного отказа Участника от участия в Туристической поездке, либо в случаях неявки Участника(ов) к месту проведения Туристического маршрута (или в пункт отправления), а именно расходы, связанные с отменой бронирования и (или) возвратом ж/д, авиа, автобусных билетов, отказом от услуг проживания, питания, посещения иных объектов, а также отменой трансферов, а также первичные учетные документы, относящиеся к данным расходам. При этом Заказчик обязан обеспечивать сохранность предоставленной информации и (или) документов.***

**СПИСОК УЧАСТНИКОВ**

**в отношении которых Туроператором произведены фактически понесенные расходы, возникшие вследствие изменения или отмены Заявки Заказчиком, самостоятельного отказа Участника от участия в Туристической поездке либо в случаях неявки Участника(ов) к месту проведения Туристического маршрута (или в пункт отправления), а именно расходы, связанные с отменой бронирования и (или) возвратом ж/д, авиа, автобусных билетов, отказом от услуг проживания, питания, посещения иных объектов, а также отменой трансферов**

***(наименование программы, сроки)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Электронная почта** | **Фамилия** | **Имя** | **Отчество** | **Дата рождения** | **Возраст** | **Телефон** | **Пол** | **Серия документа** | **Номер документа** | **Дата выдачи документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Справка к акту приемки фактически понесенных расходов, возникших вследствие изменения или отмены Заявки Заказчиком, самостоятельного отказа Участника от участия в Туристической поездке либо в случаях неявки Участника(ов) к месту проведения Туристического маршрута (или в пункт отправления), а именно расходы, связанные с отменой бронирования и (или) возвратом ж/д, авиа, автобусных билетов, отказом от услуг проживания, питания, посещения иных объектов, а также отменой трансферов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **ФИО Участников** | **Дата** | **Вид услуги** | **Количество** | **Стоимость/ за ед., руб.** | **Сумма/ руб.** | **Вид и реквизиты подтверждающих документов с указанием страницы отчета** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. | Иванов Иван Иванович | 00.00.0000 | Проживание |  |  |  |  |  |
| 00.00.0000 | Питание |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  | **Итого:** |  |  |  |

Приложение № 9

к Договору на оказание услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**Акт № \_\_\_\_\_\_\_**

**приемки оказанных услуг по организации и проведению Туристической поездки**

|  |  |
| --- | --- |
| город Москва | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ (далее – Договор) Исполнитель выполнил принятые на себя обязательства и обеспечил оказание Участникам комплекса услуг по организации и проведению Туристической поездки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Заявке от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.
2. Услуги оказаны в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_.
3. Комплекс услуг по организации и проведению Туристической поездки оказан *\_\_\_\_ (количество прописью)* Участникам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Туристического маршрута | Количество Участников | Цена за одного Участника, в т.ч. НДС 20% / без НДС, руб. | Общая цена, в т.ч. НДС 20% / без НДС, руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Итого:** | |  |  |  |

1. Недостатки оказанных услуг выявлены *(указать какие)* / *не выявлены.*
2. Штрафные санкции (при наличии), информация об исполнении / неисполнении требования об уплате штрафных санкций на дату составления настоящего Акта: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.
3. Сумма соразмерного уменьшения стоимости оказанных Услуг (при необходимости) составила: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.
4. Размер документально подтвержденных убытков (при наличии): \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.
5. Стоимость услуг Исполнителя, подлежащая перечислению Исполнителю (с учетом ранее внесенной суммы частичной предварительной оплаты, подлежащей удержанию суммы штрафов, пени, соразмерного уменьшения стоимости Услуг и убытков): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 20% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек / *без НДС.*
6. Стороны взаимных претензий не имеют и удостоверяют, что услуги оказаны качественно, в срок и по цене, соответствующие условиям Договора.
7. 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.
8. Настоящий Акт составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
9. Дата приемки услуг Заказчиком: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От Заказчика: | | От Исполнителя: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | | |

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. |

Приложение № 10

к Договору на оказание услуг

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**Акт № \_\_\_\_\_\_\_**

**приемки фактически понесенных расходов**

|  |  |
| --- | --- |
| город Москва | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ (далее – Договор) Исполнитель выполнил принятые на себя обязательства и обеспечил оказание Участникам комплекса услуг по организации и проведению Туристической поездки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Заявке от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.
2. Услуги оказаны в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_.
3. Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные расходыв соответствии с Отчетом о фактически понесенных расходах на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек / *без НДС (указать основание).*

***Вариант пункта 3 в случае отсутствия фактически понесенных расходов:***

*3. Фактически понесенные расходы отсутствуют.*

1. Штрафные санкции (при наличии), информация об исполнении/неисполнении требования об уплате штрафных санкций на дату составления настоящего Акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.
2. Сумма фактически понесенных расходов, подлежащая перечислению Исполнителю (с учетом подлежащей удержанию суммы штрафов, пени): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек / *без НДС (указать основание).*
3. Стороны взаимных претензий не имеют.
4. Оплата 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.
5. Настоящий Акт составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6. Дата приемки Заказчиком: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От Заказчика: | | От Исполнителя: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | | |

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. |