**čestné prohlášení dodavatele**

**veřejná zakázka: (doplní dodavatel)**

**základní identifikační údaje o DODAVATELI:**

|  |  |
| --- | --- |
| Obchodní firma/název dodavatele |  |
| Sídlo |  |
| Právní forma  |  |
| IČ, DIČ |  |
| Statutární zástupce |  |

**Dodavatel zadávacího řízení pro výše uvedenou veřejnou zakázku čestně prohlašuje, že akceptuje zadavatelem požadovaný předpis pro postup kontroly provedených malířských a lakýrnických prací.**

1. Vedoucí oddělení správy a údržby nemovitostí (OSUN OZ) příslušného o.z. (případně stanovený zástupce) provede vyzvání externího dodavatele služeb k předložení rozpočtu na určené prostory dle schváleného harmonogramu.
2. Externí dodavatel provede, na základě výše uvedené výzvy, zaměření předmětných prostor a předloží rozpočet tj. výměry vč. jednotkových cen k odsouhlasení OSUN OZ.
3. Pověřený pracovník OSUN OZ provede kontrolu zaměření prostor externího dodavatele včetně kontroly souladu jednotkových cen s rámcovou smlouvou s externím dodavatelem.
4. Veškeré práce budou moci být zahájeny až po písemném odsouhlasení vedoucím OSUN OZ na základě provedené kontroly dle bodu 3.
5. Pověřený pracovník OSUN OZ bude provádět průběžnou kontrolu technologických postupů prováděných prací (zda bylo provedeno škrábání, penetrace podkladu, počet vrstev nátěru) a provede závěrečnou kontrolu kvality provedených prací.
6. Na základě provedených prací a průběžných kontrol objednatele bude zpracován předávací protokol. Tímto protokolem bude písemně potvrzen soulad objednaných a provedených prací v kvalitě dle smlouvy s externím dodavatelem a rozsahu odsouhlaseném dle bodu  4. Uvedený protokol bude platný pouze v případě podpisu pověřeného pracovníka OSUN OZ a určeného pracovníka vedoucím daného oddělení kde byly práce prováděny.
7. Na základě řádně vyplněného a podepsaného protokolu bude moci externí dodavatel vystavit fakturu na provedené práce. Protokol bude nedílnou součástí faktury. Bez řádně vyplněného a podepsaného protokolu nebude proplacena externímu dodavateli žádná faktura.

Archivace uvedených protokolů a všech podkladů bude v originále evidována u vedoucích OSUN příslušných odštěpných závodů. Elektronické kopie těchto dokumentů budou evidovány na sdíleném disku Krajské zdravotní, a.s. k nahlédnutí všem oprávněným osobám KZ, a.s. Samozřejmě evidence těchto dokladů bude také na odboru účetnictví u originálu faktur. V případě potřeby dodatečné kontroly, tak bude možné vždy dohledat historii jednotlivých prováděných prací, odpovědného pracovníka za kontrolu prováděných prací a případně další související dokumenty (rozpočet, schválení rozpočtu, objednávka).

**Osoba zastupující DODAVATELE:**

|  |  |
| --- | --- |
| Titul, jméno, příjmení + funkce |  |
| Datum |  |
| Podpis a razítko |  |