
Směrnice o veřejných zakázkách a o výpůjčkách, nájmech a darech zdravotnické a výpočetní techniky

Zpracoval: Helena Sedláková

Schválil 1: Vendula Urabetzová (27.08.2025)

Schválil 2: Vendula Urabetzová (27.08.2025) za Martin Kudlička

Schválil 3: Vendula Urabetzová (27.08.2025) za Ivo Rovný

Schválil 4: ---

Schválil 5: ---

Schválil 6: ---

Schválil 7: ---

Platný: 10.06.2025

Verze: 10.0

Obsah

1. Účel	3
2. Oblast platnosti	3
3. Pojmy a zkratky	4
A. POJMY	4
B. ZKRATKY	6
4. Veřejné zakázky v režimu zákona.....	7
C. ŽIVOTNÍ CYKLUS VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	7
D. METODICKÁ ÚLOHA OPV.....	7
E. POSTAVENÍ NĚKTERÝCH ÚTVARŮ FN BRNO.....	8
F. PLÁN VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	9
G. OTEVŘENÉ A ZJEDNODUŠENÉ PODLIMITNÍ ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ	9
i. Příprava zadávacích podmínek a zahájení zadávacího řízení.....	9
ii. Procesy v průběhu lhůty pro podání nabídek, zejména vyřizování žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace.....	11
iii. Posouzení a hodnocení nabídek.....	12
iv. Činnosti po rozhodnutí o výběru dodavatele	14
H. JEDNACÍ ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ	14
I. MINUTENDRY ORGANIZOVANÉ CENTRÁLNÍM ZADAVATELEM	14
J. SPOLEČNÉ ZADÁVÁNÍ.....	15
i. FN Brno v postavení administrátora	15
ii. FN Brno v postavení účastníka.....	15
K. ELEKTRONICKÁ AUKCE	15
L. DYNAMICKÝ NÁKUPNÍ SYSTÉM	15
M. DALŠÍ DRUHY ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ A ZVLÁŠTNÍ POSTUPY V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ.....	16
N. NÁMITKOVÉ ŘÍZENÍ A PŘEZKUM VEDENÝ ORGÁNEM DOHLEDU	16
5. Inflační doložky	17
6. Výpůjčky, dary a nájmy	18
O. PROJEDNÁNÍ NOVE SMLOUVY V RÁMCI ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ NEBO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ NA VEŘEJNOU ZAKÁZKU MALÉHO ROZSAHU	18
P. PROJEDNÁNÍ NOVE SMLOUVY V RÁMCI KLINICKÉHO HODNOCENÍ	19
Q. OSTATNÍ PŘÍPADY	19
R. ZMĚNY SMLUV	20
7. Veřejné zakázky malého rozsahu.....	21
S. OBECNÁ USTANOVENÍ	21
T. ZADÁVAJÍCÍ ÚTVAR.....	21
U. ODPOVĚDNÝ ÚTVAR.....	21
8. Základní pravidla a koordinace zadávání VZMR	24
V. ZÁKLADNÍ ZÁSADY ZADÁVÁNÍ VZMR.....	24
W. METODICKÁ A KOORDINAČNÍ ROLE NĚKTERÝCH ÚTVARŮ FN BRNO.....	24
X. DRUHY VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ.....	24
9. Postup v jednotlivých etapách životního cyklu VZMR.....	25
Y. IDENTIFIKACE POTŘEBY	25
Z. PŘÍPRAVA VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ.....	26
AA. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ.....	26
BB. UZAVŘENÍ SMLOUVY.....	26
10. Odpovědnosti a pravomoci	27
11. Související dokumenty.....	27
12. Přehled změn.....	27
13. Přílohy.....	27

1. Účel

Tato směrnice upravuje zejména:

- postup při zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „**zákon**“), které zadavatel zadává v zadávacím řízení;
- postupy při projednávání požadavků na výpůjčky, nájmy a dary zdravotnické a výpočetní techniky pro FN Brno;
- postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, které **jsou** zadávány v zadávacím řízení;
- postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, které zadávány **mimo zadávací řízení**;
- postup při zadávání minitendru organizovaného centrálním zadavatelem odlišným od FN Brno, jakož i minitendru organizovaného FN Brno.

Pokud jde o veřejné zakázky malého rozsahu, vychází tato směrnice z „Metodického pokynu k výběru dodavatele veřejných zakázek malého rozsahu poskytovateli zdravotních služeb, kteří jsou veřejnými zadavateli“, který byl publikován ve věstníku Ministerstva zdravotnictví ČR č. 10/2024 (dále jen „**Metodický pokyn VZMR**“).

V případě, že je plnění veřejné zakázky předmětem dotace a podmínky poskytovatele dotace jsou v rozporu s touto směrnicí, mají přednost podmínky poskytovatele dotace, které nejsou v rozporu s právními předpisy.

Účelem směrnice je zajištění řádného průběhu zadávacích a výběrových řízení.

2. Oblast platnosti

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance FN Brno. V případě veřejné zakázky administrované externím administrátorem zajistí útvar FN Brno, který externí administraci navrhl, aby životní cyklus takové veřejné zakázky proběhl podle této směrnice.

Není-li uvedeno jinak, postupuje se při sjednávání nájmu zdravotnické nebo výpočetní techniky podle dle čl. 6 této směrnice. Při sjednávání nájmu zdravotnické nebo výpočetní techniky, kdy se jedná o veřejnou zakázku malého rozsahu, však lze postupovat rovněž dle čl. 7 a násl. této směrnice, ledaže z čl. 1.o vyplývá něco jiného.

3. Pojmy a zkratky

a. **Pojmy**

Pojmy užívané v této směrnici, které jsou definované v této kapitole, musí být vykládány podle těchto definic. Další pojmy jsou vymezeny v textu této směrnice. Pokud je první písmeno pojmu podtrženo, použije v textu směrnice s velkým počátečním písmenem.

Administrace – souhrn veškerých úkonů nezbytných pro průchod veřejné zakázky etapami B a C životního cyklu veřejné zakázky, jak je definován touto směrnicí.

Administrátor – osoba nebo útvar FN Brno provádějící administraci veřejné zakázky.

Dodavatel – osoba, která v zadávacím řízení nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu; v takovém případě se za sídlo dodavatele považuje sídlo pobočky závodu.

Dotčený útvar – každý útvar, který se vzhledem k předmětu veřejné zakázky podílí na přípravě podkladů pro zadávací řízení, na přípravě zadávacího řízení nebo na provádění zadávacího řízení.

Elektronická aukce – elektronický proces dle § 120 a § 121 zákona.

Externí administrátor – administrátor, který není útvarem FN Brno, ale je samostatnou osobou odlišnou od FN Brno.

Hodnotící komise – komise jmenovaná ředitelem FN Brno pro účely posouzení a hodnocení nabídek.

Konečný uživatel – např. klinika, odbor, oddělení apod., které bude evidovat, využívat, spravovat apod. předmět veřejné zakázky.

Mimořádně nízká nabídková cena – nabídková cena nebo náklady uvedené účastníkem zadávacího řízení, které se jeví jako mimořádně nízké ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.

Minitendr – veřejná zakázka zadaná na základě rámcové dohody obnovením soutěže dle § 132 odst. 3 písm. a) zákona, a to v případě, kdy rámcová dohoda je výsledkem zadávacího řízení, ve kterém byla zadavatelem FN Brno; v případě VZMR, tj. minitendru organizovaném FN Brno v rámci VZMR, má tento pojem analogický význam.

Objednávka – jednostranné písemné právní jednání FN Brno směřující k uzavření smlouvy, kdy k akceptaci, a tedy uzavření smlouvy, dochází vyznačením akceptace objednávky na/ve stejné písemnosti. Písemná forma (tj. ani akceptace na stejné písemnosti) se nevyžaduje v případě pořízení služeb nebo stavebních prací, dále v případě nákupu v obchodě a v situacích, kdy okamžitým neprovedením nákupu hrozí prodlení. Za písemnou formu s vyznačením akceptace na/ve stejné písemnosti se považuje **například**:

- objednávka vyhotovená elektronicky jako soubor PDF podepsaný oprávněným zaměstnancem FN Brno uznávaným nebo zaručeným elektronickým podpisem, která je akceptována uznávaným nebo zaručeným elektronickým podpisem oprávněné osoby na straně dodavatele vloženým do téhož PDF souboru;
- objednávka vyhotovená elektronicky jako soubor PDF podepsaný oprávněným zaměstnancem FN Brno uznávaným nebo zaručeným elektronickým podpisem, která je vytištěna, podepsána fyzickým podpisem oprávněné osoby na straně dodavatele, následně naskenována a e-mailem odeslána zpět FN Brno;

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

- objednávka vyhotovená elektronicky podepsaná (prostým) elektronickým podpisem oprávněným zaměstnancem FN Brno, která je akceptována (prostým) elektronickým podpisem oprávněné osoby na straně dodavatele v témže souboru;
- objednávka v listinné podobě podepsaná oprávněným zaměstnancem FN Brno akceptovaná na stejné listině oprávněnou osobou na straně dodavatele;
- objednávka vystavená v informačním systému FN Brno, která je následně akceptována oprávněnou osobou na straně dodavatele, a to v tomto informačním systému nebo jiným vhodným způsobem v souladu s právními předpisy, a za podmínek § 562 odst. 2 ObčZ uchovávána;
- objednávka vystavená oprávněným zaměstnancem FN Brno v informačním systému druhé smluvní strany, která je následně v tomto informačním systému akceptována oprávněnou osobou druhé smluvní strany a za podmínek § 562 odst. 2 ObčZ uchovávána;
- objednávka ve formě e-mailové zprávy, která je akceptována e-mailovou odpovědí, přičemž tato e-mailová komunikace je následně uchována, a to buď v listinné podobě, nebo jako PDF soubor.

Odpovědný útvar – útvar odpovědný za provedení výběrového řízení na dodavatele VZMR.

Orgán dohledu – Úřad pro ochranu hospodářské soutěže a Evropská komise.

Požadavek – souhrn údajů a podkladů, kterými Zadávající útvar v potřebné míře detailu specifikuje své požadavky na předmět veřejné zakázky, obchodní podmínky a jiné zadávací podmínky.

Profil zadavatele – elektronický nástroj, který umožňuje neomezený dálkový přístup a na kterém zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám. Profil zadavatele FN Brno je dostupný na adrese: ezak.fnbrno.cz

Předběžné oznámení – oznámení, kterým zadavatel může oznámit svůj úmysl zahájit zadávací řízení.

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky – zadavatelem předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích stanovená dle Zákona; do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty.

Předmět veřejné zakázky – dodávky, služby nebo stavební práce.

Přístrojová komise – Komise pro posuzování přístrojových technologií ve FN Brno pracující v přímé podřízenosti ředitele FN Brno.

Smlouva – není-li výslovně uvedeno jinak, rozumí se smlouvou písemná smlouva s projevy vůle obou smluvních stran na jedné písemnosti, přičemž taková smlouva vymezuje vedle podstatných náležitostí právního vztahu rovněž hlavní obchodní podmínky. Smlouva vzniká rovněž řádnou akceptací objednávky, ke které mohou být připojeny obchodní podmínky FN Brno, případně na ně objednávka může odkazovat.

Účastník zadávacího řízení – dodavatel, který se § 47 zákona stane účastníkem zadávacího řízení.

Veřejná zakázka – uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce. Není-li výslovně uvedeno jinak, rozumí se v této směrnici pod tímto pojmem veřejná zakázka zadávaná v zadávacím řízení podle zákona.

Veřejná zakázka v režimu zákona – veřejná zakázka zadávaná v zadávacím řízení dle zákona.

Veřejná zakázka malého rozsahu – veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je v případě veřejné zakázky na dodávky nebo služby nejvýše 3000000,- Kč bez DPH nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce nejvýše 9000000,- Kč bez DPH.

Výběrové řízení – výběrové řízení na dodavatele VZMR nebo minitendru.

Významná veřejná zakázka – veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je vyšší než 300.000.000, - Kč bez DPH.

Zadavatel – FN Brno.

Zadávací útvar – útvar FN Brno oprávněný k vytvoření Požadavku.

Zadávací podmínky – veškeré zadavatelem stanovené podmínky průběhu zadávacího řízení, podmínky účasti v zadávacím řízení, pravidla pro snížení počtu účastníků zadávacího řízení nebo snížení počtu předběžných nabídek nebo řešení, pravidla pro hodnocení nabídek, další podmínky pro uzavření smlouvy na veřejnou zakázku podle § 104 Zákona.

Zadávací řízení – zadávací řízení podle zákona.

Zpracovatel – referent nebo právník OPV, do jehož pracovní náplně patří zpracovávání agendy veřejných zakázek.

b. Zkratky

CI	–	Centrum informatiky
CV	–	Centrální velín
ČR	–	Česká republika
EO	–	Ekonomický odbor
FN Brno	–	Fakultní nemocnice Brno
IO	–	Investiční odbor
IROP	–	Integrovaný regionální operační program
NL	–	Nemocniční lékárna
ObO	–	Obchodní oddělení
OHTS	–	Odbor hospodářsko-technické správy
OKS	–	Oddělení klinických studií
OPI	-	Oddělení provozních investic
OPV	–	Oddělení právních věcí
ORI	-	Oddělení rozvojových investic
OŘP	-	Oddělení pro řízení projektů
Sb.	–	sbírka zákonů
VZMR	-	veřejná zakázka malého rozsahu

4. Veřejné zakázky v režimu zákona

c. Životní cyklus veřejné zakázky

1. Veřejná zakázka prochází ve svém životním cyklu těmito etapami:
 - A. **Příprava podkladů** – v této etapě Zadávající útvar připravuje Požadavek, který musí být zpracován dle této směrnice;
 - B. **Příprava zadávacích podmínek** – v této etapě OPV na základě Požadavku připravuje zadávací podmínky;
 - C. **Zadávací řízení** – v této etapě je na základě schválených zadávacích podmínek zahájeno a provedeno zadávací řízení, případně probíhá námitkové řízení a/nebo přezkum před Orgánem dohledu;
 - D. **Uzavření smlouvy** – v této etapě dochází k přezkoumání a uzavření smlouvy dle směrnice č. S/FN Brno/0163/6 Přezkoumání a uzavření smlouvy; v této etapě dochází rovněž k uveřejnění smlouvy v registru smluv, jestliže tato smlouva má být dle jejího obsahu, dle zákona o registru smluv nebo z jiných důvodů v registru smluv uveřejněna;
 - E. **Plnění smlouvy** – v této etapě probíhá na základě uzavřené smlouvy její plnění;
 - F. **Kontrolní etapa** – v této etapě může probíhat kontrola zadávacího řízení různými orgány veřejné správy včetně kontroly prováděné případným poskytovatelem dotace;
2. Veřejnou zakázku administruje vždy OPV, ledaže je podle této směrnice rozhodnuto, že ji administruje externí administrátor. Administruje-li veřejnou zakázku externí administrátor, provádí OPV v součinnosti s externím administrátorem pouze ty úkony, kterými dle zákona nesmí být externí administrátor pověřen a úkony, ke kterým není externí administrátor dle příkazní smlouvy s ním uzavřené zmocněn.
3. O tom, zda veřejnou zakázku nebo určitou skupinu veřejných zakázek bude administrovat OPV, nebo externí administrátor, rozhoduje ředitel FN Brno na návrh útvaru, který je podle této směrnice oprávněn podat Požadavek na veřejnou zakázku. O tomto rozhodnutí je takový útvar povinen bez zbytečného odkladu písemně informovat OPV.
4. Veškeré úkony v zadávacím řízení, které dle právních předpisů, jiných vnitřních předpisů nebo pokynů vedoucích zaměstnanců, podepisuje ředitel FN Brno musí být z věcného hlediska schváleny členem vedení nadřízeným Zadávajícímu útvaru. Za tím účelem OPV vytvoří vhodný formulář (tzv. košílka).

d. Metodická úloha OPV

1. OPV stanovuje, reviduje a aktualizuje formuláře pro zadání Požadavku, které se mohou lišit zejména podle povahy předmětu veřejné zakázky a druhu zadávacího řízení. S těmito formuláři OPV bez zbytečného odkladu po jejich vytvoření nebo aktualizaci seznamuje ostatní dotčené útvary.
2. OPV průběžně sleduje vývoj legislativy, rozhodovací praxe a metodické činnosti orgánů státní správy vztahující se k zadávání veřejných zakázek a v návaznosti na

tento vývoj metodicky vede ostatní útvary FN Brno účastníci se na přípravě podkladů pro zadávací řízení, na přípravě zadávacích řízení a na provádění zadávacích řízení.

3. Na základě žádosti Zadávajícího útvaru poskytuje OPV metodické vedení při zpracování Požadavku.
4. Metodické vedení OPV se vztahuje rovněž na externí administrátory, a to včetně podmínek jejich výběru a obsahu smluv s nimi uzavíraných.

e. Postavení některých útvarů FN Brno

1. Neadministruje-li veřejnou zakázku externí administrátor, odpovídá OPV za řádný průběh všech etap životního cyklu veřejné zakázky s výjimkou etap A – Příprava podkladů a E – Plnění smlouvy. OPV tedy zejména připravuje zadávací podmínky, provádí celý proces zadávacího řízení, uzavírá smlouvu a poskytuje součinnost při kontrolách.
2. Ostatní útvary mohou etapy B, C, D a F provádět pouze prostřednictvím externích administrátorů schválených dle této směrnice. Rovněž v těchto případech musí být zpracován Požadavek, který bude součástí spisu veřejné zakázky. Ostatní útvary dle věty první jsou povinny předem projednat obsah příkazní smlouvy uzavírané s externím administrátorem s OPV a vypořádat připomínky a požadavky OPV k takové smlouvě, ledaže je využito vzoru příkazní smlouvy schválené OPV.
3. OPV zahájí přípravu zadávacího řízení výhradně na základě řádně vyplněného Požadavku zpracovaného v etapě A – Příprava podkladů oprávněným útvarem, kterým je IO, NL, OHTS, EO, OPV a CI. Za účelem řádného vyplnění Požadavku může dotčený útvar požadovat součinnost jiných útvarů.
4. Zadávající útvar:
 - odpovídá za věcnou správnost a úplnost údajů uvedených v Požadavku, jakož i o jejich přiměřenost ve vztahu k potřebě FN Brno, jejíž dosažení je účelem veřejné zakázky;
 - v Požadavku zejména stanoví Předpokládanou hodnotu veřejné zakázky, určí CPV kódy ve vztahu k předmětu veřejné zakázky, navrhne kritéria kvalifikace, strukturu nabídkové ceny směřující k co nejehospodárnějšímu plnění veřejné zakázky, posoudí rizika spojená s nedostatky plnění předmětu veřejné zakázky a navrhne odpovídající míru tvrdosti smlouvy;
 - odpovídá za zajištění finančního krytí veřejné zakázky;
 - při zpracování Požadavku dbá zejména na nediskriminační specifikaci technických podmínek a na vyloučení obchodních názvů, případně na ně OPV výslovně upozorní, na vyloučení věcně nesouvisejících plnění z předmětu veřejné zakázky, v případě požadavků na číselně vyjádřené vlastnosti předmětu veřejné zakázky upřednostňuje jejich vymezení pomocí minimálních a maximálních hodnot nebo intervalů;
 - je povinen poskytovat OPV veškerou nezbytnou součinnost a zajišťovat takovou součinnost u útvarů, které poskytly podklady pro zpracování Požadavku, přičemž OPV je oprávněno si takovou součinnost zajišťovat rovněž vlastní cestou;

- zodpovídá ve vztahu k veřejné zakázce a v rozsahu svých povinností vymezených směrnicí S/FN Brno/0001/45 Organizační řád Fakultní nemocnice Brno za průběh etapy E – Plnění smlouvy.

5. OPV:

- odpovídá za právní správnost zadávacích podmínek a jejich přiměřenost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky tak, jak je vymezen v Požadavku;
- odpovídá za zákonnost zadávacích podmínek a zadávacího řízení;
- odpovídá za zákonnost a účelnost postupu FN Brno v námitkovém řízení a při přezkumu prováděném Orgánem dohledu;
- v rozsahu vyplývajícím ze zákona, této směrnice a pokynů ředitele FN Brno provádí kontrolu činnosti externího administrátora;
- vede dokumentaci veřejné zakázky, ve které eviduje podstatné skutečnosti týkající se zadávacího řízení, a to mimo jiné veškeré údaje nezbytné pro přezkoumatelnost postupu zadavatele, dále číslo veřejné zakázky, stručný název veřejné zakázky odpovídající jejímu předmětu.

f. Plán veřejných zakázek

1. Zpravidla během prosince předchozího kalendářního roku OPV vyzve útvary FN Brno oprávněné podle této směrnice zadávat Požadavky k předložení plánu veřejných zakázek, o kterých je těmto útvarům v okamžiku doručení této výzvy známo, že mají být v nadcházejícím kalendářním roce z jejich iniciativy zadány podle této směrnice (dále jen „**Plán veřejných zakázek**“).
2. Útvary oslovené dle odst. 1 uvedou v Plánu veřejných zakázek zejména název veřejné zakázky, předpokládanou hodnotu a způsob financování (dotace, vlastní zdroje, apod.), předpokládaný počet částí veřejné zakázky, ve kterém kalendářním čtvrtletí má být zahájeno zadávací řízení a který útvar bude ve vztahu k veřejné zakázce Zadávajícím útvarem. Pokud je veřejná zakázka prioritní, daný útvar ji takto označí.
3. OPV zpracuje vhodný vzor (formulář) pro Plán veřejných zakázek, který odešle současně s výzvou dle odst. 1.
4. Útvary oslovené dle odst. 1 zašlou Plán veřejných zakázek do 1 měsíce od doručení výzvy podle odst. 1.

g. Otevřené a zjednodušené podlimitní zadávací řízení

1. Pokud je veřejná zakázka členěna na části, postupuje se dle čl. 4.5.1 až 4.5.4 v každé části obdobně, případně s ohledem na předměty částí veřejné zakázky společně.

i. Příprava zadávacích podmínek a zahájení zadávacího řízení

1. Základním podkladem pro přípravu zadávacích podmínek je Požadavek. Jde-li o veřejnou zakázku zařazenou do Plánu veřejných zakázek, zašle Zadávající útvar Požadavek na OPV nejpozději poslední den předcházející kalendářnímu čtvrtletí, ve kterém se dle příslušného Plánu veřejných zakázek předpokládá zahájení zadávacího řízení. Má-li veřejnou zakázku zařazenou do Plánu veřejných zakázek administrovat externí administrátor, postupuje Zadávající útvar tak, aby práce

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

externího administrátora na zadávacích podmínkách byly zahájeny ve lhůtě dle věty předchozí.

2. Zadávající útvar je povinen do Požadavku zahrnout veškeré údaje nezbytné pro řádný průběh zadávacího řízení a pro naplnění účelu veřejné zakázky. Nejsou-li tyto údaje uvedeny ve formuláři zpracovaném OPV, připojí je Zadávající útvar k Požadavku jako přílohu. Veškeré údaje vyžadované tímto formulářem a veškeré další údaje nezbytné pro přípravu a provedení zadávacího řízení jsou povinné, ledaže Zadávající útvar odůvodní, že jsou ve vztahu k veřejné zakázce nerelevantní. I v takovém případě je OPV oprávněno na zajištění těchto údajů trvat, pokud je to pro řádné provedení zadávacího řízení nezbytné nebo účelné.
3. Zadávající útvar sestaví ve vztahu ke každé veřejné zakázce realizační tým složený ze zástupců útvarů účastníků se na přípravě Požadavku (dále jen „**Realizační tým**“), jehož členem je vždy zpracovatel veřejné zakázky na OPV a pověřený zástupce Konečného uživatele. Zpracovatele veřejné zakázky na OPV doplní OPV po předání Požadavku.
4. V případě veřejných zakázek s komplexnějším předmětem:
 - OPV může stanovit další požadavky na podklady pro zpracování zadávacích podmínek nad rámec příslušného formuláře pro zpracování Požadavku;
 - Zadávající útvar a OPV mohou po vzájemné dohodě připravovat Požadavek ve vzájemné spolupráci, a to případně rovněž ve spolupráci s dalšími útvary.
5. OPV se při své činnosti, zejména při přípravě zadávacích podmínek, během zadávacího řízení a při posouzení a hodnocení nabídek, primárně s připomínkami, požadavky a dotazy obrací na členy Realizačního týmu, a to buď přímo na všechny jeho členy, přímo a individuálně na jednotlivé jeho členy dle jejich odbornosti nebo prostřednictvím Zadávajícího útvaru. Činnosti podle věty předchozí koordinuje OPV, případně Zadávající útvar dle dohody s OPV. Členové Realizačního týmu a jejich zástupci jsou povinni poskytovat koordinujícímu útvaru veškerou součinnost nezbytnou pro řádný a efektivní průběh etap B, C, D a F.
6. V případě nedostatků nebo nejasností Požadavku může OPV vrátit Požadavek Zadávajícímu útvaru k dopracování, a to buď s písemným uvedením takových nedostatků nebo nejasností nebo na základě osobního jednání OPV a Zadávajícího útvaru.
7. V případě, že OPV zjistí nedostatky nebo nejasnosti Požadavku, může zpracovatel za OPV nebo jiný oprávněný pracovník OPV za účelem doplnění a/nebo vyjasnění Požadavku svolat osobní jednání Realizačního týmu, a to celého nebo jeho části, kteréhož jednání jsou členové Realizačního týmu povinni se účastnit.
8. Při zpracování zadávacích podmínek OPV zvolí návrh smlouvy vhodný pro předmět veřejné zakázky zjištěný postupem dle této směrnice. Pokud jde o zohlednění inflace v návrhu smlouvy, postupuje se dle čl. 0.
9. OPV stanoví a do zadávacích podmínek uvede pro veřejnou zakázku přípustný a vhodný druh zadávacího řízení, kterým je zásadně otevřené nadlimitní řízení. Požaduje-li Zadávající útvar jiný druh řízení a jeho použití je přípustné, může OPV do zadávacích podmínek takový požadavek Zadávajícího útvaru zohlednit.

10. Po zpracování zadávacích podmínek umožní OPV jejich závěrečnou kontrolu členům Realizačního týmu, Zadávacímu útvaru a EO. V případě souhlasu všech v předchozí větě uvedených OPV:
 - zadávací podmínky předloží prostřednictvím OŘP poskytovateli dotace, jestliže má být veřejná zakázka zcela nebo zčásti hrazena z dotace a vyžadují-li to pravidla dotačního titulu;
 - v okamžiku, kdy je to možné dle pravidel dotačního titulu, nebo ihned, nemá-li být veřejná zakázka ani zčásti hrazena z dotace, předloží zadávací podmínky ke schválení řediteli FN Brno.
11. Zadávací podmínky schvaluje ředitel FN Brno na návrh OPV.
12. V případě schválení zadávacích podmínek ředitelem FN Brno, zahájí OPV zadávací řízení a zajišťuje jeho řádný průběh dle podmínek zákona a případně i pravidel dotačního titulu. Pokud to vyplývá z Požadavku, pokud je to účelné či nezbytné anebo na návrh člena vedení nadřízeného Zadávacímu útvaru může OPV nejprve uveřejnit Předběžné oznámení.
13. OPV stanoví lhůtu pro podání nabídek dle zákona, rozsahu a složitosti předmětu veřejné zakázky, případných specifických požadavků zadavatele a podle plánu práce OPV tak, aby byl zajištěn řádný a rychlý průběh zadávacího řízení. Má-li být umožněna prohlídka místa plnění, určí OPV její termín, případně termíny, v součinnosti se Zadávacím útvarem.
14. Vyžaduje-li to usnesení vlády, pokyny zřizovatele, právní předpis, pravidla poskytovatele dotace, zajistí OPV veškeré nezbytné notifikace, případně projednání zadávacích podmínek. OPV nezahájí zadávací řízení před splněním požadavků dle věty předchozí.
15. OPV zajistí řádné splnění veškerých oznamovacích, uveřejňovacích a dalších povinností vztahujících se k zahájení zadávacího řízení.

ii. Procesy v průběhu lhůty pro podání nabídek, zejména vyřizování žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace

1. Obdrží-li FN Brno v rámci zadávacího řízení žádost o vysvětlení zadávací dokumentace (dále též pouze „dotaz“), požádá OPV podle obsahu dotazu o návrh odpovědi Zadávací útvar, člena vedení nadřízeného Zadávacímu útvaru nebo jiný věcně příslušný útvar. Nestanoví-li OPV lhůtu jinou, zpracuje oslovený útvar nebo člen vedení návrh odpovědi bez zbytečného odkladu, nejpozději však do konce následujícího pracovního dne. V případě, že dotaz nebyl doručen včas, OPV na tuto skutečnost výslovně útvar nebo osobu dle věty první upozorní s tím, že FN Brno není povinna na žádost reagovat.
2. Má-li některý útvar za to, že je z vlastního podnětu zadavatele účelné nebo nezbytné upravit zadávací podmínky, písemně toto navrhne OPV. Nejde-li o úpravu ryze právní povahy, nápravu administrativní či početní chyby, projedná OPV návrh úpravy podle jeho povahy se Zadávacím útvarem nebo členem vedení nadřízeným Zadávacímu útvaru.
3. Má-li OPV za to, že je z vlastního podnětu zadavatele účelné nebo nezbytné upravit zadávací podmínky, přičemž nejde o úpravu ryze právní povahy, nápravu administrativní či početní chyby, navrhne provedení úpravy podle jejího obsahu Zadávacímu útvaru nebo členovi vedení nadřízenému Zadávacímu útvaru.

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

4. OPV připraví návrh odpovědi na dotaz a předloží jej oprávněnému schvalovateli k podpisu.
5. Pokud v případech dle odstavců 1, 2 nebo 3 vznikne potřeba upravit zadávací podmínky, zpracuje OPV v součinnosti s dotčenými útvary a osobami návrh nového znění zadávacích podmínek, zpravidla ve změnovém znění, a současně s odpovědí na dotaz, případně přípisem popisujícím změnu, pokud jde o úpravu zadávacích podmínek z vlastního podnětu zadavatele, jej předloží ke schválení řediteli FN Brno.
6. OPV podle povahy úpravy zadávacích podmínek stanoví novou lhůtu pro podání nabídek.
7. Po schválení ředitelem FN Brno dle odstavců 4 a 5 zajistí OPV splnění veškerých z toho vyplývajících oznamovacích, uveřejňovacích a dalších povinností, a to včetně uveřejnění nového znění zadávacích podmínek na profilu zadavatele.
8. Pokud určitá část zadávací dokumentace není uveřejněna na profilu zadavatele, zajišťuje OPV její poskytování dle zadávacích podmínek, zákona a této směrnice.

iii. Posouzení a hodnocení nabídek

1. OPV zajistí po uplynutí lhůty pro podání nabídek otevření nabídek. Zápis z otevření nabídek se nepořizuje, ledaže to vyžadují pravidla dotačního titulu nebo právní předpis nebo je to nezbytné či účelné z jiných důvodů. V takovém případě jej pořizuje OPV.
2. Bez zbytečného odkladu po uplynutí lhůty pro podání nabídek, případně před jejím uplynutím, shromáždí OPV od dotčených útvarů, vždy však včetně Zadávacího útvaru, návrhy na členy hodnoticí komise. Dohodne-li se tak OPV se Zadávacím útvarem nebo členem vedení nadřízeným Zadávacímu útvary, tvoří návrh na jmenování hodnoticí komise osoby tvořící Realizační tým, ledaže právní předpisy nebo ředitel FN Brno stanoví jinak. OPV může postupovat dle věty první a druhé rovněž před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Hodnoticí komisi jmenuje ředitel FN Brno.
3. OPV zajistí prohlášení o střetu zájmů u všech členů hodnoticí komise, případně další náležitosti vyžadované poskytovatelem dotace nebo dotčenými orgány veřejné správy. V případě členů hodnoticí komise, kteří nejsou zaměstnanci FN Brno, zajistí OPV rovněž podepsání závazku mlčenlivosti ve vztahu k zadávacímu řízení. Nestanoví-li ředitel FN Brno jinak nebo nezvolí-li hodnoticí komise ze svého středu jinak, je předsedou hodnoticí komise člen zastupující OPV. OPV zajistí zpřístupnění úplného znění nabídek a finálního znění zadávacích podmínek všem členům hodnoticí komise a vyzve je k posouzení, popřípadě hodnocení nabídek.
4. Je-li podána více než jedna nabídka, provede hodnoticí komise hodnocení nabídek. Je-li v zadávacím řízení jediná nabídka, provede hodnoticí komise hodnocení nabídek, pokud je to účelné nebo nezbytné.
5. Každý člen hodnoticí komise provede posouzení nejvýhodnější nabídky zejména v rozsahu své odbornosti. Poskytuje však OPV součinnost rovněž ve vztahu k ostatním částem nejvýhodnější nabídky. Člen hodnoticí komise zastupující Zadávací útvar provede posouzení celé nejvýhodnější nabídky s výjimkou dokladů, kterými je prokazována základní způsobilost. Člen hodnoticí komise zastupující OPV provede u nejvýhodnější nabídky posouzení zejména základní způsobilosti. Hodnoticí komise podle svého uvážení obdobně provede posouzení dalších nabídek.

6. Pokud je nezbytné nebo účelné, aby účastník zadávacího řízení objasnil předložené údaje, doklady, vzorky nebo modely nebo doplnil další nebo chybějící údaje, doklady, vzorky nebo modely, zpracuje OPV v součinnosti s hodnoticí komisí výzvu k objasnění, případně doplnění nabídky a stanoví k tomu přiměřenou lhůtu. Odpověď účastníka zadávacího řízení hodnoticí komise posoudí obdobně dle odst. 5.
7. Hodnoticí komise provede u nejvýhodnější nabídky posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny. Posoudí-li hodnoticí komise nabídkovou cenu jako mimořádně nízkou, postupuje OPV ve vztahu k takovému zjištění dle zákona.
8. Pokud je to nezbytné nebo účelné, postupuje se obdobně podle odst. 6 za účelem ověření věrohodnosti poskytnutých údajů, dokladů, vzorků nebo modelů. Hodnoticí komise si může tyto údaje, doklady, vzorky nebo modely opatřit prostřednictvím OPV také sama.
9. Je-li za účelem posouzení nebo hodnocení nabídek potřeba posoudit vzorky nebo vzorky podrobit zkouškám, provádí tyto úkony odborně příslušný útvar ve spolupráci s OPV.
10. Je-li zákonný důvod, pro který zadavatel může účastníka zadávacího řízení vyloučit z další účasti v zadávacím řízení, OPV podle dohody se Zadávacím útvarem, podle doporučení hodnoticí komise nebo podle vlastní úvahy řediteli FN Brno předloží návrh na vyloučení takového účastníka zadávacího řízení, nebo postupuje obdobně podle odst. 7. Je-li zákonný důvod, pro který zadavatel musí účastníka zadávacího řízení vyloučit z další účasti v zadávacím řízení, OPV řediteli FN Brno předloží návrh na vyloučení takového účastníka zadávacího řízení. Po schválení rozhodnutí o vyloučení účastníka zadávacího řízení zajistí OPV splnění veškerých z toho vyplývajících oznamovacích a dalších povinností.
11. Hodnoticí komise postupuje dle odst. 5 až 10, dokud nejvýhodnější nebo jediná nabídka nesplňuje veškeré zákonné a zadávací podmínky nebo dokud není zadávací řízení zrušeno. Zápisy z jednání hodnoticí komise se nepořizují, ledaže to vyžadují pravidla dotačního titulu nebo právní předpis nebo je to nezbytné či účelné z jiných důvodů. V takovém případě je pořizuje OPV.
12. OPV řediteli FN Brno předloží návrh rozhodnutí o výběru nejvýhodnější nabídky z těch nabídek, které splňují zákonné i zadávací podmínky. OPV současně s tímto návrhem rozhodnutí předloží řediteli FN Brno ke schválení výzvu k předložení dokladů, které je zadavatel oprávněn od vybraného dodavatele povinen požadovat, a zprávu o hodnocení nabídek, pokud je dle zákona nezbytné ji zpracovat.
13. Pokud je to účelné nebo nezbytné a existuje-li pro to právní důvod, navrhne OPV členu vedení nadřízenému Zadávacímu útvaru namísto postupu dle odst. 11 zrušení zadávacího řízení. Akceptuje-li člen vedení nadřízený Zadávacímu útvaru návrh OPV dle věty předchozí nebo to navrhne sám nebo vydá-li takový pokyn ředitel FN Brno, předloží OPV řediteli FN Brno ke schválení návrh na zrušení zadávacího řízení, ledaže pro takový postup neexistuje právní důvod.
14. Po schválení rozhodnutí o výběru dodavatele ředitelem FN Brno zajistí OPV splnění veškerých z toho vyplývajících oznamovacích, uveřejňovacích a dalších povinností.
15. Po schválení rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení ředitelem FN Brno zajistí OPV splnění veškerých z toho vyplývajících oznamovacích, uveřejňovacích a dalších povinností.

16. OPV zajistí ve vztahu k vybranému dodavateli nahlédnutí do evidence skutečných majitelů, případně další údaje o skutečných majitelích vyžadované zákonem a jinými právními předpisy.
17. Vznikne-li zadavateli povinnost vyloučit vybraného dodavatele, OPV předloží řediteli FN Brno ke schválení návrh na jeho vyloučení. Následně se postupuje obdobně dle této kapitoly iii.
18. Bude-li z jakéhokoli důvodu zrušeno rozhodnutí o výběru dodavatele, postupuje se obdobně dle této kapitoly iii.

iv. Činnosti po rozhodnutí o výběru dodavatele

1. OPV zajistí přezkoumání a uzavření smlouvy dle směrnice č. S/FN Brno/0163/6 Přezkoumání a uzavření smlouvy.
2. OPV ve smlouvě zneprístupní údaje, u kterých k tomu existuje právní důvod, a dle zákona o registru smluv zajistí uveřejnění smlouvy, ledaže smlouva povinnosti uveřejnění v registru smluv ani zčásti nepodléhá.
3. OPV zpracuje písemnou zprávu zadavatele, předloží ji ke schválení řediteli FN Brno a zajistí její uveřejnění na profilu zadavatele. OPV zajistí splnění dalších oznamovacích, uveřejňovacích a jiných povinností po uzavření smlouvy.
4. OPV zajistí předložení nezbytných dokladů vyžadovaných poskytovatelem dotace a vypořádává doplňující dotazy, požadavky a připomínky poskytovatele dotace. Ostatní útvary k tomu OPV poskytují součinnost.

h. Jednací řízení bez uveřejnění

1. Při přípravě zadávacího řízení se postupuje obdobně dle čl. i.
2. Zadávací řízení je zahájeno odesláním výzvy k jednání, výzvy k podání nabídek nebo zahájením jednání s dodavatelem. Výzva dle věty předchozí obsahuje zásadně:
 - identifikační údaje zadavatele
 - vymezení předmětu veřejné zakázky;
 - požadavek na prokázání základní způsobilosti;
 - návrh smlouvy, případně minimální požadavky na obsah smlouvy.
3. Nerozhodne-li ředitel FN Brno jinak, postupuje se po skončení jednání obdobně dle čl. iv.

i. Minitendry organizované centrálním zadavatelem

1. Při přípravě výběrového řízení se postupuje dle čl. 4 obdobně, přičemž namísto zadávacích podmínek je v souladu s pokyny centrálního zadavatele odlišného od FN Brno zpracována:
 - žádost o provedení minitendru;
 - návrh prováděcí smlouvy.

2. OPV zajistí odeslání schválené žádosti o provedení minitendru a návrhu prováděcí smlouvy centrálnímu zadavateli.

j. Společné zadávání

1. Nespadá-li veřejná zakázka pod již uzavřenou smlouvu o společném zadávání, zajistí OPV na základě Požadavku uzavření smlouvy o společném zadávání postupem dle směrnice č. S/FN Brno/0163/6 Přezkoumání a uzavření smlouvy. Další postup se liší podle toho, zda je FN Brno v postavení administrátora společného zadávání, nebo pouze jeho účastníkem.

i. FN Brno v postavení administrátora

1. OPV zajistí přípravu zadávacích podmínek na základě Požadavku a zajistí vyjádření ostatních účastníků společného zadávání. OPV vypořádá připomínky ostatních účastníků společného zadávání.
2. V průběhu lhůty pro podání nabídek se postupuje obdobně dle čl. ii s tím, že do celého procesu jsou zahrnuti rovněž ostatní účastníci společného zadávání.
3. V průběhu posouzení a hodnocení nabídek se postupuje obdobně dle čl. iii s tím, že do celého procesu jsou zahrnuti rovněž ostatní účastníci společného zadávání.
4. V dalších etapách životního cyklu veřejné zakázky se postupuje podle smlouvy o společném zadávání a přiměřeně podle čl. 4.5.

ii. FN Brno v postavení účastníka

1. OPV zajistí připomínky k návrhu zadávacích podmínek. V průběhu životního cyklu veřejné zakázky OPV postupuje dle smlouvy o společném zadávání a přiměřeně podle čl. 4.5.

k. Elektronická aukce

1. Pokud je součástí Požadavku požadavek na provedení elektronické aukce, zajistí OPV zahrnutí elektronické aukce do zadávacích podmínek a v návaznosti na to rovněž splnění veškerých oznamovacích a uveřejňovacích povinností, ledaže se jedná o společné zadávání, kdy je FN Brno pouze v postavení účastníka.
2. V průběhu životního cyklu veřejné zakázky se postupuje obdobně dle čl. g s tím, že do hodnocení vstupují všechny nabídky.
3. Účastníci zadávacího řízení, jejichž nabídky nesplňují zadávací podmínky, musí být před zahájením elektronické aukce z další účasti v zadávacím řízení vyloučeni.

l. Dynamický nákupní systém

1. OPV ve spolupráci se Zadávajícím útvarem a na základě Požadavku stanovuje parametry dynamického nákupního systému (dále jen „DNS“), a to zejména kategorie a dobu trvání dynamického nákupního systému. OPV na základě Požadavku a parametrů DNS zpracuje zadávací podmínky.
2. OPV zajistí zahájení DNS a umožní podávání žádostí o účast. Účastníky DNS, kteří splnili zákonné a zadávací podmínky, OPV zařadí do DNS. OPV zajistí splnění

veškerých oznamovacích a uveřejňovacích povinností vyplývajících ze zavedení DNS. Každou další žádost o účast vyřídí OPV obdobně.

3. OPV na základě Požadavku nebo Zadávající útvar z vlastního podnětu odešlou všem dodavatelům zařazeným do DNS výzvu k podání nabídky, a to podle stanovených kategorií.
4. Po uplynutí lhůty pro podání nabídek se postupuje obdobně dle čl. iii a iv.

m. Další druhy zadávacího řízení a zvláštní postupy v zadávacím řízení

1. Pokud ředitel FN Brno schválí využití jiného postupu nebo jiného druhu zadávacího řízení, než je uvedeno v čl. 4.5 až 4.10, postupuje se dle zákona a přiměřeně podle této směrnice.

n. Námitkové řízení a přezkum vedený Orgánem dohledu

1. Jsou-li podány námitky, OPV posoudí jejich oprávněnost a připraví návrh rozhodnutí o námitkách. Ostatní útvary k tomu OPV poskytují součinnost. OPV předloží návrh rozhodnutí o námitkách řediteli FN Brno ke schválení tak, aby mohl být včas odeslán stěžovateli.
2. OPV zajistí splnění veškerých oznamovacích a jiných povinností vyplývajících ze schválení rozhodnutí o námitkách ředitelem FN Brno.
3. Jsou-li ve schváleném rozhodnutí o námitkách uvedena opatření k nápravě, zajistí OPV jejich provedení a postupuje přitom obdobně podle čl. 4.5.3 a 4.5.4.
4. V případě podání návrhu na přezkoumání úkonů zadavatele k Orgánu dohledu zpracuje OPV návrh vyjádření k tomuto návrhu. Ostatní útvary k tomu OPV poskytují součinnost. OPV předloží návrh vyjádření řediteli FN Brno ke schválení tak, aby mohl být včas podán u Orgánu dohledu.
5. V dalších fázích přezkumu postupuje OPV dle zákona a rozhodnutí Orgánu dohledu.

5. Inflační doložky

1. Není-li dále stanoveno jinak, ujednání zohledňující inflaci ve prospěch druhé smluvní strany (dále jen „**inflační doložka**“) se ve smlouvě neuvádí.
2. Inflační doložka může být uvedena ve smlouvě, která splňuje následující podmínky:
 - má být uzavřena na dobu určitou delší než 18 měsíců nebo na dobu neurčitou;
 - předmětem smlouvy nejsou dodávky léčivých přípravků ani zdravotnického materiálu;
 - předmětem smlouvy jsou opakující se plnění (dodávky nebo služby) nebo rozsáhlejší stavba; **a současně**
 - dodávané zboží nebo poskytované služby mají na trhu dostatečnou míru exkluzivity, tj. nejde o běžné plnění, které poskytuje na trhu větší počet možných dodavatelů a které lze kdykoli bez větších obtíží přesoutěžit a je dostatečná pravděpodobnost, že tím bude dosaženo lepších cen; **nebo**
 - u dodávaného zboží nebo služeb je nezbytná kontinuita.
3. Výjimku z ustanovení odst. 1 a 2 navrhuje Zadávající útvar v rámci Požadavku a posuzuje EO. Výjimka dle předchozí věty může být i druhová pro určitým způsobem vymezený okruh smluv. Druhově určenou výjimku schvaluje ředitel FN Brno včetně parametrů dle odst. 4. Druhově určenou výjimku schválenou ředitelem FN Brno eviduje OPV jako metodický pokyn.
4. EO v rámci stanoviska k návrhu inflační doložky stanoví její parametry, přičemž se jedná zejména o stanovení:
 - podle jakého indexu cen, případně jakou metodou, se má míra inflace určovat;
 - počínaje jakým měsícem trvání smlouvy se má inflační doložka uplatňovat;
 - počínaje jakou mírou inflace se má inflační doložka aktivovat;
 - do jaké míry se má inflace započítávat (bez omezení, do 5 %, do 10 %, ...).

6. Výpůjčky, dary a nájmy

1. Pravidla upravená v této kapitole se vztahují na následující typy smluv, jejichž předmětem je zdravotnická nebo výpočetní technika (tato pravidla v této kapitole dále též jen „**pravidla**“; tyto smlouvy v této kapitole dále jen „**smlouvy**“):
 - smlouvy o výpůjčkách, ve kterých má FN Brno postavení vypůjčitele (tj. příjemce výpůjčky);
 - darovací smlouvy, ve kterých má FN Brno postavení obdarovaného;
 - nájemní smlouvy, ve kterých má FN Brno postavení nájemce.
2. Postup podle těchto pravidel se liší podle toho, zda má být uzavřena nová smlouva v rámci:
 - zadávacího řízení podle zákona nebo výběrového řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu – v takovém případě se postupuje dle čl. o;
 - klinického hodnocení – v takovém případě se postupuje dle čl. p;
 - jiných postupů, tj. mimo postupy dle předchozích odrážek – v takovém případě se postupuje dle čl. q.
3. Při projednání návrhu na změnu smlouvy (dodatky, dohody o ukončení, výpovědi, popř. odstoupení) se postupuje dle čl. r.
4. Odpovědným členem vedení se v čl. 6 rozumí člen vedení, do jehož působnosti spadá útvar, který má užívat předmět smlouvy.

o. Projednání nové smlouvy v rámci zadávacího řízení nebo výběrového řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu

1. Pokud se jedná o veřejnou zakázku zadávanou podle této směrnice, NL projedná záměr uzavření smlouvy s odpovědným členem vedení, dále s EO, OZT a CI. Stanovisko CI není nezbytné, pokud předmět smlouvy nelze připojit do datové sítě. Stanovisko OZT není nezbytné, pokud předmět smlouvy tvoří výhradně výpočetní technika, která není zdravotnickým prostředkem. NL při zohlednění výsledku tohoto projednání zahrne požadavek na uzavření smlouvy do Požadavku.
2. Pokud se jedná o veřejnou zakázku malého rozsahu, NL projedná záměr uzavření smlouvy s odpovědným členem vedení, dále s EO, OZT a CI. Stanovisko CI není nezbytné, pokud předmět smlouvy nelze připojit do datové sítě. Stanovisko OZT není nezbytné, pokud předmět smlouvy tvoří výhradně výpočetní technika, která není zdravotnickým prostředkem. NL při zohlednění výsledku tohoto projednání zahrne požadavek na uzavření smlouvy do podkladů pro útvar, který bude veřejnou zakázku malého rozsahu administrovat.
3. Pokud je pro řádné využívání předmětu smlouvy nezbytné nakupovat rovněž spotřební materiál, vůči kterému se uzavřením smlouvy založí stav exkluzivity jediného dodavatele, případně se jinak způsobem významně omezí okruh možných dodavatelů takového spotřebního materiálu, Zadávací útvar posoudí předpokládanou hodnotu veřejné zakázky malého rozsahu na pořízení takového spotřebního materiálu společně s hodnotou smlouvy dle pravidel stanovených zákonem. Dále se postupuje podle této předpokládané hodnoty.

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

4. V případě záměru na následné odkoupení předmětu výpůjčky nebo předmětu nájmu posoudí Zadávající útvar celý případ tak, aby takové následné odkoupení bylo v souladu s právními předpisy.

p. Projednání nové smlouvy v rámci klinického hodnocení

1. Zadavatel klinického hodnocení vyplní stanovený formulář (dále jen „**Návrh na uzavření smlouvy**“), který předá OKS.
2. OKS zajistí k Návrhu na uzavření smlouvy stanovisko CI, ledaže předmět smlouvy nelze připojit do datové sítě. Nejde-li pouze o výpočetní techniku, zajistí OKS rovněž stanovisko OZT.
3. OPV zpracuje návrh smlouvy, který předloží k vyjádření a podpisu budoucímu poskytovateli předmětu smlouvy.
4. Pokud bude budoucí poskytovatel předmětu smlouvy požadovat změny oproti předloženému návrhu smlouvy, které nemají výhradně formální charakter, vydá OPV k těmto návrhům stanovisko a OKS na základě tohoto stanoviska rozhodne, zda jsou takové změny akceptovatelné. Nejsou-li tyto změny akceptovatelné, nebude smlouva předložena řediteli k podpisu.
5. Nenastane-li situace dle odst. 4 věty poslední, postupuje OPV při přezkoumání a uzavření smlouvy dle směrnice č. S/FN Brno/0163/5 Přezkoumání a uzavření smlouvy.

q. Ostatní případy

1. Útvar navrhující uzavření smlouvy vyplní stanovený formulář dostupný v helpdesku ALVAO a zajistí jeho předání odpovědnému členu vedení (dále jen „**Návrh na uzavření smlouvy**“).
2. K Návrhu na uzavření smlouvy připojí své stanovisko OZT, CI, NL, EO, ObO a odpovědný člen vedení v pořadí dle helpdesku ALVAO. Stanovisko OZT není nezbytné, pokud předmět smlouvy tvoří výhradně výpočetní technika, která není zdravotnickým prostředkem. Odpovědný člen vedení na základě Návrhu na uzavření smlouvy a na základě těchto stanovisek rozhodne, zda je třeba, aby návrh projednala Přístrojová komise:
 - pokud rozhodne, že ano, projedná Návrh na uzavření smlouvy Přístrojová komise, která jej buď schválí, nebo zamítne;
 - pokud rozhodne, že ne, sám Návrh na uzavření smlouvy buď schválí a postoupí OPV, nebo zamítne a informuje o tom OPV.
3. OPV zpracuje na základě kladného stanoviska Přístrojové komise nebo odpovědného člena vedení návrh smlouvy, který předloží k vyjádření a podpisu budoucímu poskytovateli předmětu smlouvy.
4. Pokud bude budoucí poskytovatel předmětu smlouvy požadovat změny oproti předloženému návrhu smlouvy, které nemají výhradně formální charakter, vydá OPV k těmto návrhům stanovisko a odpovědný člen vedení na základě tohoto stanoviska rozhodne, zda jsou takové změny akceptovatelné nebo akceptovatelné za podmínky schválení Přístrojovou komisí. Jsou-li tyto změny akceptovatelné za podmínky schválení Přístrojovou komisí, projedná tyto změny Přístrojová komise a následně se

postupuje dle odst. 3. Nejsou-li tyto změny akceptovatelné, nebude smlouva předložena řediteli k podpisu.

5. Nenastane-li situace dle odst. 4 věty poslední, postupuje OPV při přezkoumání a uzavření smlouvy dle směrnice č. S/FN Brno/0163/6 Přezkoumání a uzavření smlouvy.

r. Změny smluv

1. Změnou smlouvy se míní dodatek ke smlouvě, výpověď smlouvy, dohoda o ukončení smlouvy, případně odstoupení od smlouvy (dále souhrnně též jen „**změna smlouvy**“).
2. Není-li dále stanoveno jinak, postupuje se při projednání změny smlouvy podle postupu odpovídajícímu vzniku takové smlouvy podle čl. o, p a q. V následujících případech však může odpovědný člen vedení rozhodnout, že před předložením změny smlouvy k podpisu řediteli FN Brno postačuje schválení tímto členem vedení:
 - rozšíření předmětu smlouvy pouze o příslušenství nebo jiné nepodstatné věci, tj. nikoli o přístroje nebo zařízení výpočetní techniky (dále též jen „**přístroje**“);
 - nahrazení přístrojů stejným nebo novějším typem;
 - zúžení předmětu smlouvy;
 - změna doby platnosti smlouvy – prodloužení i zkrácení;
 - dohoda o ukončení smlouvy;
 - výpověď smlouvy podávaná FN Brno.
3. Ve sporných případech (např. pokud některý z útvarů stanovil při projednávání smlouvy, k níž má být uzavřen dodatek, speciální podmínku relevantní pro takový dodatek) proběhne vždy postup podle příslušné čl. o, p nebo q.

7. Veřejné zakázky malého rozsahu

s. Obecná ustanovení

1. V případě minutendů organizovaných FN Brno se čl. 7, 8 a 9 této směrnice použijí obdobně, ledaže je výslovně uvedeno jinak. Není-li výslovně uvedeno jinak, rozumí se v čl. 7, 8 a 9 této směrnice pod pojmem „VZMR“ rovněž minutendr organizovaný FN Brno v rámci veřejné zakázky zadané FN Brno.
2. OPV a Odpovědný útvar se mohou dohodnout, že výběrové řízení konkrétní VZMR, tj. i minutendr, provede OPV. Stanoví-li tak ředitel FN Brno, provede OPV výběrové řízení ke konkrétní VZMR.
3. VZMR prochází ve svém životním cyklu těmito etapami:
 - a) **Identifikace potřeby** – v této etapě Zadávací útvar formuluje odůvodněné požadavky na předmět VZMR a jeho životní cyklus, čímž vzniká **Požadavek** na zadání VZMR;
 - b) **Příprava výběrového řízení** – v této etapě Odpovědný útvar na základě Požadavku připravuje podmínky pro výběrové řízení, tj. zejména výzvu k podání nabídek a návrh smlouvy (dále jen „**Podmínky výběrového řízení**“);
 - c) **Výběrové řízení** – v této etapě provádí Odpovědný útvar na základě schválených Podmínek výběrového řízení výběrové řízení;
 - d) **Uzavření smlouvy** – v této etapě je uzavřena smlouva;
 - e) **Plnění smlouvy** (objednávky) – v této etapě probíhá na základě uzavřené smlouvy její plnění;
2. Tato směrnice neupravuje etapu Plnění smlouvy.

t. Zadávací útvar

5. Zadávacím útvarem je útvar FN Brno, který identifikuje potřebu zadání VZMR, a to z vlastního podnětu nebo obdrží pokyn nadřízeného vedoucího zaměstnance zadání VZMR zajistit, a má zajištěno nebo schváleno financování plnění předmětu takové VZMR- .
6. Zadávací útvar při formulaci Požadavku spolupracuje s konečným uživatelem předmětu VZMR, ledaže je Zadávací útvar současně konečným uživatelem předmětu VZMR.

u. Odpovědný útvar

3. Odpovědným útvarem je útvar FN Brno, který je na základě této směrnice a dalších vnitřních předpisů FN Brno odpovědný za provedení výběrového řízení na dodavatele VZMR nebo je provedením takového výběrového řízení v konkrétním případě pověřen ředitelem FN Brno.
4. Zadávací útvar a Odpovědný útvar mohou být týměž útvarem FN Brno, ledaže je to v rozporu s touto směrnicí, jinými vnitřními předpisy FN Brno nebo pokyny ředitele FN Brno.
5. Odpovědný útvar zodpovídá za:

- a) dodržení zákonnosti při zadávání VZMR, souladu postupu s touto směrnicí a Metodickým pokynem;
 - b) správné určení předpokládané hodnoty VZMR;
 - c) volbu druhu výběrového řízení a odůvodnění této volby;
 - d) zajištění dodržení zásady efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti při zadávání VZMR.
6. Odpovědný útvar vede dokumentaci VZMR, ve které eviduje podstatné skutečnosti týkající se výběrového řízení, a to mimo jiné veškeré údaje nezbytné pro přezkoumatelnost postupu zadavatele, dále číslo VZMR, pokud se dle této směrnice přiděluje, odůvodnění volby výběrového řízení, jestliže je takové odůvodnění dle této směrnice nezbytné, stručný název VZMR odpovídající předmětu VZMR a postupuje při tom dle Pracovního postupu R/FN Brno/2546.
7. Odpovědný útvar může pro Zadávající útvary stanovit formuláře, jejichž vyplněním budou Zadávající útvary formulovat Požadavek. Stanoví-li Zadávající útvar takové formuláře, jsou Zadávající útvary povinny je využívat, ledaže jsou dány důvody hodné zvláštního zřetele nebo se Zadávající útvar s Odpovědným útvarem v konkrétním případě dohodne jinak. Vyplněné formuláře podle věty první jsou součástí dokumentace VZMR.
8. Odpovědný útvar eviduje VZMR s předpokládanou hodnotou nad 200 000,- Kč bez DPH v informačním systému FN Brno k tomu určeném. Prostřednictvím tohoto informačního systému přidělí každé VZMR číslo VZMR, pod kterým ji eviduje. Pokud není žádný takový informační systém Odpovědnému útvaru k dispozici, přidělí Odpovědný útvar číslo každé VZMR jiným vhodným způsobem.
9. V případě přímého zadání veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou do 200 000,- Kč bez DPH a za podmínek ostatních vnitřních předpisů FN Brno, může Odpovědný útvar rozhodnout, že namísto smlouvy vystaví pouze objednávku vybranému dodavateli. Odpovědný útvar v takovém případě zajistí akceptaci objednávky.
10. Odpovědný útvar je určen podle předpokládané hodnoty VZMR a podle předmětu VZMR, který se za tímto účelem člení následovně:
- a) Léčivé přípravky, zdravotnický a spotřební materiál;
 - b) Stavební práce a další plnění související s přípravou a prováděním staveb včetně rekonstrukcí mimo stavební práce spadající do působnosti OHTS;
 - c) Dodávky, služby a stavební práce spadající do působnosti OHTS;
 - d) Služby spadající do působnosti CI;
 - e) Ostatní dodávky a služby.
11. Není-li v konkrétním případě ředitelem FN Brno rozhodnuto jinak, určí se Odpovědný útvar takto:

Předpokládaná hodnota VZMR v Kč bez DPH:	Do 200 000,-	Nad 200 000,-
Léčivé přípravky, zdravotnický a spotřební	NL, případně OPV, dle dohody těchto	NL nebo OPV, dle dohody

Dokument je duševním majetkem FN Brno. Jeho rozmnožování a šíření informací v něm obsažených mimo FN Brno je zakázáno.

materiál	útvary	těchto útvary
Stavební práce a další plnění související s přípravou a prováděním staveb včetně rekonstrukcí mimo stavební práce spadající do působnosti OHTS	IO	IO
Dodávky, služby a stavební práce spadající do působnosti OHTS	OHTS	IO
Služby spadající do působnosti CI	CI	IO
Ostatní dodávky a služby	CI, IO, OHTS, EO, OPZ dle jejich potřeb a dohody	IO

12. Odpovědný útvar pro minitendr se určí podle předmětu dle následující tabulky. Odpovědný útvar se však může dohodnout s OPV, že roli Odpovědného útvaru ke konkrétnímu minitendru nebo ke skupině minitendru převezme OPV.

Předmět VZMR	Odpovědný útvar pro provedení minitendru
Léčivé přípravky, zdravotnický a spotřební materiál	NL nebo OPV, dle dohody těchto útvary
Stavební práce a další plnění související s přípravou a prováděním staveb včetně rekonstrukcí mimo stavební práce spadající do působnosti OHTS	IO
Dodávky, služby a stavební práce spadající do působnosti OHTS	IO nebo OHTS, dle dohody těchto útvary
Služby spadající do působnosti CI	IO nebo CI, dle dohody těchto útvary
Ostatní dodávky a služby	IO

13. Odpovědný útvar za každý kalendářní kvartál předloží řediteli FN Brno cestou příslušného náměstka ředitele FN Brno přehled zadaných VZMR, s výjimkou minitendru, ve kterém uvede alespoň číslo VZMR, název VZMR, předpokládanou hodnotu, druh výběrového řízení a oslovené dodavatele (dále jen „**Přehled VZMR**“). Odpovědný útvar splní povinnost dle věty předchozí do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí kalendářního kvartálu, ke kterému se Přehled VZMR vztahuje. Povinnost dle věty první Odpovědný útvar poprvé splní za kalendářní kvartál, ve kterém po celou dobu jeho trvání mohl k evidenci VZMR a vytváření Přehledů VZMR využívat informační systém za tímto účelem určený ředitelem FN Brno.

8. Základní pravidla a koordinace zadávání VZMR**v. Základní zásady zadávání VZMR**

5. V celém životním cyklu VZMR musí být dodržovány zejména následující zásady, ledaže z této směrnice, Metodického pokynu, dotačních podmínek nebo právních předpisů vyplývá v konkrétním případě něco jiného:
 - a) zásady dle § 6 zákona, tj. zásady transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, případně zásady dle § 6 odst. 4 zákona;
 - b) zásada 3E, tj. zásady účelnosti, hospodárnosti a efektivity.
2. V otázkách neupravených touto směrnicí se při zadávání VZMR postupuje dle pracovního postupu R/FN Brno/2546 a Metodického pokynu. To neplatí v případě minitendru.
3. Pokud se Zadávající útvar nebo Odpovědný útvar odchýlí od nastavených postupů (R/FN Brno/2546) a Metodického pokynu tam, kde Metodický pokyn uvádí pouze doporučení, musí tak činit odůvodněně. Toto odůvodnění však nemusí být písemně uvedeno ve spisu VZMR. Tento odstavec se nepoužije v případě minitendru.

w. Metodická a koordinační role některých útvarů FN Brno

1. Odpovědný útvar:
 - a) průběžně posuzuje již zadané VZMR a plánované VZMR za účelem posouzení, zda některé z nich netvoří materiálně jedinou veřejnou zakázku a v jakém rozsahu lze dále postupovat podle této směrnice;
 - b) v součinnosti se Zadávajícími útvary a konečnými uživateli analyzuje jejich potřeby za účelem zákonného, efektivního, hospodárného a účelného zadávání VZMR, například sdružováním požizování požadovaných plnění cestou hromadných nákupů, rámcových smluv, dynamických nákupních systémů apod.
2. CI, IO a OHTS provádějí činnosti dle odst. 1 písm. a) rovněž ve vzájemné součinnosti.
3. OPV za účelem plnění povinností dle této směrnice poskytuje útvarům FN Brno metodickou pomoc.

x. Druhy výběrových řízení

1. VZMR lze zadat jedním z následujících druhů výběrového řízení:
 - a) přímé zadání;
 - b) přímé zadání s odůvodněním;
 - c) uzavřená výzva;
 - d) otevřená výzva.
2. Odpovědný útvar může v součinnosti se Zadávajícím útvarem, zejména rozhodne-li tak příslušný náměstek ředitele FN Brno nebo ředitel FN Brno nebo vyžadují-li to podmínky dotace, zadat VZMR v zadávacím řízení dle zákona. V takovém případě se postupuje v zadávacím řízení dle čl. 4 této směrnice.

3. Nejde-li o minitendr, určí se druh výběrového řízení dle předpokládané hodnoty VZMR takto:

Předpokládaná hodnota VZMR v Kč bez DPH:	Do 100 000,-	Do 500 000,-	Do 1 000 000,-	Do zákonného limitu pro VZMR
Přímé zadání	Ano	Ano s odůvodněním	Ano s odůvodněním	Ano s odůvodněním
Přímé zadání s odůvodněním	Ano	Ano	Ano s odůvodněním	Ano s odůvodněním
Uzavřená výzva	Ano	Ano	Ano	Ano s odůvodněním
Otevřená výzva	Ano	Ano	Ano	Ano

4. O volbě druhu výběrového řízení rozhoduje ředitel FN Brno nebo příslušný vedoucí zaměstnanec v přímé podřízenosti ředitele FN Brno.
5. Odpovědný útvar může pro zadání VZMR zvolit přísnější druh výběrového řízení.
6. Jestliže je dle této směrnice nezbytné zpracovat odůvodnění volby druhu výběrového řízení, zpracuje jej Odpovědný útvar dle pracovního postupu R/FN Brno/2546 a Metodického pokynu a tak, aby bylo přezkoumatelné. Zadávající útvar k tomu poskytuje součinnost. Toto odůvodnění musí být opatřeno podpisem náměstka ředitele, pod kterého Odpovědný útvar spadá, a musí být součástí dokumentace VZMR.

9. Postup v jednotlivých etapách životního cyklu VZMR

y. Identifikace potřeby

- Zadávající útvar formuluje Požadavek na zadání VZMR. V rámci Požadavku Zadávající útvar uvede alespoň:
 - dostatečně určitou specifikaci předmětu VZMR v rozsahu, ve kterém to umožňuje jeho odborné zaměření;
 - pokud je to relevantní, dostatečně určitou specifikaci souvisejících plnění (např. spotřební materiál, služby apod.) včetně odhadu jejich rozsahu;
 - pokud je to relevantní, popis rizik vyplývajících z vad předmětu VZMR, případně z vad souvisejících plnění (včetně přerušení jejich poskytování);
 - pokud je to relevantní, požadavky na kvalifikaci dodavatele VZMR;
 - odhad ceny požadovaného plnění včetně souvisejících plnění v Kč bez DPH, jestliže má Zadávající útvar tyto údaje k dispozici.
- Je-li předmětem VZMR opakované plnění, specifikuje Zadávající útvar odhadovaný objem plnění včetně souvisejících plnění za dobu trvání VZMR, pokud je kratší než 48 měsíců, nebo za 48 měsíců, pokud je delší nebo na dobu neurčitou.

3. Pokud Odpovědný útvar v souladu s touto směrnicí vystavuje za účelem zadání VZMR objednávku a Odpovědný útvar je současně Zadávajícím útvarem, není třeba Požadavek zpracovávat.
4. V případě minitendru musí být Požadavek v souladu se zadávací dokumentací veřejné zakázky, na základě, které byla uzavřena příslušná rámcová dohoda.

z. Příprava výběrového řízení

1. Odpovědný útvar na základě Požadavku zpracuje Podmínky výběrového řízení, které se skládají alespoň z výzvy k podání nabídky, specifikace předmětu VZMR, okruhu dodavatelů k oslovení (podle druhu výběrového řízení), a, nebude-li namísto smlouvy za podmínek této směrnice pouze vystavena objednávka, návrhu smlouvy.
2. V případě minitendru musí být Podmínky výběrového řízení v souladu se zadávací dokumentací veřejné zakázky, na základě, které byla uzavřena příslušná rámcová dohoda.
3. Pokud Odpovědný útvar v souladu s touto směrnicí vystavuje za účelem zadání VZMR objednávku, zahrne veškeré požadavky na předmět VZMR včetně smluvních podmínek do objednávky, ledaže vyplývají z právních předpisů.
4. Jestliže má být VZMR zadána v uzavřené nebo otevřené výzvě, určí se vedoucí zaměstnanec, v jeho nepřítomnosti jeho zástupce, oprávněný schválit okruh oslovených dodavatelů podle předpokládané hodnoty VZMR takto:

Do 100 000,-	Do 500 000,-	Do 1 000 000,-	Do zákonného limitu pro VZMR
Vedoucí Odpovědného útvaru nebo příslušný vedoucí zaměstnanec zařazený do Odpovědného útvaru	Vedoucí Odpovědného útvaru nebo příslušný vedoucí zaměstnanec zařazený do Odpovědného útvaru	Vedoucí Odpovědného útvaru	Vedoucí Odpovědného útvaru

aa.Výběrové řízení

6. Odpovědný útvar postupuje podle zvoleného druhu výběrového řízení dle pracovního postupu R/FN Brno/2546 a Metodického pokynu.
7. V případě postupu cestou uzavřené nebo otevřené výzvy využívá Odpovědný útvar pro vedení výběrového řízení profil zadavatele.
8. V případě minitendru Odpovědný útvar osloví dodavatele ze všech rámcových dohod uzavřených na základě téhož zadávacího řízení a dále postupuje dle příslušné zadávací dokumentace.

bb.Uzavření smlouvy

5. Pokud je VZMR zadávána objednávkou, Odpovědný útvar:
 - a) odpovídá za splnění povinností dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů;
 - b) připustí plnění objednávky pouze tehdy, byla-li objednávka dodavatelem řádně akceptována, a pouze v rozsahu akceptace, jestliže nebyla akceptována v plném rozsahu;

c) eviduje objednávku, případně včetně její akceptace, dle ostatních vnitřních předpisů FN Brno.

6. Pokud je VZMR zadávána smlouvou (včetně minitendru), dochází v této etapě k přezkoumání a uzavření smlouvy dle směrnice č. S/FN Brno/0163/5 Přezkoumání a uzavření smlouvy; v této etapě dochází rovněž k uveřejnění smlouvy v registru smluv, jestliže tato smlouva má být dle jejího obsahu, dle zákona o registru smluv nebo z jiných důvodů v registru smluv uveřejněna.

10. Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci správců externích dokumentů i jejich klientů stanovují příslušné související dokumenty – viz článek 4-6 tohoto dokumentu.

11. Související dokumenty

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zákon č. 375/2022 Sb., o zdravotnických prostředcích

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Vyhláška č. 340/2015 Sb., o registru smluv

R/FN Brno/2546 Závazné postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

12. Přehled změn

Změny textu oproti předchozí verzi na příslušných stranách dokumentu jsou uvedeny kurzívou.

Výsledek revize (popis změny – beze změny)	Poznámka
Aktualizace čl. 6.3. na systém Alvao	
Aktualizace na základě Metodického pokynu VZMR a R/FN Brno/2546	

13. Přílohy

Příloha č. 1 – Seznámení s dokumentem systému řízení kvality.....18

Příloha č. 1: Seznámení s dokumentem systému řízení kvality

Název útvaru:	
Nákladové středisko:	
Dokument předkládá:	

Níže podepsaní zaměstnanci útvaru stvrzují svým podpisem, že byli seznámeni s obsahem dokumentu

--

a obsah v plném rozsahu pochopili a budou se jím ve své práci řídit.

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis

Jméno, příjmení (hůlkovým písmem)	Datum	Podpis