**Č E S T N É P R O H L Á Š E N Í**

Podnikatel………..., se sídlem/místem podnikání ……………., IČO ………….., zapsaný …..………..……………., pod sp. zn./č. ………………………., zastoupený ………………….., …………….., (dále jen „dodavatel“), tímto

**prohlašuje, že:**

**je připraven v případě realizace zakázky nebo její části splnit požadavky zadavatele na jednotlivé akce podle následující tabulky:**

|  |
| --- |
| **Specifikace požadavků na akce** (tj. charakteristika průměrné/obvyklé akce): |
| **Prostory a služby související s akcí:** | * vhodný prostor (zasedací/ konferenční místnost), splňující hygienické a stavební předpisy pro daný počet účastníků, ve kterém jsou eliminovány zvýšený hluk, prašnost a vyrušování (např. zvonění, restaurační provoz apod.)
* nekuřácké prostory (včetně přilehlých prostor a prostor pro občerstvení)
* odpovídající vytápění, resp. chlazení, (průměrná teplota v zimním období mezi 20 až 24 °C, v letním období mezi 23 až 26 °C)
* přímé nebo nucené větrání a přívod dostatečného množství čerstvého vzduchu
* dostatečné a rovnoměrné světelné podmínky, možnost zastínění oken
* sociální zařízení v dostatečné vzdálenosti od zasedací nebo konferenční místnosti
* občerstvení (jedná se o specifikaci související s občerstvením, avšak samotné občerstvení není předmětem zakázky):
	+ prostor pro umístění občerstvení adekvátní počtu účastníků (v místnosti nebo v prostoru těsně přiléhajícím, nepřístupném jiným osobám)
	+ je možné odebrat od dodavatele nebo jím určeného subjektu nebo je k dispozici zázemí pro přípravu vlastního občerstvení a možnost jeho servírování (např. kuchyňka s nádobím, tekoucí vodou, rychlovarnou konvicí, chladničkou, elektrickou zásuvkou atd.)
* zajištění prostor a techniky nesmí být vázáno na povinnost zadavatele odebrat od dodavatele nebo jím určeného subjektu občerstvení nebo jiné plnění
* přístupnost pro osoby s omezenou schopností pohybu a orientace
* dodavatel zajistí přípravu prostor nejpozději 30 minut před zahájením akce (uspořádání stolů a židlí, příprava a odzkoušení technického vybavení apod.) a následný úklid po skončení akce
 |
| **Technické vybavení:** | * plátno nebo bílý prostor na promítání obrazu z dataprojektoru viditelný pro všechny účastníky
* funkční dataprojektor
* funkční počítač/notebook s operačním systémem Windows 10 nebo vyšším a kancelářským balíkem MS Office obsahujícím alespoň MS Word, MS Excel a MS PowerPoint ve verzi 2010 nebo vyšší
* funkční ozvučení adekvátní poskytovanému prostoru a min. 2 funkční mikrofony
* tabule/flipchart s příslušenstvím (papír na flipchart + příslušné psací potřeby)
* stůl pro prezenci
* možnost odložení svršků a zavazadel
* navigační systém (směrovky od vstupu do budovy až k místnosti konání) a označení místnosti prvky povinné publicity [podle](http://podle) pokynů zadavatele
 |
| **Uspořádání stolů a židlí:** | * pro diskusní fórum/kulatý stůl: uspořádání do tvaru U, O nebo **€**
* prostor za sedícím účastníkem je minimálně 500 mm od stěny nebo nábytku
* místa pro účastníky orientována tak, aby na sebe a na moderátora diskutující vzájemně viděli, stejně tak i na plátno či flip-chart
 |
| **Počet účastníků:** | * 10 – 35
 |
| **Délka trvání akce vč. doby na přípravu (před začátkem a po ukončení akce):** | * 4 - 6 hodin
 |
| **Dosažitelnost místa konání:** | * možnost parkování v blízkosti místa konání pro účastníky akce - maximální vzdálenost od místa konání 500 m,
* vzdálenost nejbližší zastávky veřejné dopravy (MHD, autobus, vlak) od místa konání akce v metrech maximálně 500 m (počítáno dle plánovače tras, pěší trasa na www.mapy.cz),
* mezi každým dopravně-obslužným uzlem (dle Tabulky 2 výzvy) a nejbližší zastávkou veřejné dopravy u místa konání akce musí existovat spojení (přímé nebo s přestupy) min. 2x za hodinu v pracovní dny v rozmezí 8.00 - 16.00 h dle jízdních řádů [www.idos.cz](http://www.idos.cz).
 |

V …………. dne ......................

(jméno a podpis osoby/osob oprávněné zastupovat uchazeče)