

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

POSTUP PRO PŘEDKLÁDÁNÍ ČTVRTLETNÍCH PŘEHLEDŮ O VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH



Pokyn tajemníka č.: 6
Vydání č.: 1
Účinnost: 20.02.2018

Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., v.r.
tajemník ÚMČ Brno-střed

Vydal/schválil: Bc. Petr Štika, MBA, LL.M.
Dne: 20.02.2018
Zpracovatel: Bc. Arnošt Kolbábek, vedoucí OI ÚMČ BS

Tento pokyn tajemníka je závazný pro: Úřad městské části Brno-střed

Projednáno v orgánech: *nejsou*

Osoba pověřená výkladem: Mgr. Marek Minster, právník OPO
Četnost kontroly aktuálnosti: ročně
Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti: Mgr. Marek Minster, právník OPO

Související vnitřní předpisy:
Směrnice č. 9 - Zadávání veřejných zakázek dle zák. č. 134/2016 Sb.

Historie změn:

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny

Odkaz na předešlá vydání:
Nejsou

Související záznamy a formuláře:
Nejsou

Zrušovací ustanovení:
Příkaz tajemníka č. 1/2015 k postupu při předkládání přehledů o zadávaných veřejných zakázkách

Článek 1

Účel

- (1) Účelem tohoto pokynu tajemníka je stanovit postup pro předkládání čtvrtletních přehledů zadaných veřejných zakázek dle Směrnice č. 9 - Zadávání veřejných zakázek dle zák. č. 134/2016 Sb.

Článek 2

Rozsah platnosti

- (1) Tento pokyn tajemníka je závazný pro všechny zaměstnance ÚMČ Brno-střed.

Článek 3

Obsah přehledů

- (1) Přehled veřejných zakázek předkládá každý vedoucí odboru vždy za kalendářní čtvrtletí nejpozději k 10. dni v následujícím měsíci po ukončení čtvrtletí (leden, duben, červenec, říjen) sekretariátu tajemníka.
- (2) Do přehledů budou zařazeny veřejné zakázky s hodnotou plnění nepřevyšující 200 000,00 Kč bez DPH a veřejné zakázky v mimořádných situacích.
- (3) Přehled veřejných zakázek bude vytvořen ze záznamů v IS Ginis a převeden do formátu MS Word dle vzoru v příloze tohoto příkazu.
- (4) Záznamy budou setříděny podle data uzavření. V záhlaví se uvede období, za které se přehled předává, a název odboru, za který je přehled vyhotovován.
- (5) U každé veřejné zakázky se uvede:
 - Evidenční číslo veřejné zakázky v IS Ginis;
 - Popis (předmět veřejné zakázky);
 - Protistrana;
 - Cena bez DPH;
 - Cena s DPH;
 - Datum uzavření – u smlouvy datum podpisu (platí datum posledního podpisu), u objednávky a limitovaného a individuálního příslibu datum vystavení;
 - Místo plnění;
 - Poznámka – uvedou se veškeré případné komplikace při zadávání či realizaci veřejné zakázky, nestandardní průběh veřejné zakázky, příp. jiné důležité informace.
- (6) Veřejné zakázky v mimořádných situacích se v přehledu vyznačí červeně. V poznámce se uvede, že se jedná o veřejnou zakázku v mimořádné situaci, případně další potřebné údaje.
- (7) Za správnost údajů odpovídá vedoucí příslušného odboru.
- (8) Vyplněný přehled se uloží ve formátu MS Word s názvem:

VZ_RRRR_XQ_YYYYY

kde RRRR je označení kalendářního roku;
X je číselné označení čtvrtletí;
YYYY je zkratka odboru dle přílohy č.1 Spisového řádu.

Článek 4
Postup pro vytvoření přehledu v IS Ginis

- (1) Postup pro vytvoření přehledu z IS Ginis bude zveřejněn na intranetu v části Informační systémy, Ginis, Pracovní postupy.

