***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. София  1. Място на провеждане: гр. София  2. 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 човека  7. 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 България  2. 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 България  2. 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. Осло  1. Място на провеждане: гр. Осло  2. 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. София  1. Място на провеждане: гр. София  2. 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 човека  7. 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. София  2. 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)*