



О подписании Меморандума о взаимопонимании между Правительством Республики Казахстан и Азиатским Банком Развития по вопросу проведения 47-го ежегодного заседания Совета управляющих Азиатского Банка Развития

Постановление Правительства Республики Казахстан от 16 сентября 2013 года № 973
Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Одобрить прилагаемый проект Меморандума о взаимопонимании между Правительством Республики Казахстан и Азиатским Банком Развития по вопросу проведения 47-го ежегодного заседания Совета управляющих Азиатского Банка Р а з в и т и я .

2. Уполномочить Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан Досаева Ерболата Аскарбековича подписать от имени Правительства Республики Казахстан Меморандум о взаимопонимании между Правительством Республики Казахстан и Азиатским Банком Развития по вопросу проведения 47-го ежегодного заседания Совета управляющих Азиатского Банка Развития, разрешив вносить в него изменения и дополнения, не имеющие принципиального характера.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня подписания.

П р е м ь е р - М и н и с т р

Республики Казахстан

С. Ахметов

О д о б р е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 16 сентября 2013 года № 973

Проект

Меморандум

о взаимопонимании между Правительством Республики Казахстан и Азиатским Банком Развития по вопросу проведения 47-го ежегодного заседания Совета управляющих Азиатского Банка Развития

**(Вступил в силу 16 сентября 2013 года -
Бюллетень международных договоров РК 2013 г., № 6, ст. 62)**

Принимая во внимание, что 17 февраля 2011 года Азиатский Банк Развития (далее - АБР) получил приглашение от имени Правительства Республики Казахстан (далее - Правительство) провести 47-е ежегодное заседание Совета управляющих АБР в 2014

году (совместно именуемые - Стороны);
принимая во внимание, что 6 мая 2011 года Совет управляющих АБР резолюцией
№ 351 принял указанное приглашение; и
принимая во внимание, что Правительство и АБР признают необходимость начать
подготовку к 47-му ежегодному заседанию Совета управляющих заранее до
запланированной даты данного заседания и согласовать основные обязанности каждой
Стороны в выполнении данной задачи;
с учетом вышеизложенного, Стороны согласились о нижеследующем:

1. Определения

В настоящем Меморандуме о взаимопонимании (далее - Меморандум)
нижеуказанные термины обозначают следующее:

а. «сопровождающие лица» - лица, сопровождающие все прочие категории
участников заседания;

б. «Устав АБР» - учредительный договор Азиатского Банка Развития от 22 августа
1966 года;

с. «персонал АБР» - управляющие, альтернативные управляющие, директора,
альтернативные директора, служащие и работники АБР, включая Секретариат АБР и
экспертов, выполняющих миссии для АБР;

д. «делегаты» - представители из государств-членов АБР;

е. «гости» - все физические лица и представители учреждений, приглашенные АБР
для участия в заседании, кроме делегатов, СМИ, НПО и наблюдателей;

ф. «СМИ» - представители аккредитованных средств массовой информации,
приглашенные АБР для участия в заседании;

г. «заседание» - 47-ое ежегодное заседание Совета управляющих АБР и любые
сопутствующие встречи и семинары;

h. «НПО» - представители аккредитованных неправительственных организаций и
других организаций гражданского общества, приглашенные АБР для участия в
заседании;

i. «наблюдатели» - представители государств, не являющихся членами АБР, а также
международных финансовых организаций, или других организаций, приглашенных для
участия в заседании;

j. «участники» - персонал АБР, делегаты, гости, средства массовой информации,
НПО, наблюдатели, личные ассистенты и сопровождающие лица;

к. «личные ассистенты» - переводчики и другие лица, оказывающие поддержку и
сопровождающие делегатов на заседании; и

1. «Руководство по требованиям» - «Руководство по требованиям: ежегодное
заседание Совета управляющих Азиатского Банка Развития», опубликованное в августе

2010 года и предназначенное для подготовки к проведению ежегодного заседания. В случае каких-либо изменений внесенных в Руководство по требованиям, АБР уведомляет Правительство в письменной форме.

2. Даты заседания

Будут предприняты меры для проведения заседания в городе Астане, при которых 47-е ежегодное заседание Совета управляющих АБР состоится в период с 4 по 5 мая 2014 года включительно, между тем, сопутствующие встречи и семинары начнутся по возможности уже 2 мая 2014 года и проводятся в ходе всего заседания.

3. Обязательства Правительства

а. Статус и процедуры въезда

Правительство подтверждает принятие юридического статуса, привилегий и иммунитета АБР, его управляющих, альтернативных управляющих, директоров, альтернативных директоров, служащих и сотрудников, в том числе экспертов, выполняющих миссии для АБР, предоставляемых Уставом АБР, в частности, главой VIII, и продолжит выполнять свои обязательства в соответствии с Уставом АБР. Правительство содействует ускоренному выполнению процедур въезда, в том числе выдачу виз персоналу АБР, когда им необходимо и предписано участвовать в подготовке и присутствовать на заседании. Также Правительство обеспечит ускоренное выполнение процедур въезда, в том числе выдачу виз участникам, приглашенным АБР, когда им необходимо и предписано присутствовать на заседании.

б. Привилегии и иммунитеты

В соответствии с положениями, изложенными в главе VIII Устава АБР:

(1) Имущество и собственность АБР, где бы и у кого бы они ни находились, должны обладать иммунитетом от обыска, реквизиции, конфискации, экспроприации, или любой другой формы изъятия или лишения права пользования актами исполнительной или законодательной власти. Архивы АБР и в целом все документы, которые ему принадлежат или находящиеся у АБР, должны быть неприкосновенны, где бы они ни находились.

(2) АБР, его имущество, собственность, прибыль и его операции и сделки должны быть освобождены от уплаты всех налогов и всех таможенных пошлин.

(а) АБР должен быть освобожден также от любого обязательства по уплате, удержанию или сбору любых налогов или пошлин.

(б) Кроме того, в соответствии со статьей 51 Устава АБР Правительство обеспечит ввоз, вывоз, освобождение от уплаты пошлин и любой формы обыска всего имущества для заседания, ввезенное в Республику Казахстан или вывезенное из нее АБР или от его лица.¹ Такое имущество будет обозначаться специальными транспортировочными

этикетками, подготовленными АБР в сотрудничестве с Правительством. АБР обеспечивает соответствующую выдачу специальных транспортировочных этикеток.

(3) Багаж, ввезенный персоналом АБР в целях заседания и обозначенный специальными багажными бирками, которые будут изготовлены АБР в сотрудничестве с Правительством, подлежит ввозу с освобождением от любых пошлин и налогов, а также подлежит ускоренному таможенному оформлению при ввозе и вывозе из Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

(4) При ввозе личного багажа, принадлежащего участникам, за исключением персонала АБР, должно быть оказано содействие и ускоренное таможенное оформление при ввозе и вывозе из Республики Казахстан.

(5) При ввозе в Республику Казахстан любого багажа, принадлежащее делегатам из Республики Азербайджан, в которой будет проводиться ежегодное заседание АБР в 2015 году, и привезенного на данное заседание в связи с проведением следующего заседания, должно быть оказано содействие и ускоренное таможенное оформление при ввозе и вывозе из Республики Казахстан.

(6) Коммуникация с АБР должна рассматриваться так же, как официальная коммуникация с иностранными правительствами.

с. Услуги и материально-технические средства для заседания Правительство обеспечит нижеуказанные услуги и материально-технические средства для заседания в соответствии с любыми изменениями в требованиях, изложенных в Руководстве по требованиям, действующем в качестве основного документа по подготовке и проведению заседания. АБР предоставило Правительству копии Руководства по т р е б о в а н и я м .

П р а в и т е л ь с т в о :

(1) Организационный комитет принимающей страны:

(a) Создаст организационный и рабочий комитеты для управления и координации процесса организации ежегодного заседания в тесном сотрудничестве с АБР.

(b) Назначит контактных лиц на рабочем уровне по техническим и организационным вопросам для ежедневной работы с партнерами в АБР.

(2) Место проведения и место проживания

a) По необходимости и по согласованию между Правительством и АБР за свой счет предоставит площади, осуществит установку и демонтаж офисов и залов для деловых встреч в месте проведения для АБР и делегатов.

b) Подготовит совместно с различными отелями, в соответствии с предписаниями Секретаря АБР или его координатора достаточное количество номеров (до 3000) для размещения всех участников заседания за счет участников. Жилье должно включать соответствующие удобства надлежащего стандарта и предоставляться по разумной цене. Распределение жилья между участниками будет определяться АБР.

(3) Т р а н с п о р т н ы е у с л у г и

За свой счет предоставит участникам транспортные услуги на местах по согласованию между Правительством и АБР.
(4) М е с т н ы й п е р с о н а л

За свой счет предоставит квалифицированный местный персонал для оказания помощи рабочему комитету в выполнении требований, указанных в Руководстве по т р е б о в а н и я м .

(5) М а т е р и а л ы , о б о р у д о в а н и е и у с л у г и

За свой счет предоставит АБР материалы, мебель, оборудование, коммунальные услуги (включая воду, электричество, кабельные соединения), средства связи и услуги, требуемые для офисов и залов для деловых встреч в соответствии со списками, которые предоставит АБР. В целом, данные требования должны соответствовать Руководству по требованиям. Однако модели и количество могут при необходимости меняться для соответствия требованиям.

(6) М е р ы п о о б е с п е ч е н и ю б е з о п а с н о с т и и о х р а н е з д о р о в ь я
(а) З а с в о й с ч е т :

предоставит противопожарную защиту и услуги скорой помощи в каждом из мест проведения заседания ; и

предоставит медицинский пункт в каждом из мест проведения с терапевтом и квалифицированной медсестрой с 7:00 до 22:00 ежедневно со 2 по 5 мая 2014 года, или позднее, при необходимости; обеспечит присутствие терапевта по вызову в течение той части дня, когда в медицинском пункте отсутствует терапевт; и обеспечит наличие других медицинских специалистов для участников в течение периода проведения ежегодного заседания ; и

обеспечит наличие надлежащих средств экстренной медицинской помощи в отведенных гостиницах и аэропорту в течение периода со 2 по 5 мая 2014 года в к л ю ч и т е л ь н о .

(b) Предпримет все необходимые меры для обеспечения безопасного передвижения участников в обозначенные места, такие как аэропорты, отведенные гостиницы и места проведения официальных мероприятий ежегодного заседания, и для безопасности участников и сохранности их имущества и имущества АБР в течение всего периода проведения ежегодного заседания .

(7) С т р а х о в а н и е

На весь период заседания, произведет полное страхование гражданской ответственности (включая страхование гражданской ответственности владельцев автотранспорта), приемлемое для АБР для покрытия материально-технических средств и услуг в рамках настоящего Меморандума либо путем самострахования, либо через услуги частной страховой компании .

(8) Транспортировка и хранение оборудования, документов и материалов заседания
Оплатит стоимость транспортировки и хранения, включая распаковку и

расстановку грузов АБР из пункта ввоза к месту проведения по городу Астане.

Для обратной отправки, оплатит стоимость расходов на транспортировку, включая упаковку и транспортировку из места проведения мероприятия в пункт отправки.

(9) Д о р о ж н о е д в и ж е н и е

Приложит максимум усилий для ускорения транспортного потока между местом проведения заседания и отведенными гостиницами, где будет проживать большинство участников .

¹Все такое имущество может быть просвечено рентгеновскими лучами, но не будет открываться без согласия АБР.

4. Обязательства АБР

А Б Р :

а. предоставит персонал для работы в офисах персонала АБР и встречах, организуемых А Б Р ;

б. предоставит определенные материалы и оборудование, относительно которых согласовано, что Правительство не может или не должно предоставлять или как указано в Руководстве по требованиям;

с. оплатит за коммуникацию, инициированную АБР, включая фактические расходы на почтовую корреспонденцию, телеграфирование, факсимиле и транспортировку, а также за арендованные линии для АБР для передачи данных и факсимиле;

д. оплатит за мероприятия, нацеленные на развитие деловых связей и контактов, организованные А Б Р ;

е. оплатит все расходы по страхованию грузов и морскому страхованию за перевозку грузов АБР в пунктах въезда в город Астану и оттуда в город Манила, если применимо ; и

ф. будет нести ответственность за убытки и ущерб, нанесенный помещениям, мебели, оборудованию и зданиям, предоставленным в распоряжение АБР Правительством для использования во время заседания, за исключением случаев, когда такие убытки и ущерб имеют место вследствие нормального износа или из-за обстоятельств за пределами контроля АБР или действий людей, работающих на Правительство. АБР выплатит стоимость такого дополнительного страхования, которое АБР может приобрести в связи с проведением заседания.

5. Распределение расходов

Расходы, понесенные при предоставлении услуг и материально-технических средств или выполнении иных обязательств, указанных в настоящем Меморандуме, будут понесены соответствующей Стороной, как указано в прилагаемой таблице «

Распределение расходов между Правительством Республики Казахстан и Азиатским Банком Развития по проведению 47-го ежегодного заседания Совета управляющих АБР », если иное не согласовано Правительством и АБР.

6. Деятельность частных спонсоров

При предоставлении любого финансирования, товаров или услуг в связи с мероприятием в рамках заседания частным физическим лицом, компанией или иной организацией, необходимо предварительное письменное согласование между Правительством и АБР.

7. Обмен информацией

За исключением иных случаев, согласованных между Правительством и АБР, Правительство и АБР по запросу одной из Сторон будут обмениваться информацией, необходимой для подготовки ежегодного заседания, в том числе речами и сценариями протоколов. Такая информация будет представлена другой Стороне своевременно во избежание задержек в подготовке.

8. Полномочия

Настоящий Меморандум и все действия, необходимые в связи с вышеизложенным, выполняются Министерством экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от имени Правительства и Секретарем АБР или их соответствующими координаторами.

Правительство назначит координатора, ответственного за координирование с АБР соответствующих мер, за выполнение которых несет ответственность Правительство, в течение 30 дней после подписания настоящего Меморандума. В этих целях, он/она должен иметь необходимые полномочия, ресурсы и организационные средства. Правительство должно сообщить АБР имя координатора, как только он/она будет назначен.

АБР назначает Року Санда координатором. Он будет ответственным за координацию с Правительством мер, за выполнение которых несет ответственность АБР. В этих целях, он будет иметь необходимые полномочия, ресурсы и организационные средства.

Каждая из Сторон может заменить своего координатора, предварительно письменно уведомив об этом другую Сторону.

9. Дополнения

Настоящий Меморандум может быть дополнен по предварительному письменному согласию Сторон. Правительство и АБР сотрудничают в целях обеспечения заблаговременного предоставления уведомлений о любых изменениях, предложенных в настоящий Меморандум или в Руководство по требованиям, и приложат все возможные усилия для минимизации затрат и обеспечения надлежащего проведения заседания и подготовки к нему в духе сотрудничества.

10. Каналы связи

Каналы связи по вопросам, относящимся к заседанию и настоящему Меморандуму, будут следующими:

а. Правительство:

Почтовый адрес: 010000, Республика Казахстан, г. Астана, ул. Орынбор, 8,
«Дом министерств»

Внимание: Министра экономики и бюджетного планирования Республики

Казахстан

Телефон: +7 (7172) 74-38-01

Факс: +7 (7172) 74-38-24

Электронный адрес: info@minplan.kz

б. АБР:

Почтовый адрес: 6 ADB Avenue, Mandaluyong City
1550 Metro Manila, Philippines

Внимание: Рока Санда

Офис Секретаря

Телефон: (+63-2) 632-4444

(+63-2) 632-5999

Факс: (+63-2) 636-2481

(+63-2) 636-2444

Электронный адрес: annualmeeting@adb.org

11. Общие положения

а. Обязательства Правительства, принятые в соответствии с настоящим Меморандумом, будут выполняться в соответствии с национальным законодательством Республики Казахстан.

б. Ни одно из положений настоящего Меморандума не дополняет или не изменяет Устав АБР, не нарушает и не ограничивает права, иммунитеты, привилегии или льготы /освобождения, предусмотренные или указанные в Уставе АБР.

12. Дата вступления в силу

Настоящий Меморандум вступает в силу с даты подписания и действует до 30 мая 2014 года.

Совершено в городе « » 2013 года в двух подлинных экземплярах, каждый на английском языке.

За *Правительство* *За Азиатский Банк Развития*
Республики Казахстан

П р и л о ж е н и е

к Меморандуму о взаимопонимании
между Правительством
Республики Казахстан и
Азиатским Банком Развития по вопросу
проведения 47-го ежегодного заседания
Совета управляющих
Азиатского Банка Развития
от 16 сентября 2013 года

Таблица по распределению расходов между Правительством Республики Казахстан и Азиатским Банком Развития по вопросу проведения 47-го ежегодного заседания Совета управляющих АБР¹

Статья расхода	АБР	Правительство Республики Казахстан
А. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ НАЛОГОВ	1. АБР, его имущество, собственность, прибыль и его операции и сделки должны быть освобождены от уплаты всех налогов и всех таможенных пошлин	
В. ПРОЕЗД Авиаперелет персонала АБР (Президент, вице-президент, Управляющий генеральный директор, Совет директоров и другие сотрудники) в принимающую страну и обратно. Индивидуальные делегаты самостоятельно оплачивают свой авиаперелет.	1. Все расходы для персонала АБР	
	1. Служащие, базирующиеся в городе Манила, исполнительные ассистенты и другие сотрудники; 2. Местный персонал, назначенный для работы с	1. Местный персонал, включая требования Секретариата Правительства (исключая, однако местный персонал, требуемый для работы в офисах АБР); 2. Секретариат Правительства; 3. Координаторы, закрепленные за VIP-персонами;

С.	<p>ПЕРСОНАЛ И СПИКЕРЫ СЕМИНАРОВ</p> <p>Секретариат заседания и обслуживающий персонал, спикеры и модераторы семинаров</p>	<p>персоналом АБР в офисах и мероприятиях АБР;</p> <p>3. Спикеры и модераторы серии семинаров АБР; некоторые спикеры также примут участие в бизнес саммите и Дне Казахстана;</p> <p>4. Переводчики (3 чел.) потребуются для встреч между руководством АБР и должностными лицами Правительства, а также для Дня Казахстана.</p>	<p>4. Персонал, занятый встречами-проводами в аэропорту и организацией транспорта;</p> <p>5. Медицинский персонал;</p> <p>6. Персонал службы безопасности;</p> <p>7. Технический и обслуживающий персонал (на копировальную технику, портативные компьютеры, телефоны, радиочастотную идентификацию);</p> <p>8. Переводчики для местных должностных лиц, при необходимости;</p> <p>9. Бизнес саммит/ день принимающей страны;</p> <p>10. Система регистрации и бейджи для местного персонала.</p>
D.	<p>ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ОФИСОВ И КОНФЕРЕНЦИЙ</p> <p>(a) Открытие заседания</p>		<p>Место проведения, совместно определенное Правительством и АБР; организация места проведения; коммунальные услуги и персонал.</p>
	<p>(b) Бизнес сессии</p>		<p>Место проведения, совместно определенное Правительством и АБР; организация места проведения; коммунальные услуги и персонал.</p>
			<p>Место проведения, совместно определенное Правительством и АБР; организация места проведения; коммунальные услуги и персонал.</p> <p>1. Помещения для использования Президентом АБР, пятью [5] вице-президентами, Управляющим генеральным директором, ректором Института АБР и их личным персоналом;</p> <p>2. Помещения для использования директорами АБР и их заместителями (48 комнат и 6 залов для деловых встреч);</p> <p>3. Помещения для использования департаментами АБР, комната отдыха для управляющих, комната отдыха для глав делегаций, комнаты отдыха для частного сектора и офисы (примерно 50 комнат);</p> <p>4. Комнаты для использования Секретарем и Секретариатом АБР (включая пресс-центр и зал для проведения пресс-брифингов, центр для НПО, офис для координации семинаров и другие);</p>

(с) Залы для встреч, офисы и прочие услуги для деловых встреч

5. Помещения для использования Председателем и Секретариатом Правительства;
6. Центр регистрации;
7. Помещения и другие площади для использования в качестве комнат отдыха и для других услуг заседания (например, перелет, транспорт, установление связей и контактов и сопровождающие лица, служба информации, комната отдыха для участников, комната отдыха для гостей, фотовыставка, интернет центры);
8. Помещение для Исполнительного секретаря Ассоциации бывших сотрудников АБР;
9. Помещения и кабина с вывеской (со стойкой) для принимающей стороны следующего заседания;
10. Зал для круглого стола управляющих;
11. Залы для встреч с клиентами (6-7 конференц-залов для размещения 30-35 чел. вокруг конференц-стола);
12. Залы для пресс-конференций (1) и других встреч (5) (например, заседания бывших сотрудников АБР, заседания развивающихся стран-членов Тихоокеанского региона (PDMC), заседания по страновой координации, заседания в формате АБР-ВБ-МФВ, заседания Центрально-Азиатских республик (CARs) и других встреч, организованных АБР) - потребуется примерно 6 залов для размещения 100-150 чел.;
13. Три зала для семинаров, вмещающие до 200 чел. и один зал, в котором можно разместить 500-700 чел.;
14. Медицинский центр;
15. Персонал, требуемый для сооружения и подготовки залов и помещений;
16. Как минимум 2 телестудии для записи выступлений управляющих.

1. Телефонные звонки и отправка факсимиле из Секретариата Правительства;
2. Местные звонки во все офисы;
3. Плата за погрузку и разгрузку, транспортировку и хранение документов и материалов заседания между портом/

<p>Е. СРЕДСТВА СВЯЗИ</p>	<p>1. Звонки с телефонов с прямым выходом на международную связь и отправка факсимиле за рубеж из офисов АБР; 2. Транспортировка документов и материалов заседания в и из города Манила в порт/аэропорт места проведения, когда применимо.</p>	<p>аэропортом и местом проведения заседания и в обратном направлении, включая расходы на рабочую силу для доставки и вывоза груза в место проведения заседания и обратно, когда применимо; 4. Установка добавочных телефонных номеров, телефонных линий с прямым набором международных номеров и местных линий в офисах, по необходимости; 5. Установка факсимильной аппаратуры; 6. Установка систем электронной связи/интернета; 7. Доступ к интернету по кабелю в офисах АБР, беспроводной интернет в общественных местах (wi-fi); 8. Вещание через интернет и видеоканалы основных официальных заседаний (семинар управляющих, торжественное открытие заседания, бизнес сессии); 9. 150 шт. мобильных телефонов с единицами на все время проведения ежегодного заседания для осуществления местных звонков персоналом АБР.</p>
<p>Ф. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ/ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЕМ И НАПИТКАМИ</p>	<p>1. Прием от имени Президента (2 000 чел.); 2. Официальный обед от имени Председателя и Президента АБР (280 чел.) (будет уточняться); 3. Официальный обед для прессы (150-200 чел.); 4. Фуршет Департамента казначейства (150 чел.); 5. Официальный завтрак или обед от имени Председателя для вице-председателей, Президента АБР и Секретаря (4 - 6 чел.); 6. Легкие угощения (например, кофе/чай/печенья/минеральная вода); - в офисах, комнатах для отдыха и зонах обслуживания заседаний; 7. Услуги питания для мероприятий АБР [оплачиваемые АБР через его основной счет] - для семинаров, страновых презентаций и других официальных заседаний</p>	<p>1. Прием от имени Правительства (для всех участников); 2. Официальный обед в честь почетного гостя (250 чел.) (будет уточняться); 3. Программа для супругов/супруг VIP-персон (полдня после открытия заседания) (50 чел.); 4. Программа для сопровождающих лиц (экскурсии/туры по городу примерно для 200 чел.), (на усмотрение); 5. Организация легких угощений для офисов принимающей страны; 6. Организация питания и униформы для местного персонала принимающей страны; 7. Кафе, фуд-корты и т.д. (за наличный расчет); 8. Освобождение от налогов и платы за</p>

		; 8. Организация питания и униформы для местного персонала АБР.	обслуживание на услуги питания, буфетов и т.д.
G. МЕСТНЫЙ ТРАНСПОРТ			<p>1. Автомобили с водителем для: управляющих АБР/глав делегаций (67); Президента (2); вице-президентов (5); Управляющего генерального директора (1) ; ректора института АБР (1); Секретаря Совета управляющих (1); Секретариата АБР (4); VIP-персон, определенных Правительством; бывших президентов АБР (2);</p> <p>2. Миниавтобус или минивэн (1) для Секретариата АБР;</p> <p>3. Автобусы для доставки официальных делегаций в места проведения официальных мероприятий и обратно, а также между отелями и местом проведения заседания;</p> <p>4. Дополнительные машины/автобусы для транспортировки официальных делегатов в аэропорт/вокзал;</p> <p>5. Автобусы для обслуживания программы для сопровождающих лиц (если применимо);</p> <p>6. Места для стоянки: управляющих и глав делегаций (70 чел.²);</p> <p>7. Системы оповещения или связи с местом стоянки автомобилей.</p>
		1. Общая информация для участников;	

Н.	<p>МАТЕРИАЛЫ И ПЕЧАТЬ (а) Печатная продукция</p>	<p>2. Наклейки и бирки для багажа, стикеры на лацканы пиджаков, информация о явке участников и форма бронирования гостиницы; 3. Документы Совета управляющих; 4. Пригласительные открытки на прием от имени Президента и официальный обед от имени Председателя и Президента А Б Р ; 5. Регистрационные нагрудные бейджи для всех участников; 6. Приветственное слово Президента; 7. Программа торжественного открытия заседания; 8. Справочник и директорий; 9. Программа официальных мероприятий; 10. Брошюра с расписанием мероприятий; 11. Блокноты с логотипом заседания; 12. Карточка, содержащая контактные номера на экстренный случай</p>	<p>1. Приветственное слово почетного гостя (1 0 0 0 к о п и й) ; 2. Приветственное слово Председателя; 3. Пригласительные открытки на официальные социальные мероприятия, организуемые Правительством (только для мероприятий, где вход исключительно по пригласительным б и л е т а м) ; 4. Бейджи для всего местного персонала; 5. Блокноты (на усмотрение); 6. Прочее (при необходимости).</p>
	b) Расходные материалы		
	(с) Для офисов	1. Канцелярские принадлежности АБР	<p>1. Стандартные офисные канцелярские принадлежности и расходные материалы, включая необходимые электрические расходные материалы (например, шнуры-удлинители, адаптеры и необходимая электропроводка для установки оборудования); 2. Поставка бумаги для копировальных аппаратов (также запасные части, обслуживание, тонеры, при необходимости), закрепленных за офисами.</p>
			<p>1. Шесть вращающихся кресел с мягкой обивкой на сцене; 2. Места для сидящих в театральном</p>

I.

МЕБЕЛЬ И ОБОРУДОВАНИЕ

(а) Открывающая сессия и церемония/ мероприятие

1. Печать АБР (для пюпитра), суфлер речи, таблички с фамилией лица, занимающего офис, маленькие отпечатанные карточки с именем, указывающие место каждого участника за главным столом, [судейский] молоточек, деревянная дощечка и флаг А Б Р ;
2. Плазменные телеэкраны для вывешивания на видном месте на открытых пространствах;
3. Указатели для четкого обозначения каждой зоны рассадки, например, «Управляющие и главы делегаций», «Альтернативные управляющие», «И.о. заместителей управляющих», «Советники», «Гости», «Пресса», «НПО» и другие;
4. Фоновая декорация с логотипом ежегодного заседания и логотипом АБР на сцене внутри конференц-центра.

стиле на 2 000 - 2 500 чел.;
3. Два экрана (по одному на каждой стороне сцены) для предоставления аудитории возможности видеть спикера или культурное мероприятие, при наличии такового;
4. Один микрофон на сцену (и один за п а с н о й) ;
5. Два пюпитра с одним микрофоном на каждый п ю п и т р ;
6. Аппаратура для синхронного перевода, включая приемники и наушники для всех участников³ и стойки для распределения с указателями каналов;
7. Пять будок для переводчиков;
8. Звукоусиление;
9. Оборудование цифровой записи для осуществления записи заседаний (в случаях, когда речь произносится не на английском языке, перевод на английский язык должен быть записан на отдельном звукозаписывающем аппарате);
10. Линия передачи интернет-трансляции;
11. Один мультимедийный блок (панель распределения звука) на операторской платформе, подсоединенной к основной звукорежиссерской аппаратной для предоставления телевизионщикам возможности записывать живой звук;
12. Видеозапись заседаний с использованием системы NTSC, форматов Betacam SP и DV Саш, включая телевизионные камеры на платформе, видеоаудиопереклюатель, кассетный видеоманитофон Betacam SP и профессиональную команду;
13. Графины для воды и стаканы на подносах (с охлажденной минеральной водой) на главный стол, на пюпитр и в будки для переводчиков;
14. Флажки с подставкой для флагов принимающей страны и АБР;
15. Флаг принимающей страны;
16. Цифровые настольные часы, расположенные перед Председателем;
17. Дополнительное освещение и платформа, по мере необходимости для телевизионщиков и фотографов;
18. Цветочные украшения и декорации;
19. Проекционная аппаратура для передачи видео с экраном, расположенная выше помоста/сцены для проецирования изображения спикера и/или логотипов ежегодного заседания и АБР;

20. Замкнутая система видеослуживания для передачи видеoinформации с мероприятий заседания в пресс-центр, Секретариат АБР, отдел по управлению документооборотом, и расписание выступлений управляющих, а также в один-два других офиса Секретариата АБР ;

21. Аудио/видео демонстрация и/или живое исполнение артистов;

22. Художественное оформление и координация мероприятия.

1. Рассадка за столом 67 управляющих и глав делегаций из 67⁴ стран-членов и восемь человек за столом Председателя;

2. 160 одинаковых вращающихся кресел с мягкой обивкой и низкой спинкой и 700-800 обычных стульев одинакового цвета;

3. Два экрана, по одному на каждую сторону главного стола и проекционная аппаратура для проецирования изображения спикера;

4. 804 микрофонов, по одному на каждое место за столом и дополнительные микрофоны для подстраховки на случай неисправности ;

5. Аппаратура для синхронного перевода, включая приемники и наушники для участников (примерно 750) и стойка для р а з д а ч и ;

6. Звукоусиление ;

7. Шесть будок для переводчиков (например, английский/французский/ японский/ки тайский/русский языки); звукозаписывающие устройства для записи заседаний (в случаях, когда речь произносится не на английском языке, перевод на английский язык должен быть записан на отдельном звукозаписывающем аппарате);

8. Два мультблока (панель распределения звука), по одному на каждую операторскую платформу, подсоединенные к основной звукорежиссерской аппаратной для предоставления телевизионщикам возможности записывать живой звук;

9. Видеозапись заседаний с использованием системы NTSC,

1. Таблички с именами лиц, занимающих офисы и с обозначением страны, молоточек с подставкой и флаг А Б Р

2. Аппаратура для контроля времени выступлений

3. Таблички с указанием распределения каналов

<p>(b) Бизнес-сессии</p>	<p>синхронного перевода</p> <p>4. Плазменные телеэкраны для расположения в холле для проведения бизнес-сессий напротив главного стола и в комнате отдыха делегатов</p> <p>5. Фоновая декорация с логотипом ежегодного заседания и логотипом АБР</p>	<p>форматов Betacam SP и DV Cam, включая телевизионные камеры на платформе, видеозвукомикшер, кассетные видеомagneтофоны Betacam SP, работающие последовательно, и профессиональную команду;</p> <p>10. Одинаковые графины для воды и стаканы на подносах (с охлажденной минеральной водой) на столы Председателя, управляющих и в будки для переводчиков;</p> <p>11. Флагштоки с подставкой для флагов принимающей страны и АБР; флаг принимающей страны;</p> <p>12. Цифровые настольные часы, расположенные перед Председателем;</p> <p>13. Двое больших настенных часов, четко видных участникам;</p> <p>14. Отдельностоящие указатели, ясно указывающие блоки [зоны рассадки] для других участников, например «Наблюдатели», «Гости»;</p> <p>15. Стенды на входе в зал проведения заседания с указанием списка спикеров на текущий день и плана рассадки;</p> <p>16. Замкнутая система видеосвязи для передачи видеоинформации с заседания в пресс-центр, Секретариат АБР и офис Президента, а также на экраны в общественных местах;</p> <p>17. Дополнительное освещение (по зонам, если необходимо);</p> <p>18. Платформы для видео и телевизионных съемок в реальном масштабе времени и для фотографов;</p> <p>19. Цветочные украшения и декорации.</p>
	<p>I. Настольные компьютеры (2 5 5 е д .)</p> <p>I.I.(Intel-Core2Duo 8400 3.0 Гц., HDD 320 Гб P55-ГОЗ DDR3 2Г6 Integrate LAN 10/100/1000/DVDRW LCD 17" Windows XP2 и приложения MS Office 2005, Adobe Acrobat Reader Version 7 (для формата PDF) Профессионально подходит для станций, соединенных с радиочастотной идентификацией, интернет устройства (интернет браузер - предпочтительно Microsoft</p>	<p>1. Мебель и меблировка, такие как столы и стулья руководителя, рабочие столы и стулья, стулья для визитеров, закрывающиеся шкафчики для каждого рабочего места, мягкий уголок и т.д.; Закрывающиеся шкафы для хранения документов с 4-мя выдвижными ящиками (предположительная потребность - 60 ед.) Шредеры (3 ед.);</p> <p>2. Тележки (5 шт.);</p> <p>3. Телекоммуникации:</p>

<p>с) Офисы АБР</p>	<p>О ф и с ы</p> <p>Internet Explorer Version 6.0) и антивирусное программное обеспечение. 4в1, копир/факс/принтер/сканер (предположительная потребность -152 ед.*); цветной принтер (предположительная потребность - 4 единицы.*); Система бесперебойного электроснабжения (UPS) Power Com BNT 1200AP ДЛЯ компьютеров/принтеров (предположительная потребность - 250 ед.); Серверное оборудование (предположительная потребность - 2 ед.). 2. Фотооборудование для регистрации.</p>	<p>Телефонные аппараты; Системы внутренней телефонной связи д л я : Президента и его исполнительного а с с и с т е н т а ; вице-президентов (5) и Управляющего генерального директора (1) и их исполнительных ассистентов (5); Секретаря, Совета управляющих и его исполнительного ассистента; директоров и альтернативных директоров (24) и их исполнительных ассистентов (12); казначея, 1 ассистента казначея и 1 исполнительного ассистента; другим лицам, при необходимости.</p>
<p>Офисы принимающей страны</p>		<p>Меблированные и оборудованные офисы для Председателя Совета управляющих и Секретариата принимающей страны. Размер, комплектация мебелью и месторасположение офисов для Секретариата принимающей страны, оставляется на усмотрение принимающей страны. Данные временные офисы должны располагаться внутри здания, где будет проводиться заседание, либо поблизости. а. Настольные компьютеры для Секретариата и местного персонала принимающей страны (Intel-Core2Duo 8400 3.0 Гц., HDD 320 Гб P55-UD3 DDR3 2Гб Integrate LAN 10/100/1000/DVDRW LCD 17" Windows XP2 и приложения MS Office 2005, Adobe Acrobat Reader Version 7 (для формата PDF) (50 ед.); б. Закрывающиеся шкафы для хранения документов с 4-мя выдвижными я щ и к а м и ; с . Ш р е д е р ы ; д. Тележки.</p>
<p>(d) Комнаты для проведения деловых встреч</p>		

Круглый стол управляющих	Таблички с указанием названия стран	Другие физические устройства/ аппаратные средства для совещания, включая акустическую систему с 15 настольными микрофонами, аудиозапись (с техниками).
Встречи стран с одной группы		6-7 залов для заседаний на 30-35 чел. со всеми физическими и техническими устройствами и приспособлениями для заседания.
Пресс-конференции и другие встречи (например, заседание бывших сотрудников АБР, заседания развивающихся стран-членов Тихоокеанского региона (PDMC), заседания по страновой координации, форум НПО, консультационные встречи, заседания Центрально-Азиатских республик (CARs), заседания в формате АБР-ВБ-МФВ		1 большой зал для заседаний на 100-150 чел. со всеми физическими и техническими устройствами и приспособлениями для заседания. Оборудование для синхронного перевода, при необходимости, для «других заседаний». Оборудование для синхронного перевода для пресс-конференции Президента АБР, при необходимости перевода на язык принимающей страны (делегаты оплачивают услуги синхронного перевода для своих собственных пресс-конференций).
Семинары/страновые презентации и другие встречи	1. Фоновые декорации; 2.46 дюймовые плазменные телевизоры для установки в комнатах для проведения семинаров (предполагаемая потребность - 3 ед.).	Как минимум 3 больших зала для заседаний для размещения до 200 чел. и один зал для размещения до 700 чел. со всеми физическими, техническими и аудиовизуальными устройствами и приспособлениями для семинаров, организуемых АБР.
(е) Копировальное оборудование	Высокопроизводительные быстродействующие копировальные аппараты с необходимыми расходными материалами (например, тонер) с суммарной мощностью печати 350 копий в минуту (общая мощность должна быть не менее 100 000 копий в день), высокопроизводительные степлеры с достаточным запасом скоб и листоподборочные машины	Высокопроизводительные копировальные аппараты с необходимыми расходными

		<p>для сверки копии с оригиналом (предполагаемая потребность - 10 ед.).</p>	<p>материалами для Секретариата принимающей страны (2 ед.).</p>
(f) Информационные технологии			<p>1. Предоставить необходимое оборудование для залов заседаний (включая торжественное открытие заседания, бизнес-сессию/семинар управляющих), а также персонал и техников, которые должны находиться в месте/местах проведения заседания для тестирования и обслуживания оборудования в случае неисправности и т.д. Должно быть представлено круглосуточное бесперебойное электроснабжение (UPS);</p> <p>2. Предоставить оборудование, разводку кабеля и программное обеспечение, необходимое для установки локальной вычислительной сети (ЛВС) в месте/местах проведения заседания. Услуги ЛВС должны предоставляться круглосуточно и бесперебойно;</p> <p>3. Должна быть установлена 1 внутренняя телевизионная система/система скрытого видеонаблюдения, которая должна быть подсоединена к Секретариату АБР, пресс-центру, офису Президента для просмотра торжественного открытия заседания, бизнес-сессий и семинара управляющих.</p>
(g) Прочее		<p>1. Указатели внутри помещения, где проходит заседание, и вблизи (доска ежедневных мероприятий, указатели направлений, указатели на дверях офисов, указатели этажей, указатели «не курить», схемы расположения, указатели мероприятий, указатели на транспорт и курсирующие автобусы и т.д.)</p> <p>2. DVD проигрыватели (1 ед.) и 46 дюймовый плазменный</p>	<p>1. Стойки и/или столы и прочие физические приспособления для обслуживания заседания (например, регистрация, транспорт, информация, мероприятия для развития контактов и связей и программа для сопровождающих лиц, интернет центры и т.д.);</p> <p>2.3 круглых/вращающихся проволочных стеллажа для размещения публикаций;</p> <p>3. Пять (5*) белых пластиковых досок с ластиками и маркерами;</p> <p>4. Указатели в аэропорту, вокруг города,</p>

		телевизор (1 ед.) для стенда следующего ежегодного заседания.	внутри или за пределами гостиниц и, если необходимо внутри помещения, где проходит заседание.
J	РАЗНОЕ		1. Цветы и растения должны быть в следующих местах: офис Председателя; офисы Президента АБР (5); офисы вице-президентов и Управляющего генерального директора (6) ; офис ректора института АБР (1); офис Секретаря Совета управляющих; в холлах/комнатах отдыха; на стойках мест обслуживания заседания (на усмотрение); при церемонии торжественного открытия заседания (на сцене - вокруг пюпитра, чтобы скрыть суфлеров и т.д.). 2. Портфели/сумки для участников (на усмотрение) (может быть предоставлено спонсором).

¹ Точное количество требуемых статей расхода и услуг может измениться в зависимости от количества участников и персонала АБР. Дополнительные расходы также могут возникнуть в ходе деятельности Правительства по подготовке ежегодного заседания .

² Фактическое количество будет зависеть от количества членов во время заседания.

³ Всего понадобится 1800 наушников, если почетный гость или председатель будут говорить на языке, отличном от английского, иначе 750 наушников как минимум будет достаточно .

⁴ Фактическое количество будет зависеть от количества членов во время заседания.