

447/2018/OKS

SMLOUVA O DÍLO

1/3

OBJEDNATEL:	ZHOTOVITEL:
Firma: město Český Krumlov (její obchodní jméno)	Firma: RUDI, a.s.
zastoupené	Adresa: V Zátíši 810/1, Mariánské Hory, 709 00 Ostrava
Mgr. Daliborem Cardou, starostou	Tel.: 381 259 680
Adresa: nám. Svornosti	Fax: 381 256 621
381 01 Český Krumlov	e-mail: rudi@rudi.cz
IČO: 00245836	IČO: 26084325 společnost je zapsaná v OR vedeného KS v Ostravě, oddíl B, složka 11051
Kontakt: Soňa Petráková, ved. odd. kanceláře starosty	DIČ: CZ26084325
Tel.: 380 766 320	Bankovní spojení: ČSOB, pobočka Tábor
e-mail: sona.petrakova@mu.ckrumlov.cz	Číslo účtu: 194 967 796 / 0300

Předmětem veřejné zakázky je:

Zhotovení „Zpracování Jednotného vizuálního stylu (dále JVS) pro město Český Krumlov

– Městský úřad Český Krumlov

- specifikace viz. zadání výběrového řízení „Příloha číslo 1“)

	Cena celkem bez DPH	21 % DPH	cena včetně DPH
cena za zakázku v rozsahu uvedeném ve Výzvě viz 2.1	230.000,- Kč	48.300,- Kč	278.300,- Kč

Odhadovaný počet odpracovaných hodin na zakázce:	200 hodin		
--	-----------	--	--

Je to hrubý odhad a nemá vliv na cenu, cena je maximální a konečná - včetně fyzických výtisků manuálu (15 ks standardní verze, 5 ks reprezentační verze) a do této výše hodin se můžou vejít i veškeré konzultační hodiny.

	Cena za hodinu bez DPH	21 % DPH	cena včetně DPH
hodinová cena konzultace na rámec 200 hodin	700,- Kč	147,- Kč	847,- Kč

Subdodavatelé:

Při zpracování JVS nepoužíváme žádného subdodavatele.

V Táboře 14. 8. 2019

Podpis a razítko
objednavatele:



Podpis a razítko
dodavatele:


Daniel Růžicka
místopředseda představenstva

Tato smlouva zároveň nahrazuje objednávku objednatele nebo objednávka může být její nedílnou součástí.
Jednu kopii obdrží objednatel, druhou zhotovitel.

Smlouva o dílo – obchodní podmínky

Článek I.

Základní ustanovení a popis činnosti

- 1) Těmito všeobecnými obchodními podmínkami se upravuje a řídí vztah mezi RUDI, a.s., V Zátíší 810/1, Mariánské Hory, 709 00 Ostrava (dále jen zhotovitel) a městem Český Krumlov v zastoupení starostou Mgr. Daliborem Cardou (dále jen objednavatel).
- 2) Podrobný popis díla a rozsah nabízených služeb je uveden v příloze č. 1.

Článek II.

Objednací styk

- 1) Tato smlouva nahrazuje objednávku.
- 2) Objednavatel vyčleňuje pracovníka, který je odpovědný za tuto zakázku a je při jakýchkoli problémech neprodleně k dispozici.
Tímto je vedoucí oddělení kanceláře starosty, kontakt: 380 766 320, e-mail: kancelar.starosty@mu.ckrumlov.cz
- 3) Korespondenční adresa a adresa provozovny zhotovitele: Komenského 1839, 390 02 Tábor.

Článek III.

Doba provedení díla

- 1) Doba na provedení díla byla dohodnuta tak, že termín jejího plnění je od 10. 7. 2018 do 30.11. 2018
- 2) Zhotovitel není v prodloužení s provedením díla ve sjednané době, jestliže objednatel v dohodnutých lhůtách nesplnil své závazky vůči němu, zejména nedodržel-li výrobní harmonogram nebo neposkytl-li mu potřebnou součinnost.

Článek IV.

Předání díla

- 1) Zhotovitel je povinen předat dílo osobě pověřené objednavatelem za podmínek a ve lhůtě uvedené ve smlouvě o dílo, případně v předávacím protokolu. Objednavatel je povinen dílo převzít. O předání se sepiše protokol a obě smluvní strany jej podepíší.
- 2) Zajišťuje-li zhotovitel dopravu díla na určené místo, je povinen zboží složit maximálně do vzdálenosti 10 m od vozidla. Objednatel je povinen při předání díla mimo sídla zhotovitele poskytnout přiměřenou součinnost. V případě neposkytnutí přiměřené součinnosti je zhotovitel oprávněn objednateli účtovat více práce.

Článek V.

Práva a povinnosti smluvních stran

- 1) Objednavatel je povinen předat zhotoviteli výrobní podklady v dohodnutých lhůtách.
- 2) Výrobní podklady, které objednatel předal zhotoviteli k provedení díla, zůstávají majetkem objednavatele.
- 3) Pokud objednatel neposkytl při opravě či doplnění výrobních podkladů přiměřenou součinnost, je zhotovitel oprávněn od smlouvy odstoupit nebo posunout termín výroby.
- 4) Zhotovitel je povinen zjevně nevyhovující podklady oznámit objednateli a ten se zavazuje dodat do 6 hodin podklady nové. Nevyhovující podklady jsou ty, jejichž špatná kvalita se projeví na kvalitě díla. To se týká jen tiskafských vad, které jsou jasně patrné - nikoli vad obsahových.
- 5) Zhotovitel je povinen vrátit výrobní podklady nejpozději do třiceti dnů od splnění díla, případně od vzájemného vypořádání závazků vyplývajících z uzavřené smlouvy o dílo (předávacího protokolu).
- 6) Objednavatel je povinen oznámit zhotoviteli každou změnu jeho obchodního jména nebo sídla a adresy nebo jeho peněžního ústavu a čísla účtu, IČ, DIČ nebo vstup do likvidace nebo konkurzu, a to nejpozději do tří dnů ode dne, kdy taková skutečnost nastala.
- 7) Objednavatel má právo bez jakýchkoliv sankcí ukončit platnost smlouvy výpovědí v případě opakovaného neplnění povinností daných smlouvou. Zhotovitel bude před vypovězením smlouvy min. dvakrát písemně informován o tom, že byly porušeny povinnosti dané smlouvou. Po splnění této informační povinnosti je objednatel oprávněn smlouvu vypovědět, přičemž výpovědní lhůta činí 2 měsíce ode dne doručení výpovědi zhotoviteli.
- 8) Zhotovitel je povinen uhradit ze svých prostředků veškeré škody, které svojí činností způsobí při plnění veřejné zakázky. Toto se netýká chyb vzniklým špatným zadáním, či autorizací.
- 9) Zhotovitel je jediným garantem plnění smlouvy a na jeho vrub budou řešeny veškeré záruky a sankce.
- 10) Jakákoliv změna smlouvy musí mít písemnou formu a musí být podepsána osobami oprávněnými jednat a podepisovat za smluvní strany nebo osobami jimi zmocněnými. Změny smlouvy se sjednávají zásadně jako dodatek ke smlouvě s číselným označením podle pořadového čísla příslušné změny smlouvy.

Článek VI.

Provedení - kvalita díla

- 1) Za řádné provedení díla se považuje, je-li dílo předáno objednateli v obvyklé kvalitě dané technologií zpracování, použitým materiálem a kvalitou výrobních podkladů.
- 2) Snížená kvalita výrobních podkladů se může přiměřeným způsobem promítnout do kvality výrobku. Takový nedostatek není považován za nekvalitu.

Článek VII.**Cena a platební podmínky**

- 1) Smluvní cena se sjednává jako cena nejvýše přípustná zahrnující veškeré náklady spojené se splněním předmětu veřejné zakázky v nabízeném termínu a kvalitě a její změnu lze provést pouze za podmínek vymezených v této zadávací dokumentaci.
- 2) Zhotovitel je oprávněn fakturovat cenu díla v jedné splátce, a to po dokončení projektu. Splatnost faktury je 30 dnů ode dne jejího vystavení. Objednatel je povinen celkovou cenu díla zaplatit.
- 3) Cena se může změnit v případě změny zákonných předpisů (např. o DPH).

Článek VIII.**Smluvní pokuty**

- 1) Objednavatel je oprávněn účtovat při prodlení zhotovitele s provedením díla oproti harmonogramu zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,05% ze smlouvené ceny za každý den prodlení. Objednavatel může tuto smluvní pokutu snížit nebo neuplatnit. Zhotovitel není v prodlení s provedením díla při nesplnění povinností objednavatele - zejména článek III., bod 2., článek V. bod 1 a bod 3.
- 2) V případě prodlení objednavatele se zaplacením faktury ve sjednaném termínu je objednatel povinen zaplatit zhotoviteli 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení. Zhotovitel může tuto smluvní pokutu snížit nebo neuplatnit.

Článek IX.**Odpovědnost za vady**

- 1) Zhotovitel odpovídá za vady, které má dílo v době jeho předání.
- 2) Objednavatel je oprávněn reklamovat zjevné vady díla nejpozději do 21 dnů po převzetí díla, ostatní vady do 21 dnů ode dne, kdy vyjdou najevo. V reklamaci vady popíše, uvede svůj požadavek a vadné výrobky zhotoviteli předloží. Reklamacie musí mít písemnou formu.
- 3) Zhotovitel je povinen vyjádřit se k takové reklamaci nejpozději do 21 dnů ode dne jejího doručení.
- 4) Záruční doba se sjednává vzájemnou dohodou na 24 měsíců.

Článek X.**Uplatnění zákona č. 106/2199 Sb.**

- 1) Smluvní strany prohlašují, že předem souhlasí, v souladu se zněním zákona č. 106/2199 Sb. (O svobodném přístupu k informacím), s možným zpřístupněním, či zveřejněním celé této smlouvy v jejím plném znění, jakož i všech úkonů a okolností s touto smlouvou souvisejících, ke kterému může kdykoliv v budoucnu dojít.

Článek XI.**Doba trvání smlouvy a odstoupení od smlouvy**

- 1) Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od 10. 7. 2018 do 30. 11. 2018.
- 2) Odstoupení od smlouvy je nezbytné doručit druhé straně písemně s udáním přesného důvodu (není-li v rozporu s článkem V., bod 7).

Článek XII.**Licence**

- 1) RUDI a.s., uděluje městu Český Krumlov výhradní licenci pro použití JVS, tzn. bez časového, obsahového či jiného omezení - pro NEOMEZENÉ UŽITÍ. Tato licence se netýká použitých písem.

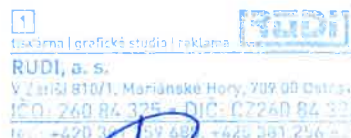
Článek XIII.**Závěrečná ustanovení**

- 1) Pokud není v této smlouvě uvedeno jinak, řídí se práva a povinnosti smluvních stran příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 2) Případné vzniklé spory se zavazují smluvní strany řešit dohodou. V případě, že se obě strany nedohodnou, sjednávají si příslušnost soudu, který je ve věci oprávněn rozhodnout podle sídla objednavatele.
- 3) Neplatnost nebo neúčinnost některého ustanovení smlouvy či části smlouvy nezakládá neplatnost nebo neúčinnost části nebo celé smlouvy.
- 4) Změny, doplňky a zrušení této smlouvy lze pod sankcí neplatnosti provést pouze v písemné formě.
- 5) Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami.
- 6) Smlouva se pořizuje ve dvou vyhotoveních s platností originálu, po jednom vyhotovení pro každou ze smluvních stran.
- 7) Smluvní strany prohlašují a svými podpisy na této smlouvě potvrzují, že tato smlouva byla uzavřena dle jejich pravé a volné vůle, vážně a srozumitelně, nikoli v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek.
- 8) Předmět této smlouvy se nesmí užít k jiným účelům než ke splnění povinností vyplývajících z této smlouvy a k naplnění jejího účelu.

V Českém Krumlově



objednavatel



Daniel Růžička

místopředseda představenstva

zhotovitel

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.

Symbole 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 ukázkou 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, vyznění, 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.

..... objednavatel



..... zhotovitel
Daniel Růžicka
místopředseda představenstva

- * 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.



objednavatel



Daniel Růžička
místopředseda představenstva

Harmonogram prací:

červenec 2018	- zahájení prací
	- práce na projektu, v případě potřeby konzultace
	- zaslání prvních návrhů k připomínkám
	- připomínkové řízení
srpen/září 2018	- zpracování připomínek
září 2018	- zaslání upravených návrhů k připomínkám
říjen 2018	- dopracování manuálu podle schválených návrhů
říjen/listopad 2018	- zaslání elektronické verze manuálu k finálnímu schválení
	- finální schválení manuálu
	- odeslání finální elektronické verze manuálu a výroba fyzických


..... objednavatel




..... zhotovitel

Daniel Růžička
místopředseda představenstva