***Приложение № 5А***

***Образец***

## ДО

## СДРУЖЕНИЕ „КАМАРА НА СЛЕДОВАТЕЛИТЕ В БЪЛГАРИЯ“

**ГР. СОФИЯ 1000**

**УЛ. „Д-Р Г.М. ДИМИТРОВ“ № 42**

 **ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**за участие**

**в процедура чрез публична обява по чл. 11, ал. 1 от ПМС № 118/20.05.2014 г., с предмет:**

**„ОСИГУРЯВАНЕ НА ЛОГИСТИКА ПРИ РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПРЕДВИДЕНИТЕ СЪБИТИЯ ПО ПРОЕКТ: „ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА НАСИЛИЕТО СРЕЩУ ЖЕНИ“, ФИНАСИРАН ПО МАЛКА ГРАНТОВА СХЕМА НА ПРОГРАМА „ПРАВОСЪДИЕ“ НА НОРВЕЖКИЯ ФИНАНСОВ МЕХАНИЗЪМ 2014-2021“**

**От:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование на кандидата)*

с адрес: гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЕИК /Булстат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

представлявано от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(име и фамилия)*,

в качеството му на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

С настоящото Ви представяме нашето техническо предложение за участие в обявената от Вас процедура за определяне на изпълнител с предмет: **„ОСИГУРЯВАНЕ НА ЛОГИСТИКА ПРИ РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПРЕДВИДЕНИТЕ СЪБИТИЯ ПО ПРОЕКТ: „ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА НАСИЛИЕТО СРЕЩУ ЖЕНИ“, ФИНАСИРАН ПО МАЛКА ГРАНТОВА СХЕМА НА ПРОГРАМА „ПРАВОСЪДИЕ“ НА НОРВЕЖКИЯ ФИНАНСОВ МЕХАНИЗЪМ 2014-2021“**.

**I.** Декларираме, че сме разгледали документацията за участие към публичната обява и сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас процедура. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

**II.** Запознати сме и приемаме условията на проекта на договора.

**III.**Заявяваме, че при изпълнение на обекта на процедурата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подизпълнител/и.

 *(ще ползваме/няма да ползваме)*

**IV.** Приемаме срокът за изпълнение на предмета на обявата да е съгласно условията на Техническата спецификация, а именно до изпълнение на всички задължения страните по договора, но не по-късно от 01.03.2024 г.

**V.** Декларираме, че представената от нас оферта е валидна до 10.07.2023 г.

**VI**. С настоящoто правим следните обвързващи предложения за изпълнение на предмета на обявата:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Изисквания и условия на****Бенефициента съгласно Техническата спецификация*****Бенефициентът си запазва правото на промени в датите за провеждане на събитията!*** | **Предложение на кандидата** | **Забележка** |
| **1. Осигуряване на логистика при реализиране на предвидения в Дейност 1 Работен семинар (Workshop):**Провеждане на еднодневен работен семинар в гр. София1. Място на провеждане: гр. София2. Период на провеждане: 11.10.2023 3. Продължителност: 1 ден.4. Прогнозен брой лица: 12 човека.5. Наем на зала за 12 човека с включено озвучаване, микрофони, мултимедия, химикал, бележник и папка за всеки участник. Семинарът следва да се проведе в хотел с минимум четири звезди. 6.Осигуряване на храна на участниците в семинара:- Обяд в ресторант на хотела с включено тристепенно меню, минерална вода (минимум 500 мл на човек) и безалкохолни напитки за 12 човека;- Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 мл), дребни сладки и соленки за 12 човека;- 4 зареждания на залата с минерална вода (минимум 500 мл) – за 12 човека7. Паркинг на хотела за времетраенето на семинара за минимум 4 автомобила. |  |  |
| **2. Осигуряване на логистика при реализиране на предвидените събития в Дейност 2:****2.1. Първи тридневен обучителен семинар с две нощувки:**Провеждане на тридневно обучение 1. Място на провеждане: до 250 км от гр. София на територията на Република България2. Период на провеждане: 06.10.2023 – 08.10.2023.3. Продължителност: 3 дни. 4. Прогнозен брой лица: 120 човека.5. Настаняване на приблизително 120 човека – 2 нощувки с включена закуска. Настаняването следва да е в хотел минимум четири звезди. Настаняването на участниците да бъде в 120 самостоятелни стаи в един хотел или в два хотела, които са на разстояние един от друг не повече от 500 метра. Настаняването на 06.10.2023 да не е по-късно от 14 ч. и освобождаване на 08.10.2023 не по-рано от 16 ч.6.Осигуряване на храна на участниците:- Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 мл), дребни сладки и соленки на ден за приблизително 120 човека – за 3 дни;- 3 бр. обяд на блок маса – за 120 човека- 2 бр. вечеря на блок маса – за 120 човека- 4 зареждания на зала с минерална вода (минимум 500 мл) за 120 човека – за 3 дни.7. Наем на конферентна зала: 1 бр. с капацитет минимум 120 места при подредба тип класна стая с включено озвучаване, микрофони, мултимедия, екран, химикал, бележник, папка за всеки участник - за 3 дни, в хотела, в който са настанени участниците.8. Паркинг за минимум 80 автомобила за 3 дни, до хотела, в който са настанени участниците.**2.2. Втори тридневен обучителен семинар с две нощувки:**Провеждане на тридневно обучение 1. Място на провеждане: до 250 км от гр. София на територията на Република България2. Период на провеждане: 01.12.2023 – 03.12.2023.3. Продължителност: 3 дни. 4. Прогнозен брой лица: 120 човека.5. Настаняване на приблизително 120 човека – 2 нощувки с включена закуска. Настаняването следва да е в хотел минимум четири звезди. Настаняването на участниците да бъде в 120 самостоятелни стаи в един хотел или в два хотела, които са на разстояние един от друг не повече от 400 метра. Настаняването на 01.12.2023 да не е по-късно от 14 ч. и освобождаване на 03.12.2023 не по-рано от 16 ч.6.Осигуряване на храна на участниците:- Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 мл), дребни сладки и соленки на ден за приблизително 120 човека – за 3 дни;- 3 бр. обяд на блок маса – за 120 човека- 2 бр. вечеря на блок маса – за 120 човека- 4 зареждания на зала с минерална вода (минимум 500 мл) за 120 човека – за 3 дни.7. Наем на конферентна зала: 1 бр. с капацитет минимум 120 места при подредба тип класна стая с включено озвучаване, микрофони, мултимедия, екран, химикал, бележник, папка за всеки участник - за 3 дни, в хотела, в който са настанени участниците.8. Паркинг за минимум 80 автомобила за 3 дни, до хотела, в който са настанени участниците.**Бенефициентът си запазва правото на промени в датите за провеждане на обученията. Графикът за провеждане на обученията се съгласува писмено между Бенефициентът и Изпълнителя в разумен срок, но не по-малко от 15 работни дни преди всяко обучение.****Бенефициентът си запазва правото на промени в броя на участниците.****Изисквания към залите, в които ще се провеждат обученията:**Залите следва да са разположени на територията на хотела, в който са настанени участниците.Всяка зала трябва да разполага с:- необходимия брой места за минимум 120 участника;- удобни и подходящи условия, с достатъчно пространство за работа на всеки участник;- да осигурява връзка с Интернет в залата;- мултимедиен проектор и екран;- озвучителна уредба и поне шест микрофона, от които поне три преносими;- да бъдат изпълнени изискванията за публичност, съгласно изискванията на Общите условия към финансираните договори за безвъзмездна помощ по Малка грантова схема на Програма „Правосъдие“ на Норвежкия финансов механизъм 2014-2021 и други приложими към изпълнението на проектите по НФМ документи.- залата да е снабдена с необходимото компютърно, презентационно и друго допълнително оборудване, така че да се осигури максимален комфорт на обучаемите. За всеки участник в обучението да се осигури работно място.- залата да е заредена с минерална вода (минимум 500 мл) – четири бр. на ден за всеки един участник за всеки ден от събитието.За вечерите следва да се включва 0,5 л. бутилка вода, безалкохолни напитки, натурален сок, традиционна българска алкохолна напитка и вино (бяло и червено), като изпълнителят задължително предлага избор и на вегетарианско/постно меню. Изпълнителят следва да предвиди и осигури допълнително количество вода от 0,5 л. бутилка за всеки участник.**Забележка:** При настаняване на участниците в два хотела обедите и вечерите за всички участници се осигуряват в хотела, в който се провежда събитието.**2.3. Осигуряване на логистика при посещение в Кралство Норвегия:**Осигуряване на логистика при пътуване от гр. София до гр. Осло и обратно: 1. Двупосочни самолетни билети от София до Осло (икономична класа) с включен ръчен багаж до 10 кг и по един чекиран багаж до 23 кг. При липса на директен полет, същият да бъде с не повече от едно прекачване, с подходяща връзка и разумен престой на междинно летище.2. Заминаване от София за Осло: 25.09.2023. 3. Връщане от Осло в София: 29.09.2023.4. Прогнозен брой лица: 8 човека.5. Трансфер за 8 човека от летището в гр. Осло до хотела на настаняване на 25.09.2023.6. Трансфер за 8 човека от хотела на настаняване до летището в гр. Осло на 29.09.2023.Хотелско настаняване в гр. Осло1. Място на провеждане: гр. Осло2. Период на провеждане: 25.09.2023 - 29.09.2023. 3. Продължителност: 5 дни с 4 нощувки в гр. Осло.4. Прогнозен брой лица: 8 човека.5. Хотелско настаняване на 8 човека с включена закуска в хотел с минимум три звезди.Настаняването на участниците да бъде в 8 единични стаи със самостоятелни бани.6. Здравни застраховки за периода на провеждане за всеки участник – 8 човека. Изисквания към изпълнението:- Изпълнителят да предоставя на Бенефициента писмена информация за възможните полети, която следва да включва всички възможни варианти за реализиране на пътуване с директни полети, включително тези с най-ниска цена. Предложението следва да съдържа: авиокомпания, маршрут, часове, престой, цена, срок за издаване, брой и размер на багажа и други. - При липса на директни полети изпълнителят да предоставя минимум три варианта на маршрути и превозвачи с най-ниска възможна цена към момента на потвърждаване на закупуването на билета с подходящи връзки и разумен престой на междинно летище.- Изпълнителят да предлага билети само на тези авиокомпании, които отговарят на изискванията на законодателството на Република България и на Европейския съюз за извършване на въздухоплавателни услуги. Изпълнителят няма право да предлага варианти за пътуване и оферти, включващи полети на авиокомпании, на които е забранено да летят в европейското въздушно пространство.- Изпълнителят да информира писмено Бенефициента за крайните срокове за промяна в условията, при които заявеният от него самолетен билет, подлежащ на плащане (в това число замяна на билети, промяна в датата на пътуване и др.) запазва цената си. В случай че настъпят промени в посочените от Изпълнителя срокове, разликата в дължимите плащания по тях ще бъдат за негова сметка.- Изпълнителят да извършва промяна или анулиране на издадени самолетни билети по искане на Бенефициента съгласно правилата на приложената тарифа или договорени специални изключения за Бенефициента с авиокомпаниите (ако има такива), като предварително писмено е информирал Бенефициента за всички обстоятелства около промените или анулирането – в това число пределни срокове за корекция без настъпване или с минимални неблагоприятни последици за Бенефициента.- Изпълнителят да извършва on-line чекиране и избира „предпочитано място“ преди пътуването.- Изпълнителят да осигури извършването на здравни застраховки с асистанс с необходимите минимуми на застрахователна стойност.- При извънредни обстоятелства, касаещи пътник или самолетна компания, изпълняваща полета, които са възникнали след закупуването на самолетния билет, както и при влошени метеорологични условия, непозволяващи осъществяването на съответния полет, Изпълнителят да осигурява билет със същата или с друга авиокомпания, като се съобразява с нуждите на Бенефициента, като съдейства за възстановяването на стойността на билета или за безплатно премаршрутиране на пътуващото лице чрез съгласуване с авиокомпанията, чийто полет няма да бъде осъществен или да осигури билет със същата или с друга авиокомпанията, като се съобрази с изискванията на Бенефициента.- Изпълнителят да изпълнява и изпраща по ел. поща писмено потвърдените от страна на Бенефициента резервации за самолетни билети и заявки за здравни застраховки, както и самите самолетни билети и медицински застраховки в рамките на работния ден, но не по-късно от следващия работен ден. - Кандидатът да е член на IATA (Международна асоциация за въздушен транспорт) или да притежава акредитация от IATA (акредитиран агент на IATA). - Кандидатът да работи с глобална система за резервации и продажба на самолетни билети „Амадеус“, „Галилео“, „Сейбър“ или друга еквивалентна система за резервация и продажба на самолетни билети. - Изпълнителят да осигури подходящ трансфер летище-хотел-летище в деня на пристигането в гр. Осло и в деня на отпътуването от в гр. Осло. - Изпълнителят да осигури настаняването на всички 8 участника да е в един хотел, минимум три звезди, като за всеки участник е осигурена самостоятелна стая. - Изпълнителят да извършва промяна или анулиране на извършените хотелски резервации по искане на Бенефициента, като предварително писмено е информирал Бенефициента за всички обстоятелства около промените или анулирането – в това число пределни срокове за корекция без настъпване или с минимални неблагоприятни последици за Бенефициента.- Изпълнителят да предостави минимум 3 предложения за хотелско настаняване, като всяко предложение следва да включва информация за категория на предложения хотел, адрес, услуги, включени в цената. В 3-дневен срок от получаване на предложението Бенефициентът одобрява/не одобрява предложените хотели. В случай, че Бенефициента не одобри нито едно от посочените предложения Изпълнителят предлага нови варианти. |  |  |
| **3. Осигуряване на логистика при реализиране на предвидените в Дейност 3 две кръгли маси:****3.1. Осигуряване на логистика при реализиране на първата кръгла маса:**Провеждане на еднодневна кръгла маса в гр. София1. Място на провеждане: гр. София2. Период на провеждане: 10.10.2023.3. Продължителност: 1 ден.4. Прогнозен брой лица: 25 човека.5. Наем на зала за 25 човека с включено озвучаване, микрофони, мултимедия, химикал, бележник и папка за всеки участник. Кръглата маса следва да се проведе в хотел с минимум четири звезди. 6.Осигуряване на храна на участниците в кръглата маса:- Обяд в ресторант на хотела с включено тристепенно меню, минерална вода (минимум 500 мл на човек) и безалкохолни напитки за 25 човека;- Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 мл), дребни сладки и соленки за 25 човека;- 4 зареждания на залата с минерална вода (минимум 500 мл) – за 25 човека7. Паркинг, до хотела, в който е залата за минимум 10 автомобила за времето на провеждане на кръглата маса.**3.2. Осигуряване на логистика при реализиране на втората кръгла маса:****Провеждане на еднодневна кръгла маса в гр. София**1. Място на провеждане: гр. София2. Период на провеждане: 28.11.2023.3. Продължителност: 1 ден.4. Прогнозен брой лица: 25 човека.5. Наем на зала за 25 човека с включено озвучаване, микрофони, мултимедия, химикал, бележник и папка за всеки участник. Кръглата маса следва да се проведе в хотел с минимум четири звезди. 6.Осигуряване на храна на участниците в кръглата маса:- Обяд в ресторант на хотела с включено тристепенно меню, минерална вода (минимум 500 мл на човек) и безалкохолни напитки за 25 човека;- Две кафе-паузи, като всяка включва кафе, чай, минерална вода (минимум 500 мл), дребни сладки и соленки за 25 човека;- 4 зареждания на залата с минерална вода (минимум 500 мл) – за 25 човека.7. Паркинг, до хотела, в който е залата за минимум 10 автомобила за времето на провеждане на кръглата маса. |  |  |
| **Изисквания към изпълнението при провеждане на всички събития от предмета на поръчката.****Изпълнителят да организира изпълнението и провеждането на всички събития, спазвайки следните изисквания:**Подготовка на събитията:- Изпълнението на поръчката се извършва въз основа на договора, описанието на предмета на поръчката, техническата спецификация и офертата на участника, избран за изпълнител, при спазване на изискванията на действащото общностно и национално законодателство и правилата по НФМ за организирането на подобен вид събития.- Изпълнителят да организира събитията, като представи на Бенефициента за одобрение поне три възможности за хотелски комплекси. След избора на Бенефициента, Изпълнителят резервира хотелския комплекс в съответното населено място (вкл. хотел, ресторант, зала). Избраните хотели следва да са с категорията, посочена в описанието на съответното събитие. **-** Настаняването в хотелите да е така както е посочено в описанието на съответното събитие.**-** Часовете на кафе паузите, обедите и вечерите да бъдат уточнени с Бенефициента най-късно до 2 (два) работни дни преди провеждане на събитието.**-** Менютата за обяд, вечеря и асортиментът за кафе-паузите се представят за одобрение на Бенефициента най-късно до 2 работни дни преди провеждане на събитието. Обядът и вечерята следва да са на блок маса с тристепенно меню и осигурена напитка (вода и безалкохолна напитка).**-** Изпълнителят да договори с ресторанта меню за хранене, кафе-паузи и зареждане с минерална вода.**-** Изпълнителят да осигури зала с необходимия капацитет за всяко събитие с климатизация, оборудване/техника за презентации и озвучаване, флипчарт с подходящи пишещи пособия, лаптоп, мултимедиен прожектор, екран и оборудването така както е описано за всяко конкретно събитие. Изпълнителят трябва да предложи подходяща визия на залата, съобразена със спецификата на конкретното събитие.**-** Залата за провеждане на всеки от обучителните семинари да бъде в хотела на настаняване.- Подбраните хотели и зали следва да бъдат достъпни за хора с увреждания. - Изпълнителят изработва указателни табели за улесняване достъпа на участниците до конферентната зала и на информационно табло с името на събитието пред залата.При провеждане на събитията Изпълнителят:**-** Изготвя и съгласува с Бенефициента програма, по която ще протекат събитията, разпечатва и раздава на участниците в събитието.- Изработва и раздава на участниците в обучението сертификати за преминато обучение. Сертификатите се изработват съгласно указанията на Бенефициента за дизайн и съдържание.- Настанява участниците в хотелите.- Подрежда и разпределя папки, химикалки, дискусионни/информационни/конферентни материали, поставя банери, изготвя и раздава баджове за лекторите и посочени от Бенефициента лица и осигурява попълването на анкетни карти за обратна връзка по образец, предоставен от Бенефициента, от всеки участник в събитието. При възникване на необходимост по време на събитието, Изпълнителят следва да осигури необходимите допълнителни материали, включително чрез разпечатване и ксерокопие на необходимите допълнителни материали.- Извършва разплащане с хотела и ресторанта.- Изпълнителят следва да осигури за своя сметка общата координация на изпълнение на дейностите по договора. - Изпълнителят следва да посочи изрично лице за контакт, което ще присъства на събитията, организирани във връзка с изпълнението на настоящата поръчка и с което Бенефициентът да координира изпълнението на дейностите.  Мерки за публичност и информиране:- Изпълнителят следва да осигури разпространяване на информационните/ конферентните материали за всяко събитие;- Изпълнителят следва да осигури спазване на изискванията за визуална идентификация, информираност и публичност на НФМ;- Изпълнителят следва да осигури на Бенефициента възможност за визуализация на финансирането, като осигури и постави в залите, където ще се провеждат събитията, предоставени от Бенефициента банер, информационни материали и др.;- Визуализацията на всички информационни материали следва да е съгласно изискванията на НФМ и други приложими към изпълнението на проекта документи, касаещи дейностите по публичност и визуализация;- Изпълнителят се задължава да предприеме необходимите мерки, за осигуряване на визуалната идентификация на предоставената услуга с информация за източника на финансиране;- При извършване на услуга, изпълнителят е длъжен да визуализира всички документи, съпътстващи изпълнението на даден проект (например доклади, планове, таблици за отработено време, график за изпълнение на проекта, присъствени списъци, отчети, приемо-предавателни протоколи, искания за плащания, презентации и др.); - При организиране на информационни събития като конференции, семинари и др. свързани с изпълнението на проекта, трябва да бъдат предприети мерки за изричното упоменаване на източника на финансиране, както и да бъдат поставяни на видимо място банери. |  |  |

**Като неразделна част от настоящото предложение, прилагаме следните документи:**

1. Административни сведения за кандидата по образец (приложение № 4);

2. Декларация с посочване на ЕИК/Удостоверение за актуално състояние;

3. Декларация за подизпълнителите, които ще участват в изпълнението на предмета на процедурата и дела на тяхното участие (ако кандидатът е декларирал, че ще ползва подизпълнители) по образец (приложение № 6);

4. Декларация по чл. 22, ал. 2, т. 1 на ПМС №118/20.05.2014 г. по образец (приложение № 7);

5. Документи по т. 2 и т. 4 за всеки от подизпълнителите в съответствие с Постановление № 118 на Министерския съвет от 20.05.2014 г. (когато се предвижда участието на подизпълнители);

6. Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на поръчката, изпълнени през последните 3 години, придружен от препоръки за добро изпълнение, по образец (приложение № 8);

7. Списък на експертите по образец (приложение № 9);

8. Декларация за приемане клаузите на договора по образец (приложение № 10);

9. Декларация за съгласие от експерт по образец (Приложение № 11);

10. Автобиография по образец (Приложение № 12), придружена от доказателства, посочени от Бенефициента в документацията за участие;

11. Декларация за съгласие за събиране, съхраняване, обработване и предоставяне на лични данни по образец (Приложение № 13) ;

**ДАТА:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **г. ПОДПИС и ПЕЧАТ:**

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

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

*(име и фамилия)*

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

*(длъжност на представляващия кандидата)*