

**Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Азия Даму Банкі арасындағы Азия Даму Банкі басқарушылар кеңесінің жыл сайынғы 47-отырысын өткізу мәселесі бойынша өзара түсіністік туралы меморандумға қол қою туралы**

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 16 қыркүйектегі № 973 қаулысы

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Азия Даму Банкі арасындағы Азия Даму Банкі басқарушылар кеңесінің жыл сайынғы 47-отырысын өткізу мәселесі бойынша өзара түсіністік туралы меморандумның жобасы мақұлданын

2. Қазақстан Республикасының Экономика және бюджеттік жоспарлау министрі Ерболат Асқарбекұлы Досаевқа Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Азия Даму Банкі арасындағы Азия Даму Банкі басқарушылар кеңесінің жыл сайынғы 47-отырысын өткізу мәселесі бойынша өзара түсіністік туралы меморандумға қағидаттық сипаты жоқ өзгерістер мен толықтырулар енгізуге рұқсат бере отырып, Қазақстан Республикасының Үкіметі атынан қол қоюға өкілеттік берілсін.

3. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

Премьер-Министрі

С. Ахметов

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 3 ж ы л ғы 1 6

қ ы р к ү й е к т е г і

№ 9 7 3 қ а у л ы с ы м е н

мақұлданған

Жоба

**Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Азия Даму Банкі арасындағы Азия Даму Банкі басқарушылар кеңесінің жыл сайынғы 47-отырысын өткізу мәселесі бойынша өзара түсіністік туралы меморандум**

*(2013 жылғы 16 қыркүйекте күшіне енді - Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары бюллетені, 2013 ж., № 6, 62-құжат)*

2011 жылғы 17 ақпанда Азия Даму Банкінің (бұдан әрі - АДБ) Қазақстан Республикасы Үкіметінің (бұдан әрі - Үкімет) атынан (бірлесіп Тараптар деп аталатын) 2014 жылы АДБ Басқарушылар кеңесінің жыл сайынғы 47-отырысын өткізуге шақыру алғанын назарға ала отырып;

2011 жылғы 6 мамырда АДБ Басқарушылар кеңесі № 351 қарармен аталған

шақыруды қабылдағанын назарға ала отырып; және  
Үкімет пен АДБ-нің Басқарушылар кеңесінің жыл сайынғы 47-отырысына дайындықты осы отырыстың жоспарланған күніне дейін бастау және әрбір Тараптың осы тапсырмаларды орындаудағы негізгі міндеттерін келісу қажеттілігін мойындайтынын назарға ала отырып; жоғарыда жазылғанды ескере отырып, Тараптар төмендегілер туралы келісті:

## 1. Анықтамалар

Осы Өзара түсіністік туралы меморандумда (бұдан әрі - Меморандум) төменде көрсетілген терминдер мыналарды білдіреді:

a. «ілесіп жүретін адамдар» - отырысқа қатысушылардың барлық өзге санаттарымен ілесіп жүретін адамдар;

b. «АДБ Жарғысы» - 1966 жылғы 22 тамыздағы Азия Даму Банкінің Құрылтай шарты;

c. «АДБ персоналы» - АДБ-ға арналған миссияларды орындайтын АДБ Хатшылығы мен сарапшыларды қоса алғанда, АДБ-ның басқарушылары, балама басқарушылары, директорлары, балама директорлары, қызметшілері мен қызметкерлері;

d. «делегаттар» - АДБ мүше мемлекеттерінің өкілдері;

e. «қонақтар» - делегаттардан, БАҚ, ҮЕҰ, және байқаушылардан басқа, отырысқа қатысу үшін АДБ шақырған барлық жеке тұлғалар мен мекеме өкілдері;

f. «БАҚ» - отырысқа қатысу үшін АДБ шақырған, аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері;

g. «отырыс» - АДБ басқарушылар кеңесінің жыл сайынғы 47-отырысы және кез келген ілеспе кездесулер мен семинарлар;

h. «ҮЕҰ» - отырысқа қатысу үшін АДБ шақырған, аккредиттелген үкіметтік емес ұйымдар мен азаматтық қоғамның басқа да ұйымдарының өкілдері;

i. «байқаушылар» - АДБ мүшелері болып табылмайтын мемлекеттердің, сондай-ақ халықаралық қаржы ұйымдарының немесе отырысқа қатысу үшін шақырылған басқа да ұйымдардың өкілдері;

j. «қатысушылар» - АДБ персоналы, делегаттар, қонақтар, бұқаралық ақпарат құралдары, ҮЕҰ, байқаушылар, жеке ассистенттер және ілесіп жүретін адамдар;

k. «жеке ассистенттер» - аудармашылар және отырыста делегаттарға қолдау көрсететін және олармен ілесіп жүретін басқа да адамдар; және

l. «талаптар жөніндегі нұсқаулық» - 2010 жылғы тамызда жарияланған «Азия Даму Банкі басқарушылар кеңесінің жыл сайынғы отырысы және жыл сайынғы отырыстарды өткізуге дайындыққа арналған Талаптар жөніндегі нұсқаулық». Талаптар жөніндегі нұсқаулыққа қандай да бір өзгерістер енгізілген жағдайда АДБ Үкіметті жазбаша нысанда хабардар етеді.

## 2. Отырыс күндері

Астана қаласында отырыс өткізу үшін шаралар қолданылатын болады, онда 2014 жылғы 4-5 мамырды қоса алғандағы кезеңде АДБ басқарушылар кеңесінің жыл сайынғы 47-отырысы өтеді, сол кезде ілеспе кездесулер мен семинарлар мүмкіндігінше 2014 жылғы 2 мамырда басталып, бүкіл отырыс барысында өткізіледі.

## 3. Үкіметтің міндеттемелері

### а. Келудің мәртебесі және рәсімдері

Үкімет АДБ, оның басқарушыларының, балама басқарушыларының, директорларының, балама директорларының, қызметшілері мен қызметкерлерінің, оның ішінде АДБ Жарғысымен берілетін АДБ-ға арналған миссияларды орындайтын сарапшылардың заңды мәртебесін, артықшылықтары мен иммунитетін қабылдауды, атап айтқанда, VIII тараумен растайды және АДБ Жарғысына сәйкес өз міндеттемелерін орындауды жалғастырады. Үкімет келу рәсімін жедел орындауға, оның ішінде оларға қажет болса және отырысты дайындауға қатысуы мен отырысқа қатысуы ұйғарылса, АДБ персоналына виза беруге жәрдемдеседі. Сондай-ақ Үкімет келу рәсімін жедел орындауды, оның ішінде қажет болса, Отырысқа қатысуы қажет болса және қатысуы ұйғарылса, АДБ шақырған қатысушыларға виза беруді қамтамасыз етеді.

### б. Артықшылықтар мен иммунитеттер

АДБ Жарғысының VIII тарауында жазылған ережелерге сәйкес:

(1) АДБ-ның мүлкі мен меншігі, олар қайда болса да, кімде болса да тінтуден, реквизициялаудан, тәркілеуден, экспроприациядан немесе алып қоюдың кез келген басқа да нысанынан немесе атқарушы немесе заң шығарушы биліктің актілерін пайдалану құқығынан айырудан иммунитеті болуға тиіс. АДБ мұрағаттарына және тұтастай алғанда, оған тиесілі немесе АДБ-дағы барлық құжаттарға, олар қайда болса да қол сұғылмауға тиіс.

(2) АДБ, оның мүлкі, меншігі, табыстары мен оның операциялары және мәмілелері барлық салықтарды төлеуден және барлық кедендік баждардан босатылуға тиіс.

(а) АДБ кез келген салықтар немесе баждар төлеу, ұстап қалу немесе жинау жөніндегі кез келген міндеттемелерден де босатылуға тиіс.

(б) Бұдан басқа, АДБ Жарғысының 51-бабына сәйкес Үкімет отырыс үшін АДБ немесе оның атынан Қазақстан Республикасына әкелінген немесе одан әкетілген барлық мүлікті әкелуді, әкетуді, оларды баж төлеуден және тінтудің кез келген нысанынан босатуды қамтамасыз етеді<sup>1</sup>. Мұндай мүлік АДБ Үкіметпен ынтымақтаса отырып дайындаған арнайы тасымалдау заттаңбасымен белгіленетін болады. АДБ арнайы тасымалдау заттаңбасының тиісінше берілуін қамтамасыз етеді.

(3) АДБ персоналы отырыс мақсатында әкелген және АДБ Үкіметпен ынтымақтаса отырып дайындайтын арнайы багаж биркаларымен белгіленген багаж кез келген баждар мен салықтардан босатыла отырып, әкелуге жатады, сондай-ақ Қазақстан Республикасына әкелу және одан әкету кезінде жедел кедендік ресімделуге жатады.

(4) АДБ персоналын қоспағанда, Қатысушыларға тиесілі жеке багажды әкелу кезінде Қазақстан Республикасына әкелу және одан әкету кезінде жәрдем көрсетілуге және жедел кедендік ресімделуге тиіс.

(5) 2015 жылы АДБ-ның жыл сайынғы отырысы өткізілетін Әзербайжан Республикасының делегаттарына тиесілі және осы отырысқа келесі отырысты өткізумен байланысты әкелінген кез келген багажды Қазақстан Республикасына әкелу кезінде Қазақстан Республикасына әкелу және одан әкету кезінде жәрдем көрсетілуге және жедел кедендік ресімделуге тиіс.

(6) АДБ-мен коммуникация шетел үкіметтерімен ресми коммуникация сияқты қаралуға тиіс.

с. Отырысқа арналып көрсетілетін қызметтер және материалдық-техникалық құралдар

Үкімет отырысты дайындау және өткізу бойынша негізгі құжат ретінде қолданылатын Талаптар жөніндегі нұсқаулықта жазылған талаптардағы кез келген өзгерістерге сәйкес отырыс үшін төменде көрсетілетін қызметтер мен материалдық-техникалық құралдарды қамтамасыз етеді. АДБ Үкіметке Талаптар жөніндегі нұсқаулықтың көшірмесін ұсынды. Үкімет:

(1) қабылдаушы елдің ұйымдастыру комитеті

а) АДБ-мен тығыз ынтымақтастықта жыл сайынғы отырысты ұйымдастыру процесін басқару және үйлестіру үшін ұйымдастыру және жұмыс комитеттерін құрады;

б) АДБ-дегі әріптестерімен бірге күн сайынғы жұмыс үшін техникалық және ұйымдық мәселелер бойынша жұмыс деңгейінде байланыс жасайтын адамдарды тағайындайды.

(2) Өткізілетін орны және тұратын жері

а) Қажеттілігіне қарай және Үкімет пен АДБ арасындағы келісім бойынша өз қаражаты есебінен алаңдар ұсынады, АДБ мен делегаттар үшін өткізілетін орында іскерлік кездесулер үшін офистер мен залдар орнатуды және демонтаждауды жүзеге асырады.

б) АДБ Хатшысының немесе оның үйлестірушісінің ұйғарымдарына сәйкес әртүрлі қонақүйлермен бірлесе отырып, қатысушылар есебінен отырыстың барлық қатысушыларын орналастыру үшін жеткілікті мөлшерде бөлмелер (3 000-ға дейін) дайындайды. Тұрғын үй тиісінше стандартқа сәйкес жайлылықты қамтуға және ақылға қонымды баға бойынша берілуге тиіс. Қатысушылар арасында тұрғын үйді бөлуді АДБ айқындайтын болады.

(3) Көлік қызметтері

Үкімет пен АДБ арасындағы келісім бойынша өз есебінен қатысушыларға жергілікті жерлерде көлік қызметтерін ұсынады.

(4) Жергілікті персонал

Талаптар жөніндегі нұсқаулықта көрсетілген талаптарды орындауда жұмыс комитетіне көмек көрсету үшін білікті жергілікті персоналды өз есебінен ұсынады.

(5) Материалдар, жабдықтар мен көрсетілетін қызметтер

АДБ-ға өз есебінен АДБ ұсынатын тізімдерге сәйкес іскерлік кездесулер үшін офистер мен залдарға талап етілетін материалдарды, жиһазды, жабдықтарды, коммуналдық қызметтерді (суды, электрді, желілік біріктірулерді қоса алғанда), байланыс құралдарын және көрсетілетін қызметтерді ұсынады. Тұтастай алғанда, бұл талаптар Талаптар жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес келуге тиіс. Алайда, модельдері мен саны талаптарға сәйкес келуі үшін қажет болған кезде өзгертілуі мүмкін.

(6) Қауіпсіздікті қамтамасыз ету және денсаулықты сақтау жөніндегі шаралар

(а) Өз есебінен:

отырыс өткізілетін әрбір орынға өртке қарсы қорғаныс және жедел жәрдем қызметін ұсынады; және

әрбір өткізілетін орында 2014 жылғы 2-5 мамыр аралығында немесе қажет болған кезде одан кешірек күн сайын сағ. 7.00-ден бастап 22.00-ге дейін терапевт және білікті медбикемен медициналық пунктті ұсынады; медициналық пунктте күннің терапевт болмаған бөлігі ішінде шақырту бойынша терапевтің болуын қамтамасыз етеді; жыл сайынғы отырыс өткізілетін кезең ішінде қатысушылар үшін басқа да медицина мамандарының болуын қамтамасыз етеді; және

2014 жылғы 2-5 мамырды қоса алғандағы кезең ішінде бөлінген қонақүйлер мен әуежайда шұғыл медициналық жәрдемнің тиісті заттарының болуын қамтамасыз етеді.

(b) Қатысушылардың әуежай, бөлінген қонақүйлер және жыл сайынғы отырыстың ресми іс-шараларын өткізу орындары сияқты белгіленген орындарға қауіпсіз жүріп-тұруын қамтамасыз ету үшін және жыл сайынғы отырыс өткізудің бүкіл кезеңі ішінде қатысушылардың қауіпсіздігін және олардың мүлкі мен АДБ мүлкін сақтау үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.

(7) Сақтандыру

Отырыстың барлық кезеңіне осы Меморандум шеңберінде не өзін-өзі сақтандыру жолымен не жеке сақтандыру компанияларының көрсетілетін қызметтері арқылы материалдық-техникалық құралдар мен көрсетілетін қызметтерді жабу үшін АДБ-ға қолайлы азаматтық жауапкершілікті толық сақтандыруды (автокөлік иелерінің азаматтық жауапкершілігін сақтандыруды қоса алғанда) жүргізеді.

(8) Отырыс жабдығын, құжаттары мен материалдарын тасымалдау және сақтау АДБ жүктерін шешуді және әкелінетін пункттен Астана қаласы бойынша өткізілетін жерге орналастыруды қоса алғанда, тасымалдау және сақтау құнын төлейді.

Кері жөнелту үшін буып-түюді және іс-шара өткізілетін орыннан жөнелтілетін

пунктке тасымалдауды қоса алғанда, тасымалдау шығыстарының құнын төлейді.

( 9 ) Ж о л қ о з ғ а л ы с ы

Отырыс өткізілетін орын мен Қатысушылардың көпшілігі тұратын бөлінген қонақүйлер арасындағы көлік ағынын жылдамдату үшін барынша күш-жігер жұмсайды .

-----  
<sup>1</sup>Мұндай мүліктің барлығы рентген сәулелеріне түсіріледі, бірақ АДБ-ның келісімінсіз ашылмайды.

#### 4. АДБ міндеттемелері

А Д Б :

a. АДБ персоналының офистеріндегі және АДБ ұйымдастыратын кездесулердегі жұмыс үшін персонал ұсынады ;

b. Үкімет ұсына алмайды немесе ұсынбауға тиіс деп келісілгендерге қатысты немесе Талаптар жөніндегі нұсқаулықта көрсетілгені сияқты белгілі бір материалдарды және жабдықтарды ұсынады ;

c. почталық хат-хабарға, телеграф арқылы хабарлауға, факсимильге және тасымалдауға, сондай-ақ деректер мен факсимиле беру үшін АДБ-ға жалға берілген желілер үшін нақты шығыстарды қоса алғанда, АДБ бастамашылық жасаған коммуникацияға ақы төлейді ;

d. АДБ ұйымдастырған іскерлік байланыстар мен қарым-қатынастарды дамытуға бағытталған іс-шараларға ақы төлейді ;

e. АДБ жүктерін әкелінетін пункттен Астана қаласына және одан Манила қаласына тасығаны үшін жүктерді сақтандыру және егер қолданылса, теңіз сақтандыруы бойынша барлық шығыстарды төлейді ; және

f. мұндай зияндар мен залалдар қалыпты тозудан немесе АДБ бақылауынан тыс жағдайлардан немесе Үкіметте жұмыс істейтін адамдардың әрекетінен орын алған жағдайларды қоспағанда, отырыс уақытында пайдалану үшін АДБ иелігіне Үкімет ұсынған үй-жайларға, жиһазға, жабдықтар мен ғимараттарға келтірілген зияндар мен залалдар үшін, жауапты болады. АДБ отырыс өткізуге байланысты сатып алуы мүмкін осындай қосымша сақтандыру құнын АДБ төлейді.

#### 5. Шығыстарды бөлу

Көрсетілетін қызметтер мен материалдық-техникалық құралдарды ұсыну немесе осы Меморандумда көрсетілген өзге де міндеттемелерді орындау кезінде келтірілген шығыстарды, егер Үкімет пен АДБ өзгеше келіспесе, қоса беріліп отырған «Қазақстан

Республикасының Үкіметі мен Азия Даму Банкі арасындағы АДБ басқарушылар кеңесінің жыл сайынғы 47-отырысын өткізу бойынша шығыстарды бөлу» деген кестеде көрсетілгендей тиісті Тарап өтейтін болады.

## **6. Жеке демеушілердің қызметі**

Жеке тұлға, компания немесе өзге ұйым отырыс шеңберіндегі іс-шараларға байланысты кез келген қаржыландыру, тауарлар немесе көрсетілетін қызметтерін ұсынған кезде Үкімет пен АДБ арасында алдын ала жазбаша келісім қажет.

## **7. Ақпарат алмасу**

Үкімет пен АДБ арасында келісілген өзгеше жағдайларды қоспағанда, Үкімет пен АДБ Тараптардың бірінің сұрау салуы бойынша жыл сайынғы отырысты дайындау үшін қажетті ақпаратпен, оның ішінде хаттамалардың сөздерімен және сценарийлерімен алмасатын болады. Мұндай ақпарат екінші Тарапқа дайындықта кешіктірулерді болғызбау үшін уақтылы ұсынылады.

## **8. Өкілеттіктер**

Осы Меморандумды және жоғарыда жазылғандарға байланысты қажетті барлық іс-әрекеттерді Үкімет пен АДБ Хатшысы немесе олардың тиісті үйлестірушілері атынан Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігі о р ы н д а й д ы .

Үкімет осы Меморандумға қол қойылғаннан кейін 30 күн ішінде орындалуына Үкімет жауапты болатын тиісті шараларды АДБ-мен үйлестіруге жауапты үйлестірушіні тағайындайды. Осы мақсаттарда оның қажетті өкілеттіктері, ресурстары мен ұйымдастыру құралдары болуға тиіс. Үкімет АДБ-ға ол тағайындалғаннан кейін үйлестірушінің атын хабарлауға тиіс.

АДБ Рок Санданы үйлестіруші етіп тағайындайды. Ол Үкіметпен бірге орындалуына АДБ жауапты болатын шараларды үйлестіруге жауапты болады. Осы мақсаттарда оның қажетті өкілеттіктері, ресурстары мен ұйымдастыру құралдары б о л у ғ а т и і с .

Тараптардың әрқайсысы бұл туралы екінші Тарапты алдын ала жазбаша хабардар ете отырып, өз үйлестірушісін ауыстыра алады.

## **9. Толықтырулар**

Осы Меморандум Тараптардың алдын ала жазбаша келісуі бойынша толықтырылуы мүмкін. Үкімет пен АДБ осы Меморандумда немесе Талаптар жөніндегі нұсқаулықта ұсынылған кез келген өзгерістер туралы хабарламалардың күні бұрын берілуін

қамтамасыз ету мақсатында ынтымақтасады және шығындарды азайту және отырысты тиісінше өткізуді және ынтымақтастық рухында оған дайындықты қамтамасыз ету үшін барлық мүмкін болатын күш-жігерлерін жұмсайды.

## 10. Байланыс арналары

Отырысқа және осы Меморандумға қатысты мәселелер бойынша байланыс арналары мынадай болады:

а. Үкімет:

Почталық мекенжайы: 010000 Республика Қазақстан, Астана қ., Орынбор көш., 8,  
«Министрліктер үйі»

Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрінің  
назарына

Телефон: + 7 (7172) 74-38-01

Факс: + 7 (7172) 74-38-24

Электрондық мекенжайы: [info@minplan.kz](mailto:info@minplan.kz)

б. АДБ:

Почталық мекенжайы: 6 ADB Avenue, Mandaluyong City  
1550 Metro Manila, Philippines

Рок Санданың назарына:

Хатшының офисі

Телефон: (+63-2) 632-4444

(+63-2) 632-5999

Факс: (+63-2) 636-2481

(+63-2) 636-2444

Электрондық мекенжайы: [annualmeeting@adb.org](mailto:annualmeeting@adb.org)

## 11. Жалпы ережелер

а. Үкіметтің осы Меморандумға сәйкес қабылдаған міндеттемелері Қазақстан Республикасының ұлттық заңнамасына сәйкес орындалатын болады.

б. Осы Меморандум ережелерінің біреуі де АДБ Жарғысын толықтырмайды немесе өзгертпейді, АДБ Жарғысында көзделген немесе көрсетілген құқықтарды, иммунитеттерді, артықшылықтарды немесе жеңілдіктерді/босатуларды бұзбайды және шектемейді.

## 12. Күшіне енетін күні

Осы Меморандум қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және 2014 жылғы 30 мамырға дейін қолданылады.



2013 жылғы « »  
тілінде екі түпнұсқа данада жасалды.

қаласында әрқайсысы ағылшын

Қазақстан Республикасының  
Үкіметі үшін

Азия Даму Банкі

Қазақстан Республикасының Үкіметі  
мен Азия Даму Банкі арасындағы  
2013 жылғы « »  
Азия Даму Банкі басқарушылар  
кеңесінің жыл сайынғы  
47-отырысын өткізу мәселесі  
бойынша өзара түсіністік туралы  
меморандумға  
қосымша

**Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Азия Даму Банкі арасындағы Азия  
Даму Банкі басқарушылар кеңесінің жыл сайынғы 47-отырысын өткізу мәселесі  
бойынша шығыстарды<sup>1</sup> бөлу жөніндегі кесте**

	Шығыс құжаты	АДБ	Қазақстан Республикасының Үкіметі
A.	САЛЫҚТАРДАН БОСАТУ	1. АДБ, оның мүліктері, меншігі, табысы мен оның операциялары және мәмілелері барлық салықтар мен кедендік баждарды төлеуден босатылуға тиіс.	
B.	Ж О Л Ж Ү Р У АДБ персоналының ( Президенттің, вице-президенттің, басқарушы бас директордың, директорлар кеңесі мен басқа да қызметкерлердің) қабылдаушы елге және кейін авиа ұшуы. Жеке делегаттар өздерінің авиа ұшуын дербес төлейді	1. АДБ персоналына арналған барлық шығыстар	
		1. Манила қаласындағы қызметкерлер, атқарушы ассистенттер және басқа қызметкерлер; 2. АДБ офистері мен іс-шараларындағы АДБ персоналдарымен жұмыс істеу үшін	1. Үкімет Хатшылығының талаптарын қоса алғанда, жергілікті персонал (алайда, АДБ офистерінде жұмыс істеуге талап етілетін жергілікті персоналды қоспағанда); 2. Үкімет Хатшылығы; 3. VIP-персоналдарға бекітілген

С.	<p>ПЕРСОНАЛ ЖӘНЕ СЕМИНАРЛАР СПИКЕРЛЕРІ</p> <p>Отырыс Хатшылығы және қызмет көрсетуші персонал, семинарлар спикерлері мен модераторлары</p>	<p>тағайындалған жергілікті персонал;</p> <p>3. АДБ семинарлары серияларының спикерлері мен модераторлары; кейбір спикерлер бизнес саммит пен Қазақстан күніне қатысады;</p> <p>4. Аудармашылар (3 адам) АДБ басшылығы мен Үкіметтің лауазымды адамдары арасындағы кездесу үшін, сондай-ақ Қазақстан күні үшін талап етіледі</p>	<p>үйлестірушілер;</p> <p>4. Әуежайда қарсы алу-шығарып салумен және көлікті ұйымдастырумен айналысатын персонал;</p> <p>5. Медицина персоналы;</p> <p>6. Қауіпсіздік қызметі персоналы;</p> <p>7. Техникалық және қызмет көрсетуші персонал (көшіру техникасына, портативтік компьютерлерге, телефондарға, радиожилік сәйкестендіруге);</p> <p>8. Жергілікті лауазымды адамдар үшін аудармашылар, қажет болған кезде;</p> <p>9. Қабылдайтын елдің бизнес саммиті/күні;</p> <p>10. Тіркеу жүйесі және жергілікті персоналға арналған бейджер.</p>
D.	<p>ОФИСТЕР МЕН КОНФЕРЕНЦИЯЛАРҒА АРНАЛҒАН ҮЙ-ЖАЙЛАР</p> <p>(a) Отырыстың ашылуы</p>		<p>Үкімет пен АБД бірлесіп айқындаған өткізу орны; өткізу орнындарын ұйымдастыру; коммуналдық қызметтер мен персонал.</p>
	<p>(b) Бизнес сессиялар</p>		<p>Үкімет пен АБД бірлесіп айқындаған өткізу орны; өткізу орнын ұйымдастыру, коммуналдық қызметтер мен персонал.</p>
			<p>Үкімет пен АБД бірлесіп айқындаған өткізу орны; Өткізу орнын ұйымдастыру, коммуналдық қызметтер мен персонал.</p> <p>1. АДБ Президенті, бес [5] вице-президенті, басқарушы бас директор, АДБ Институтының ректоры және олардың жеке персоналының пайдалануына арналған үй - ж а й л а р ;</p> <p>2. АДБ директорлары мен олардың орынбасарларының пайдалануына арналған үй-жайлар (іскерлік кездесуге арналған 48 бөлме және 6 зал);</p> <p>3. АДБ департаменттерінің пайдалануына арналған үй-жайлар, басқарушыларға арналған демалыс бөлмелері, делегация басшыларына арналған демалыс бөлмесі, жеке секторға арналған демалыс бөлмелері мен офистер (шамамен 50 бөлме);</p> <p>4. АДБ Хатшысы мен Хатшылығының пайдалануына арналған бөлме (баспасөз-орталығы мен баспасөз брифингтерін өткізуге арналған залды, ҮЕҰ-ға арналған орталық, семинарларды үйлестіру офисін және басқаларды қоса алғанда);</p> <p>5. Төраға мен Үкімет хатшылығының пайдалануына арналған үй-жайлар;</p> <p>6. Тіркеу орталығы;</p>

(с) Кездесулерге арналған залдар, офистер және іскерлік кездесулер үшін өзге де қызметтер

7. Демалыс бөлмелері мен отырыстың басқа да қызметтеріне арналған демалыс бөлмесі ретінде пайдалануға арналған үй-жайлар мен басқа да алаңдар (мысалы, ұшып бару, көлік, байланыс және қарым-қатынас орнату және ілесіп жүретін адамдар, ақпарат қызметі, қатысушыларға арналған демалыс бөлмесі, қонақтарға арналған демалыс бөлмесі, фотокөрме, интернет орталықтары);

8. АДБ-ның бұрынғы қызметкерлері қауымдастығының атқарушы хатшысына арналған үй-жай;

9. Келесі отырысты қабылдаушы тарап үшін маңдайша жазуы бар (бағандағы) үй-жай мен кабинет;

10. Басқарушылардың дөңгелек үстеліне арналған зал;

11. Клиенттермен кездесуге арналған залдар (30-35 адамды конференц-үстел айналасына орналастыру үшін 6-7 конференц-залы);

12. Баспасөз-конференциялары (1) мен басқа да кездесулерге (5) арналған залдар (мысалы, АДБ-ның бұрынғы қызметкерлерінің отырысы, Тынық мұхиты өңірінің дамушы мүше елдерінің отырысы (PDMC), елдік үйлестіру бойынша отырыс, АДБ-Дүниежүзілік Банк-Халықаралық Валюта Қоры форматындағы отырыс, Орталық Азия республикаларының (CARs) отырыстары және АДБ ұйымдастырған басқа да кездесулер) - 100-150 адамды орналастыру үшін шамамен 6 зал талап етіледі;

13. Семинарлар үшін 200-ге дейін адам сыйғызуға болатын бір зал;

14. Медициналық орталық;

15. Залдар мен үй-жайларды жабдықтау және дайындау үшін талап етілетін персонал;

16. Басқарушылардың сөздерін жазуға арналған кемінде 2 телестудия.

1. Халықаралық байланысқа тікелей шығатын телефондардан

1. Үкіметтің Хатшылығынан телефон шалу және факсимиле жіберу;

2. Барлық офистерге жергілікті қоңырау шалу;

3. Отырыс құжаттары мен материалдарын порт/эуежай және отырыс өткізілетін орын арасында және кері бағытта тиеу және түсіру, тасымалдау мен сақтау үшін, қолдануға болатын кезде жүкті отырыс өткізілетін жерге және кері қарай жеткізу және әкету үшін жұмыс күшіне шығыстарды қоса алғанда, ақы төлеу;

Е.	БАЙЛАНЫС ҚҰРАЛДАРЫ	<p>қоңырау шалу және АДБ офистерінен шетелге факсимиле жіберу;</p> <p>2. Қолданылатын болса Манила қаласына және Манила қаласынан өткізу орнының портына /әуежайына отырыс құжаттары мен материалдарын тасымалдау.</p>	<p>4. Офистерде қосымша телефон нөмірлерін, халықаралық нөмірлерді тікелей теруге болатын телефон желілерін және жергілікті желілерді орнату, қажет болуына қарай;</p> <p>5. Факсимильді аппаратураны орнату;</p> <p>6. Электрондық байланыс/интернет желілерін орнату;</p> <p>7. АДБ офистерінде кәбілді бойынша интернетке қолжетімділік, қоғамдық орындардағы сымсыз интернет (wi-fi);</p> <p>8. Интернет және бейнеарналар арқылы негізгі ресми отырыстарды тарату (Басқарушылар семинары, отырысты салтанатты ашу, бизнес сессиялар);</p> <p>9. АДБ персоналының жергілікті қоңырауды жүзеге асыруы үшін жыл сайынғы отырыс өткізудің барлық уақытына бірліктері бар 150 дана ұялы телефон.</p>
Е.	ӨКІЛДІК ШЫҒЫСТАР/ ТАМАҚПЕН ЖӘНЕ СУСЫНДАРМЕН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ	<p>1. Президент атынан қабылдау (2 000 адам);</p> <p>2. АДБ Төрағасы мен Президенті атынан ресми түскі ас (280 адам) (нақтыланатын болады);</p> <p>3. Баспасөз үшін ресми түскі ас (150-200 адам);</p> <p>4. Қазынашылық департаментінің фуршеті (150 адам);</p> <p>5. Төраға атынан вице-төрағалар, АДБ Президенті және Хатшы үшін ресми таңғы ас немесе түскі ас (4-6 адам);</p> <p>6. Жеңіл тамақ (мысалы, кофе/шай/печенье/минералды су);</p> <p>- офистерде, демалыс бөлмелерінде және отырыстарға қызмет көрсету аймақтарында;</p> <p>7. АДБ іс-шаралары үшін тамақтандыру қызметтері [АДБ өзінің негізгі шоты арқылы төлейтін];</p> <p>- семинарлар, елдік таныстырулар және өзге де ресми отырыстар үшін;</p> <p>8. АДБ-ның жергілікті</p>	<p>1. Үкімет атынан қабылдау (барлық қатысушылар үшін);</p> <p>2. Құрметті қонақ үшін ресми түскі ас (250 адам) (нақтыланатын болады);</p> <p>3. VIP-персона жұбайы/жұбайлары үшін бағдарламалар (отырыс ашылғаннан кейін жарты күн) (50 адам);</p> <p>4. Бірге жүретін адамдар үшін бағдарлама (шамамен 200 адамға арналған қала бойынша саяхат/турлар), (қаралуына қарай);</p> <p>5. Қабылдаушы елдің офистері үшін жеңіл тамақтар ұйымдастыру;</p> <p>6. Қабылдаушы елдің жергілікті персоналы үшін тамақтандыру мен арнайы киім-кешекті ұйымдастыру;</p> <p>7. Кафе, фуд-корттар және т.б. (қолма-қол есеп айырысумен);</p> <p>8. Салықтардан және тамақтандыру</p>

		персоналы үшін тамақтандырумен бірыңғай үлгідегі киімді ұйымдастыру.	қызметтері, буфеттердің қызмет көрсетуі үшін ақы төлеуден босату және т.б.
G.	ЖЕРГІЛІКТІ КӨЛІК		<p>1. Мыналар:</p> <p>А Д Б  басқарушылары/Делегация  басшылары (67)  Президент (2)  вице-президенттер (5)  басқарушы бас директор (1)  АДБ Институтының ректоры (1)  Басқарушылар кеңесінің Хатшысы (1)  АДБ Хатшылығы (4)  Үкімет айқындаған ВИП персоналар  АДБ бұрынғы президенттері (2) үшін жүргізушілері бар автомобильдер.</p> <p>2. АДБ Хатшылығы үшін шағын автобус немесе минивэн (1);</p> <p>3. Ресми делегацияларды ресми іс-шаралар өткізілетін жерге және кері жеткізу, сондай-ақ қонақүйлер мен отырыс өтетін жер арасында жол жүруге арналған автобустар;</p> <p>4. Ресми делегаттарды әуежайға/вокзалға тасымалдау үшін қосымша машиналар/ автобустар;</p> <p>5. Бірге жүретін адамдарға арналған бағдарламаларға қызмет көрсететін автобустар (қолданылатын болса);</p> <p>6. Тұраққа арналған орын: - басқарушылар мен делегация басшылары (70 адам);<sup>2</sup></p> <p>7. Хабарлау немесе автомобиль тұрағы орнымен байланыс жасау жүйелері.</p>
		<p>1. Қатысушыларға арналған жалпы ақпарат;</p> <p>2. Багажға жапсырмалар мен биркалар, пиджактың лацкандарына төсбелгілер, қатысушылардың келуі туралы ақпарат және қонақүйлерді броньдау нысаны;</p> <p>3. Басқарушылар кеңесінің құжаттары;</p> <p>4. Президент атынан қабылдауға шақыру ашықхаттары және АДБ</p>	<p>1. Құрметті қонақтың құттықтау сөзі (1000 көшірме);</p> <p>2. Төрағаның құттықтау сөзі;</p>

Н.	МАТЕРИАЛДАР ЖӘНЕ а) Баспа өнімі	МӨР Төрағасы мен Президент атынан ресми түскі ас; 5. Барлық қатысушылар үшін тіркеу төсбелгі бейджері; 6. Президенттің құттықтау сөзі; 7. Отырысты салтанатты түрде ашу бағдарламасы; 8. Анықтамалық және директорий; 9. Ресми іс-шаралар бағдарламасы; 10. Іс-шаралар кестесі бар брошюра; 11. Отырыс логотипі бар блокноттар; 12. Жедел жағдайға байланыс нөмірлері бар карточка.	3. Үкімет ұйымдастырған ресми әлеуметтік іс-шараларға арналған шақыру откриткалары (кіру шақыру билеттерімен жүргізілетін іс-шаралар үшін ғана); 4. Барлық жергілікті персонал үшін бейджер; 5. Блокноттар (қаралуына қарай); 6. Өзгелер (қажет болған жағдайда).
b) Шығыс материалдары			
	(i) Офистер үшін	1. АДБ Кеңсе заттары	1. Стандартты офистік кеңсе заттары мен қажетті электр шығыс материалдарын қоса алғандағы шығыс материалдары (мысалы, ұзартқыш сымдар, адаптерлер мен жабдықты орнатуға қажетті электр өткізгіштер); 2. Офистерге бекітілген көшіру аппараттары үшін қағаз жеткізу (сондай-ақ қажет болған кезде қосалқы бөлшектер, қызмет көрсетулер, тонерлер).
		1. АДБ мөрі (попирт үшін), сөйлейтін сөзге суфлер, офистен орын алған адамның тегі жазылған табличка, Бас	1. Сахнаға арналған сырты жұмсақ затпен қапталған алты айналмалы кресло; 2. 2 000 - 2 500 адамның отыруына арналған театр үлгісіндегі орын; 3. Аудиторияға спикерді немесе мәдени іс-шараны көруге мүмкіндік беруге арналған екі экран (сахнаның әрбір жағына бір-бірден), ол болған кезде; 4. Сахнаға бір микрофон (және біреуі қосалқы); 5. Әрбір попитрге бір микрофоны бар екі попитр; 6. Барлық қатысушылар үшін қабылдағыштар мен құлаққаптары <sup>3</sup> мен арналар көрсеткіштері бар бөлу бағандарын қоса алғанда, ілеспе аудармаға арналған апаратура; 7. Аудармашыларға арналған бес будка; 8. Дыбыс күшейткіш; 9. Отырысты жазуды жүзеге асыруға арналған цифрлық жазу жабдығы (сөз

<p>I. ЖИҒАЗ ЖӘНЕ ЖАБДЫҚ (а) Ашылатын сессия мен салтанатты ашу/іс-шара</p>	<p>столдағы әрбір қатысушының орнын көрсететін жазуы бар кіші карточкалар, [судьялық] балға және ағаш тақтайшамен АДБ т у ы ;</p> <p>2. Ашық кеңістіктерде көрінетін жерлерде ілуге арналған плазмалық телеэкрандар;</p> <p>3. Отырғызудың әрбір аймағын нақты белгілеуге арналған сілтемелер, мысалы, «Басқарушылар мен Делегация басшылары», «Балама басқарушылар», «Басқарушы орынбасарларының м.а.», «Кеңесшілер», «Қонақтар», «Баспасөз», «ҮЕҰ» және т.б.;</p> <p>4. Конференц- орталығы ішіндегі сахнада жыл сайынғы отырыс логотипі мен АДБ логотипі бар фондық декорация.</p>	<p>сөйлеу ағылшын тілінде болмаған жағдайларда, ағылшын тіліне аударма жеке дыбыс жазу аппаратына жазылуы тиіс);</p> <p>10. Интернет-трансляцияны беру желісі;</p> <p>11. Телевизия қызметкерлеріне жанды дауысты жазуға мүмкіндік беру үшін негізгі дыбыс режиссерлік аппаратына жалғанған операторлық платформадағы бір мультиблок (дыбыс бөлу панелі);</p> <p>12. Платформадағы телевизиялық камераларды, бейнедыбысты ауыстырып қосқышты, Betacam Sp және кассеталық бейне магнитофондар мен кәсіби команданы қоса алғанда, NTSC жүйесін, SP және DV Cam Бетакам пішімдерін пайдалана отырып, отырысты бейне жазу;</p> <p>13. Бас столға, пюпитрге және аудармашыларға арналған будкаларға қоятын суға арналған графиндер мен стакандар (салқын минералды сумен);</p> <p>14. Қабылдаушы ел мен АДБ тулары үшін ф л а г ш т о к т а р ;</p> <p>15. Қабылдаушы елдің туы;</p> <p>16. Төрағаның алдында орналастырылған цифрлық үстел сағаты;</p> <p>17. Қажетіне қарай телевизия қызметкерлері мен фотоафтар үшін қосымша жарық беру мен п л а т ф о р м а ;</p> <p>18. Гүлмен сәндеу және декорациялар;</p> <p>19. Спикер бейнесін және/немесе жыл сайынғы отырыс және АДБ логотиптерін үлкейтіп көрсету үшін сахнадан жоғары орналастырылған экранда бейнені көрсетуге арналған проекциялық аппаратура;</p> <p>20. Отырыс іс-шараларынан баспасөз орталығына, АДБ Хатшылығына, құжат айналымын басқару жөніндегі бөлімге бейне ақпарат беруге арналған бейне қызмет көрсетудің тұйық жүйесі және басқарушылардың сөз сөйлеу кестесі, сондай-ақ АДБ Хатшылығының басқа б і р - е к і о ф и с і ;</p> <p>21. Аудио/бейне көрсету және/немесе әртістердің жанды орындауы;</p> <p>22. Көркем ресімдеу және іс-шараны үйлестіру.</p>
		<p>1. Үстелге 67 басқарушыны және 67<sup>4</sup> мүше елден келетін делегациялар басшыларын отырғызу және сегіз адамды Төрағаның үстеліне отырғызу;</p> <p>2. Жұмсақ қаптамасы бар және арқасы төмен 160 айналатын бірдей кресло және түсі бірдей 700-800 жай орындық;</p> <p>3. Бас үстелдің әрбір жағына бір-бірден екі</p>

(b) Бизнес сессиялар

1. Офистерде орын алған адамдардың аттары және елдері көрсетілген табличкалар, тұғыры бар балға мен АДБ туы
2. Сөз сөйлеу уақытын бақылау аппаратурасы
3. Ілеспе аударма арналарының бөлінуін көрсететін табличка
1. Холлда бас үстелге карама-қарсы бизнес сессияларды өткізуге арналған және делегаттардың демалыс бөлмесінде орналастыруға арналған плазмалық телеэкрандар
2. Жыл сайынғы отырыспен АДБ логотипі бар фондық декорация

- экран және спикер бейнесін үлкейтіп көрсетуге арналған проекциялық а п п а р а т у р а ;
4. Үстел маңындағы әрбір орынға бір-бірден 80<sup>4</sup> микрофон және жұмыс істемей қалуы жағдайынан сақтандыру үшін қосымша м и к р о ф о н д а р ;
  5. Қатысушыларға (шамамен 750) арналған қабылдағыштар мен құлаққаптарды қоса алғанда, ілеспе аудармаға арналған аппаратура және тарату бағаны;
  6. Дыбыс күшейткіш;
  7. Аудармашыларға арналған алты будка (мысалы, ағылшын/француз/жапон/қытай/орыс тілдері); отырыстарды жазуға арналған дыбыс жазу құрылғысы (сөз сөйлеу ағылшын тілінде болмаған жағдайларда, ағылшын тіліне аудару жеке дыбыс жазу аппаратурасында жазылуы тиіс) ;
  8. Телевизия қызметкерлеріне жанды дауысты жазуға мүмкіндік беру үшін негізгі дыбыс режиссерлік аппаратына жалғанған әрбір операторлық платформаға екі мультиблок (дыбысты тарату панелі);
  9. Бірінен кейін бірі жұмыс істейтін платформадағы телевизиялық камералар, бейнедыбысмикшер, Веіасат Sp кассеталық бейнемагнитофондарды және кәсіби команданы қоса алғанда, NTCS, Бетакам SP және DV Сам форматтары жүйелерін пайдалана отырып, отырыстарды бейне ж а з у ;
  10. Төрағаның, Басқарушылардың үстелдеріне және аудармашылардың будкаларына суға арналған бірдей графиндар мен подностағы стакандар (салқын минералды сумен);
  11. Қабылдаушы ел мен АДБ туы үшін флагшток; қабылдаушы елдің туы;
  12. Төраға алдында орналасқан цифрлық үстел сағаттары;
  13. Қатысушыларға анық көрінетін екі үлкен қабырға сағаты;
  14. Басқа қатысушылар үшін, мысалы «Бақылаушылар», «Қонақтар» үшін блоктарды [отыру аймақтарын] анық көрсететін жеке тұрған сілтемелер;
  15. Ағымдағы күнге спикерлер тізімі мен отырғызу жоспары көрсетілген отырыс өткізу залына кіретін жердегі стендтер;
  16. Отырыстан баспасөз орталығына, АДБ Хатшылығына және Президент офісіне, сондай-ақ қоғамдық орындардағы



		экрандарға бейне ақпараттарды беруге арналған бейне байланыстың тұйық жүйесі; 17. Қосымша жарық беру (егер қажет болса, аймақтар бойынша); 18. Нақты уақыт ауқымында бейне және телевизиялық түсірілімдер үшін және фотографтар үшін платформалар; 19. Гүлмен сәндеу және декорациялар.
с) Офистер		
АДБ офистері	<p>1. Үстел компьютерлері (255 бірлік) 1.1. (Intel-Core2Duo 8400 3.0 Гц., HDD) 320 Гб P55-UD3 DDR3 2Гб Integrate LAN 10/100/100DVDRW LCS 17" Windows XP2 және MS Office 2005, Adobe Acrobat Reader Version 7 PDF пішімі үшін) қосымшалары Радиожиілік сәйкестендіруге біріктірілген станциялар үшін кәсіби жарамды), интернет құрылғылар (интернет браузер - әсіресе Microsoft Internet Explorer 6.0 Version) және вирусқа қарсы бағдарламалық қамтамасыз ету. 1-еуде 4 , көшіру/факс/принтер / сканер (болжамды қажеттілік - 152 бірлік*) ; түрлі-түсті принтер ( болжамды қажеттілік - 4 бірлік*); Компьютерлер/принтерлер үшін үздіксіз электрмен жабдықтау жүйесі (UPS) Power Com BNT 1200AP (болжамды қажеттілік - 250 бірлік); Серверлік жабдық (болжамды қажеттілік - 2 бірлік) 2. Тіркеуге арналған фото жабдық</p>	<p>1. Басшының үстелдері мен орындықтары сияқты жиһаз бен жиһаздау, жұмыс үстелдері мен орындықтар, сапармен келушілерге арналған орындықтар, әрбір жұмыс орны үшін жабылатын шкафтар, жұмсақ жиһаз және т.б.; Құжаттарды сақтауға арналған 4 жылжымалы жәшігі бар жабылатын шкафтар (болжамды қажеттілік - 60 бірлік) Шредерлер (3 бірлік); 2. Арбалар (5 дана); 3. Телекоммуникациялар: Телефон аппараттары; Президент және оның атқарушы ассистенті; Вице-президенттер (5) және Басқарушы бас директор (1) және олардың атқарушы ассистенттері (5) Басқарушылар кеңесінің Хатшысы мен оның атқарушы ассистенті; Директорлар мен Балама директорлар (24) және олардың атқарушы ассистенттері (12); Қазынашы, қазынашының 1 ассистенті мен 1 атқарушы ассистенті; қажет болуына қарай басқа адамдар үшін ішкі телефон байланысы жүйелері</p>
		Қабылдаушы елдің Басқарушылар кеңесінің Төрағасы және Хатшылығы үшін жиһаздалған және жабдықталған офистер. Қабылдаушы елдің Хатшылығы үшін офистерінің көлемі, жиһазбен жабдықталуға

	Қабылдаушы елдің офистері		және орналасқан жері қабылдаушы елдің қарауына қалдырылады. Осы уақытша офистер отырыс өтетін ғимарат ішінде не жақын жерде орналасуға тиіс. а. Қабылдаушы елдің Хатшылығы және жергілікті персоналы үшін үстел үсті компьютерлері (Intel-Core2Duo 8400 3.0 Гц., HDD) 320 Гб P55-UD3 DDR3 2Гб Integrate LAN 10/100/1000VDRW LCS 17"Windows XP2 және MS Office 2005,Adobe Acrobat Reader Version 7 PDF пішімі үшін қосымшалары (50 бірлік); b. Құжаттарды сақтауға арналған 4 жылжымалы жәшігі бар жабылатын шкаф; с. Шредерлер; d. Арбалар.
	(d) Іскерлік кездесулер өткізуге арналған бөлмелер		
	Басқарушыларға арналған дөңгелек үстел	Ел аттары көрсетілген табличкалар	15 үстел микрофоны бар акустикалық жүйені қоса алғанда, кеңеске арналған басқа да жеке құрылғылар/аппарат құралдары, аудиожазба (техникалармен)
	Бір топтағы елдердің кездесуі		Отырысқа арналған барлық жеке және техникалық құрылғыларымен және керек-жарақтарымен 30-35 адамға арналған отырыс үшін 6-7 зал
	Баспасөз-конференциялары және басқа да кездесулер (мысалы, АДБ-ның бұрынғы қызметкерлерінің отырысы, Тынық мұхиты өңірінің дамушы мүше елдерінің (PDMC) отырыстары, елдік үйлестіру жөніндегі отырыстар, Үкіметтік емес ұйымдар форумы, орталық Азия республикаларының (CARs) консультациялық кездесулері, отырыстары, АДБ-Дүниежүзілік Банк-Халықаралық Валюта Қоры пішіміндегі отырыстар		Отырысқа арналған барлық жеке және техникалық құрылғыларымен және керек-жарақтарымен 100-150 адамға арналған Отырыс үшін 1 үлкен зал; Ілеспе аударма үшін жабдықтар, қажет болатын кезде «басқа да отырыстар» үшін; Қабылдаушы елдің тіліне аудару қажет болған кезде АДБ Президентінің баспасөз-конференциясы үшін ілеспе аудармаға арналған жабдық (делегаттар өз баспасөз-конференциялары үшін ілеспе аударма қызметтеріне ақы төлейді).
	Семинарлар/елдік таныстырулар және басқа да кездесулер	1. Фондық декорациялар; 2. Семинарлар өткізуге арналған бөлмелерде орнатуға арналған 46 дюймдық плазмалық телевизорлар (болжамды қажеттілік - 3 бірлік).	АДБ ұйымдастырған семинарлар үшін барлық физикалық, техникалық және аудиовизуалды құрылғылары мен жабдықтары бар, 200-ге дейін адамды орналастыруға арналған отырыстар үшін кемінде 3 үлкен зал және 700 адамға дейін орналастыруға арналған бір зал

	(e) Көшіру жабдықтары	<p>Минутына 350 көшірме басатын жиынтық қуаттылығымен (жалпы қуаттылығы күніне кемінде 100 000 көшірмеге дейін болуға тиіс) қажетті шығыс материалдары бар (мысалы, тонер) жоғары өнімді жылдам істейтін көшіру аппараттары, қапсырмалар қоры жеткілікті жоғары өнімді степлерлер және көшірмелерді түпнұсқамен салыстыруға арналған парақ іріктеуіш машиналар (болжамды қажеттілік - 10 бірлік)</p>	<p>Қабылдаушы елдің Хатшылығы үшін қажетті шығыс материалдары бар жоғары өнімді көшіру аппараттары (2 бірлік)</p>
	(f) Ақпараттық технологиялар		<p>1. Отырыс залдары үшін қажетті жабдықтарды (отырыстың, басқарушылардың бизнес сессияларының/семинарларының салтанатты ашылуын қоса алғанда), сондай-ақ тестілеу және жөндеу қажет болған жағдайда және т.б. жабдықтарға қызмет көрсету үшін отырыс өткізу орнында/орындарында болуы қажет персонал мен техниктерді ұсыну. Тәулік бойы үздіксіз электрмен (UPS) қамтамасыз етілуге тиіс;</p> <p>2. Отырыс өткізу орнында/орындарында жергілікті есептеу желісін (ЖЕЖ) орнатуға қажетті жабдықты ұсыну, желіні ажырату және бағдарламалық қамтамасыз ету. ЖЕЖ қызметтері тәулік бойы және үздіксіз ұсынылуға тиіс;</p> <p>3. Отырыстың, басқарушылардың бизнес сессияларының және семинарының салтанатты ашылуын көру үшін АДБ Хатшылығына, баспасөз-орталығына, Президент офісіне қосылуы тиіс ішкі телевизия жүйесі/жасырын бейне бақылау жүйесі орнатылған болуға тиіс.</p>
		<p>1. Отырыс өтіп жатқан үй-жайлар ішіндегі және жақын арадағы сілтемелер (күн сайынғы іс-шаралар тақтайшасы, бағыт сілтемелері офістер есіктеріндегі сілтемелер, қабат</p>	<p>1. Отырысқа қызмет көрсетуге арналған бағандар және/немесе үстелдер мен өзге де жеке құрылғылар (мысалы, тіркеу, көлік, ақпарат, байланысты және қарым-қатынастарды дамытуға арналған іс-шаралар және ілесіп жүретін адамдарға</p>

	(g) Өзгелер	<p>сілтемелері, «шылым шекпеңіз» деген сілтемелер, орналасу схемасы, іс-шаралар сілтемелері, көлік және бағыттағы автобустарға арналған сілтемелер және т. б.)</p> <p>2. Келесі жыл сайынғы отырыс стендтері үшін DVD ойнатқыштар (1 бірлік) және 46 дюймды плазмалық телевизор (1 бірлік).</p>	<p>арналған бағдарлама, интернет орталықтары және т. б.) ;</p> <p>2. Жарияланымдарды орналастыруға арналған 3 дөңгелек/айналмалы сымстеллажы ;</p> <p>3. Өшіргіші мен маркері бар бес (5*) ақпластик тақта ;</p> <p>4. Әуежайдағы, қала маңы және қонақүйлер ішіндегі немесе оның сыртындағы және егер қажет болса, отырыс өтетін үй-жай ішіндегі сілтемелер.</p>
J	ӘРТҮРЛІ		<p>1. Гүлдер мен өсімдіктер мынадай орындарда болуға тиіс: Төраға офисінде; АДБ Президентінің офистерінде (5); Вице-президенттер мен Басқарушы Бас директордың офистерінде (6); АДБ Институты ректорының офисінде(1); Басқарушылар кеңесі Хатшысының офисінде ; холлдарда/демалыс бөлмелерінде; отырысқа қызмет көрсету орындарындағы бағандарда (қаралуына қарай); отырыстың салтанатты ашылу сәті кезінде (сахнада - суфлерлерді жасыру үшін пюпитр айналасында және т.б.).</p> <p>2. Қатысушыларға арналған портфельдер/сөмкелер (қаралуына қарай) (демеуші ұсынуы мүмкін).</p>

<sup>1</sup> Талап етілетін шығыс баптары мен қызметтердің нақты саны қатысушылар мен АДБ персоналының санына байланысты өзгеруі мүмкін. Сондай-ақ жыл сайынғы отырысты дайындау бойынша Үкіметтің жұмысы барысында қосымша шығыстар туындауы мүмкін.

<sup>2</sup> Нақты саны отырыс уақытындағы мүшелер санына байланысты болады.

<sup>3</sup> Егер құрметті қонақ немесе төраға ағылшын тілінен өзге тілде сөйлейтін болса, барлығы 1 800 құлаққап қажет, басқа жағдайда кемінде 750 құлаққап жеткілікті болады.

<sup>4</sup> Нақты саны отырыс уақытындағы мүшелердің санына байланысты болады.