

Спецификация на создание сайта для благотворительного НКО

1. Общие сведения

1.1 Назначение документа

Настоящая Спецификация (далее — Спецификация) определяет требования и порядок разработки вебсайта некоммерческой организации «Название_организации».

Спецификация не включает дизайн-проект сайта.

1.2 Наименование Исполнителя и Заказчика

Заказчик: Некоммерческая организация «Название_организации» в лице председателя ФИО_руководителя.

Исполнитель:

1.3 Краткие сведения о компании

НКО «Название_организации» занимается благотворительной помощью благополучателям (направление деятельности согласно Уставу) в (место деятельности организации по Уставу).

До настоящего времени веб-сайта у компании не было.

1.4 Основание для разработки сайта

Основанием для разработки сайта является Договор №_____ от _____ г. между Исполнителем и Заказчиком.

1.5 Плановые сроки начала и окончания работ по созданию сайта

Начало работ: после подписания Договора.

Окончание работ: 90 дней с момента подписания Договора.

Содержание и длительность отдельных этапов работ приведены в разделе 4 Спецификации. Сроки, состав и очередность работ являются ориентировочными и могут изменяться по согласованию с Заказчиком.

1.6 Порядок оформления и предъявления результатов работ

Работы по созданию сайта производятся и принимаются поэтапно. По окончании работ, перечисленных в разделе 4 Спецификации, Исполнитель представляет Заказчику соответствующие результаты, и стороны подписывают Акт сдачи-приемки работ.

2. Назначение и цели создания сайта

2.1 Назначение сайта

Сайт должен представлять организацию «Название_организации» в Интернете, поддерживать ее положительный и современный имидж, раскрывать суть деятельности организации, привлекать заинтересованных лиц, принимать и распределять информационные потоки.

2.2 Цели создания сайта

2.2.1 Основные цели создания сайта

Цели сайта:

- познакомить посетителей с организацией, направлениями и результатами ее деятельности;
- предоставить информацию о способах и порядке получения и оказания помощи, участия в деятельности организации;
- стимулировать и предоставить возможность оказать денежную помощь;
- привлечь новых благополучателей и жертвователей;
- формировать библиотеку типовых документов;
- принимать запросы, анкеты и обратную связь от посетителей;
- собирать воедино информацию о текущей и проектной деятельности организации, её результатах, помогать в учёте и тиражировании успешных проектов.

2.2.2 Целевая аудитория

В целевой аудитории веб-сайта можно выделить следующие группы:

- Кратко о первой группе благополучателей.
- Кратко о второй группе благополучателей.
- Кратко о третьей группе благополучателей и т.д.
- Мужчины и женщины 25-50 лет, представители органов власти, СМИ, других НКО, сотрудники жертвователей.
- Кратко о второй группе жертвователей и т.д.

3. Требования к сайту

3.1 Требования к сайту в целом

3.1.1 Требования к структуре и функционированию сайта

Сайт должен представлять собой информационную структуру, доступную в сети Интернет под доменным именем https://_____, либо под именем https://_____ (с переадресацией на https://_____)

Сайт должен состоять из взаимосвязанных разделов с четко разделенными функциями.

3.1.2 Требования к операторам (менеджерам сайта)

Для поддержания сайта и эксплуатации веб-интерфейса системы управления сайтом (CMS) от персонала не должно требоваться специальных технических навыков, знания технологий или программных продуктов, за исключением общих навыков работы с персональным компьютером и стандартным веб-браузером.

Для наполнения сайта от специалиста требуется знакомство с CMS Webasyst.

Для специализированных корректировок (к примеру, при изменениях в дизайне) от специалиста требуются: продвинутые навыки работы с CMS Webasyst, начальные навыки в HTML и программировании (шаблоны Smarty).

3.1.3 Требования к сохранности информации

Должен быть предусмотрен механизм резервного копирования структуры и содержимого базы данных не реже одного раза в сутки.

3.1.4 Требования к разграничению доступа

Информация, размещаемая на публичных страницах сайта, является общедоступной.

Пользователей сайта можно разделить на 3 части в соответствии с правами доступа:

1. Посетители.
2. Редактор информации о проектах и менеджер обратной связи (сотрудник Заказчика).
3. Редактор новостей (сотрудник Заказчика).
4. Редактор прочих информационных страниц (сотрудник Заказчика).
5. Администратор (сотрудник Исполнителя/Заказчика).

Посетители имеют доступ только к общедоступной части сайта.

Доступ к административной части имеют пользователи с правами редактора и администратора.

Редактор может редактировать материалы разделов.

Администратор может выполнять все те же действия, что и Редактор, и кроме того: добавлять пользователей с правами Редактора; добавлять и удалять разделы сайта.

Доступ к административной части должен осуществляться с использованием уникального логина и пароля. Логин выдается администратором сайта.

3.2 Требования к функциям (задачам), выполняемым сайтом

3.2.1 Основные требования

3.2.1.1 Структура сайта

Сайт должен состоять из следующих страниц:

- Главная страница.
- Раздел «Кто мы»:
 - Об организации.
 - Результаты и отчёты.
 - Команда и партнёры.
 - СМИ о нас.
 - Награды.
 - Документы.
 - Контакты.
- Раздел «Что мы делаем»:
 - Направления.
 - Проекты. Подстраницы (вкладки) проектов:
 - Описание проекта.
 - Люди проекта.
 - Реквизит, ресурсы.
 - Поддержать проект.
 - Получить помощь.
 - Результаты.
 - Фотогалерея.
 - Отзывы.
 - Вопрос-ответ.

- Мероприятия.
- Новости (блог).
- Раздел «Как помочь»:
- Для частных лиц.
- Для бизнеса.
- Для волонтеров.
- Сделать пожертвование.
- Раздел «Как получить помощь»:
- Правовая (полезная) информация.
- Онлайн-анкета.

3.2.1.2 Навигация

Пользовательский интерфейс сайта должен обеспечивать наглядное, интуитивно понятное представление структуры размещенной на нем информации, быстрый и логичный переход к разделам и страницам.

Навигационные элементы должны обеспечивать однозначное понимание пользователем их смысла: ссылки на страницы должны быть снабжены заголовками, условные обозначения соответствовать общепринятым.

Графические элементы навигации должны быть снабжены альтернативной подписью. Система должна обеспечивать навигацию по всем доступным пользователю ресурсам и отображать соответствующую информацию.

Для навигации должна использоваться система контент-меню.

Меню должно представлять собой текстовый блок.

При выборе какого-либо из пунктов меню пользователем должна загружаться соответствующая ему информационная страница (блог, форма обратной связи и пр.).

3.2.1.3 Наполнение сайта (контент)

Страницы всех разделов сайта должны формироваться программным путем на основании информации из базы данных на сервере.

Модификация содержимого разделов должна осуществляться посредством администраторского веб-интерфейса (системы управления сайтом), который без применения специальных навыков программирования (без использования программирования и специального кодирования или форматирования) должен предусматривать возможность редактирования информационного содержимого страниц сайта.

Наполнение информацией должно проводиться с использованием шаблонов страниц сайта.

В рамках разработки сайта Исполнитель заполняет Сайт представленной Заказчиком информацией.

Текстовая информация должна предоставляться Заказчиком в виде отдельных текстовых файлов. Названия файлов должны соответствовать названиям разделов. Перед передачей текстов Исполнителю они должны быть вычитаны и отредактированы. Исполнитель не несет ответственности за ошибки и неточности, допущенные Заказчиком при формировании файлов.

Графический материал должен предоставляться в формате JPG. По возможности, названия графических файлов должны отражать содержимое файла. Изображения для галерей и разделов сайта должны размещаться в папках или архивах с названиями соответственно галереи или раздела сайта, для которых они предназначены.

Исполнитель должен обеспечить обработку иллюстраций для приведения их в соответствие с техническими требованиями и HTML-верстку подготовленных материалов.

Заказчик предоставляет доступ к графическим материалам в виде ссылки на облачные ресурсы (к примеру, Яндекс.Диск). Рекомендуемое разрешение изображений: 1024 px по меньшей стороне.

При необходимости дополнительной обработки (набор, вычитка, сканирование, ретушь, монтаж, перевод и т.п.) силами Исполнителя она должна осуществляться в рамках отдельного соглашения с Заказчиком.

После сдачи сайта в эксплуатацию информационное наполнение разделов, включая обработку и подготовку к публикации графических материалов, должно осуществляться Заказчиком самостоятельно или на основании отдельного договора на поддержку Сайта.

3.2.1.4 Система навигации (карта сайта)

Взаимосвязь между типами страниц представлена на рисунке 1.

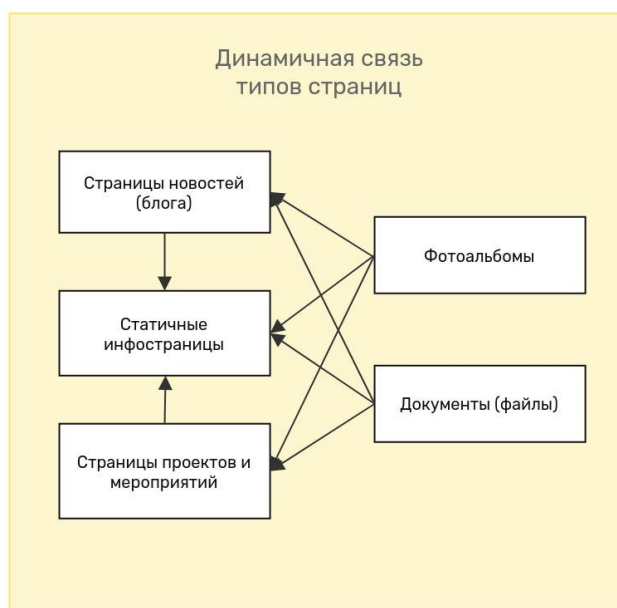


Рис.1. Связь типов страниц и контента.

Взаимосвязь между разделами и подразделами сайта (карта сайта) представлена на рисунке 2.

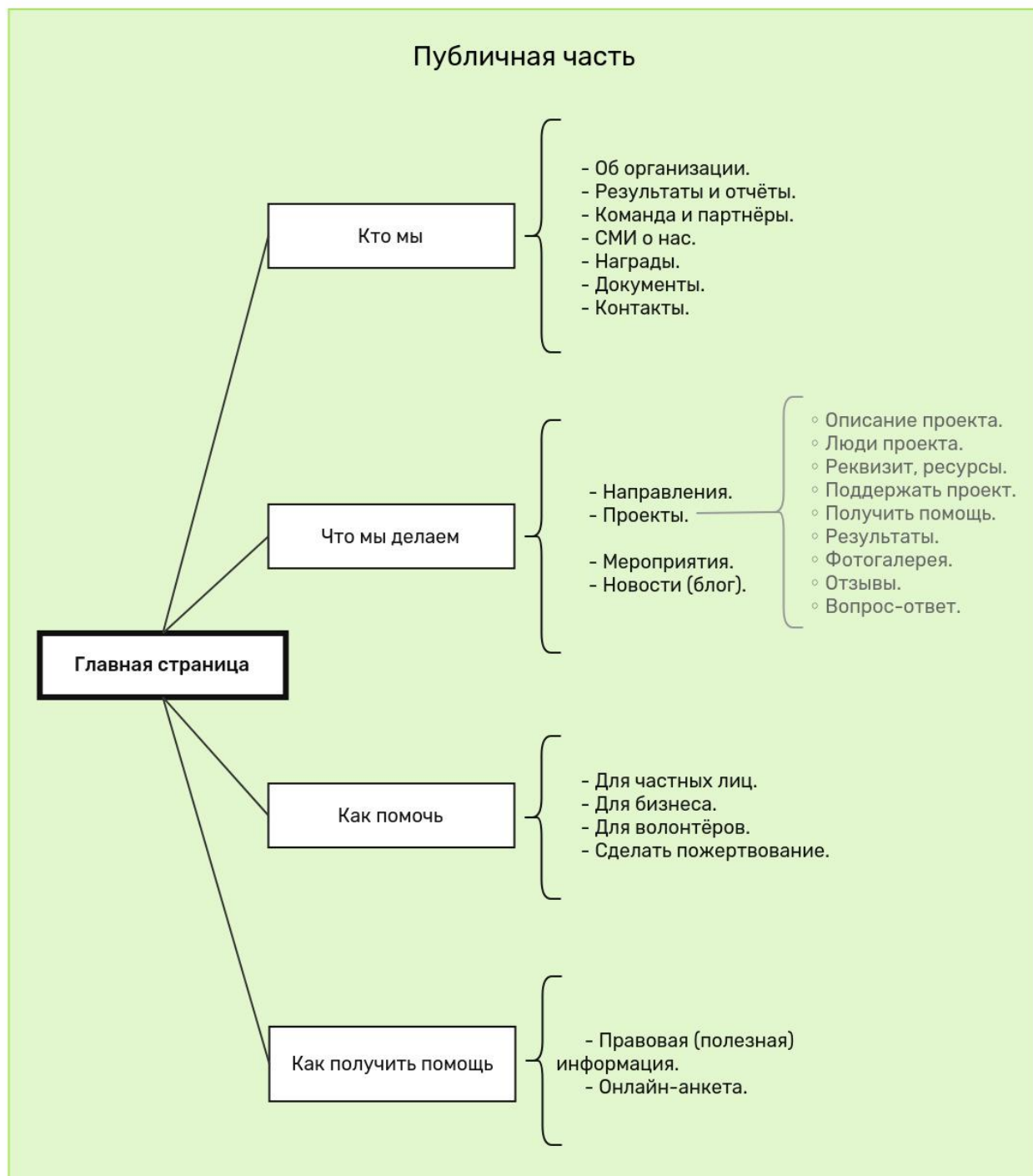


Рис.2. Структура сайта.

3.2.2 Требования к функциональным возможностям

3.2.2.1 Система управления контентом (CMS)

Система управления контентом (административная часть сайта) должна предоставлять возможность добавления, редактирования и удаления содержимого статических и динамических страниц. Также должна быть предусмотрена возможность добавления информации без отображения на сайте. Система управления контентом должна иметь стандартный для Windows интерфейс, отвечающий следующим требованиям:

- реализация в графическом оконном режиме;
- единый стиль оформления;
- интуитивно понятное назначение элементов интерфейса;
- отображение на экране только тех возможностей, которые доступны конкретному пользователю;
- отображение на экране только необходимой для решения текущей прикладной задачи информации;
- отображение на экране хода длительных процессов обработки;
- диалог с пользователем должен быть оптимизирован для выполнения типовых и часто используемых операций;
- для операций по массовому вводу информации должна быть предусмотрена минимизация количества нажатий на клавиатуру для выполнения стандартных действий.

CMS и иные инструменты и технологии, задействованные в создании сайта, должны соответствовать требованиям безопасности, принятым в РФ на дату подписания Договора. Как то хранение данных на территории Российской Федерации, использование российского программного обеспечения и другое.

3.2.2.2 Типовые статические страницы

Типовые страницы могут изменяться, редактироваться или дополняться в административной части сайта. Для каждой типовой статической страницы в административной части заполняются такие поля:

1. Заголовок (длина не более 125 символов).
2. Полный текст страницы (количество сопроводительных иллюстраций в нём не ограничено, количество символов в одной статье не ограничено; тексту может быть придано подчеркнутое, наклонное и жирное начертание).
3. Выбор фотоальбома на сайте.
4. Выбор документа на сайте.
5. Выбор блога сайта для отображения последних новостей.
6. Выбор проектов и/или мероприятий для отображения на странице.

3.2.2.3 Страницы новостей (блога)

Страницы новостей могут создаваться, изменяться, редактироваться или дополняться в административной части сайта. Для каждой страницы в административной части заполняются такие поля:

1. Заголовок (длина не более 125 символов).
2. Полный текст страницы (количество сопроводительных иллюстраций в нём не ограничено, количество символов в одной статье не ограничено; тексту может быть придано подчеркнутое, наклонное и жирное начертание).
3. Выбор соответствующего фотоальбома на сайте.
4. Выбор документа на сайте.

3.2.2.4 Страницы проектов/ мероприятий

Страницы проектов могут создаваться, изменяться, редактироваться или дополняться в административной части сайта. Для каждой страницы в административной части заполняются такие поля:

1. Заголовок (длина не более 125 символов).
2. Полный текст страницы (количество сопроводительных иллюстраций в нём не ограничено, количество символов в одной статье не ограничено; тексту может быть придано подчеркнутое, наклонное и жирное начертание).
3. Выбор соответствующего фотоальбома на сайте.
4. Выбор документа на сайте.
5. Выбор блога на сайте для отображения последних новостей.

Могут быть созданы подстраницы: «Описание проекта», «Люди проекта», «Реквизит, ресурсы», «Поддержать проект», «Получить помощь», «Результаты», «Фотогалерея», «Вопрос-ответ» и другие по необходимости.

Каждая страница содержит подстраницу «Отзывы» и форму обратной связи.

3.2.2.5 Функциональные возможности разделов

3.2.2.5.1 Главная страница

На главной странице должна быть представлена следующая информация:

- Баннер с иллюстрацией (-ми).
- Название организации.
- Миссия организации.
- Статистика результатов.
- Описание деятельности.
- Направления деятельности.

- Список целевых аудиторий (кому организация помогает).
- Перечень проектов.
- Список мероприятий.
- Последние новости.
- Кнопки соцсетей.
- Кнопки действия (оказать помощь, пожертвовать).

3.2.2.5.2 Раздел «Кто мы» (типовые статические страницы)

3.2.2.5.2.1 Страница «Об организации» должна содержать следующую информацию:

- История создания и развития, год начала работы.
- Информация о сфере и направлении деятельности организации.
- Лицо организации (фото, фамилия, имя, должность/ роль, цитата).
- Миссия.
- Цели и задачи организации.
- Описание решаемых проблем.
- Дорожная карта на ближайшее будущее, планы организации.
- Числа (значимые результаты деятельности).
- Кнопка действия (помочь, пожертвовать).

3.2.2.5.2.2 Страница «Результаты и отчеты» должна содержать следующую информацию:

- Значимые числа результатов с описанием.
- Список отчётов (название, год, формат документа, ссылка на скачивание).

3.2.2.5.2.3 Страница «Команда и партнеры» должна содержать следующую информацию:

- Описание команды.
- Лица команды (ключевые фигуры): фото, фамилия, имя, роль, контакты.
- Список волонтеров: фото (при желании), фамилия, имя, роль.
- Фотографии команды.
- Список «вакансий» (какая помощь требуется) .
- Кнопка действия (присоединиться к команде, помочь, стать волонтером).

3.2.2.5.2.4 Страница «СМИ о нас» должна содержать следующую информацию:

Перечень публикаций об организации:

- Название СМИ, номер выпуска.
- Дата публикации.
- Фотография (скриншот, если видео).
- Ссылка на источник.

Благодарность за публикации.

3.2.2.5.2.5 Страница «Награды» должна содержать следующую информацию:

Перечень наград, полученных организацией и командой в виде:

- Премия.
- Номинация.
- Описание конкурса.
- Иллюстрация (фотография диплома, логотип конкурса и проч.).

3.2.2.5.2.6 Страница «Документы» должна содержать следующую информацию:

- Перечень уставных документов организации в виде: название, описание, формат документа, ссылка на скачивание документа.
- Перечень нормативных актов, регулирующих деятельность организации: название, описание, ссылка на документ в нормативной базе в сети Интернет.
- Перечень шаблонов для заполнения: название, описание, формат документа, ссылка на скачивание документа.

3.2.2.5.2.7 Страница «Контакты» должна содержать следующую информацию:

- Адрес, телефоны.
- Мессенджеры, соцсети.
- Адреса электронной почты.
- Карта проезда.

3.2.2.5.3 Раздел «Что мы делаем» (типовые статические страницы и динамически формируемые страницы)

3.2.2.5.3.1 Страница «Направления» является статичной и должна содержать следующую информацию:

Описание деятельности и целевых аудиторий.

Перечень направлений деятельности и видов помощи, реализуемых организацией: фотография (иллюстрация), название, описание, значимые результаты, проекты направления (название и гиперссылки).

3.2.2.5.3.2 Страница «Проекты» является динамической и должна содержать следующую информацию:

Перечень всех проектов, реализуемых организацией в виде карточек: фотография (иллюстрация), название, описание, целевая аудитория, сроки реализации, особенности (теги, финансирование), проект активен/неактивен. Каждый проект должен быть гиперссылкой на соответствующую страницу.

Страница должна содержать фильтры, по которым можно выбирать проекты:

- на кого рассчитан,
- нужна помощь,
- активен/ не активен,
- сроки реализации,
- оказана поддержка фондами,
- другие настраиваемые критерии.

При клике на запись происходит переход на страницу проекта.

3.2.2.5.3.3 Страница «Мероприятия» является динамической и должна содержать следующую информацию:

Перечень планирующихся и завершённых мероприятий: фотография, название, описание, дата.

При клике на запись происходит переход на страницу мероприятия.

3.2.2.5.3.4 Страница «Новости» (блог) является динамической и должна содержать следующую информацию:

Перечень записей: фотография (иллюстрация), дата публикации, заголовок, первые строки текста, автор.

Страница должна позволять фильтровать записи по тематикам.

При клике на запись происходит переход на страницу новости.

3.2.2.5.3.5 Каждая страница проекта содержит статичные и динамические элементы и должна содержать следующую информацию:

- Описание проекта.
- Люди проекта (кураторы, ведущие, волонтеры, участники).

- Реквизит, ресурсы (материальные, финансовые, информационные и другие ресурсы, задействованные в реализации проекта).
- Документы проекта (планы, программы, заявки, анкеты и проч.).
- Поддержать проект (что требуется проекту).
- Получить помощь (как стать участником проекта).
- Результаты (количественные и качественные результаты реализации).
- Фотогалерея.
- Отзывы (динамическая информация: все отзывы на проект с формой «Оставить отзыв»).
- Вопрос-ответ (динамическая информация: все вопросы и ответы с формой «Задать вопрос»).
- Форма «Оставить отзыв» и форма «Задать вопрос».

3.2.2.5.4 Раздел «Как помочь» (типовые статичные страницы):

3.2.2.5.4.1 Страница «Для частных лиц» должна содержать следующую информацию:

- Описание видов возможной помощи.
- Реквизиты организации.
- QR-код для оказания денежной помощи.
- Квитанция, доступная для скачивания, для оказания денежной помощи.
- Контактное лицо и контакты для связи.
- Иные способы помочь.
- Вопросы и ответы.

3.2.2.5.4.2 Страница «Для бизнеса» должна содержать следующую информацию:

- Описание видов возможной помощи.
- Примеры оказанной помощи, благодарности жертвователям.
- Реквизиты организации.
- Контактное лицо и контакты для связи.
- Иные способы помочь.
- Вопросы и ответы.

3.2.2.5.4.3 Страница «Для волонтеров» должна содержать следующую информацию:

- Описание волонтерской помощи.
- Примеры волонтерской помощи, благодарности волонтерам.

- «Вакансии» волонтеров: кто требуется, на какие роли, для каких благополучателей.
- Анкета для волонтеров (онлайн-форма).
- Вопросы и ответы.

3.2.2.5.4.4 Страница «Сделать пожертвование» должна содержать следующую информацию:

- Благодарность жертвователям.
- QR-код для оказания денежной помощи.
- Квитанция, доступная для скачивания, для оказания денежной помощи.
- Реквизиты организации.

3.2.2.5.5 Раздел «Как получить помощь» (типовые статичные страницы):

3.2.2.5.5.1 Страница «Правовая (полезная) информация» должна содержать следующую информацию:

- Список категорий благополучателей и нормативно-правовых документов, относящихся к этой категории: иллюстрация, название, описание, список документов (название НПА, ссылка на документ в нормативной базе в сети Интернет).
- Описание, как пользоваться этой информацией.

3.2.2.5.5.2 Страница «Требуется помощь?» должна содержать следующую информацию:

- Краткое описание направлений и видов деятельности, ограничивающие условия.
- Категории благополучателей, с которыми работает организация: иллюстрация, название, описание, краткие условия.
- Подробные условия получения помощи от организации.
- Анкета для благополучателей (онлайн-форма).
- Вопрос-ответ.

3.2.2.6 Требования к административной части сайта

3.2.2.6.1 Административная часть сайта должна оповещать менеджера, предоставлять возможность модерации и публикации на сайте :

- о новых отзывах;
- о новых вопросах от пользователей.

3.2.2.7 Требования к возможности модернизации

CMS сайта должна предполагать возможность модернизации под изменяющиеся тренды и технологии на ближайшие 3 года (регулярные обновления ПО и дополнительных элементов).

CMS сайта должна предполагать свободное встраивание дополнительных функций и возможностей для публичной и административной части, такие как (но не только):

- Форма выбора способа пожертвования: разово, подписка, сумма.
- Интерактивные элементы (баннеры, видео, функциональные элементы дизайна).
- CRM для учёта пожертвований и оказанной помощи.
- Задачник для постановки и контроля выполнения задач.
- Автоматизация процессов записи благополучателей на участие в проектах.
- Автоматизация учёта количественных результатов деятельности организации.
- Автоматизация формирования документов.
- Автоматизация расчёта расписания проектов с привязкой к помещению.
- Автоматизация уведомлений пользователей об изменениях в работе организации, реализации проектов.
- Возможность расширять содержимое сайта информацией о работе партнёров (других НКО и активистов) и возможностях для благополучателей в соседних станицах.
- Дополнительные кнопки действия (оказать помощь).

3.2.3 Требования к дизайну

3.2.3.1 Общие требования

Отображение сайта должно быть адаптивным и отображаться на экранах мобильных и стационарных устройств без потери содержания и информации. Приоритет отображения в пользу мобильных устройств («mobile first»).

Стиль сайта можно описать как современный, информационный. В качестве фоновой цвета рекомендуется использовать белый. Оформление сайта должно оставлять ощущение доверия и экспертности – в качестве иллюстраций рекомендуется использовать реальные фотографии из архива организации.

Оформление не должно ущемлять информативность, он должен быть удобен пользователям в плане навигации и интересен для многократного посещения.

Сайт должен отображать основные графические и функциональные элементы на стационарных и мобильных устройствах. Функциональные элементы (кнопки, ссылки) должны работать на стационарных и мобильных устройствах.

В случае отсутствия дизайн-проекта сайта при выборе готовой темы дизайна и способов реализации того или иного элемента следует руководствоваться внешним видом сайтов из Приложения 1 к Спецификации (обзор содержания сайтов благотворительных НКО).

3.2.3.2 Типовые навигационные и информационные элементы

- Шапка сайта
- Меню

- Основное поле контента
- Подвал сайта

3.2.3.3 Шапка сайта

Шапка сайта должна содержать логотип и название компании, а также контактную информацию. Логотип является ссылкой на главную страницу сайта.

3.2.3.4 Меню

Меню должно располагаться в верхней части окна (под шапкой) и содержать ссылки на все разделы первого уровня, либо располагаться в левой или правой части окна (в зависимости от утвержденного дизайн-макета).

3.2.3.5 Основное поле контента

Основное поле контента должно располагаться в центре страницы. В этом поле отображается основное содержание выбранного раздела (страницы). Стилизовое оформление материалов и их элементов (ссылок, заголовков, основного текста, изображений, форм, таблиц и т.п.) должно быть единым для всех страниц веб-сайта.

3.2.3.6 Подвал

В подвале должна располагаться информация о правообладателях, ссылка на вебсайт Разработчика.

4.2.3.7 Дизайн страниц

В качестве темы дизайна для Сайта Заказчик выбирает тему из доступных для выбранной CMS, учитывая, что тема дизайна допускает определенный уровень изменений, указанный в описании к теме.

Выбранная тема: _____(ссылка).

3.2.4 Требования к видам обеспечения

3.2.4.1 Требования к информационному обеспечению

3.2.4.1.1 Требования к хранению данных

Все данные сайта должны храниться в структурированном виде под управлением реляционной СУБД. Исключения составляют файлы данных, предназначенные для просмотра и скачивания (изображения, видео, документы и т.п.). Такие файлы сохраняются в файловой системе, а в БД размещаются ссылки на них.

3.2.4.1.2 Требования к языкам программирования

Для реализации статических страниц и шаблонов должны использоваться языки PHP, XHTML 1.0 и CSS3. Исходный код должен разрабатываться в соответствии со стандартами W3C (HTML 5.0). Для реализации интерактивных элементов клиентской части должны использоваться языки JavaScript и DHTML. Для реализации динамических страниц должен использоваться язык PHP.

3.2.4.2 Требования к лингвистическому обеспечению

Сайт должен быть выполнен на русском языке.

3.2.4.3 Требования к программному обеспечению

Программное обеспечение клиентской части должно удовлетворять следующим требованиям:

Веб-браузер: Mozilla Firefox 78 или выше, Google Chrome 84 или выше, Safari 16 или выше, Opera 71 или выше, YaBrowser 22 или выше, Edge 81 или выше. Включенная поддержка javascript, Flash и cookies.

3.2.4.4 Требования к аппаратному обеспечению

Аппаратное обеспечение серверной части должно обеспечивать поддержку программного обеспечения клиентской части, указанного в п. 4.3.3.

4. Состав и содержание работ по созданию сайта

4.1 Этапы создания сайта.

Срок разработки: 90 календарных дней с момента подписания Договора.

Этап 1. Исследование бизнес-процессов, рынка, разработка технического задания: ~10 рабочих дней.

Этап 2. Установка и настройка CMS Сайта, привязка хостинга и домена: ~5 рабочих дней.

Этап 3. Настройка готовой темы дизайна: ~25 рабочих дней.

Этап 4. Наполнение страниц информацией, предоставленной Заказчиком: ~10 рабочих дней.

Этап 5. Корректировки и отладка: ~10 рабочих дней.

5. Порядок контроля и приемки сайта

5.1 Виды, состав, объем и методы испытаний

Сдача-приемка выполненных работ должна осуществляться при предъявлении Исполнителем комплектов соответствующих документов и завершаться оформлением акта сдачи-приемки, подписанного Исполнителем и утвержденного Заказчиком. Испытания сайта проводятся силами Исполнителя.

5.2 Общие требования к приемке сайта

Приемка сайта должна проводиться приемочной комиссией, в состав которой должны входить представители Заказчика и Исполнителя, в течение трех рабочих дней после завершения работ. Результаты работы комиссии должны оформляться актом, подписанным членами комиссии и утверждённым Заказчиком.

6. Требования к составу и содержанию работ по вводу сайта в эксплуатацию

6.1. Для создания условий функционирования, при которых гарантируется соответствие создаваемого сайта требованиям настоящего ТЗ и возможность его эффективной работы, в организации Заказчика должен быть проведен определенный комплекс мероприятий.

Заказчик предоставляет доступ к хостингу, на котором Исполнитель ведет разработку Сайта. До приемки работ, подписания Акта и окончательной оплаты доступ к Сайту ограничен определенным кругом лиц.

Ограничение к доступу к Сайту снимается в течение трех рабочих дней после подписания акта о завершении работ.

_____/_____/_____

Подпись

МП

_____/_____/_____

Подпись

МП