

Nepojmenovaná smlouva – postup uzavření smlouvy

1. Vytvoření objednávky pověřenou osobou ve [VERSO/Obj01](#). Vybrat/dohledat dodavatele „Nepojmenovaná smlouva“ a do pole „Zpráva pro dodavatele“ doplnit titulek „POSKYTOVATEL:“ a na další řádky vyplnit jméno osoby poskytovatele včetně adresy.

Dodavatel

Dodavatel (firma) ?

Nepojmenovaná smlouva, -, -, IČO: -, DIČ: -

Zpráva pro dodavatele ?

POSKYTOVATEL:
Jan Novák
Zelené náměstí 24
123 45 Kotěhůlky

Jelikož se jedná o smlouvu s fyzickou osobou, tak dle § 3, odst. 2, písm. a) zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv se povinnost zveřejnění na nepojmenovanou smlouvu nevztahuje, tudíž **položku „Zveřejnit v ISRS“ nastavit na hodnotu „Ne“**. U smluv do 50 000 Kč bez DPH není nutné položku „Zveřejnit v ISRS“ nastavovat.

2. Objednatel (útvár VŠE) vyplní formulář nepojmenované smlouvy spolu s číslem objednávky (pole v pravém horním rohu) a zajistí podpisy.
3. Oboustranně podepsanou nepojmenovanou smlouvu pověřený referent objednávek naskenuje a v ekonomickém systému iFIS přiloží do dané objednávky do záložky Dokumenty. V případě elektronicky podepsané smlouvy bude přiložen originál dokumentu. Originál nepojmenované smlouvy zůstává k archivaci u referenta objednávek příslušného útvaru.

i	Z	Popis	Typ dok.	Kód	Soubor	Úlo.	Č. dokladu	Poznámka	Zobrazit související přílohy
R		Smlouva	Příloha		nepoj_smlouva_Novák.pdf	303			<input type="checkbox"/>

Vlož Ukaž Kopíruj Zruš

4. Po provedení činností (nebo dílčí části) uzavřených ve smlouvě vyplní objednatel formulář „Příkaz k provedení úhrady nepojmenované smlouvy“, nechá schválit a zašle na EO k úhradě spolu s kopií nepojmenované smlouvy.