

Příloha č. 3 ZD

## **VLASTNÍ SPECIFIKACE DODAVATELE**

Veřejná zakázka:

**„Zvýšení kvality návazné péče – Domažlická nemocnice – zdravotnická lůžka“**

Nadlimitní veřejná zakázka na dodávky zadávaná v otevřeném řízení

Zadavatel: **Domažlická nemocnice, a.s.**  
Kozinova 292, 344 22 Domažlice  
IČO: 26361078

**Vlastní technická specifikace nabízených dodávek - Pokyn k vyplnění:** Dodavatel vyplní tabulku níže, když v rámci nabídky přiřadí ke každé dodávané položce (přístroji) vlastní technickou specifikaci. Do sloupce vpravo od uvedeného přístroje dodavatel u každé položky vypíše vlastní technickou specifikaci, aby zadavatel mohl porovnat, zda nabízené zboží odpovídá minimálním požadavkům, které stanovil v ZD a Příloze č. 2 ZD. Ve sloupcích na levé straně je označen požadovaný přístroj a počet ks. V příslušném sloupci také dodavatel vyplní, zda nabízené zboží splňuje minimální požadavky zadavatele slovem „ANO“ nebo „NE“. V Příloze č. 2 ZD (Technická specifikace) zadavatel stanovil základní požadavky a parametry na dodávaný přístroj a zboží, které dodavatel musí dodržet a zohlednit ve své nabídce. Jedná se o specifikaci zboží, počet kusů a popis technických parametrů a požadavků na výkon a funkci. Dodavatel může nabídnout zboží jinými, pokud možno lepšími parametry (v případě, že lze objektivně stanovit, že se jedná o parametry lepší), nikoli s parametry horšími, než požaduje zadavatel v zadávacích podmínkách. Předmětem dodávky musí být zboží nové, ne repasované.

Dodavatel **nesmí** v tabulce **měnit, slučovat, přidávat nebo vypouštět položky jednotlivých dodávek**, které obsahuje Příloha č. 3 ZD. V relevantním pravém sloupci tabulky dodavatel doplní, jaké zboží, příp. související činnosti konkrétně nabízí. Dodavatel vyplní všechny relevantní položky v pravém sloupci, když v nich poskytne technické informace o nabízeném plnění tak, aby je zadavatel byl schopen kvalifikovaně posoudit a porovnat s jinými nabídkami. V případě nabízeného zboží dodavatel napíše také název výrobce, materiálu či výrobku.

Ke specifikaci dodavatel doloží také snímky nebo fotografie jednotlivých dodávek (příp. odkaz na ně). Ke každému přístroji bude v nabídce doložena kopie výrobního listu nebo dokladu o shodě.

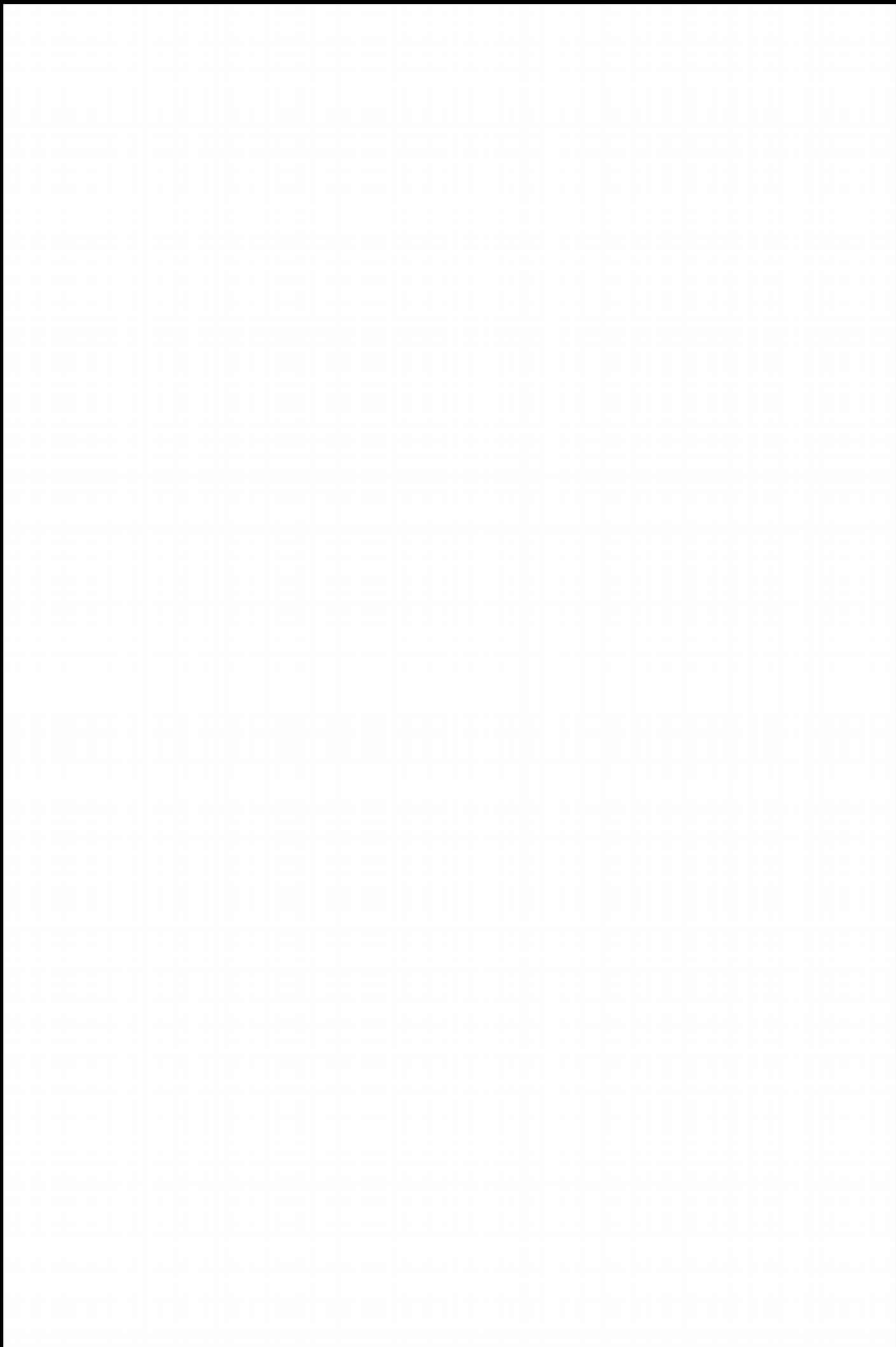
Nepřípustná změna položek tabulky Vlastní specifikace dodavatele nebo porušení dalších požadavků mohou znamenat nesplnění zadávacích podmínek dle § 48 odst. 2 ZZVZ s důsledkem vyloučení dodavatele ze zadávacího řízení.

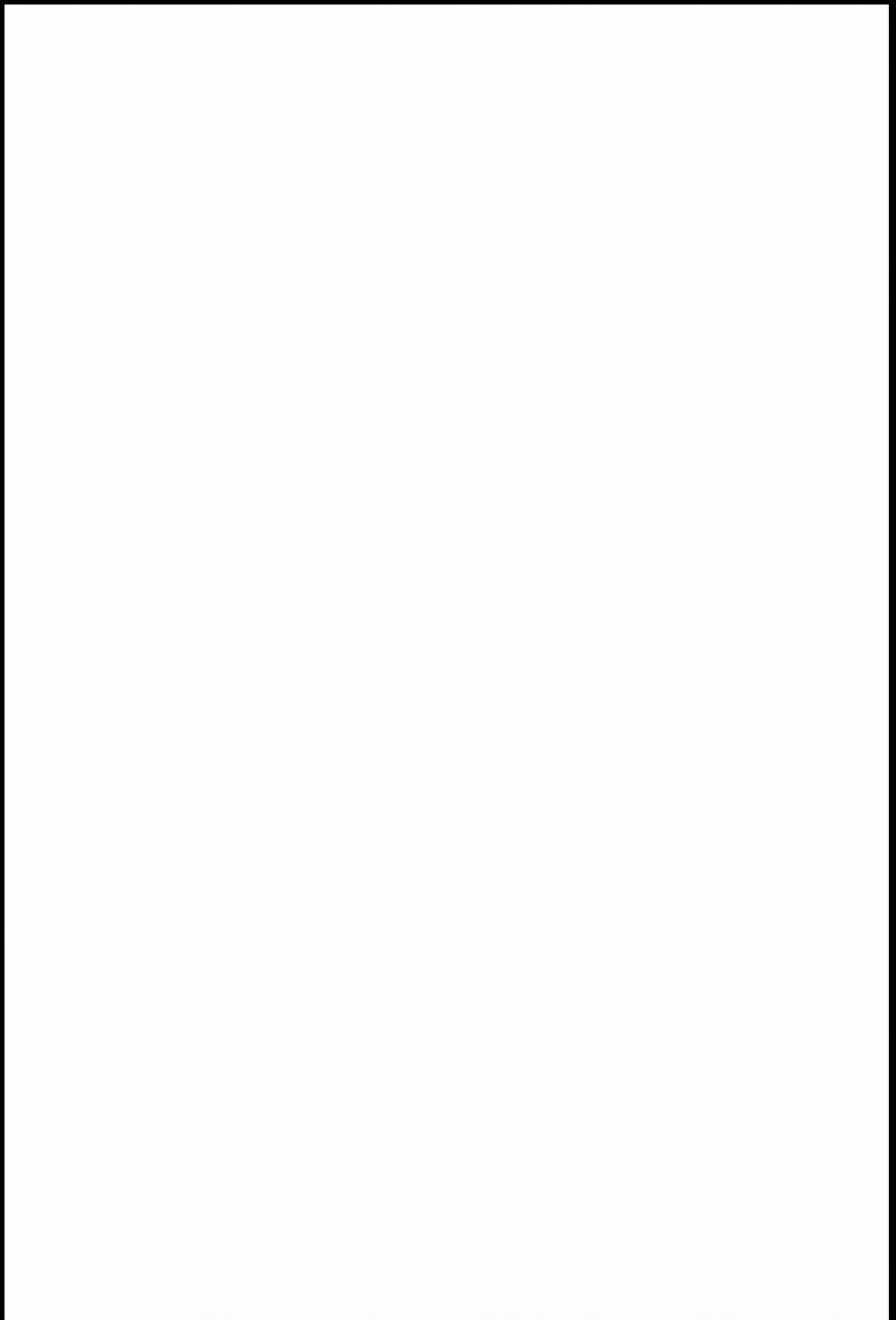
1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text outlines various methods for organizing and storing data, including digital databases and physical filing systems. It also highlights the need for regular audits and reviews to ensure the integrity and accuracy of the information.

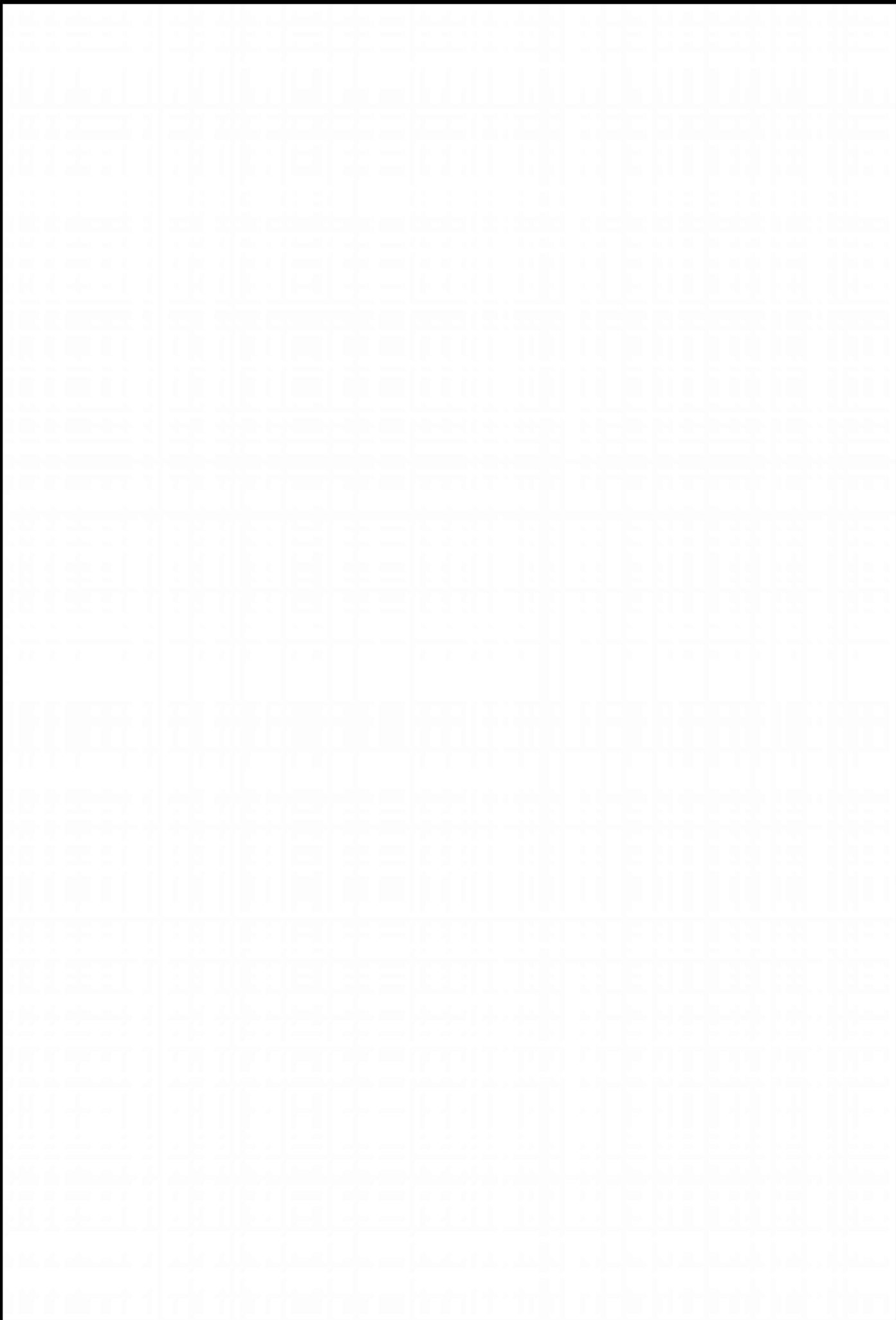
2. The second section focuses on the role of technology in modern record management. It explores how cloud storage solutions and data analytics tools can enhance the efficiency and security of record-keeping processes. The text discusses the benefits of automation, such as reducing manual errors and streamlining data entry. Additionally, it addresses the challenges of data migration and interoperability between different systems, providing practical advice on how to overcome these obstacles.

3. The third part of the document delves into the legal and regulatory requirements surrounding record management. It covers the various laws and standards that govern the collection, storage, and disposal of records, ensuring compliance with industry best practices. The text also discusses the importance of data privacy and security, particularly in light of increasing regulations like GDPR. It provides guidance on how to implement robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access and breaches.

4. The final section discusses the long-term implications of record management. It emphasizes the value of well-maintained records for decision-making, historical analysis, and legal proceedings. The text also touches on the environmental impact of record-keeping, particularly in the context of paper-based systems, and offers suggestions for adopting more sustainable practices. Overall, the document serves as a comprehensive guide for anyone looking to optimize their record management processes and ensure the long-term preservation of their data.













Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is arranged in approximately 15 horizontal lines across the page.

