MĚSTO ČESKÝ KRUMLOV

náměstí Svornosti 1, 381 01 Český Krumlov

VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDKY NA PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY MALÉHO ROZSAHU

mimo režim zákona 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a podle Pravidel pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu městem Český Krumlov a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi.

Zadavatel, město Český Krumlov, Vás tímto vyzývá k podání nabídky v rámci veřejné zakázky malého rozsahu na

Název akce: **Zpracování jednotného vizuálního stylu pro město Český Krumlov – Městský úřad Český Krumlov**

Evidenční číslo zakázky: VZCK 0011/2017/oKS/Pet

1. **Identifikační údaje zadavatele**

   název: **město Český Krumlov**
   sídlo: nám. Svornosti 1, 381 01 Český Krumlov
   IČ: 00245836
   zastoupen: Mgr. Daliborem Cardou; starostou
   kontaktní osoba: Soňa Petráková, vedoucí oddělení kancelář starosty
   telefon: 380 766 320
   e-mail: sona.petrakova@mu.ckrumlov.cz

2. **Informace o předmětu veřejné zakázky**

   2.1. Vymezení předmětu plnění veřejné zakázky

   Předmětem plnění veřejné zakázky je zpracování grafického manuálu jednotného vizuálního stylu pro město Český Krumlov – Městský úřad Český Krumlov.

   Manuál jednotného vizuálního stylu bude obsahovat úvodní informace k problematice jednotné prezentace městského úřadu, základní informace o použití všech symbolů města vč. praporu města, heraldického znaku města (velký a malý znak) a loga Český Krumlov (tzv. korunka s textem „Český Krumlov“ a „město Český Krumlov“), s důrazem na odlišné použití pro činnost samosprávy (samostatné působnosti – město Český Krumlov - logo Český Krumlov), státní správy (přenesené působnosti – Městský úřad Český Krumlov – bez loga/bez znaku k diskuzi) a pro slavnostní a oficiální účely, oficiální tiskoviny vydávané jménem orgánů města (velký znak).
   Samotné grafické manuály k heraldickému znaku města i logu byly již zpracovány, zpracované manuály jsou součástí zadávací dokumentace. Pozn.: proporce a konstrukce loga i znaku, barevnost znaku, korporátní písmo loga a ochranné zóny jsou neměnné – ostatní k diskuzi.

   Symboly města resp. městského úřadu budou v manuálu detailně popsány – charakter, pravidla užívání, barevnost a černobílé varianty, ochranná zóna, různobarevné podklady, doporučené velikosti, příklady použití a zakázané varianty.

   Nosným prvkem jednotného vizuálního stylu je však **logo** s textem **ČESKÝ KRUMLOV**. Od loga se pak odvíjí další grafické prvky jako základní a doplňkové písmo, barevnost apod. Manuál bude především nastavovat pravidla a způsoby konkrétního použití loga Český Krumlov

na merkantilních tiskovinách, orientačním systému, označení vozového parku, elektronické prezentaci či ukázka použití loga na reklamních předmětech aj. dle výčtu níže.

* Doplňující grafický prvek – zvážit jeho použití, charakterizovat tvar, barevnost, varianty na výšku a na šířku.
* Typografie – základní písmo, doplňkové písmo – vzorník.

Administrativní tiskoviny aj.:
* Dopisní papíry – starosta, místostarostové, tajemník, vedoucí odborů a oddělení, odbory, rozlišení použití státní správa a samospráva, užití certifikovaných log (grantová publicita), hlavičkové dopisy města, univerzální dopisy, úprava úředních dopisů – vždy úvodní strana a strana následující.
- rozhodnutí, závazná stanoviska, vyrozumění, sdělení, příkazy, protokoly, předvolání, úřední záznamy, výpisy, osvědčení, platební výměry, žádosti, ohlášení, přiznání, formuláře, úprava dokumentů Word, Excel obecně – dle specifikace jednotlivých odborů.
* Korespondence městských společností – jednotné hlavičky nebo jednotný prvek – logo Český Krumlov (např. jednotné zápatí).
* Dopisní obálky – barevnost a černobílá varianta, rozlišení použití státní správa a samospráva, univerzální, slavnostní.
* Objednávky, faktury, ověření faktur, platební příkazy, podklady pro fakturaci.
* Smlouvy, průvodky smluv.
* Tisková zpráva.
* Interní sdělení, směrnice, nařízení, cestovní příkazy, interní žádosti.
* Obecně závazné vyhlášky, pravidla a statuty; dotační programy.
* Koncepční a strategické dokumenty města Český Krumlov.
* Programy jednání rady a zastupitelstva, zápisy z jednání, přehledy usnesení rady a zastupitelstva, výpisy z usnesení, pozvánky na jednání, oznámení o konání jednání, administrativní úprava materiálů pro jednání rady a zastupitelstva města.
* Vizitky – vedení města, reprezentace města (radní a zastupitelé), úředníci, obecné (volné), ředitelky a ředitelé městských společností.
* Jmenovky pro zaměstnance, karta návštěvníka.
* Jmenovky na stůl, prezenční listiny, programy akcí.
* Pozvánky na městské akce (výstavy, koncerty, společenské akce, vítání občánků), plakáty na městské akce, záštita města, pamětní list, gratulace k jubileu, kondolenční listy.
* Komplimentky.
* Označení archivačních boxů.
* Výroční zpráva.

* Hologram.
* Razítka.
* Logo – varianta použití loga – vyjádření podpory města.
* Prapor úřadu.

Vozový park – označení vozů městského úřadu, označení vozů městských společností a městské policie, označení služebních vozů – karty.
Parkovací karty pro veřejnost a povolení vydávané Odborem dopravy a silničního hospodářství, Městskou policií Český Krumlov, sekretariátem starosty a podatelnou (parkování hostů na náměstí) a povolení k vjezdu.

Noviny města Český Krumlov – spojující prvek nebo hlavička.
Webové stránky – spojující prvek, hlavička – tvorba grafické podoby webových stránek bude následnou samostatnou zakázkou.
* PowerPointová prezentace – frame.
* Elektronická korespondence – hlavičky e-mailových zpráv, elektronické podpisy.

Propagační a upomínkové předměty
* Poznámkový blok.
* Tužky, propisky.
* Desky na dokumentaci.
* CD a USB – označení nosiče.

Orientační a navigační systémy – v interiéru (vestibul, chodby, tabule odbory, označení kanceláří, obecně – úřední hodiny), v exteriéru (označení budovy úřadu, budov zřizovaných organizací), vývěsky popř. výlepové plochy, úřední deska.
Mantinely na sportovištích.

Součástí manuálu by měla být i **prezentace** (odlišení) **jednotlivých odborů a samostatných oddělení** Městského úřadu Český Krumlov (vlastními symboly): Odbor dopravy a silničního hospodářství, Odbor financí, Odbor investic, Odbor kancelář tajemníka, Odbor obecní živnostenský úřad, Odbor sociálních věcí a zdravotnictví, Odbor správy majetku, Odbor stavební úřad, Odbor školství, sportu a mládeže, Odbor územního plánování a památkové péče, Odbor vnitřních věcí, Odbor životního prostředí a zemědělství, oddělení kancelář starosty. K činnosti a rozdělení úřadu více na www.ckrumlov.cz/obcan.

Manuál jednotného vizuálního stylu bude vytištěn v plném rozsahu ve 20 originálech (5 reprezentační verze, 15 kusů standardní verze pro běžné použití) v čitelné podobě, součástí bude i elektronická verze. Cena za výrobu manuálů je již součástí zakázky.

Město Český Krumlov bude držitelem výhradní licence k využití jednotného vizuálního stylu, který je předmětem této veřejné zakázky, a bude oprávněno jej využívat ke všem způsobům užití v neomezeném rozsahu.

V rámci hodnocení veřejné zakázky se budou hodnotit grafické návrhy pouze na položky uvedené v bodě 8 Výzvy!

2.2. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky:
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky je 250.000 Kč bez DPH

2.3. Druh veřejné zakázky:
Veřejná zakázka malého rozsahu na služby.

3. Místo plnění veřejné zakázky
Český Krumlov

4. Doba plnění veřejné zakázky
1. června 2017 – 30. listopadu 2017

5. Zadávací lhůta
Uchazeči jsou svou nabídkou vázáni po dobu 90 kalendářních dnů počínaje dnem následujícím po skončení lhůty pro podání nabídek.

6. Požadavky na prokázání kvalifikačních předpokladů
Přestože zadávaná veřejná zakázka malého rozsahu nepodléhá režimu zákona, zadavatel požaduje prokázání splnění kvalifikace ve smyslu § 73 zákona.

6.1 Základní způsobilost (dle § 74 zákona)
Uchazeč prokazuje splnění základní způsobilosti předložením **čestného prohlášení** (viz příloha 2), které podepisuje vždy osoba oprávněná jednat jménem či za uchazeče. Ve vztahu k odst. 2 písm. a) až c) toto prohlášení podepisují všichni statutární zástupci uchazeče nebo všichni členové orgánu, který tvoří statutární orgán uchazeče. Uchazeč, jehož nabídka bude zadavatelem vybrána jako

nejvhodnější, doloží platné dokumenty vztahující se k prokázání základní způsobilosti dle § 74 zákona na vyzvání zadavatele před podpisem smlouvy.

6.2 Profesní způsobilost (§ 77 zákona)

Uchazeč nebo zájemce prokáže splnění profesních kvalifikačních předpokladů předložením těchto dokladů:

a) **výpis z obchodního rejstříku**, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán; výpis z obchodního rejstříku nesmí být k poslednímu dni, ke kterému má být prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů, přičemž listina bude doložena v prosté kopii,

b) **doklad o oprávnění k podnikání** podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci, přičemž listina bude doložena v prosté kopii.

6.3 Kritéria technické kvalifikace (§ 79 zákona)

Uchazeč nebo zájemce prokáže splnění technických kvalifikačních předpokladů předložením těchto dokladů:

a) **seznam 3 zakázek/projektů stejného nebo podobného typu** jako je předmět plnění veřejné zakázky, realizovaných uchazečem. U každého projektu bude uveden: název zakázky/projektu, termín realizace, výše celkových nákladů, stručně rozsah zakázky/projektu, zadavatel akce, seznam poddodavatelů (v případě, že uchazeč spolupracoval se poddodavateli), vždy s aktuálními kontakty;

b) **elektronický odkaz nebo kopii realizovaných výstupů (manuálů/příkladů)** u minimálně dvou zakázek/projektů uvedených v seznamu viz výše.

7. Pravost dokladů, doklady poddodavatele, seznam kvalifikovaných dodavatelů, certifikát

Pokud není uchazeč schopen prokázat splnění určité části kvalifikace požadované veřejným zadavatelem podle § 73 odst. 1 až 3 v plném rozsahu, je oprávněn splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prokázat prostřednictvím poddodavatele. Uchazeč je v takovém případě povinen veřejnému zadavateli předložit

a) doklady prokazující splnění základního kvalifikačního předpokladu podle § 74 zákona profesní způsobilosti podle § 77 zákona poddodavatelem,

b) smlouvu uzavřenou s poddodavatelem, z níž vyplývá závazek poddodavatele k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky uchazečem či k poskytnutí věcí či práv, s nimiž bude uchazeč oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém poddodavatel prokázal splnění kvalifikace podle § 73 odst. 1, 2 a 3 zákona.

Uchazeč není oprávněn prostřednictvím poddodavatele prokázat splnění profesní způsobilosti podle § 77 ods. 1 zákona.

Uchazeč nebo zájemce může doložit splnění základní způsobilosti dle § 74 a § 195 zákona a profesní způsobilosti v rozsahu dle § 77 odst. 2 zákona výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů podle § 226 a násl. zákona. Dále může prokázat splnění kvalifikace certifikátem vydaným podle § 233 a násl. zákona v rozsahu v něm uvedeném.

8. Uchazeč nebo zájemce dále předloží

a) vlastní grafický návrh na zpracování:

1) ***dopisního papíru Odboru územního plánování a památkové péče*** – pro účely samosprávné (s obsahem viz příloha Dopis_OÚPPP_město) i přenesené působnosti (s obsahem viz příloha Dopis_OÚPPP_Městský úřad);

2) základní grafický návrh (nemusí být rozpracovaný do detailů) pro ***prezentaci 5 odborů Městského úřadu Český Krumlov***, a sice: Odbor životního prostředí, Odbor vnitřních věcí, Odbor územního plánování a památkové péče, Odbor sociálních věcí a zdravotnictví a oddělení kancelář starosty;

3) ***označení vozu městského úřadu*** – Škoda Octavia III liftback;

4) ***PowerPointové prezentace*** – pro účely města Český Krumlov v působnosti samosprávy; 1. úvodní strana - titul, 2. strana s obsahem prezentace, 3. strana s vlastním textem, 4. strana s tabulkou, 5. strana poděkování, kontakt. Formát snímku 16:9;

5) ***označení kanceláře*** – s textem: Odbor územního plánování a památkové péče; oddělení úřad územního plánování; Ing. Miluše Dolanská, PhD.; pořizovatel územně analytických podkladů; číslo místnosti 217. Rozměr š 25 x v 15 cm.

b) **Smlouvu o dílo** mimo jiné s uvedenými zárukami (sankce za nedodržení závazků), cenovou nabídkou (viz bod 10 Výzvy), s výhradní licencí k využití pro město Český Krumlov.
Smlouva bude podepsána osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče.

c) **Harmonogram realizace**: příprav, zpracování jednotlivých agend, tisku manuálu, rozepsaný v krocích po pracovních týdnech, který bude přílohou nebo součástí smlouvy.

9. Variantní řešení

Zadavatel nepřipouští variantní řešení nabídky.

10. Požadavky na způsob zpracování nabídky, včetně nabídkové ceny

Nabídková cena bude uvedena v české měně v členění cena celkem za uvedenou zakázku bez DPH, výše DPH a cena včetně DPH.

Podmínkou je, aby uchazeč vyplnil také rámcový odhad odpracovaných hodin na zakázce a dále nabídkovou cenu v Kč za konzultační služby nad rámec této zakázky bez DPH a včetně DPH.

Uchazečem navržená cena je cenou pevnou, nejvýše přípustnou a zahrnující veškeré náklady nutné pro plnění zakázky. Nabídkovou cenu není možné překročit nebo měnit a uchazeč je vázán nabídkovou cenou po celou dobu plnění veřejné zakázky. Nabídkovou cenu je možno překročit pouze z důvodu změny zákona o DPH s dopadem na nabídkovou cenu.

Nabídková cena musí být zpracována podle následujícího vzoru:
Cenová nabídka
Zpracování jednotného vizuálního stylu pro město Český Krumlov – Městský úřad Český Krumlov

Cena za zakázku v rozsahu uvedeném ve Výzvě viz 2.1	Cena celkem bez DPH	Cena celkem s DPH
	X Kč	X Kč
Odhadovaný počet odpracovaných hodin v rámci zakázky:	X hodin	

11. Místo a termín pro doručení nabídek

Termín pro doručení nabídek: **2. 5. 2017 do 11 hodin**
poštou na adresu: Městský úřad Český Krumlov, Kaplická 439, 381 01 Český Krumlov nebo Městský úřad Český Krumlov, oddělení kancelář starosty, náměstí Svornosti 1, 381 01 Český Krumlov;
osobně na adresu: Městský úřad Český Krumlov, podatelna, Kaplická 439, 381 01 Český Krumlov dle úředních hodin (viz www.ckrumlov.cz/obcan nebo www.ckrumlov.cz/kontakty).

Pro splnění dané časové lhůty pro předání nabídek je zadavatelem stanoven **den předání nabídky na výše uvedené adrese, nikoli den podání na příslušném poštovním úřadě!**

12. Doklady

Nabídka uchazeče musí být podána písemně a podepsána osobami oprávněnými zastupováním organizace podle výpisu z obchodního rejstříku. V případě zmocnění k podpisu dokladů jiným zástupcem uchazeče musí být písemné zmocnění k tomuto úkonu podepsané statutárním zástupcem přiloženo k nabídce.
Nabídka bude dále obsahovat úplnou obchodní adresu účastníka s připojením razítka společnosti a bude datována.
Nabídka bude svázána či jinak zabezpečena proti manipulaci s obsahem (včetně příloh). Jednotlivé listy nabídky včetně příloh budou očíslovány. Posledním listem nabídky musí být prohlášení zájemce, v němž se uvede celkový počet listů nabídky.
Nabídka včetně všech dokladů bude zpracována v českém jazyce.
V kompletním vyhotovení bude nabídka předložena **písemně v jednom pare** a současně **elektronicky** (nejlépe CD).

Dodatečně vyžádané doklady prokazující splnění základních kvalifikačních a profesních předpokladů nesmí být k poslednímu dni, ke kterému je prokázáno splnění kvalifikace, starší 90 kalendářních dnů a předkládají se v prosté kopii.

Nabídka musí být doručena v uzavřené neporušené obálce a označena tímto textem:

Veřejná zakázka malého rozsahu

Zpracování jednotného vizuálního stylu pro město Český Krumlov – Městský úřad Český Krumlov

„NEOTVÍRAT DO ÚŘEDNÍHO OTEVŘENÍ"

Obálka musí být na uzavření opatřena razítkem, případně jménem a podpisem uchazeče. Dále musí být na obálce uveden název a adresa uchazeče.

13. Požadavek zadavatele na jednotné uspořádání písemné nabídky a dokladů k prokázání kvalifikace:

1. Krycí list nabídky (příloha 1);
2. Obsah nabídky;
3. Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti (příloha 2);
4. Doklady o splnění základní a profesní způsobilosti a technické kvalifikace (viz body 6 Výzvy) – výpis z obchodního rejstříku, doklad o oprávnění k podnikání, seznam zakázek, odkaz nebo kopie realizovaných výstupů;
5. Seznam případných poddodavatelů (příloha 3);
6. Vlastní grafický návrh (viz bod 8 Výzvy – 2 dopisní papíry, prezentace 5 odborů, označení vozu, PowerPointová prezentace, označení kanceláře);
7. Smlouva o dílo včetně příloh:
   *Cenová nabídka (viz bod 10 Výzvy – cena celkem, odhadovaný počet hodin odpracovaných na zakázce) a
   *Harmonogram prací (viz bod 8 Výzvy – rozepsaný v jednotlivých krocích po pracovních týdnech), s uvedenými zárukami a výhradní licencí k využití pro město Český Krumlov, podepsána uchazečem či osobou zmocněnou k takovému úkonu (originál příslušné plné moci musí být v takovém případě součástí nabídky);
8. Prohlášení zájemce o celkovém počtu listů nabídky.

14. Hodnotící kritéria

č.	Hodnotící kriterium	Váha kriteria
1	Celková cena (základ + DPH)	40 %
2	Grafický návrh	60 %

Předložené nabídky uchazečů budou hodnoceny dle výše uvedených kritérií.

Nabídky bude hodnotit pětičlenná komise.

Hodnotícími kritérii jsou
a) výše nabídkové ceny bez DPH,
b) grafický návrh.

Cena bude hodnocena následujícím způsobem. Nejnižší nabídková cena bude vydělena cenou uvedenou v hodnocené nabídce a poté vynásobena váhou kritéria (40).

Pro hodnocení **grafického návrhu** bude použita bodovací stupnice v rozsahu 0 - 10. Hodnota 10 bude přiřazena nejlepší nabídce. Každý člen komise nabídku ohodnotí dle bodovací stupnice. Body přidělené každým členem komise se sečtou a vydělí počtem členů komise. Body hodnocené nabídky se vydělí body, které byly přiděleny nejlepší nabídce, tj. 10 a výsledek se vynásobí váhou kritéria (60).

Ohodnocení jednotlivých kritérií se na závěr sečte a jako nejlepší bude vybrána nabídka s nejvyšším počtem bodů.

15. Posouzení a hodnocení nabídek

Otevírání obálek je **neveřejné**.

Obálky s nabídkami budou otevírány v pořadí, v jakém byly zadavateli doručeny.
Obálky s nabídkami doručené zadavateli po uplynutí lhůty pro podání nabídky nebudou otevřeny a budou založeny jako součást dokumentace veřejné zakázky. Zadavatel bezodkladně vyrozumí uchazeče o skutečnosti, že jeho nabídka byla podána po skončení lhůty.
Obsahově nekompletní nabídky, které neodpovídají soutěžním, resp. zadávacím podmínkám, budou vyřazeny z dalšího posuzování a hodnocení, o čemž zadavatel bezodkladně písemně vyrozumí uchazeče.
Kvalifikaci nesplňuje uchazeč, který neposkytl údaje a informace o kvalifikaci v rozsahu stanoveném zadavatelem, nebo poskytl údaje a informace o kvalifikaci včetně dokladů požadovaných zadavatelem, které jsou neúplné nebo nepravdivé.
Zadavatel rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky a odešle oznámení o výběru všem dotčeným uchazečům do 15 pracovních dnů po svém rozhodnutí. Uchazeči jsou svou nabídkou vázáni po dobu 90 kalendářních dnů počínaje dnem následujícím po skončení lhůty pro podání nabídek. Uchazeč, jehož nabídka bude vybrána jako nejvhodnější, je svou nabídkou vázán do doby uzavření smlouvy, nejvíce však dalších 30 dnů.
Předané nabídky zůstanou archivovány u zadavatele jako doklad o průběhu a hodnocení soutěže, vyřazené nabídky se uchazečům nevrací.

16. Práva zadavatele

Zadavatel si vyhrazuje tato práva:

- doplnit zadávací podmínky v průběhu lhůty pro poskytování dodatečných informací při dodržení základních zásad zadávacího řízení dle § 6 zákona,
- neuzavřít smlouvu s žádným z uchazečů,
- odmítnout bez udání důvodů všechny nabídky a výběrové řízení zrušit,
- možnost upravit předmět zakázky shodně pro všechny uchazeče před termínem pro odevzdání nabídky.

Přílohy výzvy:

1) Krycí list nabídky;
2) Čestné prohlášení;
3) Seznam poddodavatelů;
4) Grafický manuál loga Český Krumlov;
5) Grafický manuál znaku Český Krumlov;
6) Manuál praporu a vlajky města Český Krumlov;
7) Příloha ke zpracování grafického návrhu: Dopis_OÚPPP_město;
8) Příloha ke zpracování grafického návrhu: Dopis_OÚPPP_Městský úřad.

V Českém Krumlově

MĚSTO ČESKÝ KRUMLOV

Mgr. Dalibor Carda
starosta města Český Krumlov