

Naše zn. 91859/2026-SŽ-GR-025

Výzva k podání nabídky

Správa železnic, státní organizace, se sídlem Praha 1, Nové Město, Dlážďená 1003/7, PSČ 110 00, generální ředitelství, Vás při splnění podmínek uvedených v ustanovení § 6 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“),

vyzývá

k podání nabídky na realizaci veřejné zakázky s názvem

„Firemní označení služebních vozidel SŽ 2026–2030“

Správa železnic, státní organizace, zadává tuto veřejnou zakázku jako podlimitní sektorovou veřejnou zakázku v souvislosti s výkonem relevantní činnosti dle § 151 odst. 1 ZZVZ a v souladu s § 158 odst. 1 ZZVZ nepostupuje při zadávání této veřejné zakázky podle uvedeného zákona. Řízení na zadání této veřejné zakázky se dále v textu označuje jako „výběrové řízení“.

Výše uvedená veřejná zakázka je dále v textu označována jen jako „veřejná zakázka“. Výzva k podání nabídky je v textu označována též jako „Výzva“.

Pro tuto zakázku jsou stanoveny následující podmínky:

1. Identifikační údaje zadavatele

Název:	Správa železnic, státní organizace
Sídlo:	Praha 1, Nové Město, Dlážďená 1003/7, PSČ 110 00
IČO:	709 94 234
DIČ:	CZ70994234
Zapsán:	v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 48384
Zastoupen:	Ing. Tomášem Čockem, Ph.D., náměstkem generálního ředitele pro ekonomiku

2. Informace o osobě, která zpracovala část Výzvy

1.1. Na zpracování Výzvy se nepodílela osoba odlišná od Zadavatele.

3. Informace o předběžné tržní konzultaci:

3.1 Výzva neobsahuje informace, které by byly výsledkem předběžné tržní konzultace.

4. Komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem

4.1 Veškerá komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem ve výběrovém řízení musí být vedena pouze písemnou formou, a to elektronicky, s výjimkou případů vymezených v ustanovení § 211 odst. 5 ZZVZ. Jazyk pro komunikaci mezi zadavatelem a dodavatelem je výhradně český jazyk, není-li dále stanoveno jinak. Doručování písemností a komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem ve výběrovém řízení bude ze strany

zadavatele probíhat prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK (na adrese: <https://zakazky.spravazeleznic.cz/>), který splňuje podmínky vyhlášky č. 260/2016 Sb., o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody. Na komunikaci ze strany dodavatele učiněnou elektronicky, avšak nikoliv prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK, bude tedy zadavatel vždy odpovídat prostřednictvím elektronického nástroje.

- 4.2 Zpracování osobních údajů včetně jejich zvláštních kategorií případně poskytnutých v průběhu výběrového řízení je zadavatelem prováděno pouze za účelem zadání předmětné veřejné zakázky, přičemž zadavatel v celém procesu ochrany osobních údajů postupuje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy zadavatele, které agendu ochrany osobních údajů upravují. Podrobné informace týkající se zpracování osobních údajů, zadavatel uvedl na oficiálních webových stránkách <https://www.spravazeleznic.cz/o-nas/sdeleni-o-zpracovani-osobnich-udaju-pro-verejnost>.

5. Předmět veřejné zakázky

- 5.1 **Informace o předmětu veřejných zakázek** zadávaných na základě rámcové dohody:

Předpokládaná hodnota: 2 950 000,- Kč bez DPH (maximální, nepřekročitelná)

Druh veřejné zakázky: služby

Charakteristika výběrového řízení: výběrové řízení odpovídající zadávání sektorové podlimitní zakázky dle § 131 odst. 2 Zákona zadávané dle interních předpisů zadavatele

- 5.2 Předmětem plnění je provedení Díla spočívající v realizaci firemního označení služebních vozidel Zadavatele. Předmět plnění zahrnuje zhotovení polepů a jejich instalaci, případně odstranění původních polepů u vybraných služebních vozidel Zadavatele. Podrobnější popis Předmětu plnění je blíže specifikován v příloze č. 2 Přílohy č. 4 této Výzvy.
- 5.3 Předmětem výběrového řízení je uzavření rámcové dohody. Rámcovou dohodu uzavře zadavatel s jedním dodavatelem. Předmět veřejných zakázek zadávaných na základě uzavřené rámcové dohody (dále jen „**dílčí zakázky**“) je specifikován v bodě 5.2 této výzvy. Dílčí zakázky budou zadávány bez obnovení soutěže.

6. Předpokládaná hodnota veřejných zakázek, které mohou být zadány na základě rámcové dohody uzavřené v tomto výběrovém řízení

- 6.1 Předpokládaná hodnota předmětu veřejné zakázky stanovená zadavatelem **činící 2 950 000 Kč bez DPH**, je hodnota **maximální a nepřekročitelná**.

7. Doba a místo plnění veřejné zakázky

- 7.1 Doba účinnosti rámcové dohody: dnem nabytí účinnosti Rámcové dohody

- 7.2 Doba trvání rámcové dohody: 4 roky ode dne nabytí účinnosti Rámcové dohody nebo do vyčerpání finančního limitu

- 7.3 Místo plnění:

- 7.3.1. lokality Zadavatele v těchto městech: Beroun, Brno, Břeclav, Česká Třebová, České Budějovice, Děčín, Havlíčkův Brod, Hradec Králové, Jihlava, Karlovy Vary, Liberec, Litoměřice, Olomouc, Ostrava, Plzeň, Pardubice, Praha, Ústí nad Labem a Zlín.

- 7.3.2. Konkrétní místa budou blíže upřesněna v Dílčích veřejných zakázkách.

8. Sociálně a environmentálně odpovědné zadávání, inovace

- 8.1 Zadavatel při vytváření zadávacích podmínek, včetně pravidel pro hodnocení nabídek, a výběru dodavatele, postupoval tak, aby v co nejvyšší možné míře naplnil zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací tak jak jsou definovány v § 28 odst. 1 písm. p) až r) ZZVZ (dále jen „**odpovědné zadávání**“). Vzhledem k tomu, že jednotlivé postupy odpovědného zadávání nebyly v ZZVZ ani v jiném zákoně taxativně vymezeny a současně je odpovědné zadávání stále se velmi dynamicky vyvíjejícím institutem veřejného zadávání, zadavatel při vytváření podmínek zvažoval použití zejména těch prvků odpovědného zadávání, které byly v době vytváření zadávacích podmínek jednoznačně vymezené a vymahatelné, a současně byla u nich vysoká míra jistoty, že zadavatel jejich aplikací neporuší ostatní zásady uvedené v § 6 ZZVZ a také principy 3E vyplývající ze zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě.
- 8.2 Zadavatel aplikuje ve výběrovém řízení níže uvedené prvky odpovědného zadávání.
- 8.2.1. Zadavatel konstatuje, že předmět veřejné zakázky svou povahou umožňuje účast malých a středních podniků, a to jak v pozici hlavního dodavatele, tak v pozici poddodavatelů. Současně Zadavatel nevyklučuje plnění zakázky prostřednictvím poddodavatelského řetězce. Naopak lze důvodně předpokládat, že se na realizaci zakázky budou MSP aktivně podílet.
- 8.3 Použití jiných prvků odpovědného zadávání, které byly zadavateli známy při vytváření této zadávací dokumentace, není vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné z těchto důvodů:
- 8.3.1. Předmětem Veřejné zakázky není plnění původem ze zemí se zvýšeným rizikem k porušování mezinárodních úmluv o lidských právech, sociálních či pracovních právech, zejména úmluv Mezinárodní organizace práce (ILO) uvedených v příloze X směrnice č. 2014/24/EU. Zadavateli rovněž není známo, že v místech plnění VZ poskytuje předmětný typ plnění jakýkoliv sociální podnik (viz seznam sociálních podniků).
- 8.3.2. Při plnění veřejné zakázky se nepředpokládá vznik rizika problémových vztahů v dodavatelském řetězci, jako např. opožděná splatnost faktur, nelegální zaměstnávání osob, porušování BOZP, nedodržování právních předpisů o ochraně životního prostředí apod. Dodavatel při realizaci předmětu plnění pro Zadavatele zajistí rovnocenné platební podmínky, jaké jsou sjednány mezi Zadavatelem a Dodavatelem.
- 8.3.3. Vzhledem k charakteru předmětu plnění Zadavatel nepředpokládá, že by mohlo dojít k ohrožení životního prostředí, či k nadměrné spotřebě energií, vody, surovin, produkce znečišťujících látek uvolňovaných do ovzduší, vody, půdy, omezení uhlíkové stopy apod. Současně vzhledem k charakteru předmětu plnění Zadavatel nepředpokládá využití obnovitelných zdrojů, recyklovaných surovin, možnosti snížení množství odpadu, zohlednění nákladů životního cyklu či zapojení jiných aspektů cirkulární ekonomiky.
- 8.3.4. Na poli inovací Zadavateli není známa žádná nová technologie, či možnost inovace, která by šla využít při plnění předmětu této veřejné zakázky.

9. Požadavky na prokázání splnění podmínek způsobilosti a kvalifikace dodavatele

Dodavatelé jsou povinni prokázat splnění základní a profesní způsobilosti a požadavků zadavatele obsažených v této Výzvě. V případě společné účasti dodavatelů prokazuje základní způsobilost dle čl. 9.1 této Výzvy a profesní způsobilost dle čl. 9.2.1 této Výzvy každý dodavatel samostatně. K prokázání základní a profesní způsobilosti postačí předložení dokladu ve formě prosté kopie. V případě cizojazyčných dokumentů zadavatel požaduje kopie předkládaných dokumentů s překladem do českého jazyka. Doklady ve slovenském jazyce a doklad o vzdělání v latinském jazyce se předkládají bez překladu. Pokud se podle příslušného právního řádu požadovaný doklad nevydává, může být nahrazen čestným prohlášením. Povinnost předložit doklad může dodavatel splnit

odkazem na odpovídající informace vedené v informačním systému veřejné správy nebo v obdobném systému vedeném v jiném členském státu, který umožňuje neomezený dálkový přístup. Takový odkaz musí obsahovat internetovou adresu a údaje pro přihlášení a vyhledání požadované informace, jsou-li takové údaje nezbytné.

Dodavatel prokáže splnění základní a profesní způsobilosti tak, že ke své nabídce přiloží níže uvedené doklady, jimiž doloží:

- 9.1 **Základní způsobilost** dodavatel v nabídce prokáže ve vztahu k České republice předložením čestného prohlášení zpracovaného v souladu s kapitolou 3 přílohy č. 1 této Výzvy:
- 9.1.1. Způsobilý není dodavatel, který
- a) byl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením výběrového řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 ZZVZ nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží,
 - b) má v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,
 - c) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
 - d) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
 - e) je v likvidaci, proti němuž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, vůči němuž byla nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.
- 9.1.2. Je-li dodavatelem právnická osoba, musí podmínku podle čl. 9.1.1 písm. a) Výzvy splňovat tato právnická osoba a zároveň každý člen statutárního orgánu. Je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí podmínku podle čl. 9.1.1 písm. a) této Výzvy splňovat
- a) tato právnická osoba,
 - b) každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a
 - c) osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele.
- 9.1.3. Účastní-li se výběrového řízení pobočka závodu
- a) zahraniční právnické osoby, musí podmínku podle čl. 9.1.1 písm. a) této Výzvy splňovat tato právnická osoba a vedoucí pobočky závodu,
 - b) české právnické osoby, musí podmínku podle čl. 9.1.1 písm. a) této Výzvy splňovat osoby uvedené v čl. 9.1.2 této Výzvy a vedoucí pobočky závodu.
- 9.1.4. Účastník výběrového řízení může prokázat obnovení základní způsobilosti analogicky dle § 76 ZZVZ.
- 9.2 **Splnění profesní způsobilosti** prokáže dodavatel ve vztahu k České republice:
- 9.2.1. předložením výpisu z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence, pokud jiný právní předpis zápis do takové evidence vyžaduje.
- 9.2.2. Doklady podle čl. 9.2.1 této Výzvy dodavatel nemusí předložit, pokud právní předpisy v zemi jeho sídla obdobnou profesní způsobilost nevyžadují.
- 9.3 Stáří dokladů

- 9.3.1. Doklady prokazující základní způsobilost musí prokazovat splnění požadovaného kritéria způsobilosti **nejpozději v době 3 měsíců přede dnem zahájení výběrového řízení**. Den zahájení výběrového řízení je den odeslání této Výzvy prostřednictvím elektronického nástroje.
- 9.4 Ekonomická kvalifikace
- 9.4.1. Zadavatel požaduje, aby minimální roční obrat dodavatele zjištěný podle zvláštních právních předpisů dosahoval výše **300 000,- Kč bez DPH** za každé ze tří uzavřených, bezprostředně předcházejících účetních období.
- 9.5 Technická kvalifikace
- 9.5.1. Zadavatel požaduje, aby dodavatel ve své nabídce předložil seznam **významných služeb** (významných zakázek) poskytnutých dodavatelem za poslední 3 roky před zahájením výběrového řízení, z něhož bude vyplývat, že v uvedeném období realizoval alespoň **5 významných služeb**, jejichž předmětem byly služby stejného či obdobného charakteru, jako je předmět plnění této Veřejné zakázky, tj. polep vozidel nebo jiné techniky, případně velkoformátový polep ostatních ploch v minimálním finančním objemu **200 000,- Kč bez DPH** za jednu takovou službu. Splnění této části kvalifikace dodavatel prokáže formou čestného prohlášení zpracovaného v souladu s kapitolou č. 7 Přílohy č. 1 této Výzvy.
- 9.5.2. Pro účely splnění technické kvalifikace dle čl. 9.5.1. se za jednu významnou službu považuje plnění poskytnuté na základě jednoho smluvního vztahu s jedním objednatelem (smluvním partnerem). Pokud byl tentýž smluvní vztah plněn opakovaně na základě dílčích objednávek (dílčích smluv, dílčích veřejných zakázek), rozhoduje součet hodnot všech plnění realizovaných v rámci tohoto smluvního vztahu.
- 9.5.3. Doba „za poslední 3 roky před zahájením výběrového řízení“ se pro účely tohoto výběrového řízení považuje za splněnou, pokud významná zakázka byla v průběhu této doby dokončena alespoň v rozsahu odpovídajícím požadavkům zadavatele uvedeným výše (tj. řádné dokončení příslušné části významné zakázky, která naplňuje požadavky zadavatele na významné zakázky). Významná zakázka může být uznána výhradně tehdy, pokud subjekt dokládající poskytnutí příslušné referenční zakázky v jejím rámci dokončil činnosti relevantní z hlediska požadavků stanovených zadavatelem, přičemž tyto relevantní činnosti nebyly dokončeny dříve, než v posledních 3 letech před zahájením výběrového řízení veřejné zakázky. Doba „za poslední 3 roky před zahájením výběrového řízení“ se považuje za splněnou i v případě, že se jedná o významné zakázky, které probíhaly i po zahájení výběrového řízení, nebo pokud stále probíhají, za předpokladu splnění výše uvedených parametrů do konce lhůty pro prokázání kvalifikace. Koncem lhůty pro prokázání kvalifikace se rozumí okamžik faktického ukončení posuzování kvalifikace zadavatelem. Z předložených údajů a dokladů vztahujících se k příslušné významné zakázce musí být zcela jednoznačně zřejmé, jaké činnosti, v jakém rozsahu a v jakém časovém období příslušný subjekt při plnění příslušné zakázky dokončil.
- 9.5.4. Za jednu významnou zakázku nelze považovat součet služeb poskytnutých na základě více závazků uzavřených s jedním objednatelem nebo uzavřenou rámcovou dohodou. Naopak plnění dle jednotlivých dílčích smluv uzavřených na základě rámcové dohody jsou považována za jednotlivé významné zakázky.
- 9.6 Jiný způsob prokázání základní a profesní způsobilosti
- 9.6.1. Předložením **Výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů**, který je vydáván Ministerstvem pro místní rozvoj, prokáže dodavatel splnění základní způsobilosti dle čl. 9.1 této Výzvy a profesní způsobilosti dle čl. 9.2 této Výzvy v rozsahu, v jakém doklady pokrývají požadavky zadavatele pro plnění veřejné zakázky. V případě, že účastník bude prokazovat základní a profesní způsobilost prostřednictvím Výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, zadavatel uvádí, že je povinen přijmout výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, pokud k poslednímu dni (viz čl. 14), ke kterému má být

prokázána základní způsobilost nebo profesní způsobilost, není výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů starší než 3 měsíce. Zadavatel nemusí přijmout výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, na kterém je vyznačeno zahájení řízení podle § 231 odst. 4 ZZVZ. Stejně jako výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů může dodavatel prokázat kvalifikaci osvědčením, které pochází z jiného členského státu, v němž má dodavatel sídlo, a které je obdobou výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů.

9.7 Prokázání kvalifikace prostřednictvím jiných osob

9.7.1. Dodavatel může ekonomickou kvalifikaci, technickou kvalifikaci nebo profesní způsobilost s výjimkou kritéria podle čl. 9.2 této Výzvy požadovanou zadavatelem prokázat prostřednictvím jiných osob. Dodavatel je v takovém případě povinen zadavateli předložit

- a) doklady prokazující splnění profesní způsobilosti podle čl. 9.2 této Výzvy jinou osobou,
- b) doklady prokazující splnění chybějící části kvalifikace prostřednictvím jiné osoby,
- c) doklad o splnění základní způsobilosti podle čl. 9.1 této Výzvy jinou osobou a
- d) smlouvu nebo jinou osobou podepsané potvrzení o její existenci, jejímž obsahem je závazek jiné osoby k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky nebo k poskytnutí věcí nebo práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém jiná osoba prokázala kvalifikaci za dodavatele.

9.7.2. Prokazuje-li dodavatel prostřednictvím jiné osoby kvalifikaci a předkládá doklady podle čl. 9.5 této Výzvy (v rozsahu požadavků na významné dodávky/služby nebo členy realizačního týmu) vztahující se k takové osobě, musí ze smlouvy nebo potvrzení o její existenci podle čl. 9.7.1 písm. d) této Výzvy vyplývat závazek, že jiná osoba bude vykonávat stavební práce či služby, ke kterým se prokazované kritérium kvalifikace vztahuje.

9.7.3. Má se za to, že požadavek podle čl. 9.7.1 písm. d) je splněn, pokud z obsahu smlouvy nebo potvrzení o její existenci podle čl. 9.7.1 písm. d) této Výzvy vyplývá závazek jiné osoby plnit veřejnou zakázku společně a nerozdílně s dodavatelem, to neplatí, pokud smlouva nebo potvrzení o její existenci podle 9.7.1 písm. d) této Výzvy musí splňovat požadavky dle čl. 9.7.2 této Výzvy.

9.7.4. Zadavatel požaduje, aby dodavatel a jiná osoba, jejímž prostřednictvím dodavatel prokazuje ekonomickou kvalifikaci podle čl. 9.4 této Výzvy, nesli společnou a nerozdílnou odpovědnost za plnění veřejné zakázky.

9.7.5. Na kvalifikaci osoby, jejímž prostřednictvím je prokazována kvalifikace, se vztahují pravidla stanovená touto Výzvou pro kvalifikaci dodavatele, za kterého je kvalifikace prokazována.

9.8 Dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém řízení, nesmí být současně osobou, jejímž prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž výběrovém řízení prokazuje kvalifikaci.

9.9 Zadavatel si vyhrazuje právo postupovat analogicky k ustanovení § 48 odst. 5 ZZVZ.

10. Požadavky zadavatele na zpracování nabídky

10.1 Účastník předloží úplnou elektronickou verzi nabídky, a to s využitím elektronického nástroje E-ZAK. Způsob správného podání nabídky v elektronické podobě na veřejnou zakázku je uveden v uživatelské příručce elektronického nástroje E-ZAK pro dodavatele, která je k dispozici na internetové stránce profilu zadavatele: <https://zakazky.spravazeleznic.cz/manual.html>

10.2 Pro tyto účely a v souladu se ZZVZ systém vyžaduje registraci dodavatelů a elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu. Podáním nabídky dodavatel se stanovou

formou komunikace a doručování souhlasí a zavazuje se poskytnout veškerou nezbytnou součinnost, zejména provést registraci v elektronickém nástroji E-ZAK a pravidelně kontrolovat doručené zprávy.

10.3 Dodavatel je oprávněn podat pouze jednu nabídku.

10.4 Nabídka musí obsahovat:

- a) identifikační údaje účastníka analogicky dle ustanovení § 28 odst. 1 písm. g) ZZVZ, kontaktní osobu účastníka pro účely této veřejné zakázky, včetně jejích kontaktních údajů (telefon, e-mail),
- b) návrh rámcové dohody. Závazný vzor rámcové dohody je uveden jako Příloha č. 4 této Výzvy, přičemž účastník není oprávněn vkládat do návrhu rámcové dohody a jeho obchodních podmínek jiné sankce a závazky vůči zadavateli než ty, které obsahuje Příloha č. 4 této Výzvy závazný vzor rámcové dohody a jeho obchodní podmínky. Nebude-li nabídka obsahovat Přílohy rámcové dohody, do kterých nebyl účastník oprávněn zasahovat, má se za to, že se zněním takových příloh souhlasí, ledaže sdělil opak.
- c) čestné prohlášení ve vztahu k zakázaným dohodám – účastník je povinen přiložit ke své nabídce čestné prohlášení o tom, že v souvislosti s výběrovým řízením na uzavření rámcové dohody a dílčími zakázkami na základě této rámcové dohody zadávanými neuzavřel a neuzavře s jinými osobami zakázanou dohodu ve smyslu zákona č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (zákon o ochraně hospodářské soutěže), ve znění pozdějších předpisů. Toto bude předloženo ve formě formuláře obsaženého v kapitole č. 5 Přílohy č. 1 této Výzvy.

10.5 Analogicky dle ustanovení § 28 odst. 2 ZZVZ platí, že nebyla-li nabídka Zadavateli doručena ve lhůtě nebo způsobem stanoveným v této Výzvě, k takové nabídce se nepřihlíží.

10.6 Zadavatel doporučuje a preferuje, aby nabídka byla podána za využití krycího listu uvedeného v Příloze č. 1 této Výzvy.

11. Registr smluv

11.1 Zadavatel je povinen uveřejňovat uzavřené smlouvy v registru smluv na základě ustanovení zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen „ZRS“).

11.2 Zadavatel na základě výše uvedeného požaduje, aby účastník pro účely uveřejnění rámcové dohody v registru smluv v rámcové dohodě, která bude nedílnou součástí nabídky, označil její části, které jsou předmětem obchodního tajemství nebo ty části, ve kterých jsou obsaženy informace, které nemohou být v registru smluv uveřejněny na základě ustanovení § 3 odst. 1 ZRS.

11.3 Dodavatel podáním nabídky akceptuje, že nabídková cena, která je předmětem hodnocení, bude vždy uveřejněna postupem dle ZRS. Zadavatel upozorňuje, že v případě jednotkových nabídkových cen, které nejsou předmětem hodnocení, se zpravidla nebude jednat o obchodní tajemství. V případě, že dodavatel tyto jednotkové ceny označí jako obchodní tajemství, je zadavatel oprávněn přezkoumat, zda jím označené jednotkové ceny naplňují veškeré znaky obchodního tajemství, a tyto jednotkové ceny případně uveřejnit. Dodavatel je v takovém případě zadavateli povinen poskytnout součinnost, zejména je povinen k výzvě zadavatele blíže odůvodnit naplnění všech znaků obchodního tajemství ve vztahu k jím označeným jednotkovým cenám. Dodavatel podáním nabídky dále akceptuje, že i v případě, že jednotkové ceny naplní všechny znaky obchodního tajemství, je zadavatel oprávněn uveřejnit jednotkové ceny dle ZRS, je-li to nezbytné pro účely § 9 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

- 11.4 Pokud účastník v rámcové dohodě, která bude nedílnou součástí nabídky, označí její části nebo určité informace dle čl. 11.2 této Výzvy, je účastník povinen o tomto předložit čestné prohlášení. Vzor tohoto prohlášení je zpracován jako Příloha č. 3 této Výzvy. Tímto čestným prohlášením účastník prohlašuje, že jím uvedené údaje a skutečnosti kumulativně naplňují všechny definiční znaky obchodního tajemství tak, jak je vymezeno v ustanovení § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**obchodní tajemství**“) a pro případ, že by takto označené údaje a skutečnosti nenaplňovaly znaky obchodního tajemství, nese účastník veškerou odpovědnost za skutečnost, že takto znečitelněná rámcová dohoda byla uveřejněna způsobem odporujícím ZRS. Odpovědnost dodavatele dle předchozí věty není dotčena postupem zadavatele dle čl. 11.3 této Výzvy.
- 11.5 Výše uvedené čestné prohlášení dle čl. 11.3 této Výzvy účastník nedokládá v případě, že neoznačí v rámcové dohodě, která bude nedílnou součástí nabídky, žádné takové části nebo informace ve smyslu čl. 11.2 této Výzvy.
- 11.6 Účastník odpovídá za správnost a pravdivost veškerých údajů a skutečností, které jím budou uvedeny ve výše uvedeném čestném prohlášení.
- 11.7 Výjimkou z povinnosti uveřejnění rámcové dohody v registru smluv jsou důvody uvedené v ustanovení § 3 odst. 2 ZRS. Je-li účastník subjektem uvedeným v ustanovení § 3 odst. 2 písm. k) ZRS (případně je subjektem uvedeným v ustanovení § 3 odst. 2 ZRS dle jiného písmene, než je zde uvedeno), doporučuje zadavatel, aby účastník tuto skutečnost uvedl v nabídce. V případě, že tak účastník neučiní, bude zadavatel postupovat, jako by na rámcovou dohodu nedopadala výjimka uvedená v ustanovení § 3 odst. 2 písm. k) ZRS (případně jiná výjimka dle ustanovení § 3 odst. 2 ZRS dle jiného písmene, než je zde uvedeno) a zadavatel neodpovídá za škodu nebo jakoukoliv jinou újmu tímto postupem vzniklou.

12. Poddodavatel

- 12.1 Zadavatel požaduje, aby účastník výběrového řízení v nabídce:
- určil části veřejné zakázky, které hodlá plnit prostřednictvím poddodavatelů, nebo
 - předložil seznam poddodavatelů, včetně jejich identifikačních údajů, pokud jsou účastníkovi výběrového řízení známi a uvedl, kterou část veřejné zakázky bude každý z poddodavatelů plnit.

13. Požadavky na způsob zpracování nabídkové ceny

- 13.1 Zadavatel požaduje, aby účastník uvedl celkovou cenu za Předmětu plnění této Veřejné zakázky, v české měně (Koruna česká). Za účelem výpočtu celkové nabídkové ceny v Kč bez DPH bude Účastníkem vyplněna Příloha č. 2 této Výzvy, přičemž vyplněny budou všechny jednotkové ceny jednotlivých Položek, které jsou předmětem plnění této Veřejné zakázky. Za správnost provedení výpočtu celkové nabídkové ceny odpovídá účastník.
- 13.2 Nabídková cena ze jednotkové ceny musí být v nabídce účastníkem garantována jako cena maximální a nepřekročitelná, konečná, zahrnující veškeré náklady účastníka spojené s plněním předmětu této veřejné zakázky.
- 13.3 Zadavatel připouští překročení nabídkové ceny účastníka pouze v případě, pokud v průběhu plnění předmětu této veřejné zakázky dojde ke změnám sazeb daně z přidané hodnoty (případně zvýšení sazby DPH po sjednané době plnění není důvodem pro zvýšení ceny za plnění předmětu veřejné zakázky).

14. Lhůta a místo pro podání nabídky

- 14.1 Nabídka musí být podána elektronickými prostředky prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK, který je profilem zadavatele, a to v českém jazyce nebo analogicky

k ustanovení § 45 odst. 3 ZZVZ. **Zadavatel nepřipouští podání nabídky v listinné podobě ani v jiné elektronické formě mimo elektronický nástroj E-ZAK.**

- 14.2 Dokumenty musí být do systému E-ZAK vkládány jako jeden soubor nebo více zkomprimovaných souborů ve formátu zip, rar nebo 7z, bez použití hesla. Zkomprimované soubory nesmí obsahovat žádný další zkomprimovaný soubor.
- 14.3 Zadavatel upozorňuje, že systém elektronického zadávání veřejných zakázek E-ZAK umožňuje pracovat se soubory o velikosti nejvýše 50MB za jeden takový soubor, příp. zkomprimované soubory. Soubory většího rozsahu je nutno před jejich odesláním prostřednictvím E-ZAK vhodným způsobem rozdělit. Velikost samotné nabídky jako celku není nijak omezena.
- 14.4 Nabídky podávané v elektronické podobě dodavatel doručí do konce stanovené lhůty pro podání nabídek, a to prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK na adrese <https://zakazky.spravazeleznic.cz/>
- 14.5 Lhůta pro podání nabídek je uvedena v elektronickém nástroji E-ZAK.
- 14.6 Nabídky podané po uplynutí lhůty pro podání nabídky nebudou otevřeny. Zadavatel bezodkladně vyrozumí účastníka o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídky.

15. Vysvětlení Výzvy

- 15.1 Zadavatel může Výzvu vysvětlit, pokud takové vysvětlení, případně související dokumenty, uveřejní stejným způsobem, jako uveřejnil tuto Výzvu, anebo pokud je zašle všem dodavatelům, kterým zaslal Výzvu nebo kteří si ji vyzvedli, v případě, že Výzva nebyla uveřejněna.
- 15.2 Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat vysvětlení Výzvy. Žádost o vysvětlení Výzvy doručí dodavatel ve stanovené lhůtě písemnou formou, a to elektronicky. Zadavatel bude na žádosti o vysvětlení Výzvy odpovídat prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK na adrese: <https://zakazky.spravazeleznic.cz/>. Pokud o vysvětlení Výzvy písemně požádá dodavatel, zadavatel vysvětlení uveřejní, odešle nebo předá včetně přesného znění žádosti bez identifikace tohoto dodavatele. Zadavatel není povinen vysvětlení poskytnout, pokud není žádost o vysvětlení doručena včas, a to alespoň 3 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek dle bodu 14.5 této Výzvy. Zadavatel se může rozhodnout vysvětlení poskytnout i na opožděnou žádost o vysvětlení.
- 15.3 Pokud je žádost o vysvětlení Výzvy doručena včas a zadavatel neuveřejní, neodešle nebo nepředá vysvětlení do 3 pracovních dnů, prodlouží lhůtu pro podání nabídek nejméně o tolik pracovních dnů, o kolik přesáhla doba od doručení žádosti o vysvětlení Výzvy do uveřejnění, odeslání nebo předání vysvětlení 3 pracovní dny.
- 15.4 Pokud by spolu s vysvětlením Výzvy zadavatel provedl i změnu zadávacích podmínek, postupuje podle následujícího článku této Výzvy.

16. Změna Výzvy

- 16.1 Zadávací podmínky obsažené ve Výzvě může zadavatel změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Změna nebo doplnění Výzvy musí být uveřejněna nebo oznámena dodavatelům stejným způsobem jako zadávací podmínka, která byla změněna nebo doplněna.
- 16.2 Pokud to povaha doplnění nebo změny Výzvy vyžaduje, zadavatel současně přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek. V případě takové změny nebo doplnění Výzvy, která může rozšířit okruh možných účastníků výběrového řízení, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od odeslání změny nebo doplnění Výzvy činila nejméně celou svou původní délku.

17. Kritérium hodnocení nabídek

- 17.1 Hodnotícím kritériem pro výběr nejvýhodnější nabídky v rámci ekonomické výhodnosti nabídek je nejnižší celková nabídková cena v Kč bez DPH za celý předmět veřejné zakázky uvedený v čl. 5 této Výzvy tzv. nabídkový koš výše jednotkových cen požadovaného plnění při zohlednění předpokládaných objemů.
- 17.2 V případě, že je více nabídek se shodným celkovým parametrem hodnotícího kritéria, rozhodne o pořadí nabídky čas podání těchto nabídek dle článku 14 této Výzvy, přičemž platí, že lépe se umístila ta nabídka, která byla podána dříve.
- 17.3 Zadavatel vybere k uzavření rámcové dohody účastníka výběrového řízení, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější podle výsledku hodnocení nebo výsledku elektronické aukce, má-li být dle této Výzvy provedena.
- 17.4 Pokud je ve výběrovém řízení jediný účastník, může být zadavatelem vybrán bez provedení hodnocení.

18. Střet zájmů dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů

- 18.1 Dle § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon o střetu zájmů**“), se nesmí účastnit zadávacích řízení dle ZZVZ jako účastník zadávacího řízení nebo jako poddodavatel, prostřednictvím kterého účastník zadávacího řízení prokazuje kvalifikaci, obchodní společnost, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) Zákona o střetu zájmů nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti.
- 18.2 Zadavatel požaduje, aby dodavatel a jeho poddodavatel, prostřednictvím kterého prokazuje kvalifikaci, nebyli ve střetu zájmů dle § 4b Zákona o střetu zájmů. Skutečnost, že dodavatel a jeho poddodavatel, prostřednictvím kterého prokazuje část kvalifikace, nejsou ve střetu zájmů dle § 4b Zákona o střetu zájmů, prokáže dodavatel předložením čestného prohlášení, jehož vzorové znění je uvedeno v kapitole č. 4 Přílohy č. 1 této Výzvy, ve své nabídce.
- 18.3 Vybraný dodavatel je povinen předložit k výzvě zadavatele analogicky dle § 122 odst. 3 písm. b) ZZVZ doklady a informace, z nichž nepochybně vyplývá, že vybraný dodavatel i všichni poddodavatelé, jimiž vybraný dodavatel prokazuje kvalifikaci, splňují podmínku neexistence střetu zájmů ve smyslu § 4b Zákona o střetu zájmů a tohoto článku. V případě vybraného dodavatele nebo jeho poddodavatele, prostřednictvím kterého vybraný dodavatel prokazoval část kvalifikace, je-li zahraniční právnickou osobou, je vybraný dodavatel povinen předložit zejména doklady analogicky ve smyslu § 122 odst. 6 ZZVZ, a to i ve vztahu k příslušnému poddodavateli, prostřednictvím kterého vybraný dodavatel prokazoval část kvalifikace.
- 18.4 V případě postupu účastníka v rozporu s čl. 18 Výzvy bude účastník vyloučen z výběrového řízení.

19. Další zadávací podmínky v návaznosti na mezinárodní sankce, zákaz zadání veřejné zakázky

- 19.1 Zadavatel v tomto řízení postupuje analogicky v souladu s § 48a ZZVZ.
- 19.2 Zadavatel nezadá veřejnou zakázku účastníku výběrového řízení, pokud je to v rozporu s mezinárodními sankcemi podle zákona upravujícího provádění mezinárodních sankcí.
- 19.3 Pokud se mezinárodní sankce podle čl. 19.2 této Výzvy vztahuje na:
 - a) účastníka výběrového řízení, může ho zadavatel vyloučit z účasti ve výběrovém řízení, nebo
 - b) vybraného dodavatele, vyloučí ho zadavatel z účasti ve výběrovém řízení.

- 19.4 Pokud se mezinárodní sankce podle čl. 19.2 této Výzvy vztahuje na poddodavatele
- a) účastníka výběrového řízení, může zadavatel požadovat nahrazení poddodavatele, nebo
 - b) vybraného dodavatele, musí zadavatel požadovat nahrazení poddodavatele.
- 19.5 Na základě požadavku zadavatele podle čl. 19.4 této Výzvy musí účastník výběrového řízení poddodavatele nahradit nejpozději do konce zadavatelem stanovené přiměřené lhůty. Pokud nedojde k nahrazení poddodavatele, platí, že se na účastníka výběrového vztahuje zákaz zadání veřejné zakázky.
- 19.6 Dle článku 5k nařízení Rady (EU) č. 833/2014 ze dne 31. července 2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině, ve znění pozdějších předpisů¹ (dále jen „**Nařízení č. 833/2014**“) se zakazuje se zadat jakoukoli veřejnou zakázku nebo koncesní smlouvu spadající do oblasti působnosti směrnic o zadávání veřejných zakázek, jakož i čl. 10 odst. 1, 3, odst. 6 písm. a) až e), odst. 8, 9 a 10, článků 11, 12, 13 a 14 směrnice 2014/23/EU, čl. 7 písm. a) až d), článku 8 a čl. 10 písm. b) až f) a h) až j) směrnice 2014/24/EU, článku 18, čl. 21 písm. b) až e) a g) až i) a článků 29 a 30 směrnice 2014/25/EU a čl. 13 písm. a) až d), f) až h) a j) směrnice 2009/81/ES a hlavy VII nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046 následujícím osobám, subjektům nebo orgánům, nebo pokračovat v jejich plnění s následujícími osobami, subjekty a orgány:
- a) jakýkoli ruský státní příslušník, fyzická osoba s bydlištěm v Rusku nebo právnická osoba, subjekt či orgán usazené v Rusku;
 - b) právnická osoba, subjekt nebo orgán, které jsou z více než 50 % přímo či nepřímo vlastněny některým ze subjektů uvedených v čl. 19.6 písm. a) této Výzvy, nebo
 - c) fyzická nebo právnická osoba, subjekt nebo orgán, které jednájí jménem nebo na pokyn některého ze subjektů uvedených v čl. 19.6 písm. a) nebo b) této Výzvy, včetně subdodavatelů, dodavatelů nebo subjektů, jejichž způsobilost je využívána ve smyslu směrnic o zadávání veřejných zakázek, pokud představují více než 10 % hodnoty zakázky.
- 19.7 Zadavatel požaduje, aby účastník sám jakožto dodavatel, případně dodavatelé v jeho rámci sdružení za účelem účasti ve výběrovém řízení, ani žádný z jeho poddodavatelů nebo jiných osob, jejichž způsobilost je využívána ve smyslu směrnic o zadávání veřejných zakázek, **nebyli** osobami dle čl. 19.6 této Výzvy a Nařízení č. 833/2014.
- 19.8 Dle čl. 2 nařízení Rady (EU) č. 269/2014 ze dne 17. března 2014, o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem narušujícím nebo ohrožujícím územní celistvost, svrchovanost a nezávislost Ukrajiny, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Nařízení č. 269/2014**“), a dalších prováděcích předpisů k tomuto Nařízení č. 269/2014², nesmějí být žádné finanční prostředky ani hospodářské zdroje přímo ani nepřímo zpřístupněny fyzickým nebo právnickým osobám, subjektům či orgánům nebo fyzickým nebo právnickým osobám, subjektům či orgánům s nimi spojeným uvedeným v příloze I Nařízení nebo v jejich prospěch; dle čl. 2 nařízení Rady (ES) č. 765/2006 ze dne 18. května 2006 o omezujících opatřeních vzhledem k situaci v Bělorusku a k zapojení Běloruska do ruské agrese proti Ukrajině, ve znění pozdějších předpisů, nesmějí být

¹ Zejm. Nařízení Rady (EU) 2022/576 ze dne 8. dubna 2022, kterým se mění nařízení (EU) č. 833/2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině

² Zejm. Prováděcí nařízení Rady (EU) 2022/581 ze dne 8. dubna 2022, kterým se provádí nařízení (EU) č. 269/2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem narušujícím nebo ohrožujícím územní celistvost, svrchovanost a nezávislost Ukrajiny a prováděcí nařízení Rady (EU) 2022/658 ze dne 21. dubna 2022, kterým se provádí nařízení (EU) č. 269/2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem narušujícím nebo ohrožujícím územní celistvost, svrchovanost a nezávislost Ukrajiny.

fyzickým nebo právnickým osobám nebo subjektům uvedeným v příloze I tohoto nařízení nebo v jejich prospěch přímo ani nepřímo zpřístupněny žádné finanční prostředky ani hospodářské zdroje; dle čl. 2 nařízení Rady (EU) č. 208/2014 ze dne 5. března 2014 o omezujících opatřeních vůči některým osobám, subjektům a orgánům vzhledem k situaci na Ukrajině nesmějí být žádné finanční prostředky ani hospodářské zdroje přímo ani nepřímo zpřístupněny fyzickým nebo právnickým osobám, subjektům či orgánům uvedeným v příloze I tohoto nařízení nebo v jejich prospěch (dále společně jen „**Osoby vedené na sankčních seznamech**“).

- 19.9 Zadavatel dále požaduje, aby účastník sám jakožto dodavatel, případně dodavatelé v jeho rámci sdružení za účelem účasti ve výběrovém řízení, ani žádný z jeho poddodavatelů nebo jiných osob, jejichž způsobilost je využívána ve smyslu směrnic o zadávání veřejných zakázek, **nebyli** Osobami vedenými na sankčních seznamech.
- 19.10 Splnění zadávacích podmínek stanovených zadavatelem dle tohoto článku prokáže účastník předložením čestného prohlášení, jehož vzorové znění je uvedeno v kapitole č. 6 Přílohy č. 1 této Výzvy, ve své nabídce.
- 19.11 Zadavatel je oprávněn ověřovat si splnění zadávacích podmínek dle tohoto článku. Vybraný dodavatel je povinen předložit k výzvě zadavatele analogicky dle § 122 odst. 3 písm. b) ZZVZ doklady a informace, z nichž nepochybně vyplývá, že vybraný dodavatel i všichni poddodavatelé nebo jiné osoby, jejichž způsobilost je využívána ve smyslu směrnic o zadávání veřejných zakázek, splňují podmínky uvedené v tomto článku Výzvy.
- 19.12 V případě postupu účastníka v rozporu s čl. 19.6 až 19.11 Výzvy bude účastník vyloučen z výběrového řízení.

20. Další požadavky zadavatele

- 20.1 Zadavatel si vyhrazuje právo výběrové řízení až do okamžiku uzavření rámcové dohody kdykoliv zrušit bez uvedení důvodu.
- 20.2 Zadavatel si vyhrazuje právo změnit, upřesnit či doplnit tuto Výzvu k podání nabídky až do skončení lhůty pro podání nabídky.
- 20.3 Zadavatel si vyhrazuje právo v průběhu výběrového řízení postupovat analogicky dle § 46 a § 113 ZZVZ.
- 20.4 Zadavatel si vyhrazuje právo vyloučit účastníka řízení analogicky dle ustanovení § 48 ZZVZ.
- 20.5 Další podmínky zadavatele pro uzavření smlouvy analogicky dle § 104 ZZVZ:
 - 20.5.1. Vybraný dodavatel je povinen zadavateli na písemnou výzvu učiněnou analogicky dle § 122 odst. 3 písm. b) ZZVZ předložit:
 - a) doklady a informace dle čl. 18.3 a čl. 19.11 Výzvy;
 - 20.5.2. Neposkytnutí součinnosti vybraným dodavatelem dle tohoto článku je důvodem pro vyloučení vybraného dodavatele.
- 20.6 Zadavatel a vybraný dodavatel jsou povinni bez zbytečného odkladu po oznámení rozhodnutí o výběru uzavřít rámcovou dohodu. Vybraného dodavatele, který nesplnil povinnost dle tohoto článku, může zadavatel z výběrového řízení vyloučit. Zadavatel si vyhrazuje právo postupovat analogicky dle § 125 odst. 1 a 2 věta první ZZVZ.
- 20.7 Zadavatel nepřipouští varianty nabídek.
- 20.8 Zadavatel upozorňuje, že preferuje uzavírání smluv v elektronické podobě prostřednictvím kvalifikovaných elektronických podpisů. V případě, že dodavatel není schopen k takovému postupu zajistit zadavateli součinnost, sdělí tuto skutečnost ve své nabídce, a to prostřednictvím krycího listu, který je č. 1 této Výzvy.

Přílohy tvořící nedílnou součást této Výzvy

- č. 1. Krycí list
- č. 2. Ceník (*budoucí příloha č. 3 Závazného vzoru rámcové dohody*)
- č. 3. Čestné prohlášení ve vztahu k zákonu o registru smluv
- č. 4. Závazný vzor rámcové dohody

.....
Ing. Tomáš Čoček, Ph.D.
náměstek generálního ředitele
pro ekonomiku

Příloha č. 1 Výzvy k podání nabídky

Krycí list nabídky k veřejné zakázce s názvem „Firemní označení služebních vozidel SŽ 2026–2030“ vedené pod č.j. 91859/2026-SŽ-GŘ-O25

Obsah

Kapitola 1. Základní údaje k nabídce	2
Kapitola 2. Ceník	3
Kapitola 3. Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti	4
Kapitola 4. Čestné prohlášení účastníka o střetu zájmů.....	5
Kapitola 5. Čestné prohlášení účastníka k neuzavření zakázaných dohod	6
Kapitola 6. Čestné prohlášení účastníka o splnění podmínek v souvislosti s mezinárodními sankcemi	7
Kapitola 7. Čestné prohlášení o splnění technické kvalifikace	8
Kapitola 8. Čestné prohlášení o ekonomické kvalifikaci	9

Kapitola 1. Základní údaje k nabídce

Zadavatel: Správa železnic, státní organizace
Praha 1 - Nové Město, Dlážděná 1003/7, PSČ 110 00
IČO 70994234, DIČ CZ70994234

Účastník: jméno osoby/název firmy
Sídlo:
IČO, DIČ

Zastoupená údaje o statutárním orgánu nebo jiné oprávněné osobě
Kontaktní osoba ve věci podání nabídky: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Email kontaktní osoby: xxxxxxxxxxxxxxxx

Účastník prohlašuje, že veškeré údaje uvedené v tomto krycím listu, který je přílohou č. 1 Výzvy k podání nabídky na veřejnou zakázku zadávanou jako podlimitní sektorovou veřejnou zakázku, jsou pravdivé, úplné a odpovídají skutečnosti. Účastník si je vědom důsledků záměrného uvedení nepravdivých údajů, které v rovině tohoto výběrového řízení mohou vést až k vyloučení Účastníka z výběrového řízení.

ÚDAJE O MOŽNOSTI ELEKTRONICKÉHO UZAVŘENÍ SMLOUVY:

Účastník disponuje platným zaručeným elektronickým podpisem ve smyslu zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce¹?

Zvolte položku:

(pokud na výše uvedenou otázku odpověděl dodavatel kladně)

Účastník je ochoten použít platný zaručený elektronický podpis pro uzavření smlouvy se zadavatelem v elektronické formě?

Zvolte položku:

¹ Takový certifikát v českém prostředí vydávají následující poskytovatelé: a) Česká pošta, s. p., b) eIdentity a.s., c) První certifikační autorita, a.s.

² Účastník vybere jednu z možností.

³ Účastník vybere jednu z možností.

Kapitola 2. Ceník

Za účelem stanovení celkové nabídkové ceny bude účastníkem vyplněna Příloha č. 2 (*budoucí Příloha č. 3 Závazného vzoru rámcové dohody*) Výzvy k podání nabídky.

Kapitola 3. Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti

Účastník, který podává tuto nabídku, tímto čestně prohlašuje, že není účastníkem, který:

- a) byl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením výběrového řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v [příloze č. 3](#) k zákonu č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla účastníka; k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží,
- b) má v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,
- c) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- d) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- e) je v likvidaci, proti němuž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, vůči němuž byla nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla účastníka.

Výše uvedené podmínky splňuje jak Účastník (coby právnická osoba), tak každý člen jeho statutárního orgánu.

Kapitola 4. Čestné prohlášení účastníka o střetu zájmů

Účastník, který podává tuto nabídku, tímto čestně prohlašuje, že:

- a) **není** obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v ust. § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon o střetu zájmů**“) nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, a
- b) žádní poddodavatelé, jimiž prokazuje kvalifikaci ve výběrovém řízení, **nejsou** obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v ust. § 2 odst. 1 písm. c) Zákona o střetu zájmů nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti.

Účastník dále čestně prohlašuje, že dostane-li se Účastník nebo poddodavatel, jímž prokazoval kvalifikaci ve výběrovém řízení, do střetu zájmů dle § 4b Zákona o střetu zájmů, a to kdykoliv až do okamžiku ukončení výběrového řízení, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zadavateli veřejné zakázky.

Účastník si je vědom všech právních důsledků, které pro něj mohou vyplývat z nepravdivosti zde uvedených údajů a skutečností.

Kapitola 5. Čestné prohlášení účastníka k neuzavření zakázaných dohod

Účastník, který podává tuto nabídku, tímto čestně prohlašuje, že:

- a) v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou neuzavřel a neuzavře s jinými osobami zakázanou dohodu ve smyslu zákona č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (zákon o ochraně hospodářské soutěže), ve znění pozdějších předpisů; a
- b) nepřipravoval části nabídek, které mají být hodnoceny podle kritérií hodnocení, ve vzájemné shodě s jiným účastníkem téhož výběrového řízení, s nímž je spojenou osobou podle zákona o daních z příjmů.

Účastník si je vědom všech právních důsledků, které pro něj mohou vyplývat z nepravdivosti zde uvedených údajů a skutečností.

Kapitola 6. Čestné prohlášení účastníka o splnění podmínek v souvislosti s mezinárodními sankcemi

Účastník, který podává tuto nabídku, tímto čestně prohlašuje, že:

- a) on sám jakožto dodavatel, ani jeho poddodavatelé, nejsou osobami, na něž se vztahuje zákaz zadání veřejné zakázky analogicky ve smyslu § 48a ZZVZ, tj. zejména, že
- i. on sám jakožto dodavatel, případně dodavatelé v jeho rámci sdružení za účelem účasti ve výběrovém řízení, ani žádný z jeho poddodavatelů nebo jiných osob, jejichž způsobilost je využívána ve smyslu evropských směrnic o zadávání veřejných zakázek, **nejso** osobami dle článku 5k nařízení Rady (EU) č. 833/2014 ze dne 31. července 2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině, ve znění pozdějších předpisů
 - ii. on sám jakožto dodavatel, případně dodavatelé v jeho rámci sdružení za účelem účasti ve výběrovém řízení, ani žádný z jeho poddodavatelů nebo jiných osob, jejichž způsobilost je využívána ve smyslu evropských směrnic o zadávání veřejných zakázek, **nejso** osobami dle článku 2 nařízení Rady (EU) č. 269/2014 ze dne 17. března 2014, o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem narušujícím nebo ohrožujícím územní celistvost, svrchovanost a nezávislost Ukrajiny, ve znění pozdějších předpisů, a dalších prováděcích předpisů k tomuto nařízení Rady (EU) č. 269/2014, anebo osobami dle čl. 2 nařízení Rady (ES) č. 765/2006 ze dne 18. května 2006 o omezujících opatřeních vzhledem k situaci v Bělorusku a k zapojení Běloruska do ruské agrese proti Ukrajině, ve znění pozdějších předpisů anebo osobami dle čl. 2 nařízení Rady (EU) č. 208/2014 ze dne 5. března 2014 o omezujících opatřeních vůči některým osobám, subjektům a orgánům vzhledem k situaci na Ukrajině, ve znění pozdějších předpisů (tzv. „**sankční seznamy**“)⁴.
- b) přestane-li on sám jakožto dodavatel, případně dodavatelé v jeho rámci sdružení za účelem účasti ve výběrovém řízení, nebo některý z jeho poddodavatelů nebo jiných osob, jejichž způsobilost je využívána ve smyslu evropských směrnic o zadávání veřejných zakázek, splňovat výše uvedené podmínky, k nimž se toto čestné prohlášení vztahuje, a to kdykoliv až do okamžiku ukončení výběrového řízení, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu, nejpozději však **do 3 pracovních dnů** ode dne, kdy přestal splňovat výše uvedené podmínky, k nimž se toto čestné prohlášení vztahuje, zadavateli veřejné zakázky.

Účastník si je vědom všech právních důsledků, které pro něj mohou vyplývat z nepravdivosti zde uvedených údajů a skutečností.

⁴ Zejm, Prováděcí nařízení Rady (EU) 2022/581 ze dne 8. dubna 2022, kterým se provádí nařízení (EU) č. 269/2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem narušujícím nebo ohrožujícím územní celistvost, svrchovanost a nezávislost Ukrajiny a prováděcí nařízení Rady (EU) 2022/658 ze dne 21. dubna 2022, kterým se provádí nařízení (EU) č. 269/2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem narušujícím nebo ohrožujícím územní celistvost, svrchovanost a nezávislost Ukrajiny.

Kapitola 7. Čestné prohlášení o splnění technické kvalifikace

Účastník, který podává tuto nabídku, tímto čestně prohlašuje, že za poslední 3 roky před zahájením výběrového řízení poskytoval alespoň 5 významných služeb definovaných v čl. 9.5.1. Výzvy k podání nabídky za každou hodnotě 200 000,- Kč bez DPH.

Objednatel služby IČO, sídlo, místo podnikání, kontakt k ověření realizované služby/dodávky	Předmět plnění významné služby	Celkový finanční objem služby	Doba realizace (datum od-do, v rámci 3 kalendářních let nazpět před zahájením výběrového řízení)

Kapitola 8. Čestné prohlášení o ekonomické kvalifikaci

Účastník, který podává tuto nabídku, tímto čestně prohlašuje, že:

minimální roční obrat dodavatele zjištěný podle zvláštních právních předpisů⁵ dosahoval výše 300 000,-Kč bez DPH za každé ze tří uzavřených, bezprostředně předcházejících účetních období, jestliže účastník vznikl později, tak za všechna uzavřená účetní období od svého vzniku, a účastník tedy

splňuje ekonomickou kvalifikaci,

neboť výše požadovaný požadavek zadavatele splňuje následovně:

Uzavřené účetní období	doplň Účastník	doplň Účastník	doplň Účastník
Dosažený roční obrat dodavatele / s ohledem na předmět veřejné zakázky v tis. Kč	doplň Účastník	doplň Účastník	doplň Účastník

⁵ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

V dne

Jméno a Příjmení

funkce osoby

—

—

Ceník

Pro vyplnění tabulky na ní provedte dvojklik.

Název položky*	jednotková cena za položku bez DPH***	předpokládaný počet položek**	cena celkem bez DPH
polep osobní vozidla ve variantě A nebo B (13.1)	0,00 Kč	500	0,00 Kč
polep běžného užitkového vozidla ve variantě A (13.2)	0,00 Kč	500	0,00 Kč
polep běžného užitkového vozidla ve variantě B (13.2)	0,00 Kč	40	0,00 Kč
polep speciálního užitkového vozidla ve variantě C (13.2)	0,00 Kč	30	0,00 Kč
polep nákladního, speciálního nebo montážního vozidla	0,00 Kč	50	0,00 Kč
polep osobního vozidla "Ochranná služba"	0,00 Kč	30	0,00 Kč
polep osobního vozidla "Nehodová pohotovost"	0,00 Kč	20	0,00 Kč
odstranění původního polepu osobního vozidla varianty A nebo B	0,00 Kč	500	0,00 Kč
odstranění původního polepu běžného užitkového vozidla varianty A	0,00 Kč	500	0,00 Kč
odstranění původního polepu běžného užitkového vozidla varianty B	0,00 Kč	35	0,00 Kč
odstranění původního polepu speciálního užitkového vozidla varianty C	0,00 Kč	20	0,00 Kč
odstranění původního polepu nákladního, speciálního nebo montážního vozidla	0,00 Kč	40	0,00 Kč
odstranění polepu osobního vozidla "Ochranná služba"	0,00 Kč	10	0,00 Kč
odstranění polepu osobního vozidla "Nehodová pohotovost"	0,00 Kč	20	0,00 Kč
doprava do lokality Beroun	0,00 Kč	140	0,00 Kč
doprava do lokality Brno	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality Břeclav	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality Česká Třebová	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality České Budějovice	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality Děčín	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality Havlíčkův Brod	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality Hradec Králové	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality Jihlava	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality Karlovy Vary	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality Liberec	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality Litoměřice	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality Olomouc	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality Ostrava	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality Plzeň	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality Pardubice	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality Praha	0,00 Kč	30	0,00 Kč
doprava do lokality Ústí nad Labem	0,00 Kč	10	0,00 Kč
doprava do lokality Zlín	0,00 Kč	10	0,00 Kč

* Plnění v sobě zahrnuje cestu pracovníka/pracovníků Účastníka do místa plnění a zpět.

**Předpokládaná množství položek se od skutečného může lišit, přičemž skutečné množství se bude odvíjet od reálných potřeb Objednatele

***Účastník vyplní zeleně označená pole

celková nabídková cena bez DPH	0,00 Kč
výše DPH	0,00 Kč
celková nabídková cena včetně DPH	0,00 Kč

Položkou "Doprava do lokality" se pro účely výpočtu ceny rozumí postup dle **čl. 2.4 Bližší specifikace předmětu plnění**, tedy přeprava veškeré potřebné techniky, pracovníků, případně mobilního zařízení, umožňující provedení Díla v lokalitě stanovené v Dílčí smlouvě. Předpokládaným počtem položek se v tomto případě rozumí předpokládaný počet výjezdů, které bude Účastník do těchto lokalit pro účely provádění díla realizovat.

Příloha č. 3 Výzvy k podání nabídky – **Účastník předloží pouze v případě postupu dle čl. 11.2. a 11.3 Výzvy.**

Čestné prohlášení

v souvislosti s ustanovením 3 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZRS“)

Účastník:

Obchodní firma/jméno

Sídlo/místo podnikání

IČO

Zastoupen

který podává nabídku na podlimitní sektorovou veřejnou zakázku s názvem „**Firemní označení služebních vozidel SŽ 2026 - 2030**“, tímto čestně prohlašuje, že dále uvedené údaje a další skutečnosti uvedené či jinak řádně označené ve smlouvě na plnění předmětu veřejné zakázky/rámcové dohodě, jež je součástí jeho nabídky (dále jen „**smlouva**“), považuje účastník za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**obchodní tajemství**“ a „**občanský zákoník**“), nebo se jedná o jiné informace, které nemohou být v registru smluv uveřejněny na základě ustanovení § 3 odst. 1 ZRS:

Obchodní tajemství či jiné informace dle § 3 odst. 1 ZRS	Umístění ve smlouvě či jejich přílohách
Zvolte položku.	Klikněte sem a zadejte text.
	Klikněte sem a zadejte text.
	Klikněte sem a zadejte text.

Účastník tímto čestně prohlašuje, že údaje a skutečnosti uvedené ve smlouvě, která je nedílnou součástí nabídky, označené jako obchodní tajemství, naplňují současně všechny definiční znaky obchodního tajemství, tak jak je vymezeno v ustanovení § 504 občanského zákoníku, tj. obchodní tajemství tvoří konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti, které souvisejí se závodem a jejichž vlastník zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení. Účastník dále čestně prohlašuje, že nese veškerou odpovědnost v případě, že část obsahu smlouvy, která se týká obchodního tajemství účastníka a která v důsledku toho bude pro účely uveřejnění smlouvy v registru smluv znečitelněna, pokud by smlouva v důsledku takového označení byla uveřejněna způsobem odporujícím ZRS, a to bez ohledu na to, zda byla smlouva uveřejněna prostřednictvím registru smluv ze strany zadavatele nebo účastníka.

Účastník tímto čestně prohlašuje, že neprodleně písemně sdělí zadavateli skutečnost, že takto označené informace přestaly naplňovat znaky obchodního tajemství.

Účastník tímto čestně prohlašuje, že údaje a skutečnosti uvedené ve smlouvě, která je nedílnou součástí nabídky, jsou údaji nebo skutečnostmi (s výjimkou obchodního tajemství, uvedeného výše), které nemohou být v registru smluv uveřejněny na základě ustanovení § 3 odst. 1 ZRS. Účastník dále čestně prohlašuje, že nese veškerou odpovědnost v případě, že část obsahu smlouvy, která obsahuje informace označené účastníkem jako informace ve smyslu § 3 odst. 1 ZRS a která v důsledku toho bude pro účely uveřejnění smlouvy v registru smluv znečitelněna, pokud by smlouva v důsledku takového označení byla uveřejněna způsobem odporujícím ZRS, a to bez ohledu na to, zda byla smlouva uveřejněna prostřednictvím registru smluv ze strany zadavatele nebo účastníka.

V dne

Příloha č. 4 Výzvy k podání nabídky

Rámcová dohoda o dílo

č. Objednatele: XXXX/2026-SŽ-GŘ-O25 [DOPLNÍ OBJEDNATEL před podpisem smlouvy]

č. Zhotovitele: [DOPLNÍ ZHOTOVITEL]

uzavřená analogicky k ustanovení § 131 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon**“), dle ustanovení § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Občanský zákoník**“)

(dále jen „**Rámcová dohoda**“)

mezi:

Název: Správa železnic, státní organizace

Sídlo: Praha 1 - Nové Město, Dlážďená 1003/7, PSČ 110 00

IČO: 709 94 234

DIČ: CZ70994234

Zapsán v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 48384

Zastoupen: Ing. Tomášem Čočkem, Ph.D., náměstkem generálního ředitele pro ekonomiku

Adresa pro doručování písemností je uvedena v obchodních podmínkách, které jsou přílohou této smlouvy

jako „**Objednatel**“ na straně jedné

a

Název: [DOPLNÍ ZHOTOVITEL]

Sídlo: [DOPLNÍ ZHOTOVITEL]

IČO: [DOPLNÍ ZHOTOVITEL]

DIČ: [DOPLNÍ ZHOTOVITEL]

Bankovní spojení: [DOPLNÍ ZHOTOVITEL]

Číslo účtu: [DOPLNÍ ZHOTOVITEL]

Zapsán v obchodním rejstříku vedeném [DOPLNÍ ZHOTOVITEL]

Zastoupen: [DOPLNÍ ZHOTOVITEL]

Adresa pro doručování písemností v listinné podobě: [DOPLNÍ ZHOTOVITEL]

Adresa pro doručování písemnosti v elektronické podobě: [DOPLNÍ ZHOTOVITEL]

jako „**Zhotovitel**“ na straně druhé

(společně také „**Smluvní strany**“ nebo „**Strany**“ uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto Rámcovou dohodu

Tato Rámcová dohoda je uzavřena na základě výsledků výběrového řízení na uzavření Rámcové dohody odpovídající podlimitní sektorové veřejné zakázce s názvem „Firemní označení služebních vozidel SŽ 2026–2030“, č.j.: 91859/2026-SŽ-GR-O25 (dále jen „**Výběrové řízení**“). Jednotlivá ustanovení této Rámcové dohody tak budou vykládána v souladu se zadávacími podmínkami výběrového řízení na uzavření této Rámcové dohody.

I. ÚČEL A PŘEDMĚT DOHODY

1. Předmětem této Rámcové dohody je úprava rámcových podmínek týkajících se veřejných zakázek zadávaných na základě této Rámcové dohody po dobu trvání této Rámcové dohody (dále jen „**Dílčí veřejné zakázky**“ nebo „**Dílčí smlouvy**“).
2. Za podmínek sjednaných v Dílčí smlouvě se Zhotovitel zavazuje na svůj náklad a nebezpečí provést pro Objednatele Dílo spočívající v realizaci firemního označení služebních vozidel Objednatele – Správy železnic, státní organizace.
3. Provedení Díla zahrnuje výrobu (zhotovení) polepů a jejich instalaci (umístění, montáž, respektive lepení) v souladu s platným Manuálem jednotného vizuálního stylu Správy železnic, státní organizace, případně odstranění původních polepů u vybraných služebních vozidel Objednatele a dopravu.
4. Veškeré činnosti související s provedením Díla, včetně požadovaných množství a dalších podrobností jsou uvedeny v Příloze č. 2 *Bližší specifikace předmětu plnění*, a současně v Příloze č. 3 *Ceník*, která vymezuje jednotlivé **Položky** (včetně jejich jednotkových cen) jež jsou předmětem Díla. Konkrétní požadované Položky a další náležitosti budou Objednatelem specifikovány v Dílčích smlouvách.

II. UZAVÍRÁNÍ DÍLČÍCH SMLUV NA ZÁKLADĚ TÉTO RÁMCOVÉ DOHODY

1. Zhotovitel je povinen provádět Dílo na základě Dílčích smluv uzavřených mezi Stranami na základě objednávek Objednatele odsouhlasených Zhotovitelem.
2. Každá Dílčí smlouva se řídí touto Rámcovou dohodou, pokud není v Dílčí smlouvě uvedeno výslovně jinak. Součástí Dílčí smlouvy jsou i podmínky stanovené v této Rámcové dohodě, nestanoví-li Strany výslovně, že se konkrétní články této Rámcové dohody na konkrétní Dílčí smlouvu neužijí. Ustanovení § 131 odst. 5 ZZVZ tímto není dotčeno.
3. Objednatel není povinen uzavřít, byť jedinou Dílčí smlouvu nebo objednat jakékoliv Dílo.
4. Proces uzavírání **Dílčích smluv** započíná zasláním požadavku Objednatele na provedení Díla prostřednictvím konkrétní Dílčí smlouvy. V rámci tohoto požadavku bude Objednatelem sděleno:
 - a. označení Smluvních stran,
 - b. číslo této Rámcové dohody,
 - c. číslo objednávky,
 - d. kontaktní osobu Objednatele,
 - e. typ a množství požadovaných Položek
 - f. cenu za plnění dílčí smlouvy vypočtenou dle jednotkových cen v Příloze č. 3 *Ceník*
 - g. požadovaný termín zahájení prací,
 - h. požadovaný termín dokončení a předání zhotoveného Díla,
 - i. místo realizace Díla,
 - j. případně další nezbytné údaje ohledně předmětu plnění Dílčí smlouvy.

5. Zhotovitel na základě zaslaného požadavku poskytne Objednateli ve lhůtě tří (3) pracovních dní návrh termínu provedení Díla (v rámci předmětné Dílčí smlouvy). Objednatel je povinen se k navrhovanému termínu provedení Díla vyjádřit ve lhůtě tří (3) pracovních dní, přičemž pro účely uzavření Dílčí smlouvy si mohou strany prostřednictvím kontaktních osob (dle čl. II. odst. 15. Smlouvy) po vzájemné dohodě stanovit jiný termín. Na základě potvrzení termínu provedení Díla vystaví Objednatel ve lhůtě jednoho (1) pracovního dne objednávku k akceptaci, kterou doručí Zhotoviteli (dále jen „**Objednávka**“).
6. Zhotovitel je povinen na Objednávku Objednatele reagovat písemně nejpozději do tří (3) pracovních dní od jejího doručení anebo ve lhůtě uvedené Objednatelem v Objednávce. Písemnou akceptací Objednávky ze strany Zhotovitele je uzavřena mezi Zhotovitelem a Objednatelem **Dílčí smlouva**.
7. Předání a převzetí Díla v rámci jednotlivých Dílčích smluv probíhá prostřednictvím **Přejímacího řízení**, které spočívá v ověření, zda provedené Dílo splňuje stanovené požadavky. Lhůta pro splnění Dílčí smlouvy, jež je stanovena v Dílčí smlouvě (v souladu s čl. II odst. 4. této Smlouvy) končí předáním Díla k přejímacímu řízení. Zhotovitel je povinen informovat Objednatele o předání výkazu provedeného Díla k přejímacímu řízení v okamžiku dokončení Díla.
8. V případě, že Zhotovitel dokončí Dílo před uplynutím lhůty pro splnění Dílčí smlouvy, je oprávněn předat Dílo k přejímacímu řízení i dříve.
9. Přejímací řízení může být zahájeno pouze poté, co Zhotovitel předá Dílo Objednateli a ten se s ním může seznámit. Objednatel potvrdí převzetí Díla, e-mailem nebo jiným dohodnutým způsobem, čímž se přejímací řízení zahajuje.
10. Akceptačními kritérii jsou soulad požadavků Objednatele a provedeného Díla ze strany Zhotovitele, přičemž:
 - a. Splňuje-li všechna akceptační kritéria a nevykazuje žádné vady – v takovém případě Objednatel vyznačí na předávacím protokolu „**Akceptováno**“,
 - b. v případě kdy Dílo vykazuje odstranitelné vady, Objednatel na takové upozorní a vyznačí „**Akceptováno s výhradou**“, přičemž za odstranitelné vady se považují takové, které nebrání řádnému užívání předmětu Díla, jejich odstranění nevyžaduje nepřiměřené náklady nebo čas, a které lze odstranit bez zásahu do již schválených částí.
 - c. v případech, kdy Dílo vykazuje vady, které brání jeho užívání, nesplňuje základní požadavky Objednatele, nebo porušuje právní předpisy a bezpečnostní normy, vyznačí Objednatel na předávacím protokolu „**Neakceptováno**“.
11. Návrh předávacího protokolu připravuje Zhotovitel. Protokol musí obsahovat alespoň:
 - a. označení smluvních stran,
 - b. přehled akceptačních kritérií s vyznačením, zda jsou splněna,
 - c. přehled zjištěných vad
 - d. prostor pro závěrečné hodnocení („Akceptováno“, „Akceptováno s výhradou“, „Neakceptováno“), a
 - e. podpisové doložky oprávněných osob.
12. Objednatel posoudí Dílo v den, kdy bylo dílo převzato k přejímacímu řízení, nejpozději však následující pracovní den. Současně v této lhůtě podepíše předávací protokol s příslušným označením výsledku.
13. Okamžikem podpisu předávacího protokolu s označením „Akceptováno“ nebo „Akceptováno

s výhradou" je Dílo považováno za provedené. V případě akceptace s výhradou je Zhotovitel povinen vady uvedené v protokolu odstranit ve lhůtě stanovené Objednatelem.

14. Pokud je Dílo neakceptováno, je Zhotovitel povinen odstranit zjištěné vady a nesplněná kritéria ve stanovené nebo přiměřené lhůtě. Po odstranění nedostatků Zhotovitel Dílo znovu předá a provede se nové kolo přejímacího řízení.
15. Pro účely této Rámcové dohody jsou Kontaktními osobami Smluvních stran níže uvedené:

f. Kontaktními osobami za účelem plnění této Smlouvy jsou za Zhotovitele [DOPLNÍ ZHOTOVITEL: titul, jméno, příjmení, telefon a e-mail].

g. Kontaktními osobami za účelem plnění této Smlouvy jsou za Objednatele [DOPLNÍ OBJEDNATEL: titul, jméno, příjmení, služební telefon a služební e-mail].

III. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

1. Tato Rámcová dohoda je uzavírána na dobu čtyř (4) let, anebo do doby uzavření dílčí smlouvy, na jejímž základě dojde k objednání díla dle této Rámcové dohody (v součtu všech dílčích smluv) v částce převyšující 2 920 000,- Kč bez DPH. V případě, že dojde k ukončení účinnosti této Rámcové dohody dle předchozí věty, nemá toto ukončení vliv na účinnost dílčích smluv, které byly na základě této Rámcové dohody uzavřeny. Objednatel není oprávněn na základě této Rámcové dohody učinit objednávky (v součtu všech objednávek) přesahující částku 2 950 000,- Kč bez DPH.
2. Bližší podrobnosti a podmínky upravující Místo provádění plnění je uvedeno v části 2 Přílohy č. 2 *Bližší specifikace předmětu plnění*, přičemž konkrétní místo plnění Dílčích smluv bude vždy uvedeno v příslušné Dílčí smlouvě.

IV. CENA DÍLA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Cena za předmět Plnění dle této Rámcové dohody je sjednána v souladu s nabídkovou cenou, kterou Zhotovitel uvedl ve své nabídce k Veřejné zakázce, a která tvoří Přílohu č. 3 *Ceník*.
2. Cena plnění jednotlivých Dílčích smluv bude stanovena na základě provedeného typu plnění a jeho stanoveného množství, které bude v rámci dané Dílčí smlouvy Objednatel požadovat. Cena za příslušnou Dílčí smlouvu tak bude vypočtena jako součet násobků množství jednotlivých objednaných typů plnění a jejich jednotkových cen uvedených v Příloze č. 3 *Ceník*.
3. Právo na zaplacení příslušné části Ceny Zhotoviteli vzniká (okamžikem, ke kterému je Poskytovatel oprávněn vystavit fakturu) dokončením příslušné části Plnění dle Dílčí smlouvy a vyznačením v Akceptačním protokolu „Akceptováno“ u posledního výstupu příslušné části Plnění. Pokud je v Akceptačním protokolu vyznačeno „Akceptováno s výhradou“, vzniká Poskytovateli právo na zaplacení příslušné části Ceny až po odstranění vytčených vad. Objednatel není povinen akceptovat Plnění, které nesplňuje podmínky uvedené v čl. 1 Rámcové dohody. Nesplnění podmínek dle čl. 1 této Rámcové dohody se považuje za podstatné porušení Dílčí smlouvy a Rámcové dohody

V. DALŠÍ UJEDNÁNÍ

1. Zhotovitel je povinen realizovat veškerá plnění dílčích smluv uzavřených na základě této Rámcové dohody na svůj náklad a na své nebezpečí.
2. Zhotovitel je povinen garantovat schopnost provést Dílo dle podmínek stanovených ve čl. 1.5 a 1.6 Přílohy č. 2 *Bližší specifikace předmětu plnění*.
3. V případě, že Zhotovitel nepolepí požadovaný počet přistavených vozidel ve stanovený den, ačkoli byla ze strany Objednatele poskytnuta potřebná součinnost (areál Objednatele bude dostupný, vozidla budou připravena a dostatečně čistá, aby bylo možné provést Dílo, na místě plnění bude vždy přítomna osoba zastupující Objednatele), je povinen zaplatit Zadavateli smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každé vozidlo, které nebylo ve stanovený den polepeno a současně je povinen dokončit polepení vozidel následující den, přičemž doprava do místa plnění nebude Zhotovitelem fakturována. Zaplacení smluvní pokuty tak nezbujuje Zhotovitele povinnosti dokončit provedení Díla, ke kterému se smluvní pokuta váže.
4. Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody a nemajetkové újmy způsobené porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, v plné výši.
5. Záruční doba činí 36 měsíců.
6. Odpovědnost za vady, kvalitu, jakost a nároky z ní vyplývající se řídí příslušnými ustanoveními Obchodních podmínek a Občanského zákoníku.
7. Pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Zhotovitelem při výkonu podnikatelské činnosti třetím osobám minimální výší pojistného minimálně 1.500.000,- Kč na jednu pojistnou událost a 3.000.000,- Kč v úhrnu za rok.
8. Smluvní strany berou na vědomí, že tato Rámcová dohoda (následně odstavce se týkají jak této Rámcové dohody, tak dílčích smluv s hodnotou převyšující 50.000,- Kč bez DPH), podléhá uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZRS**“), a současně souhlasí se zveřejněním údajů o identifikaci smluvních stran, předmětu a účelu této Rámcové dohody a dílčích smluv, její ceně či hodnotě a datu uzavření této Rámcové dohody nebo dílčí smlouvy. Osoby uzavírající tuto Rámcovou dohodu za Smluvní strany souhlasí s uveřejněním svých osobních údajů, které jsou uvedeny v této Rámcové dohodě, spolu s touto Rámcovou dohodou v registru smluv. Tento souhlas je udělen na dobu neurčitou.
9. Zaslání této Rámcové dohody a dílčích smluv správci registru smluv k uveřejnění v registru smluv zajišťuje Objednatel. Nebude-li tato Rámcová dohoda nebo dílčí smlouva zaslána k uveřejnění a/nebo uveřejněna prostřednictvím registru smluv, není žádná ze smluvních stran oprávněna požadovat po druhé Smluvní straně náhradu škody ani jiné újmy, která by jí v této souvislosti vznikla nebo vzniknout mohla.
10. Smluvní strany výslovně prohlašují, že údaje a další skutečnosti uvedené v této Rámcové dohodě a dílčích smlouvách, vyjma částí označených ve smyslu následujícího odstavce této Rámcové dohody, nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**obchodní tajemství**“), a že se nejedná ani o informace, které nemohou být v registru smluv uveřejněny na základě ustanovení § 3 odst. 1 ZRS.
11. Jestliže Smluvní strana označí za své obchodní tajemství část obsahu této Rámcové dohody nebo dílčí smlouvy, která v důsledku toho bude pro účely uveřejnění této Rámcové dohody nebo dílčí smlouvy v registru smluv znečitelněna, nese tato Smluvní strana odpovědnost, pokud by tato Rámcová dohoda nebo dílčí smlouva v důsledku takového označení byla uveřejněna způsobem odporujícím ZRS, a to bez ohledu na to, která ze Smluvních stran tuto Rámcovou dohodu nebo dílčí smlouvu v registru smluv uveřejnila. S částmi této Rámcové

dohody nebo dílčí smlouvy, které druhá Smluvní strana neoznačí za své obchodní tajemství před uzavřením této Rámcové dohody nebo dílčí smlouvy, nebude Objednatel jako s obchodním tajemstvím nakládat a ani odpovídat za případnou škodu či jinou újmu takovým postupem vzniklou. Označením obchodního tajemství ve smyslu předchozí věty se rozumí doručení písemného oznámení druhé Smluvní strany Objednatel obsahujícího přesnou identifikaci dotčených částí této Rámcové dohody nebo dílčí smlouvy včetně odůvodnění, proč jsou za obchodní tajemství považovány. Druhá Smluvní strana je povinna výslovně uvést, že informace, které označila jako své obchodní tajemství, naplňují současně všechny definiční znaky obchodního tajemství, tak jak je vymezeno v ustanovení § 504 občanského zákoníku, a zavazuje se neprodleně písemně sdělit Objednatel skutečnost, že takto označené informace přestaly naplňovat znaky obchodního tajemství.

12. Zhotovitel může při plnění dílčích smluv použít poddodavatele uvedené v příloze č. 4 této Rámcové dohody. Poddodavatele neuvedeného v příloze č. 4 této Rámcové dohody může Zhotovitel k plnění dílčí smlouvy použít pouze za podmínek uvedených v Obchodních podmínkách.

VI. STŘET ZÁJMŮ, POVINNOSTI ZHOTOVITELE V SOUVISLOSTI S KONFLIKTEM NA UKRAJINĚ

1. Zhotovitel prohlašuje, že není obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v ust. § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon o střetu zájmů**“) nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, a že žádní poddodavatelé, jimiž prokazoval kvalifikaci v zadávacím řízení na zadání Veřejné zakázky, nejsou obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v ust. § 2 odst. 1 písm. c) Zákona o střetu zájmů nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti.
2. Zhotovitel prohlašuje, že:
 - a. on, ani žádný z jeho poddodavatelů, nejsou osobami, na něž se vztahuje zákaz zadání veřejné zakázky ve smyslu § 48a zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,
 - b. on, ani žádný z jeho poddodavatelů nebo jiných osob, jejichž způsobilost byla využita ve smyslu evropských směrnic o zadávání veřejných zakázek, nejsou osobami dle článku 5k nařízení Rady (EU) č. 833/2014 ze dne 31. července 2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině, ve znění pozdějších předpisů, jimž se zakazuje zadat nebo dále plnit jakoukoli veřejnou zakázku nebo koncesní smlouvu spadající do oblasti působnosti směrnic o zadávání veřejných zakázek, jakož i čl. 10 odst. 1, 3, odst. 6 písm. a) až e), odst. 8, 9 a 10, článků 11, 12, 13 a 14 směrnice 2014/23/EU, článku 7 písm. a) až d), článku 8, čl. 10 písm. b) až f) a písm. h) až j) směrnice 2014/24/EU, článku 18, čl. 21 písm. b) až e) a písm. g) až i), článků 29 a 30 směrnice 2014/25/EU a čl. 13 písm. a) až d), f) až h) a j) směrnice 2009/81/ES a hlavy VII nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046,
 - c. on, ani žádný z jeho poddodavatelů nebo jiných osob, jejichž způsobilost byla využita ve smyslu evropských směrnic o zadávání veřejných zakázek, nejsou osobami dle článku 2 nařízení Rady (EU) č. 269/2014 ze dne 17. března 2014, o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem narušujícím nebo ohrožujícím územní celistvost, svrchovanost a nezávislost Ukrajiny, ve znění pozdějších předpisů, a dalších prováděcích předpisů k tomuto nařízení Rady (EU) č. 269/2014 anebo osobami dle čl. 2 nařízení uvedených v odstavci 5 této Smlouvy (dále jen „**Sankční seznamy**“).
3. Je-li Zhotovitelem sdružení více osob, platí podmínky dle odstavce 1 a 2 této Rámcové dohody také jednotlivě pro všechny osoby v rámci Zhotovitele sdružené, a to bez ohledu na právní

formu tohoto sdružení.

4. Přestane-li Zhotovitel nebo některý z jeho poddodavatelů nebo jiných osob, jejichž způsobilost byla využita ve smyslu evropských směrnic o zadávání veřejných zakázek, splňovat podmínky dle tohoto článku Rámcové dohody, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne, kdy přestal splňovat výše uvedené podmínky, Objednateli.
5. Zhotovitel se dále zavazuje postupovat při plnění dílčích smluv uzavřených na základě této Rámcové dohody v souladu s nařízením Rady (ES) č. 765/2006 ze dne 18. května 2006 o omezujících opatřeních vzhledem k situaci v Bělorusku a k zapojení Běloruska do ruské agrese proti Ukrajině, ve znění pozdějších předpisů, nařízením Rady (EU) č. 208/2014 ze dne 5. března 2014 o omezujících opatřeních vůči některým osobám, subjektům a orgánům vzhledem k situaci na Ukrajině, ve znění pozdějších předpisů, a dalších prováděcích předpisů k těmto nařízením.
6. Zhotovitel se dále zavazuje, že finanční prostředky ani hospodářské zdroje, které obdrží od Objednatele na základě této Smlouvy a jejich případných dodatků, nezpřístupní přímo ani nepřímým fyzickým nebo právnickým osobám, subjektům či orgánům s nimi spojeným uvedeným v Sankčních seznamech, nebo v jejich prospěch.
7. Ukáže-li se jakékoliv prohlášení Zhotovitele dle tohoto článku Rámcové dohody jako nepravdivé nebo poruší-li Zhotovitel svou oznamovací povinnost nebo některou z dalších povinností dle tohoto článku Rámcové dohody, je Objednatel oprávněn odstoupit od této Rámcové dohody. Objednatel je vedle toho oprávněn vypovědět jednotlivé dílčí smlouvy uzavřené na základě této Rámcové dohody. Zhotovitel je dále povinen zaplatit za každé jednotlivé porušení povinností dle předchozí věty smluvní pokutu ve výši 20 % z celkové částky plnění.

VII. COMPLIANCE

1. Smluvní strany stvrzují, že při uzavírání této smlouvy jednaly a postupovaly čestně a transparentně a zavazují se tak jednat i při plnění této smlouvy a veškerých činnostech s ní souvisejících. Každá ze smluvních stran se zavazuje jednat v souladu se zásadami, hodnotami a cíli compliance programů a etických hodnot druhé smluvní strany, pakliže těmito dokumenty dotčené smluvní strany disponují, a jsou uveřejněny na webových stránkách smluvních stran (společností).
2. Správa železnic, státní organizace, má výše uvedené dokumenty k dispozici na webových stránkách: <https://www.spravazeleznic.cz/o-nas/nezadouci-jednani-a-boj-s-korupci>.
3. Zhotovitel má výše uvedené dokumenty k dispozici na webových stránkách: **[doplň Zhotovitel x nemá-li Zhotovitel výše uvedené dokumenty, celý tento bod odstraní].**

VIII. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

1. Obě Smluvní strany prohlašují, že si tuto Rámcovou dohodu před jejím podpisem přečetly, a že byla uzavřena po vzájemném projednání jako projev jejich svobodné vůle určitě, vážně a srozumitelně. Na důkaz dohody o všech člancích této Rámcové dohody připojují pověření zástupci obou Smluvních stran své podpisy.
2. Tato dohoda se řídí Obchodními podmínkami k této Rámcové dohodě uvedené v Příloze č. 1 této Rámcové dohody (dále jen „**Obchodní podmínky**“). Odchylná ujednání v této Rámcové dohodě a v jejích přílohách a dílčí smlouvě mají před zněním Obchodních podmínek přednost.
3. Tato Rámcová dohoda může být měněna nebo doplňována pouze formou písemných vzestupně číslovaných dodatků s výjimkou přílohy č. 5 Rámcové dohody. Každá ze smluvních stran je oprávněna jednostranně změnit své oprávněné osoby uvedené v příloze č. 5 Rámcové dohody,

je však povinna na takovou změnu druhou smluvní stranu písemně upozornit, a to nejpozději do tří (3) pracovních dnů před účinností změny. Účinnost změny oprávněných osob vůči druhé smluvní straně nastává uplynutím třetího (3.) pracovního dne po doručení oznámení o této změně. Změna oprávněných osob není považována za změnu Rámcové dohody. Nezbytnou podmínkou pro změnu oprávněné osoby, prostřednictvím které Zhotovitel ve výběrovém řízení prokazoval kvalifikaci, je, že Zhotovitel jako součást svého upozornění o změně oprávněné osoby předloží pro tuto novou oprávněnou osobu originály nebo úředně ověřené kopie dokladů, jimiž ve výběrovém řízení prokazoval kvalifikaci oprávněné osoby, a to ve stejném rozsahu.

4. Zhotovitel prohlašuje, že se zněním Obchodních podmínek před podpisem této Rámcové dohody seznámil v dostatečném rozsahu s veškerými požadavky Objednatele dle této Rámcové dohody, přičemž si není vědom žádných překážek, které by mu bránily v poskytnutí sjednaného plnění v souladu s touto Rámcovou dohodou.
5. Zhotovitel prohlašuje, že je způsobilý k řádnému a včasnému provedení Díla a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou třeba k řádnému provedení Díla.
6. Tato Rámcová dohoda je vyhotovena v elektronické podobě, přičemž obě Smluvní strany obdrží její elektronický originál opatřený elektronickými podpisy. V případě, že tato Rámcová dohoda z jakéhokoli důvodu nebude vyhotovena v elektronické podobě, bude sepsána ve třech vyhotoveních, ve dvou vyhotoveních pro Objednatele a jedno obdrží Zhotovitel.
7. Smluvní vztahy výslovně neupravené touto Rámcovou dohodou a Obchodními podmínkami se řídí Občanským zákoníkem a platnými obecně závaznými právními předpisy. Veškerá práva a povinnosti Smluvních stran vyplývající z této Rámcové dohody se řídí českým právním řádem.
8. Smluvní strany se zavazují řešit případné spory vzniklé ze vzájemných obchodních smluvních vztahů především smírně – jednáním. Nedojde-li k dohodě, dohodly se Smluvní strany na tom, že k projednání sporů je příslušný obecný soud Objednatele. Rozhodným právem pro řešení sporů je právo České republiky a jednacím jazykem je český jazyk.
9. Pokud některá ustanovení Obchodních podmínek nebo jejich část nelze vzhledem k povaze Díla objektivně a zcela zřejmě použít, pak z takových ustanovení nebo jejich částí práva ani povinnosti smluvním stranám nevznikají.
10. Zvláštní podmínky, na které odkazuje tato Rámcová dohoda, mají přednost před zněním Obchodních podmínek, Obchodní podmínky se užití v rozsahu, v jakém nejsou v rozporu s takovými zvláštními podmínkami.
11. Tato Rámcová dohoda nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu poslední ze Smluvních stran. Je-li tato Rámcová dohoda uveřejňována v registru smluv, nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv, jinak je účinná od okamžiku uzavření.

Přílohy tvořící nedílnou součást této Rámcové dohody:

Příloha č. 1 – Obchodní podmínky

Příloha č. 2 – Bližší specifikace předmětu plnění

Příloha č. 3 – Ceník

Příloha č. 4 – Seznam poddodavatelů

Za Objednatele :

Za Zhotovitele:

Ing. Tomáš Čoček, Ph.D.
náměstek generálního ředitele
pro ekonomiku

[DOPLNÍ ZHOTOVITEL]

OBCHODNÍ PODMÍNKY K RÁMCOVÉ DOHODĚ

OBSAH OBCHODNÍCH PODMÍNEK

ČÁST 1 - ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	2
ČÁST 2 - DÍLO	3
ČÁST 3 - CENA DÍLA	3
ČÁST 4 - ZMĚNA CENY DÍLA.....	4
ČÁST 5 - PLATEBNÍ PODMÍNKY	4
ČÁST 6 - MÍSTO PLNĚNÍ.....	5
ČÁST 7 - DOBA PLNĚNÍ	5
ČÁST 8 - PROVÁDĚNÍ DÍLA	5
ČÁST 9 - ZKUŠEBNÍ PROVOZ	8
ČÁST 10 - PŘEPRAVA DÍLA.....	8
ČÁST 11 - PODDODAVATELÉ	9
ČÁST 12 - PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ DÍLA	9
ČÁST 13 - VLASTNICKÉ PRÁVO A NEBEZPEČÍ ŠKODY	10
ČÁST 14 - VADY PLNĚNÍ A ZÁRUKA.....	11
ČÁST 15 - UPLATNĚNÍ PRÁV Z VADNÉHO PLNĚNÍ	11
ČÁST 16 - PODMÍNKY ODSTRANĚNÍ VAD.....	12
ČÁST 17 - POJIŠTĚNÍ	13
ČÁST 18 - DUŠEVNÍ VLASTNICTVÍ.....	13
ČÁST 19 - SANKCE	14
ČÁST 20 - OBECNÁ ODPOVĚDNOST ZHOTOVITELE	16
ČÁST 21 - Odstoupení od dílčí smlouvy a rámcové dohody.....	17
ČÁST 22 - OSTATNÍ UJEDNÁNÍ.....	18

ČÁST 1 - ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Pro účely těchto Obchodních podmínek mají následující slova význam u nich uvedený:
 - 1.1. **Občanský zákoník** – zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
 - 1.2. **ZoDPH** – zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
 - 1.3. **ZoÚ** – zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
 - 1.4. **SZ** – zákon č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů.
 - 1.5. **ZZVZ** – zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.
 - 1.6. **Objednatel** – Správa železnic, státní organizace, IČO 70994234, se sídlem Praha 1 – Nové Město, Dlážďená 1003/7, PSČ 110 00, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. A 48384.
 - 1.7. **Zhotovitel** – osoba uvedená Rámcové dohodě jako Zhotovitel; též všechny osoby, které jsou Rámcové dohodě uvedené na straně Zhotovitele, je-li na straně Zhotovitele více než jedna osoba.
 - 1.8. **Smluvní strany** – Objednatel a Zhotovitel.
 - 1.9. **Smluvní strana** – Objednatel nebo Zhotovitel dle smyslu ujednání.
 - 1.10. **Nabídka** – souhrn dokumentů, které Zhotovitel podal jako návrh do zadávacího řízení, na jehož základě byla uzavřena Rámcová dohoda.
 - 1.11. **Rámcová dohoda** – smlouva/dohoda uzavřená mezi Smluvními stranami, která odkazuje na Obchodní podmínky.
 - 1.12. **Dílčí smlouva** – dílčí smlouva uzavřená na základě Rámcové dohody způsobem uvedeným v Rámcové dohodě.
 - 1.13. **Obchodní podmínky** – tento text obchodních podmínek.
 - 1.14. **Předmět Díla** – věc, která má být zhotovena, nebo činnost s jiným výsledkem, specifikovaná obecně v Rámcové dohodě a konkrétně v Dílčí smlouvě.
 - 1.15. **Související plnění** – další plnění (práce, dodávky, služby, činnosti a výkony), která je Zhotovitel povinen dle Rámcové dohody nebo Dílčí smlouvy poskytnout vedle samotného provedení Předmětu díla.
 - 1.16. **Rozhodnutí Objednatele** – veškerá rozhodnutí, sdělení, souhlasy, povolení či jiné výsledky úkonů orgánů státní správy, samosprávy či jiných subjektů, které pro účely Díla nebo v souvislosti s ním získal nebo do doby dokončení Díla získá Objednatel a jež Objednatel Zhotoviteli předal nebo s nimiž se Zhotovitel jinak seznámil.
 - 1.17. **Rozhodnutí Zhotovitele** – veškerá rozhodnutí, sdělení, souhlasy, povolení či jiné výsledky úkonů orgánů státní správy, samosprávy či jiných subjektů, které je Zhotovitel povinen dle Rámcové dohody nebo Dílčí smlouvy získat. Jakékoliv Rozhodnutí Zhotovitele, které není v českém jazyku, musí být do českého jazyka přeloženo a překlad musí být úředně ověřen.
 - 1.18. **Veřejnoprávní podklady** – souhrn Rozhodnutí Objednatele a Rozhodnutí Zhotovitele.
 - 1.19. **Doklady** – veškeré listiny, které se vztahují k Předmětu Díla nebo Souvisejícímu plnění a které jsou třeba k jejich převzetí a užívání; veškerá Rozhodnutí Zhotovitele; veškeré další listiny, vyjma Výzvy k úhradě, které je Zhotovitel dle Rámcové dohody nebo Dílčí smlouvy povinen předat Objednateli. Všechny Doklady musejí být v českém jazyku, nebo v původním jazyku s překladem do českého jazyka, není-li uvedeno jinak.
 - 1.20. **Dílo** – souhrn veškerých plnění, která je Zhotovitel povinen provést za účelem splnění Dílčí smlouvy; zahrnuje zejm. provedení Předmětu díla, poskytnutí či provedení Souvisejícího plnění a dodání Dokladů.
 - 1.21. **Cena Díla** – cena za Dílo uvedená v Dílčí smlouvě (částka bez DPH) anebo v případě, že v dílčí smlouvě sjednána není, je Cena Díla stanovena dle jednotkových cen sjednaných v Rámcové dohodě a množství skutečně realizovaných položek se sjednanou jednotkovou cenou v Rámcové dohodě Zhotovitelem při zhotovení Díla a odsouhlasených Objednatel na základě Zhotovitelem předloženého Akceptačního protokolu/Předávacího protokolu.

- 1.22. **Výzva k úhradě** – daňový doklad, je-li Zhotovitel povinen dle ZoDPH uhradit v souvislosti s provedením Díla nebo jeho části DPH, nebo faktura, pokud Zhotovitel v souvislosti s provedením Díla nebo jeho části není dle ZoDPH povinen uhradit DPH.
- 1.23. **Vícepráce** – práce, dodávky nebo služby nad rámec Dílčí smlouvy, na jejichž provedení se Smluvní strany dohodnou po uzavření Dílčí smlouvy.
- 1.24. **Méněpráce** – práce, dodávky nebo služby v rámci Dílčí smlouvy, na jejichž vypuštění se Smluvní strany dohodnou po uzavření Dílčí smlouvy.
- 1.25. **Obalový materiál** – palety, dřevěné desky či jiné věci, které slouží pro potřeby přepravy nebo ochrany Předmětu díla. Dle kontextu Rámcové dohody se rozumí Obalovým materiálem též jednotlivý kus palety, dřevěné desky nebo jiné věci.
- 1.26. **Přejímací řízení** – proces, při kterém Zhotovitel předává a Objednatel kontroluje a přebírá Dílo, nebo je odmítá.
- 1.27. **Předávací protokol** – listina osvědčující předání a převzetí Díla nebo jeho části, jejíž minimální náležitosti jsou uvedeny v části Předání a převzetí Díla.
- 1.28. **Záruční doba** – doba, do jejíhož uplynutí je Objednatel oprávněn uplatňovat práva z vad plnění poskytnutého Zhotovitelem na základě Rámcové dohody; Záruční doba činí 24 měsíců, není-li stanoveno v Rámcové dohodě jinak.
- 1.29. **CTD** – Centrum techniky a diagnostiky, organizační jednotka Objednatele.

ČÁST 2 - DÍLO

- 2. Zhotovitel se zavazuje provést na svůj náklad a nebezpečí pro Objednatele Dílo a Objednatel se zavazuje Dílo převzít a zaplatit Zhotoviteli Cenu díla a příslušnou DPH, bude-li Zhotovitel povinen dle ZoDPH uhradit v souvislosti s provedením Díla nebo jeho části DPH.
- 3. Zhotovitel je povinen provést Dílo v jakosti, provedení a způsobem uvedeným v Rámcové dohodě a Dílčí smlouvě a zároveň
 - 3.1. v jakosti, provedení a způsobem, jenž odpovídá vlastnostem a způsobu, které Zhotovitel popsal nebo které Objednatel očekával s ohledem na povahu Díla, a to v rozsahu, ve kterém není v rozporu s jakostí, provedením a způsobem sjednaným v Rámcové dohodě a Dílčí smlouvě,
 - 3.2. v jakosti, provedení a způsobem, jenž se hodí k účelu vyplývajícímu z Rámcové dohody a není-li v ní vyjádřen pak k účelu, ke kterému se Dílo obvykle používá, a to v rozsahu, ve kterém není v rozporu s jakostí, provedením a způsobem sjednaným v Rámcové dohodě,
 - 3.3. v souladu s Veřejnoprávními podklady,
 - 3.4. v souladu s požadavky právních předpisů, interních předpisů objednatele vztahujících se k provádění díla, Technických kvalitativních podmínek státních drah (dále též jen „TKP státních drah“) a příslušných ČSN.
- 4. Je-li jakost či provedení Předmětu díla zároveň určeno vzorkem nebo předlohou, musí Předmět díla odpovídat jakostí nebo provedením vzorku nebo předloze. Liší-li se jakost nebo provedení určené v Rámcové dohodě a vzorek nebo předloha, rozhoduje Rámcová dohoda. Určuje-li Rámcová dohoda a vzorek nebo předloha jakost nebo provedení rozdílně, nikoliv však rozporně, musí Předmět díla odpovídat Rámcové dohodě a Dílčí smlouvě i vzorku nebo předloze.
- 5. Opatřuje-li Zhotovitel věc za účelem jejího zpracování při provádění Díla, je povinen opatřit věc novou, nepoužitou a neopotřebovanou.
- 6. Je-li součástí Díla povinnost Zhotovitele zajistit jakékoliv Rozhodnutí Zhotovitele, je Zhotovitel povinen provést veškeré činnosti, kterých je k získání příslušného Rozhodnutí Zhotovitele třeba.

ČÁST 3 - CENA DÍLA

- 7. Cena díla zahrnuje veškeré náklady Zhotovitele spojené se splněním jeho povinností vyplývajících z Dílčí smlouvy, Rámcové dohody a Obchodních podmínek a zisk Zhotovitele.

8. Objednatel není povinen hradit v souvislosti s plněním Dílčí smlouvy žádné jiné finanční částky, než Cenu díla a případně příslušnou DPH, není-li uvedeno jinak (tím není dotčeno právo Zhotovitele na případnou úhradu smluvní pokuty, úroků z prodlení, či jiných sankcí, a právo na náhradu škody způsobené Objednatelem).
9. Cena díla obsahuje předpokládaný vývoj cen vstupních nákladů a předpokládané zvýšení ceny v závislosti na čase plnění, a to až do dokončení Díla.
10. Je-li Zhotovitel povinen dle ZoDPH uhradit v souvislosti s provedením Díla nebo jeho části DPH, je Objednatel povinen Zhotoviteli takovou DPH uhradit vedle Ceny díla.
11. Cenu díla lze měnit pouze za podmínek uvedených v části Změna ceny Díla (viz ČÁST 4 - Obchodních podmínek).
12. Konečné finanční částky na fakturách/daňových dokladech nesmí být zaokrouhovány na celé Kč. Objednatel nebude akceptovat zaokrouhlení a haléřové vyrovnání v případě uvedení na faktuře/daňovém dokladu nebude hradit.

ČÁST 4 - ZMĚNA CENY DÍLA

13. Změna ceny díla je možná pouze v případě
 - 13.1. víceprací nebo méněprací,
 - 13.2. zjistí-li Zhotovitel v případech, kdy je pro zhotovení Díla Objednatelem vyhotovena projektová dokumentace, kontrolou vady této dokumentace nebo její nevhodnost či neúplnost, které mají vliv na náklady Zhotovitele,
 - 13.3. v jiných případech jen pokud se na tom Smluvní strany dohodnou.
14. V případě víceprací i méněprací Zhotovitel provede ocenění jejich soupisu dle jednotkových cen sjednaných v Rámcové dohodě, jsou-li v Rámcové dohodě takové jednotkové ceny sjednány.
15. Pokud pro práce, dodávky nebo služby, které jsou předmětem víceprací, nejsou v Rámcové dohodě sjednány jednotkové ceny, užije se pro jejich ocenění Sborník prací pro údržbu a opravy železniční infrastruktury v platném znění (dále jen „Sborník“), a pokud se ceny ve Sborníku nevyskytují, použije se cena obvyklá v místě a čase.
16. V případě situace uvedené v bodu 13.2 Obchodních podmínek, postupují smluvní strany obdobně jako při oceňování víceprací nebo méněprací.
17. Změnu Ceny díla lze provést jen uzavřením dodatku k Dílčí smlouvě.

ČÁST 5 - PLATEBNÍ PODMÍNKY

18. Objednatel neposkytuje zálohy.
19. Zhotovitel vyúčtuje Objednateli Cenu díla a případnou DPH Výzvou k úhradě.
20. Cenu díla a případnou DPH je Objednatel povinen uhradit Zhotoviteli do 30 dnů ode dne doručení Výzvy k úhradě Objednateli. Výzvu k úhradě je Zhotovitel oprávněn vystavit až po převzetí Díla, případně úspěšném ukončení zkušebního provozu, nastane-li den skončení zkušebního provozu později než převzetí Díla Objednatelem.
21. Cena díla a případná DPH je uhrazena dnem jejich odepsání z bankovního účtu Objednatele.
22. Je-li Výzva k úhradě fakturou, musí obsahovat náležitosti účetního dokladu dle §11 ZoÚ a náležitosti stanovené v §435 Občanského zákoníku.
23. Je-li Výzva k úhradě daňovým dokladem, musí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle §28 ZoDPH a náležitosti stanovené v §435 Občanského zákoníku.
24. Výzva k úhradě musí vždy obsahovat číslo Rámcové dohody, včetně uvedení uzavřených dodatků, její přílohou musí být vždy jedno vyhotovení Protokolu o převzetí potvrzeného Objednatelem a případné další dokumenty, požadované Rámcovou dohodou. Ve výzvě k úhradě musí být vždy uvedeny jako identifikace Objednatele nejméně následující údaje:
Správa železnic, státní organizace
Dlážděná 1003/7, 110 00 Praha 1 – Nové Město
IČO: 709 94 234
Obchodní rejstřík u Městského soudu v Praze, sp. zn. A 48384

25. Výzvu k úhradě je Zhotovitel povinen doručit Objednateli **ve dvou vyhotoveních**.
26. Výzvy k úhradě, vč. všech příloh, budou Objednateli zasílány následovně:
 - 26.1. v digitální podobě na e-mailovou adresu ePodatelnaCFU@spravazeleznic.cz, nebo
 - 26.2. v digitální podobě do datové schránky s identifikátorem Uccchjm, nebo
 - 26.3. v listinné podobě **ve dvou vyhotoveních** na adresu Správa železnic, státní organizace, Centrální finanční účtárna Čechy, Náměstí Jana Pernera 217, 530 02 Pardubice, nebo
 - 26.4. prostřednictvím kontaktního formuláře na webových stránkách Objednatele <https://www.spravazeleznic.cz/kontakty/podatelna>.Objednatel upřednostňuje příjem Výzev k úhradě v digitální podobě ve formátu PDF/A, ISO 19005, min. verze PDF/A-2b, na výše uvedené emailové adrese. V případě, že je Výzva k úhradě zasílána na výše uvedenou e-mailovou adresu, považuje se za doručenou po obdržení notifikace doručení, která je automaticky odesílána odesílateli.
27. Stanoví-li Výzva k úhradě splatnost delší, než je jako minimální stanovena v odstavci 20, je Objednatel oprávněn uhradit Cenu díla a případnou DPH ve lhůtě splatnosti určené ve Výzvě k úhradě.
28. Stane-li se zhotovitel nespolehlivým plátcem nebo daňový doklad zhotovitele bude obsahovat číslo bankovního účtu, na který má být plněno, aniž by bylo uvedeno ve veřejném registru spolehlivých účtů, je objednatel oprávněn z finančního plnění uhradit daň z přidané hodnoty přímo místně a věcně příslušnému správci daně zhotovitele.
29. Je-li v Rámcové dohodě nebo Dílčí smlouvě výslovně stanoveno, že Zhotovitel bude předávat Objednateli Dílo po částech, je Zhotovitel oprávněn vystavit Výzvu k úhradě předávané části Díla poté, co Objednatel převezme příslušnou část Díla. Ustanovení odstavců 20 - 28 Obchodních podmínek se užití obdobně.
30. Ustanovení §2611, §2620 - 2622 a §2624 Občanského zákoníku se neuplatní.

ČÁST 6 - MÍSTO PLNĚNÍ

31. Zhotovitel je povinen předat Objednateli Dílo v místě, jež vyplývá z Dílčí smlouvy. Nelze-li takto místo předání Díla zjistit, vyzve Zhotovitel Objednatele, aby sdělil, ve kterém místě má Zhotovitel Objednateli Dílo předat. Nesdělí-li Objednatel místo plnění do 5 pracovních dnů ode dne doručení výzvy Zhotovitele, je Zhotovitel povinen Dílo předat Objednateli v sídle Objednatele.

ČÁST 7 - DOBA PLNĚNÍ

32. Zhotovitel je povinen zahájit provádění Díla bez zbytečného odkladu po uzavření Dílčí smlouvy, není-li v Dílčí smlouvě uvedený jiný termín zahájení prací.
33. Je-li součástí povinností Zhotovitele doprava Díla po jeho zhotovení do místa plnění dle Dílčí smlouvy, je Zhotovitel povinen dopravit Dílo do místa plnění v pracovní den v době od 8 do 15 hodin, není-li v Rámcové dohodě nebo Dílčí smlouvě sjednána jiná doba. Dodá-li Zhotovitel Dílo Objednateli v jiné než uvedené době, je Objednatel oprávněn odmítnout Dílo převzít a není zároveň v prodlení s převzetím Díla. Případně-li konec sjednané doby plnění na sobotu, neděli nebo svátek, není Zhotovitel v prodlení, dodá-li Dílo nejbližší následující pracovní den v časovém rozmezí dle tohoto odstavce.
34. Není-li stanoveno jinak, je Zhotovitel povinen začít s plněním svých povinností vždy bez zbytečného odkladu.
35. Zjistí-li Zhotovitel jakékoliv skutečnosti, které by mohly mít vliv na dobu plnění, je Zhotovitel povinen bez zbytečného odkladu Objednatele o takových skutečnostech informovat.

ČÁST 8 - PROVÁDĚNÍ DÍLA

36. Zhotovitel provede Dílo s potřebnou péčí v ujednaném čase a obstará vše, co je k provedení Díla potřeba.
37. Při provádění Díla postupuje Zhotovitel samostatně, je však vázán příkazy Objednatele ohledně způsobu provádění Díla.

38. Zhotovitel se zavazuje brát v úvahu veškeré upozornění Objednatele, týkající se realizace Díla a upozorňující na možné porušování smluvních i právními předpisy stanovených povinností Zhotovitele.
39. Zhotovitel je povinen upozornit Objednatele bez zbytečného odkladu na nevhodnou povahu věci převzatých od Objednatele nebo příkazů daných mu Objednatelem k provedení Díla, jestliže Zhotovitel mohl tuto nevhodnost zjistit při vynaložení odborné péče.
40. Překáží-li nevhodná věc nebo příkaz v řádném provádění Díla, Zhotovitel je v nezbytném rozsahu přerušit až do výměny věci nebo změny příkazu; trvá-li Objednatel na provádění Díla s použitím předané věci nebo podle daného příkazu, má Zhotovitel právo požadovat, aby tak Objednatel učinil v písemné formě.
41. Doba stanovená pro dokončení Díla se prodlužuje o dobu vyvolanou přerušením dle předchozího odstavce.
42. Trvá-li Objednatel na provádění Díla s použitím předané věci nebo podle daného příkazu a zachová-li se Zhotovitel podle toho, nemá Objednatel práva z vady Díla vzniklé pro nevhodnost věci nebo příkazu.

Harmonogram

43. Je-li dle Rámcové dohody vyžadován Harmonogram provádění Díla, je Zhotovitel povinen jej předložit Objednateli bez zbytečného odkladu po uzavření Dílčí smlouvy, nejpozději však ke dni zahájení prací na provádění Díla.
44. Zhotovitel je povinen udržovat harmonogram v aktuálním stavu a v případě změny vždy předat Objednateli bezodkladně aktualizovaný harmonogram.

Kontrola provádění prací

45. Objednatel je oprávněn kontrolovat provádění Díla. Zjistí-li objednatel, že Zhotovitel provádí Dílo v rozporu s povinnostmi vyplývajícími z Dílčí smlouvy, Rámcové dohody, Obchodních podmínek, Veřejnoprávních podkladů, právních předpisů nebo příslušných ČSN, je Objednatel oprávněn dožadovat se toho, aby Zhotovitel odstranil vady vzniklé vadným prováděním a Dílo prováděl řádným způsobem. Jestliže tak Zhotovitel neučiní v přiměřené lhůtě, jedná se o podstatné porušení Rámcové dohody.
46. Zhotovitel je povinen písemně vyzvat Objednatele ke kontrole a prověření prací, které v dalším postupu budou zakryty nebo se stanou nepřístupnými. Zhotovitel je povinen vyzvat Objednatele nejméně 3 pracovní dny před termínem, v němž budou předmětné práce zakryty nebo zneprístupněny.
47. Před zakrytím nebo zneprístupněním prací je Zhotovitel povinen pořídit podrobnou fotodokumentaci prací a předat ji Objednateli v digitální podobě na CD nebo DVD nosiči bez zbytečného odkladu po pořízení fotodokumentace.
48. Pokud se Objednatel ke kontrole přes včasné písemné vyzvání nedostaví, je Zhotovitel oprávněn předmětné práce zakrýt. Bude-li se v tomto případě Objednatel dodatečně požadovat jejich odkrytí, je Zhotovitel povinen toto odkrytí provést na náklady Objednatele. Pokud se však zjistí, že práce nebyly řádně provedeny, nese veškeré náklady spojené s odkrytím prací, opravou chybného stavu a následným zakrytím Zhotovitel.
49. Obdobně bude-li Objednatel požadovat vykonání zvláštních zkoušek nebo ověření jakékoliv části Díla z důvodu podezření, že tato část Díla neodpovídá Dílčí smlouvě, Rámcové dohodě, Obchodním podmínkám, Veřejnoprávním podkladům, právním předpisům nebo příslušným ČSN, a bude-li zjištěno, že podezření bylo správné, nese náklady spojené s vykonáním zkoušek nebo ověřením Zhotovitel.
50. Zhotovitel je povinen umožnit výkon technického a autorského dozoru.

Kontrolní dny

51. Pro účely kontroly průběhu provádění Díla může Objednatel nebo jím pověřená osoba provést kontrolní dny v termínech nezbytných pro řádné provádění kontroly.
52. Kontrolních dnů se zúčastní zástupci Objednatele případně osob vykonávajících funkci technického dozoru a případně i autorského dozoru.
53. Zástupci Zhotovitele jsou povinni se kontrolních dnů zúčastňovat. Zhotovitel má právo přizvat na kontrolní den své poddodavatele podílející se v souladu s Rámcovou dohodou a Obchodními podmínkami na provádění Díla.
54. Kontrolní dny vede Objednatel nebo jím pověřená osoba.

55. Obsahem kontrolního dne je zejména zpráva Zhotovitele o postupu prací, kontrola postupu prací, připomínky a podněty osob vykonávajících funkci technického a autorského dozoru a stanovení případných nápravných opatření a úkolů.

56. Objednatel nebo jím pověřená osoba pořizuje z kontrolního dne zápis, který předá všem zúčastněným.

Dodržování zákazu požívání alkoholických nápojů a užívání jiných návykových látek

57. Objednatel je oprávněn provádět u všech osob, které Zhotovitel používá při provádění díla, kontrolu, zda tyto osoby nejsou pod vlivem alkoholu nebo návykové látky. Osoby Objednatele oprávněné k provádění této kontroly jsou určeny v souladu se směrnicí SŽDC č. 120 "Dodržování zákazu kouření, požívání alkoholických nápojů a užívání jiných návykových látek".

58. Zhotovitel seznámí své zaměstnance a osoby, které používá při provádění díla s povinností podrobit se kontrole prováděné Objednatelem.

59. Kontrola bude prováděna orientačním vyšetřením na zjištění přítomnosti alkoholu pomocí analyzátoru alkoholu v dechu (elektronický alkohol tester – kalibrovaný, detekční trubičky) a na zjištění jiné návykové látky pomocí drogových testů ze slin.

60. Kontrola bude prováděna dle směrnice SŽDC č. 120 "Dodržování zákazu kouření, požívání alkoholických nápojů a užívání jiných návykových látek".

61. Pozitivní výsledek ověření bude neprodleně oznámen Zhotoviteli (telefonicky, emailem).

62. Náklady na vyšetření v případě pozitivního výsledku uhradí Zhotovitel.

63. V případě pozitivního výsledku kontroly nesmí dotčená osoba Zhotovitele pokračovat ve vykonávané činnosti a bude jí odebrán „Průkaz ke vstupu do objektů a provozované železniční dopravní cesty SŽDC“.

64. V případě, že osoba, kterou Zhotovitel používá při provádění díla, se odmítne podrobit zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo návykové látky, nebo je-li u této osoby dosaženo pozitivního výsledku kontroly, je Objednatel oprávněn na základě posouzení souvisejících okolností, uplatnit vůči Zhotoviteli sankci až do výše 100 000,- Kč za každý jednotlivý případ.

Dodržování podmínek stanovisek příslušných orgánů a organizací

65. Zhotovitel se zavazuje dodržet při provádění Díla veškeré podmínky vyplývající z Veřejnoprávních podkladů.

66. Pokud nesplněním těchto podmínek vznikne Objednateli škoda, je Zhotovitel povinen nahradit škodu v plném rozsahu, ledaže prokáže, že škodě nemohl zabránit ani v případě vynaložení veškeré možné péče, kterou na něm lze spravedlivě požadovat.

Použité materiály a výrobky

67. Zhotovitel se zavazuje a odpovídá za to, že při realizaci Díla nepoužije žádný materiál, o kterém je v době jeho užití známo, že je škodlivý. Pokud tak Zhotovitel učiní, je povinen na vyzvání Objednatele provést nápravu, přičemž veškeré náklady s tím spojené nese Zhotovitel.

68. Zhotovitel se zavazuje, že k realizaci Díla nepoužije materiály, které nemají požadovanou certifikaci či předepsaný průvodní doklad, je-li to pro jejich použití nezbytné podle Dílčí smlouvy, Rámcové dohody, Obchodních podmínek, Veřejnoprávních podkladů, právních předpisů nebo příslušných ČSN. Certifikace a průvodní doklady Zhotovitele použitých materiálů jsou součástí Dokladů.

Částečné plnění

69. Nabízí-li Zhotovitel Objednateli částečné plnění Předmětu Díla, aniž by částečné plnění bylo výslovně sjednáno v Dílčí smlouvě nebo Rámcové dohodě, není Objednatel povinen částečné plnění přijmout. Přijme-li Objednatel částečné plnění, je Zhotovitel povinen nahradit Objednateli zvýšené náklady způsobené mu částečným plněním.

Ostatní ujednání

70. Vícepráce lze provést a méněpráce neprovést až poté, co budou vícepráce nebo méněpráce dohodnuty včetně změn Ceny díla dodatkem k Dílčí smlouvě. Provede-li Zhotovitel vícepráce v rozporu s tímto odstavcem, ponese náklady na ně ze svého.

71. Dojde-li k jakémukoliv úrazu při provádění Díla nebo při činnostech souvisejících s prováděním Díla je Zhotovitel povinen zabezpečit vyšetření úrazu a sepsání příslušného záznamu. Objednatel je povinen poskytnout Zhotoviteli nezbytnou součinnost.

72. Žádný z podkladů, které Zhotovitel převzal od Objednatele v souvislosti s Dílem ani žádný Doklad není Zhotovitel oprávněn bez předchozího písemného svolení Objednatele užít k jiným účelům, než je provedení Díla, zejména je nesmí poskytnout třetím osobám.

73. Zhotovitel je povinen při provádění Díla postupovat v součinnosti s případnými jinými dodavateli Objednatele, a to dle pokynů udělených Objednatelem a nebudou-li pokyny uděleny, postupovat tak, aby umožnil ostatním dodavatelům v co největší míře plnit jejich závazky.
74. Objednatel se zavazuje poskytovat Zhotoviteli součinnost při provádění Díla v rozsahu a způsobem, ve kterém lze tuto součinnost po Objednateli spravedlivě požadovat. Bude-li Zhotovitelem požadována po Objednateli jakákoliv součinnost dle předchozí věty, je Zhotovitel povinen Objednatele k jejímu poskytnutí s dostatečným předstihem vyzvat a ve výzvě ji dostatečně specifikovat.
75. Zhotovitel na sebe přebírá nebezpečí změny okolností ve smyslu §1765 Občanského zákoníku.
76. Ustanovení §1912, §2595 Občanského zákoníku se neužijí.

ČÁST 9 - ZKUŠEBNÍ PROVOZ

77. Ustavení této části se užití v případě, že z Rámcové dohody nebo Dílčí smlouvy vyplývá, že má být proveden zkušební provoz.
78. Zkušebním provozem se prověřuje, zda Předmět díla je za předpokládaných provozních a výrobních podmínek schopen dosahovat výkonů (parametrů) v kvalitě a množství stanovených Rámcovou dohodou, Obchodními podmínkami, Veřejnoprávními podklady, právními předpisy a příslušnými ČSN.
79. Zkušební provoz je Zhotovitel povinen provést před předáním Díla Objednateli, do doby úspěšného provedení zkušebního provozu není Dílo dokončeno.
80. Zkušební provoz musí trvat minimálně 48 hodin, nestanoví-li Veřejnoprávní podklady, právní předpisy nebo příslušné ČSN jinak.
81. Zhotovitel se zavazuje v průběhu zkušebního provozu neprodleně odstraňovat veškeré vady, které bude Předmět díla vykazovat.
82. Zkušební provoz bude úspěšně proveden, nebude-li Předmět díla k poslednímu dni doby stanovené pro zkušební provoz vykazovat vady bránící jeho užívání.
83. Bude-li k poslednímu dni doby zkušebního provozu Předmět díla vykazovat vady bránící užívání, prodlužuje se délka trvání zkušebního provozu o dobu dle dohody Smluvních stran, jinak o 24 hodin.
84. Úspěšné provedení zkušebního provozu je podmínkou převzetí díla Objednatelem.

ČÁST 10 - PŘEPRAVA DÍLA

85. Ustavení této části se užití v případě, je-li Dílo po svém zhotovení za účelem předání Objednateli přepravováno.
86. Je-li dle Dílčí smlouvy, Rámcové dohody nebo zvyklostí třeba Předmět díla zabalit, Zhotovitel Předmět díla zabalí dle Dílčí smlouvy nebo Rámcové dohody; není-li ujednání o balení Předmětu díla v Dílčí smlouvě nebo v Rámcové dohodě, pak dle zvyklostí, a není-li jich, pak způsobem potřebným pro uchování Předmětu díla a jeho ochranu.
87. Jestliže Zhotovitel označí Obalový materiál nejpozději do doby převzetí Předmětu díla Objednatelem jako vratný, a to přímo na Obalovém materiálu, v Dokladech nebo jiným zřejmým způsobem, ze kterého bude zřejmé, který Obalový materiál je vratný, je Objednatel oprávněn předat Zhotoviteli při předávacím řízení (viz ČÁST 12 - Obchodních podmínek) stejné množství Obalového materiálu téhož druhu a srovnatelného nebo nižšího stupně opotřebení. V rozsahu předání Obalového materiálu Objednatelem Zhotoviteli dle předchozí věty zaniká právo Zhotovitele na vrácení Obalového materiálu.
88. V rozsahu, v němž Objednatel nevrátí vratný Obalový materiál Zhotoviteli dle předchozího odstavce, je Zhotovitel oprávněn Objednateli vyúčtovat zálohu na vratný Obalový materiál. Výše zálohy nesmí přesáhnout dvojnásobek pořizovací ceny Obalového materiálu.
89. Doposud nevrácený vratný Obalový materiál je Objednatel povinen na vlastní náklady dopravit do sídla Zhotovitele, a to nejpozději do jednoho roku od převzetí Předmětu díla Objednatelem. Objednatel je oprávněn nahradit nevrácený vratný Obalový materiál Obalovým materiálem stejného druhu a srovnatelného nebo nižšího stupně opotřebení. Bez zbytečného odkladu po

převzetí vráceného Obalového materiálu nebo jeho náhrady Zhotovitelem, je Zhotovitel povinen vrátit Objednateli zaplacenou zálohu na vratný Obalový materiál. Nevrátí-li Objednatel dosud nevrácený vratný Obalový materiál nebo Obalový materiál stejného druhu a srovnatelného nebo nižšího stupně opotřebení ani do dvou let od převzetí Předmětu díla Objednatelem, stává se nevrácený vratný Obalový materiál vlastnictvím Objednatele a složená záloha se stává vlastnictvím Zhotovitele.

90. Pokud Zhotovitel Předmět díla Objednateli odesílá prostřednictvím dopravce, umožní Zhotovitel Objednateli uplatnit práva z přepravní smlouvy vůči dopravci, pokud o to Objednatel Zhotovitele požádá.
91. Pokud Zhotovitel Předmět díla Objednateli odesílá prostřednictvím dopravce, je Zhotovitel povinen zajistit dopravu u dopravce tak, aby Předmět díla byl dodán Objednateli v době uvedené v odstavci 33 Obchodních podmínek.
92. Je-li třeba provést vyložení Předmětu díla z dopravního prostředku, je vyložení povinen provést Zhotovitel na své náklady.
93. Je-li Objednatel v prodlení s převzetím Předmětu díla, uchová jej Zhotovitel, může-li s ním nakládat, pro Objednatele způsobem přiměřeným okolnostem. Převzal-li Objednatel Předmět díla, který zamýšlí odmítnout, uchová jej způsobem přiměřeným okolnostem. Smluvní strana, která uchovává Předmět díla pro druhou Smluvní stranu, má právo na náhradu účelně vynaložených nákladů spojených s uchováním Předmětu díla, nemůže jej však za účelem zajištění svého práva na úhradu nákladů zadržet.

ČÁST 11 - PODDODAVATELÉ

94. Zhotovitel je oprávněn pověřit provedením části Díla třetí osobu – poddodavatele. Zhotovitel odpovídá za činnost poddodavatele tak, jako by činnost prováděl sám.
95. Zhotovitel je oprávněn pověřit provedením části Díla poddodavatele pouze, pokud je poddodavatel uveden v příloze Rámcové dohody.
96. Zhotovitel se zavazuje, že poddodavatelé splní všechny povinnosti vyplývající Zhotoviteli z Rámcové dohody, a to přiměřeně k povaze a rozsahu poddodávky.
97. Zhotovitel se zavazuje, že poddodavatelé, kterými prokazoval splnění kvalifikace v zadávacím řízení, se budou podílet na provedení příslušné věcně vymezené části Díla v rozsahu dle Nabídky Zhotovitele.
98. Zhotovitel je oprávněn změnit poddodavatele pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatele a po uzavření dodatku k Rámcové dohodě. Objednatel vydá písemný souhlas formou zaslání návrhu dodatku do 10 dnů od doručení žádosti Zhotovitele a předložení všech potřebných dokumentů Zhotovitelem (zejména jde-li o poddodavatele nahrazujícího poddodavatele, jímž bylo prokazováno splnění kvalifikace). Objednatel souhlas se změnou nevydává, pokud
 - 98.1. prostřednictvím původního poddodavatele Zhotovitel v zadávacím řízení prokazoval kvalifikaci a nový poddodavatel nebude mít stejnou či vyšší kvalifikaci jako původní nahrazovaný poddodavatel nebo
 - 98.2. po Objednateli nelze spravedlivě požadovat, aby s takovou změnou souhlasil.

ČÁST 12 - PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ DÍLA

99. Závazek Zhotovitele provést Dílo je splněn jeho dokončením a převzetím Díla Objednatelem, včetně převzetí veškerých Dokladů.
100. Součástí Dokladů je dle povahy a charakteru Díla též
 - 100.1. dodavatelská výrobní a dílenská dokumentace,
 - 100.2. atesty, záruční listy, prohlášení o shodě všech věcí, jež byly použity při provádění Díla,
 - 100.3. zápisy a osvědčení o všech předepsaných zkouškách, měřeních,
 - 100.4. dokumenty osvědčující průběh zkušebního provozu,
 - 100.5. servisní plán, návod k obsluze a návod k použití částí Díla,
 - 100.6. doklady o zabezpečení likvidace odpadů v souladu s právními předpisy,

- 100.7. fotodokumentace z průběhu provádění Díla, zejména fotodokumentace prací a konstrukcí, které byly dalším postupem prací zakryté nebo jinak zneprístupněné.
101. V případě, že Dílčí smlouva, Rámcová dohoda, Obchodní podmínky, Veřejnoprávní podklady, právní předpisy nebo příslušné ČSN předepisují provedení zkoušek, revizí, atestů a měření či zajištění prohlášení o shodě týkajících se Díla, je Zhotovitel povinen zajistit jejich úspěšné provedení před předáním Díla Objednateli.
102. Objednatel Dílo převezme za předpokladu, že provedení Díla odpovídá Dílčí smlouvě, Rámcové dohodě, Obchodním podmínkám, Veřejnoprávním podkladům, právním předpisům a příslušným ČSN, je dokončeno (plně funkční), a je prosté vad s výjimkou ojedinělých drobných vad, které samy o sobě ani ve spojení s jinými nebrání užívání Díla funkčně nebo esteticky, ani jeho užívání podstatným způsobem neomezují.
103. Splnění podmínek pro předání Díla bude ověřeno v rámci přejímacího řízení. Zhotovitel je povinen písemně vyzvat Objednatele k převzetí Díla (zahájení přejímacího řízení). Přejímací řízení bude Objednatelem zahájeno do 5 pracovních dnů po obdržení písemné výzvy Zhotovitele.
104. Objednatel je oprávněn přizvat k účasti v přejímacím řízení i jiné osoby, jejichž účast pokládá za nezbytnou.
105. O průběhu přejímacího řízení bude Zhotovitelem pořízen zápis s identifikací vad Díla, pokud budou v průběhu přejímacího řízení zjištěny. Zápis bude použit jako podklad pro zpracování Předávacího protokolu. Zpracování návrhu Předávacího protokolu zajistí Zhotovitel.
106. Předávací protokol obsahuje
- 106.1. výslovný souhlas Objednatele s převzetím Díla
 - 106.2. datum převzetí Díla,
 - 106.3. prohlášení Objednatele, zda přebírá Dílo bez výhrad, nebo s výhradami,
 - 106.4. soupis zjištěných vad nebránících řádnému užívání Díla,
 - 106.5. dohodnuté lhůty k odstranění zjištěných vad nebo jiná opatření (byla-li dohodnuta),
 - 106.6. soupis Dokladů předaných Zhotovitelem Objednateli.
107. Objednatel převezme Dílo bez výhrad, je-li v přejímacím řízení zjištěno, že Dílo je prosté vad.
108. Převezme-li Objednatel Dílo s výhradami, postupují Smluvní strany dále obdobně dle ustanovení odstavců 137 - 151 Obchodních podmínek, přičemž pro odstranění vad platí doba sjednaná v Předávacím protokolu, jinak doba 15 dní od oboustranného podpisu Předávacího protokolu a za reklamaci se považuje identifikace vad uvedená v Předávacím protokolu podepsaném Objednatelem.
109. V případě, že Objednatel Dílo nepřevzme, bude mezi Smluvními stranami sepsán záznam s uvedením důvodu nepřevzetí Díla a s uvedením stanovisek Smluvních stran. Zpracování záznamu zajistí Zhotovitel.
110. V případě nepřevzetí Díla Smluvní strany sjednají lhůtu pro odstranění zjištěných vad. Nebude-li vada odstraněna ve lhůtě sjednané, jinak do 15 dní, je Objednatel oprávněn zajistit odstranění vady jinou odborně způsobilou osobou na náklady Zhotovitele. Veškeré náklady vzniklé Objednateli v souvislosti s odstraněním vady způsobem dle předchozí věty je Zhotovitel povinen Objednateli uhradit. Zhotovitel je povinen ve stanovené lhůtě odstranit vady i v případě, kdy podle jeho názoru za vady neodpovídá. Náklady na odstranění v těchto sporných případech nese až do vyjasnění nebo do vyřešení rozporu Zhotovitel. Po odstranění vad vyzve Zhotovitel Objednatele k zahájení náhradního přejímacího řízení, které Objednatel zahájí bezodkladně, nejpozději do 2 pracovních dnů od obdržení výzvy Zhotovitele.
111. Podpisem Předávacího protokolu nebo záznamu o nepřevzetí Díla je přejímací řízení ukončeno.
112. Pro průběh náhradního přejímacího řízení se užití ustanovení odstavců 102 - 111 Obchodních podmínek obdobně.
113. Připouští-li to povaha Předmětu díla, a není-li sjednán zkušební provoz, má Objednatel právo, aby byl Předmět díla před ním překontrolován nebo aby byly předvedeny jeho funkce.
114. Ustanovení §1921, §2112, §2605 odst. 2, §2606, §2609, §2618 a §2629 Občanského zákoníku se neuplatní.

ČÁST 13 - VLASTNICKÉ PRÁVO A NEBEZPEČÍ ŠKODY

115. Vlastnické právo k Dílu náleží od počátku Objednateli.

116. Vlastnické právo k dodávkám materiálu a jiných hmotných movitých věcí nabývá Objednatel okamžikem jejich zapracování do Díla, učiněním součástí Díla nebo jakýmkoliv funkčním, estetickým či jiným spojením s Dílem.
117. Vlastnické právo k jakékoli dokumentaci vztahující se k Dílu, která není autorským dílem, nabývá Objednatel okamžikem jejího vyhotovení.
118. Je-li vlastníkem Díla nebo jeho části v souladu s §1083 a §1084 Občanského zákoníku vlastník pozemku, užijí se ustanovení odstavců 115 a 116 přiměřeně.
119. Nebezpečí škody na Díle nese Zhotovitel, na Objednatele přechází okamžikem oboustranného podpisu Předávacího protokolu. Pokud nebyly s Předmětem díla předány zároveň též všechny Doklady, nese Zhotovitel nebezpečí škody na dosud nepředaných Dokladech až do jejich převzetí Objednatelem.
120. Náklady nutné k odstranění škody na Díle vzniklé v době, kdy nebezpečí škody nese Zhotovitele, hradí Zhotovitel v plném rozsahu a tyto náklady nemají vliv na Cenu díla.
121. Škody na Díle vzniklé v době, kdy nebezpečí škody nese Zhotovitele, je povinen Zhotovitel odstranit v součinnosti s Objednatelem jako vlastníkem poškozené věci a dle jeho pokynů.
122. Ustanovení §2599 Občanského zákoníku se neužijí.

ČÁST 14 - VADY PLNĚNÍ A ZÁRUKA

123. Zhotovitel se zavazuje, že Dílo bude v okamžiku jeho převzetí Objednatelem vyhovovat všem požadavkům na dílo stanoveným Rámcovou dohodou, Obchodními podmínkami, Veřejnoprávními podklady, právními předpisy a příslušnými ČSN.
124. Zhotovitel se zavazuje, že Dílo bude vyhovovat též plnění nabídnutému Zhotovitelem v Nabídce.
125. Dílo musí být prosté všech faktických a právních vad. Plnění má právní vadu, pokud k němu uplatňuje právo třetí osoba.
126. Zhotovitel se zavazuje (poskytuje Objednateli záruku), že Dílo a veškeré jeho části si po celou dobu od okamžiku jeho převzetí Objednatelem, až do uplynutí Záruční doby zachová vlastnosti stanovené v odstavcích 123 - 125 Obchodních podmínek.
127. Záruční doba začíná běžet dnem převzetí Díla Objednatelem, nebo jeho poslední části, je-li Dílo dodáváno po částech, nebo ode dne úspěšného ukončení zkušebního provozu, je-li dle Rámcové dohody vyžadován a nastane-li okamžik úspěšného ukončení zkušebního provozu později než okamžik převzetí Díla, resp. jeho poslední části.
128. Dílo má vady (Zhotovitel plnil vadně), jestliže při převzetí Objednatelem nebo kdykoliv od převzetí Objednatelem do konce Záruční doby nebude mít vlastnosti stanovené v odstavcích 123 - 125 Obchodních podmínek.
129. Objednatel má práva z vadného plnění i v případě, jedná-li se o vadu, kterou musel s vynaložením obvyklé pozornosti poznat již při uzavření Dílčí smlouvy.
130. Objednatel nemá práva z vadného plnění, způsobila-li vadu po přechodu nebezpečí škody na věci na Objednatele vnější událost. To neplatí, způsobil-li vadu Zhotovitel nebo jakákoliv třetí osoba, jejímž prostřednictvím plnil své povinnosti vyplývající z Dílčí smlouvy.
131. Zhotovitel neodpovídá za vady spočívající v opotřebení Předmětu díla, které je obvyklé u věci stejného nebo obdobného druhu jako Předmět díla.
132. Zhotovitel odpovídá za vady spočívající v opotřebení Předmětu díla, ke kterému do konce Záruční doby vzhledem k požadavkům Dílčí smlouvy, Rámcové dohody, Obchodních podmínek, Veřejnoprávních podkladů, právních předpisů a příslušných ČSN na jakost a provedení Předmětu díla nemělo dojít.
133. Zhotovitel nenese odpovědnost za vady způsobené Objednatelem nebo třetími osobami, ledaže Objednatel nebo takové osoby postupovaly v souladu s Doklady nebo pokyny, které obdrželi od Zhotovitele.

ČÁST 15 - UPLATNĚNÍ PRÁV Z VADNÉHO PLNĚNÍ

134. Odpovídá-li Zhotovitel za vady Díla, má Objednatel práva z vadného plnění.

135. Objednatel je oprávněn vady reklamovat u Zhotovitele jakýmkoliv způsobem, preferovaná je písemná forma. Zhotovitel je povinen přijetí reklamace bez zbytečného odkladu písemně potvrdit. V reklamaci Objednatel uvede popis vady nebo uvede, jak se vada projevuje.
136. Vada je uplatněna včas, je-li písemná forma reklamace odeslána Zhotoviteli nejpozději v poslední den Záruční doby. Případně-li konec Záruční doby na sobotu, neděli nebo svátek, je vada včas uplatněna, je-li písemná forma reklamace odeslána Zhotoviteli nejbližší následující pracovní den.
137. Má-li Předmět díla vady, za které Zhotovitel odpovídá, má Objednatel právo
 - 137.1. na odstranění vady dodáním nového Předmětu díla nebo jeho části bez vady, pokud to není vzhledem k povaze vady zcela zřejmě nepřiměřené, nebo dodání chybějící části Předmětu díla,
 - 137.2. na odstranění vady opravou Předmětu díla nebo jeho části,
 - 137.3. na přiměřenou slevu z Ceny díla, nebo
 - 137.4. odstoupit od Dílčí smlouvy.
138. Objednatel je oprávněn požadovat odstranění vad dodáním nového Předmětu díla nebo jeho části bez vady, vyskytla-li se stejná vada po její opravě opětovně, nebo nemůže-li Objednatel řádně užívat Předmět díla nebo jeho část pro větší počet vad.
139. Objednatel je oprávněn nároky dle odstavce 137 kombinovat, je-li to vzhledem k okolnostem možné. Objednatel není oprávněn kombinovat nároky, které si navzájem odporují (např. dodání nové části Předmětu díla a zároveň slevy z Ceny díla na tutéž část Předmětu díla).
140. Objednatel sdělí Zhotoviteli volbu nároku z vady v reklamaci, nebo bez zbytečného odkladu po reklamaci. Provedenou volbu nemůže Objednatel změnit bez souhlasu Zhotovitele; to neplatí, žádal-li Objednatel opravu vady, která se ukáže jako neopravitelná.
141. Nesdělí-li Objednatel Zhotoviteli, jaké právo si zvolil ani bez zbytečného odkladu poté, co jej k tomu Zhotovitel vyzval, může Zhotovitel odstranit vady podle své volby opravou nebo dodáním nového Předmětu díla nebo jeho části; volba nesmí Objednateli způsobit nepřiměřené náklady.
142. Objednatel má nárok na náhradu nákladů účelně vynaložených v souvislosti s oznámením vad Zhotoviteli.

ČÁST 16 - PODMÍNKY ODSTRANĚNÍ VAD

143. Pokud Objednatel požaduje v reklamaci odstranění vady, je Zhotovitel povinen neprodleně po obdržení reklamace zahájit činnosti vedoucí k odstranění reklamované vady. Pokud Objednatel v reklamaci uvede, že se jedná o havárii, je Zhotovitel povinen zahájit odstraňování vady nejpozději do 48 hodin po obdržení reklamace.
144. Zhotovitel je povinen odstranit Objednatelem reklamovanou vadu nejpozději do 30 dnů ode dne oznámení vady Zhotoviteli. Jde-li o vadu označenou Objednatelem v reklamaci jako havarijní, je Zhotovitel povinen odstranit vadu nejpozději do 5 dnů.
145. Nezahájí-li Zhotovitel činnosti vedoucí k odstranění vady do 10 dnů od oznámení vady Zhotoviteli, nebo nebude-li vada odstraněna ve lhůtě dle předcházejícího odstavce, je Objednatel oprávněn
 - 145.1. zajistit odstranění vady jinou odborně způsobilou právnickou nebo fyzickou osobou na účet Zhotovitele,
 - 145.2. požadovat slevu z Ceny díla, nebo
 - 145.3. od Rámcové dohody odstoupit.
146. Veškeré náklady vzniklé Objednateli v souvislosti s odstranění vady způsobem dle předchozího odstavce je Zhotovitel povinen Objednateli uhradit.
147. Zhotovitel je povinen odstranit vadu bez ohledu na to, zda je uplatnění vady oprávněné či nikoli. Prokáže-li se však kdykoli později, že uplatnění vady Objednatelem nebylo oprávněné, tj. že Zhotovitel za vadu neodpovídal, je Objednatel povinen uhradit Zhotoviteli veškeré jím účelně vynaložené náklady v souvislosti s odstraněním vady.
148. Objednatel je povinen poskytnout Zhotoviteli součinnost nezbytnou k odstranění vady.
149. Do odstranění vady nemusí Objednatel platit dosud nezaplacenou část Ceny díla a případnou příslušnou DPH odhadem přiměřeně odpovídající jeho právu na slevu.

150. Při dodání nového Předmětu díla nebo jeho části vrátí Objednatel Zhotoviteli na náklady Zhotovitele Předmět díla nebo jeho část původně dodanou.
151. Týká-li se vada Dokladů nebo jiného plnění poskytnutého Zhotovitelem dle Rámcové dohody, než Předmětu díla, užití se ustanovení odstavců 134 – 150 obdobně.
152. Ustanovení §1917 – 1924, §2099 – 2101, §2103 – 2117, §2165 – 2172, §2618 a §2629 Občanského zákoníku se neužijí.

ČÁST 17 - POJIŠTĚNÍ

153. Ustanovení této části se užití v případě, že z Rámcové dohody vyplývá, že Zhotovitel je povinen být pojištěn pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu činnosti.
154. Zhotovitel je povinen mít ode dne zahájení provádění Díla, až do řádného dokončení Díla uzavřeno pojištění v rozsahu uvedeném v Rámcové dohodě.
155. Zhotovitel je povinen předložit Objednateli uzavřenou pojistnou smlouvu nebo odpovídající pojistku v rozsahu uvedeném v Rámcové dohodě, nejpozději však v den zahájení prací na Díle a dále kdykoli v průběhu provádění Díla do 10 dnů ode dne, kdy k tomu byl Objednatel vyzván. V případě změn v pojištění je Zhotovitel povinen bezodkladně tyto změny oznámit Objednateli a předložit dokumenty dokládající tyto změny.
156. Zhotovitel se zavazuje, že všichni poddodavatelé, kteří se budou podílet na provedení Díla, budou nejméně po dobu provádění poddodávky pojištěni pro případ škody způsobené poddodavatelem při výkonu činnosti třetím osobám s limitem pojistného plnění pro 1 pojistnou událost minimálně ve výši odpovídající ceně poddodávky.
157. Porušení jakékoli povinnosti Zhotovitele dle této části je podstatným porušením Dílčí smlouvy a Rámcové dohody.
158. Náklady na pojištění nese Zhotovitel, jsou zahrnuty v Ceně díla.

ČÁST 18 - DUŠEVNÍ VLASTNICTVÍ

159. Zhotovitel je povinen při provádění Díla postupovat tak, aby při provádění Díla ani následným užíváním Díla Objednatel nedošlo k porušení práv duševního vlastnictví. Bude-li v souvislosti s Dílem jakkoliv dotčeno právo k duševnímu vlastnictví, je Zhotovitel povinen upravit veškeré právní vztahy s osobami, kterým taková práva náležejí nebo jež jsou oprávněny je vykonávat, tak, aby zamezil vznášení jakýchkoli oprávněných nároků těchto osob ve vztahu k Objednateli.
160. Zhotovitel tímto poskytuje Objednateli oprávnění k výkonu práva duševního vlastnictví (licenci nebo podlicenci) ke všem plněním poskytnutým Objednateli při provádění Díla, které jsou nebo budou předmětem duševního vlastnictví a ke kterým je oprávněn takové oprávnění poskytnout. Oprávnění Zhotovitel poskytuje
 - 160.1. bezúplatně,
 - 160.2. jako nevýhradní,
 - 160.3. z hlediska časového a územního v rozsahu neomezeném,
 - 160.4. z hlediska věcného rozsahu (způsobu užití) tak, že opravňuje Objednatele ke všem známým způsobům užití,
 - 160.5. bez množstevního omezení.
161. Objednatel není povinen oprávnění využít.
162. Objednatel je oprávněn oprávnění tvořící součást licence nebo podlicence poskytnout nebo též postoupit třetí osobě zcela nebo zčásti.
163. Zhotovitel se zavazuje, že na žádost Objednatele autor nebo autoři autorského díla, jež je součástí nebo příslušenstvím Díla, udělí Objednateli bez zbytečného odkladu bezúplatně právo
 - 163.1. upravit či jinak změnit označení autora,
 - 163.2. autorské dílo nebo jeho název upravit či jinak měnit,
 - 163.3. autorské dílo s jakýmkoliv jiným autorským dílem spojit či zařadit do díla souborného.
164. Žádný výsledek činnosti provedené na základě Rámcové dohody nebo v souvislosti s ní, který je předmětem duševního vlastnictví, není Zhotovitel oprávněn bez předchozího písemného

svolení Objednatele užít k jiným účelům, než je provedení Díla, zejména je nesmí poskytnout třetím osobám.

ČÁST 19 - SANKCE

165. Uplatněním smluvní pokuty není dotčeno právo druhé Smluvní strany na náhradu škody v plné výši.
166. Uplatněním nároku na zaplacení smluvní pokuty ani jejím uhrazením nezaniká povinnost Smluvní strany splnit utvrzenou povinnost.
167. Dopadají-li na jedno skutkově stejnorodé porušení povinnosti dvě a více ustanovení o smluvní pokutě, uplatní se pouze jedna smluvní pokuta, a to ta, která je v nejvyšší částce. Není vyloučen souběh smluvní pokuty za porušení smluvní povinnosti a smluvní pokuty za prodlení s odstraněním následku téže smluvní povinnosti, jelikož se nejedná o skutkově stejnorodé porušení smluvní povinnosti.
168. Smluvní pokuty se uplatňují bez DPH. Je-li základem pro výpočet smluvních pokut Cena Díla či její část, je rozhodná Cena Díla či její část bez DPH stanovená k okamžiku uzavření Dílčí smlouvy; k případným jejím následným úpravám po uzavření Dílčí smlouvy se nepřihlíží.
169. Smluvní pokuta je splatná do třiceti (30) dnů ode dne vystavení daňového dokladu – sankční faktury. Je-li povinná Smluvní strana v prodlení s uhrazením smluvní pokuty, musí uhradit druhé Smluvní straně zákonný úrok z prodlení z dlužné částky smluvní pokuty za každý započatý den prodlení.
170. V případě porušení smluvní povinnosti týkající se neposkytnutí finanční záruky a pojistných smluv nebo jejich neudržování v platnosti nebo účasti poddodavatelů anebo realizačního týmu, které je možné jednáním Zhotovitele do patnácti (15) kalendářních dnů napravit, bude zhotovitel bezodkladně písemně vyzván ke zjednání nápravy v dodatečně lhůtě patnácti (15) kalendářních dnů ode dne doručení výzvy. V případě, že Zhotovitel zjedná nápravu ve stanovené lhůtě, nárok Objednatele na smluvní pokutu nevznikne. V případě marného uplynutí této lhůty vzniká nárok na smluvní pokutu ode dne porušení smluvní povinnosti.
171. Maximální celková výše všech uplatněných smluvních pokut v důsledku porušení Dílčí smlouvy Zhotovitelem je stanovena ve výši 40 % Ceny Díla. Limit dle předchozí věty činí maximálně 30 % Ceny Díla do okamžiku podpisu protokolu o provedení/předání Díla tak, aby na dobu platnosti finanční záruky za odstranění vad připadalo minimálně 10 % Ceny Díla.
172. Dosažení maximální celkové výše veškerých uplatněných smluvních pokut podle předchozího odstavce představuje podstatné porušení Dílčí smlouvy a Rámcové dohody, na základě, kterého je Objednatel oprávněn odstoupit od Dílčí smlouvy a Rámcové dohody.
173. Objednatel je ze zákona povinen uplatnit a vymáhat veškeré smluvní pokuty, na které mu vznikl nárok, a to v plné výši bez možnosti její úpravy.
174. Poruší-li Zhotovitel povinnost provést Dílo, nebo jeho část ve sjednané době, je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,2 % z Ceny Díla, nebo ceny části Díla, - je-li Dílo dle Dílčí smlouvy prováděno po částech, za každý den prodlení minimálně však 5.000,- Kč za každý započatý den prodlení.
175. Poruší-li Zhotovitel povinnost odstranit vadu Díla, nebo jeho části ve sjednané době, je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,1 % z Ceny Díla za každý započatý den prodlení až do odstranění vady, minimálně však 5.000,- Kč za každý započatý den prodlení. Jde-li o vadu, kterou Objednatel označil v reklamaci jako havárii, je Zhotovitel povinen uhradit smluvní pokutu ve dvojnásobné výši. Maximální denní výše smluvní pokuty dle tohoto odstavce činí, a to vždy ve vztahu k jednotlivé smluvní pokutě odpovídající Ceně Díla nebo ceně příslušné části Díla, v případě Ceny za plnění Dílčí smlouvy:
 - 175.1. do 10 mil. Kč částku 10 000 Kč,
 - 175.2. do 100 mil. Kč částku 50 000 Kč,
 - 175.3. do 1 mld. Kč částku 100 000 Kč a
 - 175.4. nad 1 mld. Kč částku 200 000 Kč.
176. V případě, že Zhotovitel pověřil prováděním Díla jiného poddodavatele než toho, který byl uveden v příloze Rámcové dohody, bez předchozího písemného souhlasu Objednatele postupem dle části 11 těchto Obchodních podmínek, je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 1 % Ceny Díla za každý takový případ.

177. Poruší-li Zhotovitel povinnost provádět vyhrazené významné činnosti přímo Zhotovitelem, je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10 % z Ceny Díla za každý takový případ.
178. V případě, že Zhotovitel nesplní svoji povinnost stanovenou Rámcovou dohodou či Dílčí smlouvou předložit pojistné smlouvy nebo povinnost udržovat po celou dobu provádění Díla v platnosti Objednatelem vyžadované pojistné smlouvy, je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z Ceny Díla za každý započatý den neplnění této povinnosti, maximálně však ve výši 40.000,-Kč za každý započatý den prodlení.
179. V případě, že Zhotovitel nesplní svoji povinnost poskytnout Objednateli finanční záruku za odstranění vad Díla nebo udržovat tuto finanční záruku v platnosti v rozsahu vyžadovaném Dílčí smlouvou, je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,5 % z hodnoty finanční záruky za každý den neplnění této povinnosti, maximálně však ve výši 20.000 Kč za každý započatý den prodlení.
180. V případě, že Zhotovitel poruší plán BOZP, je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 1 % z Ceny Díla, maximálně však ve výši 1 % z Ceny Díla za každý takový případ.
181. Poruší-li Zhotovitel povinnost nepostoupit žádnou svou pohledávku za Objednatelem vyplývající z Rámcové dohody a/nebo poruší zákaz zřídit zástavní právo k pohledávce, byť by takové postoupení a/nebo zřízení zástavního práva bylo neplatné či neúčinné, je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 20% z nominální hodnoty postoupené a/nebo zastavené pohledávky, včetně hodnoty případného příslušenství ke dni účinnosti postoupení vůči postupníkovi, minimálně však 5.000,- Kč v celkové výši.
182. Pokud bude nutné Dílo dle Dílčí smlouvy provádět během výluk, platí následující podmínky a sankce:

182.1. Překročená výluka je výluka nad rámec výluk uvedených v harmonogramu prací nebo vydanému rozkazu o výluce (ROV) nebo obojímu, ke které dojde nikoliv z viny Objednatele a ke které dojde překročením sjednaného výlukového času o více než 1 hodinu. V případech, kdy je již vydán ROV, je překročení výluky uvažováno a počítáno ve vztahu k již vydanému ROV. Částka, kterou se Zhotovitel zavazuje za překročenou výluku Objednateli uhradit, bude počítána za každou započatou hodinu výluky nad výše uvedený rámec. Jedná se o poskytnutí služby ve smyslu zákona o dani z přidané hodnoty. V případě výluky překročené o méně než 1 hodinu se předchozí věta neuplatní. V případě výluky překročené o více než 1 hodinu se Zhotovitel zavazuje uhradit veškerý překročený čas výluky, a to včetně první započaté hodiny. Pro vyloučení pochybností se sjednává, že za výluku se v rámci výše uvedeného považuje i každá samostatná etapa výluky v ROV. Níže uvedené částky za každou započatou hodinu jsou uvedeny včetně platné sazby DPH.

výluka trakčního vedení traťové koleje	3.000 Kč/ započatá hodina
výluka traťové koleje	5.000 Kč/ započatá hodina
výluka dvou a více traťových kolejí	10.000 Kč/ započatá hodina
výluka staničních kolejí – dopravní	2.000 Kč/ započatá hodina
výluka ostatních kolejí	1.000 Kč/ započatá hodina
výluka zabezpečovacího zařízení	3.000 Kč/započatá hodina

Výše uvedenému zpoplatnění nepodléhá prodloužení výluk nemající vliv na jízdu vlaků dopravce.

- 182.2. Zhotovitel se zavazuje zároveň uhradit (i při překročení výluky o méně než 1 hodinu):
- smluvní pokutu za překročení plánovaného času ukončení výluky mající vliv na vlaky dopravců přímo dotčených překročenou výlukou, požadovanou dopravci po Objednateli ve výši stanovené v Prohlášení o dráze,
 - veškerou škodu či nemajetkovou újmu a účelně vynaložené náklady vzniklé Objednateli, nebo které vůči Objednateli uplatnili dopravci (v osobní i nákladní dopravě a nasazení lokomotiv nezávislé trakce, včetně případného nasazení náhradní autobusové dopravy) či jiné třetí osoby a které vzniknou v souvislosti s překročenou výlukou.
- 182.3. Za překročenou výluku se nepovažuje výluka, která byla pozdě zahájena z důvodu na straně řízení Objednatele, a přitom byl celkový čas výluky dodržen.

- 182.4. Časové prodloužení výluky (o kolik bude překročena a kdy byla hlášena před ukončením výluky) musí být zapsáno a výpravčím potvrzeno v telefonním zápisníku příslušné stanice.
- 182.5. Zhotovitel není povinen hradit platby za překročené výluky, prokáže-li, že ke vzniku těchto překročených výluk došlo vinou na straně Objednatele nebo k překročené výluce vedly:
- zásahy vyšší moci,
 - pokyny Objednatele či stavebního dozoru,
 - jiné nepředvídatelné okolnosti, zejména změny během výstavby a potřeba jejich provedení. Za takové okolnosti se nepovažují rozpory mezi projektovou dokumentací a skutečností zjištěnou na místě, které mohly být identifikovány při přípravě na realizaci zakázky.
- 182.6. V případě, že z důvodu vady Díla nebo jeho části, za kterou odpovídá Zhotovitel, bude nutno v průběhu záruční doby za jakost Díla nebo jeho části zavést pomalou jízdu, je Objednatel oprávněn po Zhotoviteli požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši 5.000,- Kč za každý den trvání pomalé jízdy. Zhotovitel se rovněž zavazuje zaplatit smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každé snížení rychlosti o každých 10 km/hod oproti rychlosti předpokládané projektem stavby.
- 182.7. V případě, že Zhotovitel nezajistí realizaci prací tak, aby probíhaly maximálně v deklarované výluce (výluky kratší než 36 hodin) Objednatele, je Objednatel oprávněn po Zhotoviteli požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,5% z Ceny Díla/dílčího plnění za každou neodpracovanou hodinu z potvrzené výluky.
- V případě, že Zhotovitel nezajistí realizaci prací tak, aby v případě nepřetržitých výluk trvajících více než 36 hodin, práce probíhaly minimálně 16 hodin denně včetně sobot a nedělí, je Objednatel oprávněn po Zhotoviteli požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,5% z Ceny díla za každý takový případ nevyužitého dne. Zhotovitel nebude požadovat zálohy ani žádné jiné platby během provádění díla.

ČÁST 20 - OBECNÁ ODPOVĚDNOST ZHOTOVITELE

183. Zhotovitel je povinen po dobu plnění povinností z Rámcové dohody chránit majetek Objednatele i třetích osob před jeho poškozením, znehodnocením, zničením a ztrátou a postupovat tak, aby neomezoval práva osob nad míru nezbytnou k provádění Díla.
184. Způsobí-li Zhotovitel v souvislosti s Dílem nebo porušením svých povinností vyplývajících z Dílčí smlouvy, Rámcové dohody, Obchodních podmínek, Veřejnoprávních podkladů, právních předpisů a příslušných ČSN jakoukoli újmu Objednateli nebo třetím osobám, je povinen nahradit Objednateli škodu a nemajetkovou újmu, včetně případných sankcí udělených Objednateli orgány státní správy, jejichž příčinou bylo porušení smluvních povinností Zhotovitele, a jde-li o újmu způsobenou třetím osobám, je povinen způsobenou újmu na vlastní náklady bezodkladně odčinit.
185. Újmou se pro účely Obchodních podmínek rozumí zejm. jakékoliv poškození, znehodnocení, či znečištění věcí nebo prostor nebo jejich jiná nežádoucí změna a jakékoliv neoprávněné omezení práv Objednatele nebo třetích osob.
186. Zhotovitel odpovídá za jakékoliv porušení svých povinností stanovených Dílčí smlouvou, Rámcovou dohodou, Obchodními podmínkami, Veřejnoprávními podklady, právními předpisy a příslušnými ČSN a je povinen uhradit veškeré pokuty udělené mu příslušnými orgány státní správy v souvislosti s prováděním Díla ze svého, ledaže mu byla pokuta udělena v souvislosti s respektováním příkazu Objednatele, proti kterému uplatnil písemnou výhradu a na jehož splnění Objednatel trval anebo v souvislosti s užitím Objednatelem opatřené věci, na jejíž nevhodnost Objednatele písemně upozornil a Objednatel na jejím užití trval.
187. Povinnosti k náhradě újmy způsobené porušením svých povinností z \dílčí smlouvy, Rámcové dohody, Obchodních podmínek, Veřejnoprávních podkladů, právních předpisů a příslušných ČSN se Zhotovitel vůči Objednateli zproští, prokáže-li, že mu ve splnění povinnosti zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na jeho vůli. Překážka vzniklá z osobních poměrů Zhotovitele nebo vzniklá až v době, kdy byl Zhotovitel

s plněním povinnosti v prodlení, ani překážka, kterou byl Zhotovitel povinen překonat, jej však povinnosti k náhradě nezproští.

ČÁST 21 - Odstoupení od dílčí smlouvy a rámcové dohody

188. Poruší-li Smluvní strana Dílčí smlouvu nebo Rámcovou dohodu podstatným způsobem, může druhá Smluvní strana písemnou formou od Dílčí smlouvy a současně i od Rámcové dohody odstoupit. Pokud je Smluvní strana oprávněna odstoupit od Dílčí smlouvy, může vždy současně s odstoupením od Dílčí smlouvy jako celku odstoupit i od Rámcové dohody.
189. Podstatné je takové porušení povinnosti, o němž Smluvní strana porušující Dílčí smlouvu nebo Rámcovou dohodu již při uzavření Rámcové dohody věděla nebo musela vědět, že by druhá Smluvní strana Dílčí smlouvu nebo Rámcovou dohodu neuzavřela, pokud by toto porušení předvídala, nebo je-li porušení povinnosti v Dílčí smlouvě, Rámcové dohodě nebo v Obchodních podmínkách jako podstatné označeno; v ostatních případech se má za to, že porušení podstatné není.
190. Podstatným porušením Dílčí smlouvy je též prodlení Zhotovitele a Objednatele s plněním povinností vyplývajících Zhotoviteli a Objednateli z Dílčí smlouvy o více než 30 dní.
191. Objednatel je oprávněn od Dílčí smlouvy odstoupit též
 - 191.1. z důvodů uvedených v části Předání a převzetí Díla (viz ČÁST 12 - Obchodních podmínek),
 - 191.2. nabylo-li právní moci rozhodnutí o nařízení exekuce vůči Zhotoviteli jako povinnému,
 - 191.3. ocitne-li se Zhotovitel ve stavu úpadku nebo hrozícího úpadku,
 - 191.4. jestliže Zhotovitel nebo jeho poddodavatel, nebo z jejich pokynu jakákoliv osoba, nabídne nebo poskytne jakékoliv osobě úplatek nebo jiný majetkový či jiný prospěch za účelem získání neoprávněného prospěchu nebo výhody v souvislosti s Dílem nebo jeho prováděním,
 - 191.5. uvedl-li Zhotovitel v Nabídce informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohly mít vliv na výsledek řízení,
 - 191.6. stanoví-li tak Rámcová dohoda.
192. Smluvní strana může od Dílčí smlouvy odstoupit, pokud z chování druhé Smluvní strany nepochybně vyplývá, že poruší Dílčí smlouvu podstatným způsobem, a nedá-li na výzvu oprávněné Smluvní strany přiměřenou jistotu.
193. Jakmile Smluvní strana oprávněná odstoupit od Rámcové dohody oznámí druhé Smluvní straně, že od Dílčí smlouvy nebo Rámcové dohody odstupuje, nebo že na Dílčí smlouvě/Rámcové dohodě setrvává, nemůže volbu již sama změnit.
194. Zakládá-li prodlení Smluvní strany nepodstatné porušení její povinnosti z Dílčí smlouvy, může druhá Smluvní strana od Dílčí smlouvy odstoupit poté, co prodlévající Smluvní strana svoji povinnost nesplní ani v dodatečně přiměřené lhůtě, kterou jí druhá Smluvní strana poskytla výslovně nebo mlčky.
195. Oznámí-li Smluvní strana Smluvní straně prodlévající, že jí určuje dodatečnou lhůtu k plnění a že jí lhůtu již neprodlouží, platí, že marným uplynutím této lhůty od Dílčí smlouvy odstoupila.
196. Poskytla-li Smluvní strana Smluvní straně prodlévající nepřiměřeně krátkou dodatečnou lhůtu k plnění a odstoupí-li od Rámcové dohody po jejím uplynutí, nastávají účinky odstoupení teprve po marném uplynutí doby, která měla být prodlévající Smluvní straně poskytnuta jako přiměřená. To platí i tehdy, odstoupila-li Smluvní strana od Rámcové dohody, aniž by prodlévající Smluvní straně dodatečnou lhůtu k plnění poskytla.
197. Plnil-li Zhotovitel zčásti, může Smluvní strana od Dílčí smlouvy odstoupit jen ohledně nesplněného zbytku plnění. Nemá-li však částečné plnění pro Objednatele význam, může Objednatel od Dílčí smlouvy odstoupit ohledně celého plnění. Odstoupil-li od nesplněného zbytku plnění Zhotovitel, je Objednatel oprávněn odstoupit od splněné části Dílčí smlouvy, nemá-li částečné plnění pro Objednatele význam.
198. Zavazuje-li Dílčí smlouva Zhotovitele k opakované činnosti nebo k postupnému dílčímu plnění, může Objednatel od Dílčí smlouvy odstoupit jen s účinky do budoucna. To neplatí, nemají-li již přijatá dílčí plnění sama o sobě pro Objednatele význam.
199. Smluvní strany se dohodly, že dojde-li k odstoupení od Dílčí smlouvy jen ohledně nesplněného zbytku plnění, užijí se na splněnou část plnění obdobně všechna ustanovení Dílčí smlouvy,

Rámcové dohody a Obchodních podmínek týkající se předání a převzetí Díla, přičemž přejímací řízení Smluvní strany zahájí nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne odstoupení od Rámcové dohody, a dále všechna ustanovení Dílčí smlouvy, Rámcové dohody a Obchodních podmínek o právech a povinnostech Smluvních stran, které jsou Smluvní strany povinny plnit v době ode dne převzetí Díla Objednatelem, tedy zejm. ustanovení o vadách Díla.

200. Ustanovení §1977, §2002 - 2003 Občanského zákoníku se neužijí.

ČÁST 22 - OSTATNÍ UJEDNÁNÍ

Částečné plnění

201. Ustanovení Dílčí smlouvy, Rámcové dohody a Obchodních podmínek platí obdobně též pro části Díla, provádí-li Zhotovitel Dílo v souladu se Rámcovou dohodou po částech, není-li uvedeno jinak.

Postoupení, započtení

202. Zhotovitel není oprávněn postoupit žádnou svou pohledávku za Objednatelem vyplývající z Dílčí smlouvy nebo Rámcové dohody nebo vzniklou v souvislosti s Dílčí smlouvou nebo Rámcovou dohodou.

203. K pohledávce za Objednatelem vyplývající Dílčí smlouvy nebo Rámcové dohody nebo vzniklé v souvislosti s Dílčí smlouvou nebo Rámcovou dohodou nesmí být zřízeno zástavní právo.

204. Zhotovitel není oprávněn provést jednostranné započtení žádné své pohledávky za Objednatelem vyplývající z Dílčí smlouvy nebo Rámcové dohody nebo vzniklé v souvislosti s Dílčí smlouvou nebo Rámcovou dohodou na jakoukoliv pohledávku Objednatele za Zhotovitelem.

205. Objednatel je oprávněn provést jednostranné započtení jakékoliv své splatné i nesplatné pohledávky za Zhotovitelem vyplývající z Dílčí smlouvy nebo Rámcové dohody nebo vzniklé v souvislosti s Dílčí smlouvou nebo Rámcovou dohodou (zejm. smluvní pokutu) na jakoukoliv splatnou či nesplatnou pohledávku Zhotovitele za Objednatelem.

Mlčenlivost

206. Zhotovitel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a informacích, které jsou obsažené v Dílčí smlouvě a Rámcové dohodě a dále o všech skutečnostech a informacích, které mu byly v souvislosti se Rámcovou dohodou, Dílčí smlouvou nebo jejím plněním jakkoliv zpřístupněny, předány či sděleny, nebo o nichž se jakkoliv dozvěděl, vyjma těch, které jsou v okamžiku, kdy se s nimi Zhotovitel seznámil, prokazatelně veřejně přístupné, nebo těch, které se bez zavinění Zhotovitele veřejně přístupnými stanou. Zhotovitel nesmí takové skutečnosti a informace použít v rozporu s jejich účelem, nesmí je použít ve prospěch svůj nebo třetích osob a nesmí je použít ani v neprospěch Objednatele. Povinnosti dle tohoto odstavce je Zhotovitel povinen zachovávat i po zániku závazku z Rámcové dohody a Dílčí smlouvy, vyjma případů, kdy se takové skutečnosti a informace stanou prokazatelně veřejně přístupné bez zavinění Zhotovitele. Povinnosti dle tohoto odstavce se nevztahují na případy, kdy je Zhotovitel povinen zveřejnit takové skutečnosti nebo informace na základě povinnosti uložené mu právním předpisem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci.

Kontrola

207. Zhotovitel si je vědom, že je ve smyslu §2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly a zavazuje se finanční kontrolu strpět.

208. Je-li Dílo z jakékoliv části financováno z prostředků Evropské unie, je Zhotovitel povinen

208.1. strpět veškeré kontroly vyplývající z režimu financování Díla z prostředků Evropské unie,

208.2. poskytnout při takových kontrolách veškerou nezbytnou součinnost,

208.3. archivovat veškerou dokumentaci týkající se Rámcové dohody po dobu stanovenou pravidly, jimiž se řídí financování Díla z prostředků Evropské unie.

Jazyk

209. Ve všech záležitostech souvisejících se Dílčí smlouvou nebo Rámcovou dohodou budou zástupci Smluvních stran komunikovat v českém jazyce. Všichni zástupci musí plyně český jazyk ovládat. Jestliže český jazyk plyně neovládají, jsou povinni na náklady své Smluvní strany

zajistit, aby byl po celou dobu vzájemné osobní komunikace k dispozici kvalifikovaný tlumočník.

Forma, označení času

- 210. Písemnou formou (podobou) se rozumí listina podepsaná oprávněnou osobou Smluvní strany nebo email podepsaný zaručeným elektronickým podpisem oprávněné osoby Smluvní strany.
- 211. Je-li v Dílčí smlouvě, Rámcové dohodě nebo Obchodních podmínkách uvedena lhůta nebo doba počítané podle dnů, měsíců nebo let, rozumí se tím vždy kalendářní den, měsíc nebo rok, není-li uvedeno jinak.

Reference

- 212. Zhotovitel je oprávněn uvádět Dílo a jméno Objednatele jako referenci na svou činnost pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatele.

Salvatorní klauzule

- 213. Je-li nebo stane-li se některé oddělitelné ustanovení Dílčí smlouvy, Rámcové dohody nebo Obchodních podmínek neplatné, neúčinné či nevymahatelné, nedotýká se tato skutečnost ostatních ustanovení. Smluvní strany se zavazují nahradit takové ustanovení jiným ustanovením, které svým obsahem a smyslem bude nejvíce odpovídat obsahu a smyslu ustanovení nahrazovaného.

Bližší specifikace předmětu plnění

Firemní označení služebních vozidel SŽ 2026–2030

1. Předmět plnění

- 1.1. Předmětem plnění je realizace Firemního označení služebních vozidel Správy železnic, státní organizace, (dále též „polepů“). Předmět plnění zahrnuje výrobu (zhotovení) polepů a jejich instalaci (umístění, montáž, respektive lepení) v souladu s platným **Manuálem jednotného vizuálního stylu Správy železnic, státní organizace**, případně odstranění původních polepů u vybraných služebních vozidel Správy železnic, státní organizace, po celou dobu trvání smluvního vztahu včetně dopravy.
- 1.2. **Manuál jednotného vizuálního stylu Správy železnic, státní organizace** je k dispozici jako Příloha č. 1 této Bližší specifikace.
- 1.3. Firemní označení služebních vozidel je požadováno provést samolepicí folií s dlouhou životností. U osobních, užitkových a speciálních užitkových vozidel budou polepovány plochy uvedené v Manuálu jednotného vizuálního stylu. V případě odlišného provedení vozidel od vozidel vyobrazených v Manuálu jednotného vizuálního stylu Správy železnic, státní organizace bude provedení, respektive umístění polepů konzultováno s kontaktní osobou Objednatele. U nákladních, speciálních a montážních vozidel, včetně strojů nebo traktorů, bude provedení, respektive umístění polepů vždy konzultováno s kontaktní osobou Objednatele, přičemž bude použito polepů zhotovených pro užitková, respektive běžná užitková vozidla popsána v článku 13. 2 příklad A Manuálu jednotného vizuálního stylu.
- 1.4. Barevná kombinace venkovního označení vozidel je navržena v jednotném odstínu. Je požadováno, aby odstín každé z barev, v nichž je polep navržen, byl vždy jednotný a plně odpovídal, respektive splňoval parametry uvedené v Manuálu jednotného vizuálního stylu.
- 1.5. Objednatel požaduje, aby Zhotovitel **garantoval schopnost polepení minimálně 20 ks** osobních vozidel nebo tzv. běžných užitkových vozidel, popsanych v článku 13. 2 příklad A Manuálu jednotného vizuálního stylu, v **jeden pracovní den a na jednom Objednatelem určeném místě**. Analogicky k předchozí větě požaduje Objednatel tutéž garanci také u **odstraňování polepů**, přičemž v takovém případě je požadováno odstranění **minimálně 30 ks vozidel v jeden pracovní den a na jednom určeném místě**.

Příklad: Pokud bude Objednatel požadovat polepení 70 ks osobních nebo běžných užitkových vozidel na jednom místě, musí být Zhotovitel schopen zajistit polepení minimálně 20 ks vozidel za jeden pracovní den. V takovém případě tedy musí být plnění Dílčí smlouvy dokončeno nejpozději během 4 pracovních dnů. Pokud však Zhotovitel zvládne polepit více než 20 ks vozidel za den, může být plnění dokončeno v kratší době, což je považováno za splnění požadavku nad minimální rámec.

- 1.6. V souvislosti s čl. 1.5 Objednatel dále požaduje, aby Zhotovitel **garantoval schopnost polepení 60 ks** takových vozidel v **jeden pracovní den a na třech Objednatel určených místech** (dle čl. 2.1.), pokud bude Objednatel uvedený objem vyžadovat. Analogicky k předchozí větě požaduje Objednatel tutéž garanci také u **odstraňování polepů**, přičemž v takovém případě je požadováno odstranění **minimálně 90 ks vozidel v jeden pracovní den a na třech určených místech**.

Příklad: Pokud bude Objednatel požadovat polepení 100 ks osobních nebo běžných užitkových vozidel, přičemž se budou realizovat polepy u 40 ks v Brně, 40 ks v Liberci a 20 ks v Praze, musí být Zhotovitel schopen zajistit polepení minimálně 20 ks těchto vozidel za jeden pracovní den, souběžně na těchto třech různých Objednatel určených lokalitách. V takovém případě tedy musí být plnění z Dílčí smlouvy dokončeno nejpozději do 2 pracovních dnů. Zhotovitel tak musí být schopen rozdělit kapacity takovým způsobem, aby polepení probíhalo paralelně na třech místech najednou. Pokud Zhotovitel zvládne polepit více než 60 ks vozidel (20 ks vozidel na 3 místech) za den, může být plnění dokončeno v kratší době, což je považováno za splnění požadavku.

- 1.7. Podrobný harmonogram bude vytvářen Objednatel a to tak, že Objednatel vždy stanoví přesné datum a místo polepu včetně přesného počtu vozidel. Harmonogram bude součástí Objednávek, které budou Zhotoviteli zasílány v souladu s čl. II Rámcové dohody. Zhotovitel bude povinen ve stanoveném dni stanovený počet polepů realizovat.

2. Místo plnění

- 2.1. Místem plnění budou lokality Objednatele v těchto městech: Beroun, Brno, Břeclav, Česká Třebová, České Budějovice, Děčín, Havlíčkův Brod, Hradec Králové, Jihlava, Karlovy Vary, Liberec, Litoměřice, Olomouc, Ostrava, Plzeň, Pardubice, Praha, Ústí nad Labem a Zlín, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
- 2.2. Přesná adresa místa plnění bude vždy upřesněna v Dílčích objednávkách.
- 2.3. Objednatel nedisponuje zcela uzavřenými bezprašnými objekty. Z uvedeného důvodu Objednatel požaduje, aby Zhotovitel disponoval vhodnou provozovnou v lokalitách uvedených v čl. 2.1. této Bližší specifikace. Objednatel v tomto případě zajistí přepravu vozidel, jež jsou předmětem plnění do provozoven Zhotovitele a jejich následné vyzvednutí.
- 2.4. V případě, že Zhotovitel nedisponuje vhodnou provozovnou v lokalitách dle čl. 2.1, požaduje Objednatel, aby Zhotovitel disponoval vhodnou technikou, případně přenosným (mobilním) zakrytím, přístřeškem, stanem či jiným vhodným objektem pro realizaci díla, které bude do areálu Objednatele dopraveno, přičemž dopravu do místa plnění a z místa plnění zajišťuje Zhotovitel.
- 2.5. Disponuje-li Zhotovitel vhodnou provozovnou dle čl. 2.3 jen v některé z lokalit dle čl. 2.1, uplatní se pro Účely plnění ustanovení čl. 2.3 a 2.4 současně.

3. Předpokládané počty

- 3.1. Vozidla určená k firemnímu označení:
- 3.1.1. 500 ks osobních vozidel (jedná se zpravidla o vozidla homologovaná jako M1 (případně M1G) v karosářském provedení sedan, kombi, hatchback, liftback, případně SUV, primárně určená pro přepravu osob) – vozidla dále popsána v článku 13.1 příklad A a B „Manuálu jednotného vizuálního stylu Správy železnic, státní organizace“, dále jen „Manuálu jednotného vizuálního stylu“, viz Příloha č. 1;

- 3.1.2. 500 ks užitkových vozidel, respektive tzv. běžných užitkových vozidel (jedná se zpravidla o vozidla homologovaná jako M1 a N1, (případně terénní M1G a N1G) v karosářském provedení minibus, dodávkový automobil, pick-up apod.) – vozidla dále popsána v článku 13. 2 příklad A a B „Manuálu jednotného vizuálního stylu“, viz Příloha č. 1;
 - 3.1.3. 40 ks užitkových vozidel, respektive tzv. běžných užitkových vozidel (jedná se zpravidla o vozidla homologovaná jako M1 a N1, (případně terénní M1G a N1G) v karosářském provedení minibus, dodávkový automobil, pick-up apod.) – vozidla dále popsána v článku 13. 2 příklad B „Manuálu jednotného vizuálního stylu“, viz Příloha č. 1;
 - 3.1.4. 30 ks speciálních užitkových vozidel (jedná se zpravidla o vozidla homologovaná jako N1, (případně terénní N1G) v karosářském provedení dodávkový automobil apod., dále též zmiňovaný jako diagnostický vůz, měřicí vůz apod.) – vozidla dále popsána v článku 13. 2 příklad C „Manuálu jednotného vizuálního stylu“, viz Příloha č. 1;
 - 3.1.5. 50 ks nákladních, speciálních a montážních vozidel, včetně strojů nebo traktorů (viz Příloha č. 6 „Speciální vozidla (foto)“ – využito bude polepů v provedení pro běžná užitková vozidla ve variantě A, tzn. vozidla popsána v článku 13. 2 příklad A „Manuálu jednotného vizuálního stylu“, viz Příloha č. 1;
 - 3.1.6. 30 ks osobních vozidel „Ochranná služba“ (jedná se zpravidla o vozidla homologovaná jako M1 (případně M1G) v karosářském provedení sedan, kombi, hatchback, liftback, případně SUV, primárně určená pro přepravu osob) – vozidla dále popsána v Příloze č. 2 „Jednotný vizuální styl „Ochranná služba“;
 - 3.1.7. 20 ks osobních vozidel „Ochranná služba“ (jedná se zpravidla o vozidla homologovaná jako M1 (případně M1G) v karosářském provedení sedan, kombi, hatchback, liftback, případně SUV, primárně určená pro přepravu osob) – vozidla dále popsána v Příloze č. 3 „Jednotný vizuální styl „Nehodová pohotovost“.
- 3.2. Vozidla určená k odstranění původních polepů:
- 3.2.1. 500 ks osobních vozidel (jedná se zpravidla o vozidla homologovaná jako M1 (případně M1G) v karosářském provedení sedan, kombi, hatchback, liftback, případně SUV, primárně určená pro přepravu osob) – polepy vozidel dále popsány v článku 13.1 příklad A a B „Manuálu jednotného vizuálního stylu“;
 - 3.2.2. 500 ks užitkových vozidel, respektive tzv. běžných užitkových vozidel (jedná se zpravidla o vozidla homologovaná jako M1 a N1, (případně terénní M1G a N1G) v karosářském provedení minibus, dodávkový automobil, pick-up apod.) – polepy vozidel dále popsány v článku 13. 2 příklad A „Manuálu jednotného vizuálního stylu“;
 - 3.2.3. 35 ks užitkových vozidel, respektive tzv. běžných užitkových vozidel (jedná se zpravidla o vozidla homologovaná jako M1 a N1, (případně terénní M1G a N1G) v karosářském provedení minibus, dodávkový automobil, pick-up apod.) – polepy vozidel dále popsány v článku 13. 2 příklad B „Manuálu jednotného vizuálního stylu“;
 - 3.2.4. 20 ks speciálních užitkových vozidel (jedná se zpravidla o vozidla homologovaná jako N1, (případně terénní N1G) v karosářském provedení dodávkový automobil apod., dále též zmiňovaný jako diagnostický vůz) – polepy vozidel dále popsány v článku 13. 2 příklad C „Manuálu jednotného vizuálního stylu“;
 - 3.2.5. 40 ks nákladních, speciálních a montážních vozidel, včetně strojů nebo traktorů (viz Příloha č. 4 „Speciální vozidla (foto)“ – využito bude polepů v provedení pro běžná užitková vozidla ve variantě A, tzn. vozidla popsána v článku 13. 2 příklad A „Manuálu jednotného vizuálního stylu“;
 - 3.2.6. 10 ks osobních vozidel „Ochranná služba“ (jedná se zpravidla o vozidla homologovaná jako M1 (případně M1G) v karosářském provedení sedan, kombi, hatchback, liftback, případně SUV, primárně určená pro přepravu osob) – vozidla dále popsána v Příloze č. 2 „Jednotný vizuální styl „Ochranná služba“;
 - 3.2.7. 20 ks osobních vozidel „Ochranná služba“ (jedná se zpravidla o vozidla homologovaná

jako M1 (případně M1G) v karosářském provedení sedan, kombi, hatchback, liftback, případně SUV, primárně určená pro přepravu osob) – vozidla dále popsána v Příloze č. 3 „Jednotný vizuální styl „Nehodová pohotovost“.

4. Přílohy

Příloha č. 1 Manuál jednotného vizuálního stylu Správy železnic

Příloha č. 2 Jednotný vizuální styl „Ochranná služba“

Příloha č. 3 Jednotný vizuální styl „Nehodová pohotovost“

Příloha č. 4 Speciální vozidla (foto)



Manuál jednotného vizuálního stylu je závazný předpis pro tvorbu, výrobu a užívání uvedených prvků a prostředků. Základními prvky jednotného vizuálního stylu jsou logo a symbol organizace. Prostředky jednotného vizuálního stylu jsou písmo, barva a způsob jejich užití.


Jednotné a správné dodržování pravidel manuálu spoluvytváří image organizace, a tím posiluje vnímání hodnot a funkcí, které reprezentuje. Všichni, kdo se podílejí na aplikaci prostředků jednotného vizuálního stylu, smí pracovat pouze v souladu s pravidly obsaženými v manuálu.

Při vytváření dokumentů nebo aplikací jednotného vizuálního stylu, které tento manuál přímo neupravuje, dodržujte pravidla popsaná v kapitolách o použití loga, barev a písma, inspirujte se hotovými předlohami podobného účelu, řiďte se typografickými pravidly a dobrým vkusem.

Grafické návrhy nových aplikací vizuálního stylu schvaluje odbor komunikace. Pro realizaci manuálu jednotného vizuálního stylu Správy železnic budou vydány závazné směrnice stanovující další podrobnosti.

Vyobrazené předlohy jsou k dispozici obvykle ve formátu PDF, případně jako zdrojové dokumenty v editovatelných formátech. Šablony pro Adobe InDesign zahrnují soubory INDD, IDML a PDF. Na dostupnost šablon upozorňují následující ikony.

 [šablona v datové podobě k dispozici](#)

 [navrhovaná šablona – bude vytvořena na vyžádání](#)

1. Logo a symbol — 6

- 1.1 Základní logo — 7
- 1.2 Vertikální logo — 8
- 1.3 Doplnkové horizontální logo — 9
- 1.4 Symbol — 10
- 1.5 Barevné provedení loga — 11
- 1.6 Černobílé provedení loga — 12
- 1.7 Jednobarevné provedení loga — 13
- 1.8 Logo v materiálu — 14
- 1.9 Logo ve spojení s doplňkovým textem — 15
- 1.10 Zakázané kombinace loga a doplňkového textu — 16
- 1.11 Logo se sloganem organizace — 17
- 1.12 Znak Hasičského záchranného sboru Správy železnic — 18
- 1.13 Ochranná zóna loga — 19
- 1.14 Ochranná zóna symbolu — 20
- 1.15 Kombinace samostatného symbolu a textu — 21
- 1.16 Logo na klidné podkladové ploše — 22
- 1.17 Logo na barevné podkladové ploše — 23
- 1.18 Logo na fotografii — 24
- 1.19 Zakázané varianty loga — 25

2. Písmo — 26

- 2.1 Základní písmo — 27
- 2.2 Základní písmo pro delší texty — 28
- 2.3 Doplnkové písmo — 29

3. Barvy a materiály — 30

- 3.1 Základní barvy — 31
- 3.2 Doplnkové barvy — 32
- 3.3 Volba barev sRGB, CMYK a PANTONE — 33
- 3.4 Volba druhu papíru — 34
- 3.5 Podkladové plochy — 35
- 3.6 Podkladové plochy ze základních barev — 36
- 3.7 Podkladové plochy z doplňkových barev — 37

4. Doplnkové prvky — 38

- 4.1 Lineární Ž — 39
- 4.2 Specifikace a použití motivu lineární Ž — 40
- 4.3 Tříbarevný motiv s pruhy — 41
- 4.4 Specifikace a použití tříbarevného motivu — 42
- 4.5 Pruhy — 43
- 4.6 Specifikace motivu pruhy — 44
- 4.7 Použití motivu pruhy na formátu — 45

5. Merkantilní tiskoviny — 46

- 5.1 Princip vyplňování merkantilních tiskovin — 47
- 5.2 Hlavičkový papír — 48
- 5.3 Administrativní dopis — 49
- 5.4 Standardní dopis — 50
- 5.5 Dopis vrcholového managementu — 51
- 5.6 Dopis managementu — 52
- 5.7 Tisková zpráva / Press Release — 53
- 5.8 Interní sdělení — 54
- 5.9 Zápis z jednání nebo porady — 55
- 5.10 Analýza, zpráva a další dlouhé dokumenty — 56
- 5.11 Obálky C5, C4, DL — 57
- 5.12 Vizitky pro vrcholový management — 58
- 5.13 Vizitky — 59
- 5.14 Vizitky pro zaměstnance organizačních jednotek — 60
- 5.15 E-mail a e-mailový podpis — 61
- 5.16 Děkovná karta — 62
- 5.17 Razítka běžná, OŘ, se jménem a textová — 63
- 5.18 Razítka s datumovkou a schvalovací razítka — 64
- 5.19 Kulatá razítka — 65

6. Formuláře — 66

- 6.1 Tvorba formuláře — 67
- 6.2 Vzory formulářů — 68
- 6.3 Konstrukce strany formuláře — 69
- 6.4 Varianty rozvržení strany formuláře — 70
- 6.5 Rozvržení strany formuláře – A — 71
- 6.6 Rozvržení strany formuláře – B — 72
- 6.7 Rozvržení strany formuláře – C — 73
- 6.8 Záhloví formulářů — 74
- 6.9 Formátování záhlaví formulářů — 75
- 6.10 Přípustné varianty záhlaví formulářů — 76
- 6.11 Adresní pole pro obálky DL s okénkem — 77
- 6.12 Zápatí formuláře — 78
- 6.13 Obsah formuláře — 79
- 6.14 Uspořádání formuláře — 80
- 6.15 Zobrazení dat v podobě prostého výpisu — 81
- 6.16 Zobrazení dat v tabulkách — 82
- 6.17 Podrobná specifikace tabulek — 83
- 6.18 Podpisy na formulářích — 84
- 6.19 Zakázané varianty úpravy formulářů — 85
- 6.20 Formuláře pro černobílý tisk — 86
- 6.21 Provedení prvků na barevných a černobílých formulářích — 87
- 6.22 Barvy na formulářích — 88
- 6.23 Písmo formulářů — 89

7. Jízdní řády — 90

- 7.1 Jízdní řády — 91

8. Další tištěné materiály — 92

- 8.1 Zaměstnanecké karty, návštěvnické karty — 93
- 8.2 Bloky — 94
- 8.3 Prezentační desky — 95

9. Multimediální aplikace — 96

- 9.1 Webové stránky, intranet — 97
- 9.2 Prezentace Microsoft Office PowerPoint — 98
- 9.3 Sešit Microsoft Office Excel — 99

10. Inzerce a venkovní reklama — 100

- 10.1 Prvky a principy — 101
- 10.2 Obecná inzerce — 102
- 10.3 Obecná inzerce – formáty — 103
- 10.4 Fotografická inzerce — 104
- 10.5 Fotografická inzerce – formáty — 105
- 10.6 Textová inzerce — 106
- 10.7 Textová inzerce – principy úpravy — 107
- 10.8 Textová inzerce – formáty — 108
- 10.9 Obecná venkovní inzerce — 109
- 10.10 Venkovní fotografická inzerce — 110
- 10.11 Venkovní inzerce projektů – formáty — 111
- 10.12 Venkovní inzerce projektů – umístění značek — 112

11. Prezentační a reklamní tiskoviny — 113

- 11.1 Základní prvky — 114
- 11.2 Obálky publikací — 115
- 11.3 Formáty, druh papíru a barvy — 116
- 11.4 Principy tvorby obálek – mřížka rozvržení (grid) — 117
- 11.5 Principy tvorby obálek – titul, podtitul a výrazná linka — 118
- 11.6 Principy tvorby obálek – hřbet publikace a zadní strana — 119
- 11.7 Fotografické obálky — 120
- 11.8 Grafické obálky I — 121
- 11.9 Grafické obálky II — 122
- 11.10 Grafické obálky III — 123
- 11.11 Obálky s ilustrací — 124
- 11.12 Tvorba edice — 125
- 11.13 Pravidla tvorby vnitřních stran — 126
- 11.14 Příklady tvorby vnitřních stran — 127
- 11.15 Karty staveb — 128
- 11.16 Moje železnice — 129
- 11.17 Dokument A4 – textová prezentace — 130
- 11.18 Dokument A4 – technický list — 131
- 11.19 Letáky — 132
- 11.20 Profil organizace — 133

12. Prostorové aplikace značky — 134

- 12.1 Označení budovy symbolem — 135
- 12.2 Označení budovy nebo areálu — 136
- 12.3 Označení vstupu na pracoviště a sídla společnosti — 137
- 12.4 Označení vstupu – příklady řešení — 138
- 12.5 Interiérový orientační systém – rozcestník — 139
- 12.6 Rozcestník – příklady řešení — 140
- 12.7 Interiérový orientační systém – označení dveří — 141
- 12.8 Označení dveří – příklady řešení — 142
- 12.9 Interiérový orientační systém – piktogramy — 143
- 12.10 Informace na nádražích — 144
- 12.11 Nástěnky — 145
- 12.12 Otevírací doba na nádražích — 146
- 12.13 Mimořádná oznámení na nádražích — 147
- 12.14 Pokyny a mimořádné informace ve stanici — 148
- 12.15 Informační cedulky — 149
- 12.16 Cedulky s logem partnerů — 150

13. Vozidla — 151

- 13.1 Osobní vozidla — 152
- 13.2 Užitková vozidla — 153
- 13.3 Kolejová vozidla a speciální vozidla — 154

14. Pracovní oděvy zaměstnanců — 155

- 14.1 Doplnky ke stejnokroji — 156
- 14.2 Čepice ke stejnokroji — 157
- 14.3 Výstražná vesta a výstražný plášť — 158
- 14.4 Blůzy — 159
- 14.5 Bundy — 160
- 14.6 Trika — 161
- 14.7 Výstražné triko — 162
- 14.8 Pracovní čepice — 163

15. Speciální aplikace značky — 164

- 15.1 Propagační předměty — 165
- 15.2 Vlajky — 166
- 15.3 Skupiny vlajek a střídání vlajek — 167
- 15.4 Stolní vlajky — 168

1. Logo a symbol

1.1 Základní logo

1.2 Vertikální logo

1.3 Doplnkové horizontální logo

1.4 Symbol

1.5 Barevné provedení loga

1.6 Černobílé provedení loga

1.7 Jednobarevné provedení loga

1.8 Logo v materiálu

1.9 Logo ve spojení s doplňkovým textem

1.10 Zakázané kombinace loga a doplňkového textu

1.11 Logo se sloganem organizace

1.12 Znak Hasičského záchranného sboru Správy železnic

1.13 Ochranná zóna loga

1.14 Ochranná zóna symbolu

1.15 Kombinace samostatného symbolu a textu

1.16 Logo na klidné podkladové ploše

1.17 Logo na barevné podkladové ploše

1.18 Logo na fotografii

1.19 Zakázané varianty loga

1.1 Základní logo



základní logo
sprava-zeleznic_logo_001_zakladni



konstrukce základního loga

Základní logo se skládá ze symbolu a textu „Správa železnic“. Tvar symbolu je inspirován tvarem zhlaví. Spodní a horní část symbolu dohromady tvoří písmeno **Ž** reprezentující železnici, jako významný a ekologický způsob dopravy.

Logo je definováno prostřednictvím digitální předlohy. Logo se může jako celek zvětšovat nebo zmenšovat. Ve výchozí velikosti 100 % určené pro formát A4 má základní logo výšku 17,65 mm. Nejmenší dovolená velikost loga je 40 %. Při změně velikosti nesmí dojít k deformaci loga (např. zúžení nebo rozšíření). Při práci se značkou respektujte její ochrannou zónu (1.13).

☐ všechny značky a symboly uvedené v manuálu jsou k dispozici ve formátech PDF a PNG, jsou uloženy ve výchozí velikosti, kterou tento manuál označuje jako 100 %

Pro použití na tiskovinách pracujte se soubory PDF ve vhodných barvách (viz kapitola 3.1). Pro získání značek v jiných rozměrech formátu PNG neupravujte velikost obrázků PNG, ale vytvořte potřebnou velikost loga nebo symbolu rastrováním souborů PDF v barvách sRGB pro obrazovku.

1.2 Vertikální logo



vertikální logo
[sprava-zeleznic_logo_002_vertikalni](#)



konstrukce vertikálního loga

Vertikální logo je prostorově úspornější variantou základního loga. Skládá se ze symbolu a textu „Správa železnic“ pod symbolem.

Logo je definováno prostřednictvím digitální předlohy. Logo se může jako celek zvětšovat nebo zmenšovat. Ve výchozí velikosti 100 % určené pro formát A4 má vertikální logo výšku 26,85 mm. Nejmenší dovolená velikost loga je 40 %. Při změně velikosti nesmí dojít k deformaci loga (např. zúžení nebo rozšíření). Při práci se značkou respektujte její ochrannou zónu (1.13).

Vertikální logo se používá například v následujících případech:

- na některých merkantilních tiskovinách (vizitky, úsporná záhlaví formulářů)
- na prezentačních deskách
- inzerci a publikacích
- na některých reklamních předmětech (např. bloky)
- pro označení oblečení

 značky jsou k dispozici ve formátech PDF a PNG, ve výchozí velikosti 100 %

1.3 Doplnkové horizontální logo



doplňkové horizontální logo
[sprava-zeleznic_logo_003_doplnkove-horizontalni](#)



konstrukce doplňkového horizontálního logo

Ve výjimečných případech lze místo základního loga nebo vertikálního loga použít doplňkové horizontální logo, které má text „Správa železnic“ umístěný napravo od symbolu. Text je přitom v poměru k symbolu výrazně větší než u základního nebo vertikálního loga, což umožňuje používat doplňkové horizontální logo v menších velikostech.

Doplňková horizontální varianta loga se používá v případech, ve kterých nelze dobře uplatnit jiné varianty značky a tam, kde by použití jiných variant značek bylo prostorově méně vhodné nebo kde použití doplňkové varianty loga zajistí lepší rozpoznatelnost loga nebo zaručí jeho realizovatelnost zvolenou technologií výroby.

ⓘ Použití doplňkových variant loga v konkrétních případech schvaluje odbor komunikace.

Logo je definováno prostřednictvím digitální předlohy. Logo se může jako celek zvětšovat nebo zmenšovat. Ve výchozí velikosti 100 % má doplňkové horizontální logo výšku 16,85 mm. Nejmenší dovolená velikost loga je 30 %. Při změně velikosti nesmí dojít k deformaci loga (např. zúžení nebo rozšíření). Při práci se značkou respektujte její ochrannou zónu (1.13).

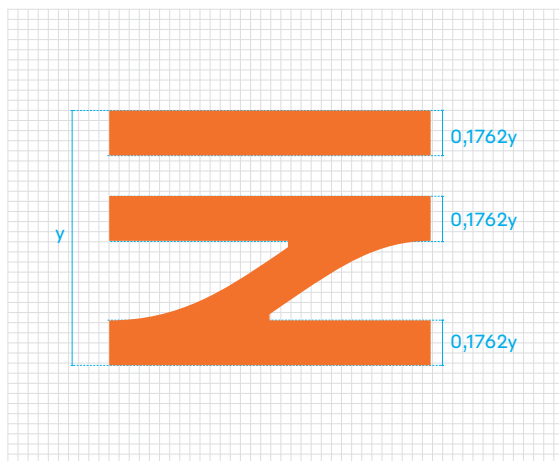
📄 značky jsou k dispozici ve formátech PDF a PNG, ve výchozí velikosti 100 %

Doplňkové horizontální logo se používá například na oděvech, na některých vozidlech nebo v extrémně malých velikostech.

1.4 Symbol



symbol
sprava-zeleznic_logo_004_symbol



konstrukce symbolu

Symbol, který tvoří součást loga, lze používat i samostatně. Samostatně se používá například na vybraných reklamních předmětech, na vybraných merkantilních tiskovinách (desky, děkovné karty) nebo pro označení budov, případně ve spojení s dalšími logy nebo nápisy.

⚠ Všechny značky Správy železnic jsou stanoveny tímto manuálem. Vytvářet jakékoli další značky doplněním názvu nebo zkratky k symbolu je zakázáno.

Symbol je definován prostřednictvím digitální předlohy. Symbol se může jako celek zvětšovat nebo zmenšovat. Ve výchozí velikosti 100 % určené pro formát A4 má symbol výšku 16,8 mm.

Symbol lze použít také při vytváření výrazných grafických kompozic. V takovém případě se používá i ve výrazně větších velikostech – viz například použití symbolu na prezentačních deskách (8.3).

Nejmenší dovolená velikost symbolu je 20 %. Při změně velikosti nesmí dojít k deformaci symbolu.

Při práci se symbolem respektujte jeho ochrannou zónu (1.14).

📄 symbol je k dispozici ve formátech PDF a PNG, ve výchozí velikosti 100 %

1.5 Barevné provedení loga

Základní barevné provedení loga tvoří oranžový symbol a tmavě modrý text „Správa železnic“.

Barvy jsou stanoveny v kapitole 3.1 a jejich definice není dovoleno jakkoli měnit.

Stejná definice barevného provedení platí pro doplňkové horizontální logo a symbol.

Značka musí být vždy tak velká, aby nebyla narušena její čitelnost. Doporučenou velikost vybraného provedení značky pro formát A4 a nejmenší dovolenou velikost značky najdete v kapitolách 1.1, 1.2, 1.3 a 1.4, které popisují jednotlivá provedení značek a symbol. Při práci se značkou respektujte ochrannou zónu. Umístění značky v dokumentu se řídí předlohou.

Základní barevné provedení loga nelze použít na podkladových plochách, v jiných případech není možné použít barevné provedení značky z technologických důvodů. Další barevná provedení definují následující kapitoly 1.6–1.7. Použití značky na podkladových plochách upravují kapitoly 1.16, 1.17 a 1.18.



(A)



(B)

1.6 Černobílé provedení loga



Pokud technologie neumožňuje použít barevná provedení, používají se provedení černobílá.

Základní černobílé provedení značky je se všemi prvky v černé barvě (A). Na tmavém podkladu se používá inverzní černobílé provedení značky se všemi prvky v bílé barvě (B).

Stejná definice černobílého provedení platí pro doplňkovou horizontální variantu loga a symbol.

(A)

(B)

1.7 Jednobarevné provedení loga



(A)



(B)



V případech, kdy technologie umožňuje realizovat pouze jednu barvu, se používá jednobarevné pozitivní provedení, kdy je symbol i text modrý (A).

V jednobarevném inverzním provedení je značka včetně názvu organizace oranžová na barevném pozadí (B).

⚠ Pozor, logo s oranžovým názvem organizace je dovoleno **výhradně na tmavě modré ploše** (1.16) nebo **tmavě fotografii** (1.18). Jakékoli jiné použití značky s oranžovým názvem organizace je chybné!

Pokud použitá barva není jednou ze základních barev společnosti (3.1), je dovoleno aplikovat značku v barvě, která je v daném případě technologicky možná. Příkladem jsou reflexní barvy ochranných pomůcek nebo výstražné prvky některých pracovních oděvů.

Stejná definice jednobarevného provedení platí pro doplňkovou horizontální variantu loga a symbol.

Logo může být převedeno do materiálu dvěma způsoby v závislosti na použité technologii.

(A) **Vyvýšený reliéf** – zvolená varianta loga nebo symbol jsou vyvýšeny nad rovinu nosného média; název organizace je vyvýšený stejně jako symbol.

(B) **Zahloubený reliéf** – zvolená varianta loga nebo symbol jsou zahloubeny pod rovinu plochy; název organizace jsou zahloubeny do odlišné hloubky než symbol. Pro velmi malé zahloubení (např. při běžném slepotisku nebo ražbě) se však symbol i text zahloubí stejně.

Plastickou variantu loga nebo symbolu lze aplikovat na různé typy materiálů (kov, dřevo, textil, beton apod.) a vyrábět různými technologiemi (např. ražbou, gravírováním, odléváním nebo vyšíváním).

Minimální velikost značky pro aplikaci do materiálu závisí na použité technologii – značka musí být tak velká, aby byla zachována její dobrá čitelnost.

Stejně definice provedení v materiálu platí i pro nevyobrazené varianty loga a samostatný symbol.



SPRÁVA
ŽELEZNIC

max 1/3x

vyvýšený reliéf – řez

symbol a název Správy železnic – výška reliéfu je max 1/3 výšky tahu symbolu Ž (1/3x)

(A)



SPRÁVA
ŽELEZNIC

symbol max 1/3x
text max 1/6x

zahloubený reliéf – řez

symbol – hloubka reliéfu je max 1/3 výšky tahu symbolu (1/3x)
název Správy železnic – hloubka reliéfu max 1/6x

(B)

1.9 Logo ve spojení s doplňkovým textem



(A) příklad základního loga s doplňkovým textem



jednořádkový doplňkový text – schéma



dvouřádkový doplňkový text – schéma



(B) příklad vertikálního loga s doplňkovým textem



doplňkový text – schéma



jednoslovný doplňkový text – schéma

V některých případech je potřeba připojit k logu doplňkový text, který upřesňuje význam použití loga v daném kontextu nebo přidává další sdělení. Příkladem jsou loga označující generálního partnera události.

Doplňkový text lze připojit k základnímu logu (A) nebo k vertikálnímu logu (B). Doplňková varianta loga (1.3) se spolu s doplňkovým textem nepoužívá.

[šablona Adobe InDesign a PDF](#)

Základní logo s doplňkovým textem

Dolní účaří prvního řádku doplňkového textu je zarovnáno s dolním krajem symbolu. Maximální šířka doplňkového textu je stanovena na dvojnásobek šířky symbolu. Preferují se kratší řádky s přelomeným textem místo jednoho dlouhého řádku.

Vertikální logo s doplňkovým textem

Maximální šířka doplňkového textu je 1,25násobek šířky symbolu.

Doplňkový text

Doplňkový text se uvádí písmem Styrene A (2.1) v základním řezu Regular. Pro značku v základní velikosti 100 % (viz 1.1 a 1.2) je velikost doplňkového textu 11,1 b a proklad je 12,5 b. Barva doplňkového textu odpovídá barvě názvu organizace.

1.10 Zakázané kombinace loga a doplňkového textu

Všechny dovolené varianty značky Správy železnic jsou stanoveny tímto manuálem. Vytvářet jakékoli další značky doplněním názvu nebo zkratky k symbolu nebo k některé z existujících značek je zakázáno.

- Doplnění názvů organizačních jednotek nebo jiných názvů a zkratk organizací Správy železnic se nedovoluje.
- Pro doplňkový text se používá výhradně úprava podle kapitoly 1.9.

Schémata A–F zobrazují pouze několik příkladů značek, jejichž vytváření není dovoleno.

Stejná omezení platí i pro nevyobrazené varianty loga.



SPRÁVA ŽELEZNIC
OBLASTNÍ
ŘEDITELSTVÍ
ÚSTÍ NAD LABEM

(A)



SPRÁVA
ŽELEZNIC
OBLASTNÍ
ŘEDITELSTVÍ
ÚSTÍ NAD
LABEM

(B)



CTD
CENTRUM TELEMATIKY
A DIAGNOSTIKY

(C)



CTD
CENTRUM
TELEMATIKY
A DIAGNOSTIKY

(D)



SPRÁVA
ŽELEZNIC
STÁVEBNÍ
SPRÁVA
VÝCHOD

(E)



SPRÁVA
ŽELEZNIC
STÁVEBNÍ
SPRÁVA
VÝCHOD

(F)



SPRÁVA ŽELEZNIC

Dobrá správa

logo se sloganem organizace
[sprava-zeleznic_logo_005_dobra-sprava](#)

1.11 Logo se sloganem organizace

Slogan organizace (claim) stručně vystihuje podstatu organizace, přispívá k snadno rozpoznatelné identitě Správy železnic a pomáhá o ní vytvářet povědomí. Logo se sloganem organizace je speciální variantou vertikálního loga doplněnou o claim „Dobrá správa“. Jiné varianty značky Správy železnic se společně se sloganem u značky nepoužívají. Logo se sloganem se uplatňuje například na některých druzích inzerce nebo na tiskové zprávě.

ⓘ Použití loga se sloganem organizace v konkrétních případech schvaluje odbor komunikace.

Přesný vzhled loga se sloganem je definován prostřednictvím digitální předlohy. Logo se sloganem organizace se může jako celek zvětšovat nebo zmenšovat. Ve výchozí velikosti 100 % určené pro formát A4 má logo se sloganem výšku 27,7 mm. Nejmenší dovolená velikost loga je 40 %.

Při změně velikosti loga se sloganem musí být zachován poměr velikosti loga a claimu i jejich vzájemné umístění. Nesmí dojít k deformaci loga. Při práci se značkou respektujte její ochrannou zónu (1.13). Slogan má stejnou barvu jako název Správa železnic (viz barevná provedení 1.5, 1.6 a 1.7).

📄 logo se sloganem je k dispozici ve formátech PDF a PNG, ve velikosti 100 %

Jestliže je slogan „Dobrá správa“ hlavním sdělením dokumentu (viz některé příklady v 10.6), u loga se sloganem už neuvádí, aby se na dokumentu neopakoval.

1.12 Znak Hasičského záchranného sboru Správy železnic



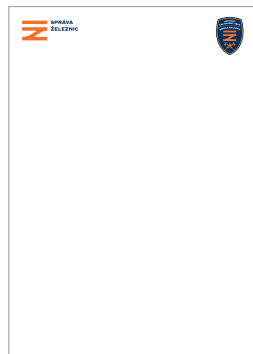
(A) příklad těsného uspořádání loga Správy železnic a znaku HZS



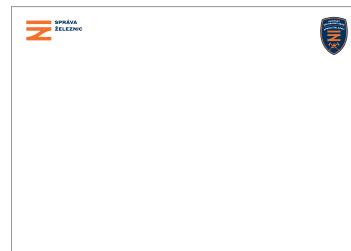
(A) schéma těsného uspořádání značek

Hasičský záchranný sbor (HZS) Správy železnic má jako jediná organizační jednotka Správy železnic své vlastní logo, které bylo redesignováno pro zajištění souladu s vizuálním stylem Správy železnic. Nový znak HZS využívá základní písmo vizuálního stylu Správy železnic, přitom zachovává tvarosloví značek používané hasičskými záchrannými sbory.

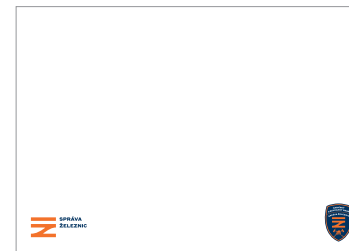
Pokud je to potřeba, znak HZS lze použít společně s logem Správy železnic. Logo Správy železnic a znak HZS se používají v **těsném** (A) nebo v **odděleném uspořádání** (B, C, D).



(B)



(C)



(D)

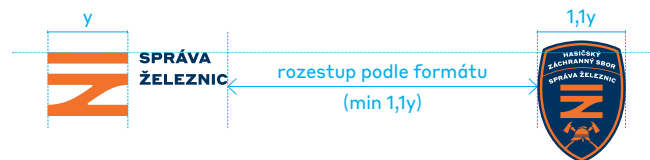
 [znak HZS je k dispozici ve formátu PDF a PNG na vyžádání](#)

Těsné uspořádání (A)

V těsném uspořádání loga Správy železnic a znaku HZS se používá výhradně vertikální logo Správy železnic (1.2). Pořadí značek, jejich vzájemné umístění a velikost jsou stanoveny schématem (A). Vertikální logo Správy železnic je vždy vlevo, první v pořadí. Základní logo Správy železnic s textem vpravo od symbolu se v tomto uspořádání nepoužívá.

Oddělené uspořádání (B, C, D)

V odděleném uspořádání se používá základní logo Správy železnic (1.1). Logo Správy železnic se umístí k levému okraji formátu, znak HZS k pravému okraji formátu. Značky mohou být umístěny u horního (B, C) nebo dolního okraje (D) formátu. Pořadí značek a jejich vzájemná velikost jsou stanoveny schématem (E), vzájemné svislé zarovnání značek stanovují schémata (E) a (F). Logo Správy železnic je vždy vlevo. Nejmenší dovolený odstup značek odpovídá šířce znaku HZS. Pokud by byl odstup značek na daném formátu menší, musí se použít těsné uspořádání (A).



(E) schéma odděleného uspořádání značek při zarovnání značek k hornímu okraji formátu



(F) svislé zarovnání značek umístěných ke spodnímu okraji formátu

1.13 Ochranná zóna loga

Ochranná zóna loga Správy železnic je definována rozměrem x , který má velikost $\frac{1}{5}$ výšky symbolu **Ž** ($0,2y$).

Smyslem ochranné zóny je zajistit dostatečný odstup loga od všech ostatních grafických prvků, které by mohly jedinečnost loga opticky narušit.

Stejná definice ochranné zóny platí pro všechny varianty loga a loga s doplňkovým textem.

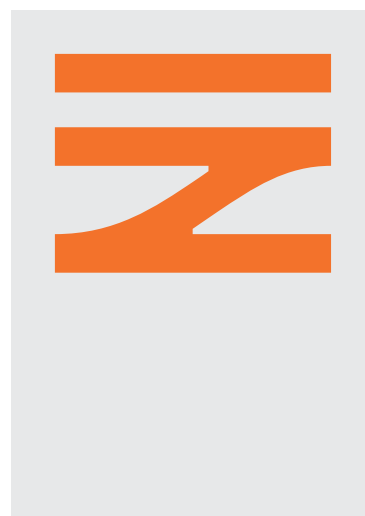
Ochrannou zónou loga umístěného na fotografiích v žádném případě není bílý nebo jinak barevný podkladový obdélník kolem loga. Logo je vždy nutné učinit součástí celkové kompozice (viz kapitola 1.18).

$x = 1/5y$



1.14 Ochranná zóna symbolu

$$x = 1/5y$$



(A)



(B)

Ochranná zóna symbolu je definována rozměrem x , který má velikost $1/5$ výšky symbolu ($0,2y$).

Smyslem ochranné zóny je zajistit dostatečný odstup symbolu od všech ostatních grafických prvků, které by mohly jedinečnost symbolu opticky narušit.

Symbol se obvykle umísťuje uvnitř formátu s respektováním okrajů formátu (A). Velikost symbolu v takovém případě závisí na potřebách grafického návrhu (viz také 1.4).

Symbol použitý jako grafický prvek může být umístěn na spad z levé a pravé strany (B). Příkladem užití symbolu na spad jsou prezentační desky (8.3).

Ochrannou zónou symbolu umístěného na fotografiích v žádném případě není bílý nebo jinak barevný podkladový obdélník kolem symbolu. Symbol je vždy nutné učinit součástí celkové kompozice (viz kapitola 1.18).

1.15 Kombinace samostatného symbolu a textu

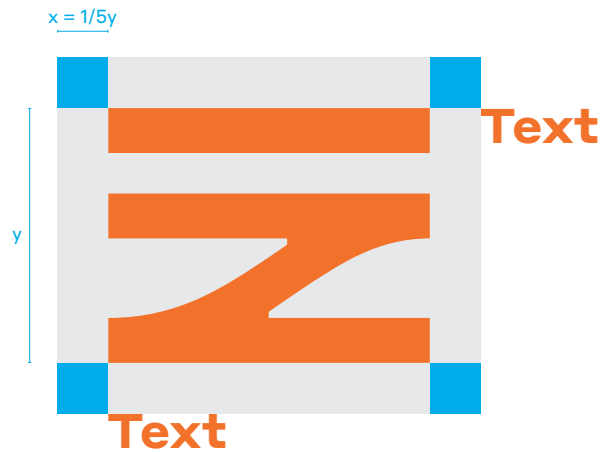
Kompozice samostatného symbolu a textu nesmí být zaměnitelná s logem (viz také 1.4 a 1.10).

Texty nacházející se poblíž symbolu musí být umístěny mimo ochrannou zónu symbolu (A) a velikost písma musí být v poměru k velikosti symbolu dostatečně odlišná od velikosti písma použitého v logu, vertikálním logu nebo v doplňkové horizontální variantě loga se stejnou velikostí symbolu (B).

Kompozice symbolu a názvu nebo webové adresy organizace

Prostřednictvím aplikací tohoto manuálu je navrženo několik grafických kompozic výrazného symbolu a názvu organizace nebo webové adresy `spravazeleznic.cz`, ve kterých je velikost textu v poměru k velikosti symbolu tak výrazně odlišná od značek, že související text identifikující Správu železnic mohl být umístěn v pásmu ochranné zóny symbolu a vytvořil spolu se symbolem novou jednotnou grafickou kompozici. Příkladem jsou desky (8.3), vizitky pro vrcholový management (5.12) nebo vlajky (15.2). Motivy z těchto aplikací symbolu a textu identifikujícího Správu železnic lze použít i na dalších dokumentech.

□ **konkrétní kompozice jsou stanoveny prostřednictvím šablon uvedených dokumentů**

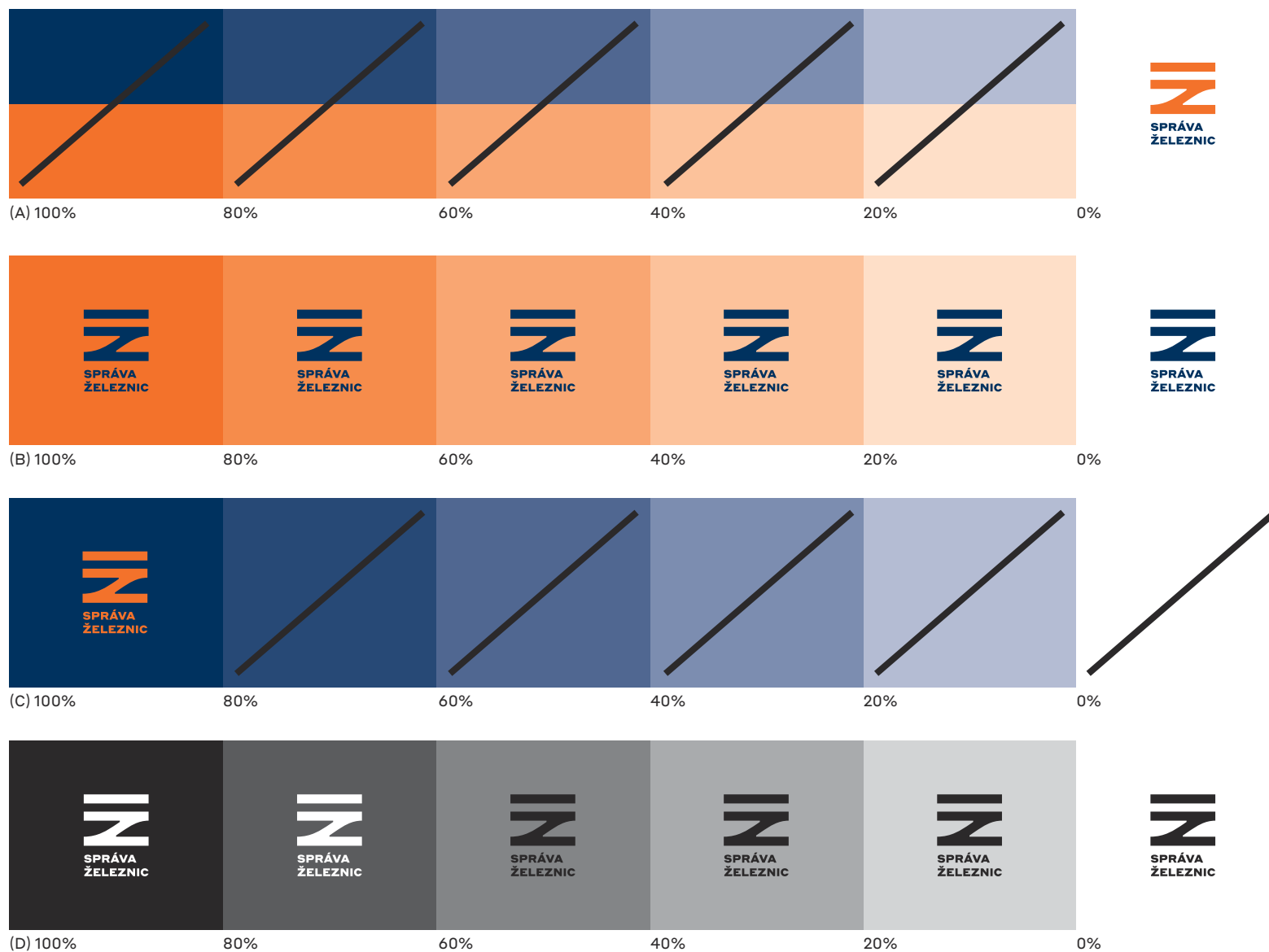


(A) umístění textu mimo ochrannou zónu symbolu



(B) příklady navržených kompozic

1.16 Logo na klidné podkladové ploše



Při umístění značky na klidné pozadí se barevné provedení značky volí tak, aby značka byla od pozadí dobře rozpoznatelná. Pokud snadné rozpoznání značky od podkladové plochy nelze zajistit, značka se na danou plochu neaplikuje. Barva značky vždy odpovídá stanovené barvě (3.1) v plném tónu a je zakázáno ji jakkoli měnit.

Značku je doporučeno používat na pozadích v tónech základních barev.

- Barevná značka se na barevných pozadích nepoužívá (A), protože nelze zajistit její dostatečnou rozpoznatelnost vůči pozadí.
- Na oranžové ploše se používá tmavě modré jednobarevné provedení loga (B). Tmavě modrá značka je proti oranžové ploše dostatečně kontrastní, a proto může být použita i na podkladových plochách v odstínech oranžové barvy.
- Na tmavě modré ploše (C) se používá oranžová, jednobarevná inverzní značka. Lze ji použít výhradně na ploše v plném tónu (100 %) modré barvy. Na odstínech modré barvy se oranžová značka nepoužívá, nesmí se používat ani na bílé!
- V černobílém provedení (D) se volí černá nebo bílá značka podle tónu podkladové plochy. Na bílé až 60% šedě se volí černá značka, na tmavší šedě a černé bílá.

Stejná pravidla platí pro všechny varianty loga, loga s doplňkovým textem a symbol.

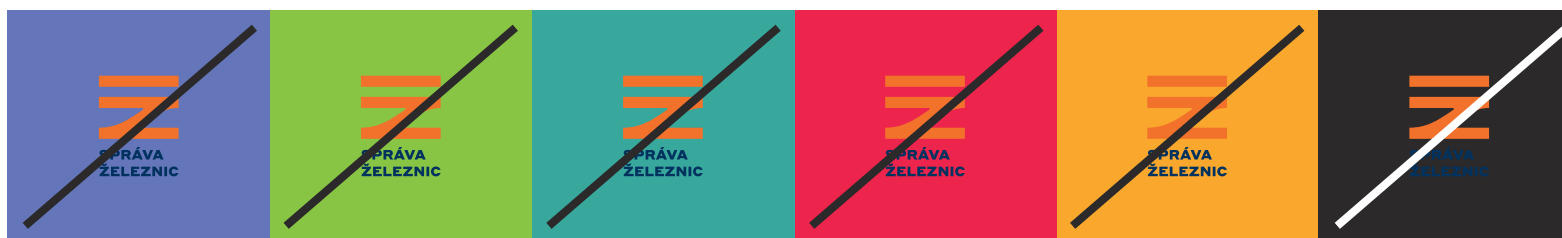
1.17 Logo na barevné podkladové ploše



(A)



(B)



(C)

Logo lze použít na výrazném barevném podkladu pouze, za předpokladu, že nebude narušena čitelnost značky.

- Na dostatečně kontrastních barevných podkladech lze použít bílé (inverzní černobílé) provedení loga (A).
- Jednobarevné modré provedení loga lze použít jen na světlých barevných podkladech a na sytých nebo tmavých barvách, na kterých je modrá značka stále dostatečně dobře rozpoznatelná (B).
- Základní dvoubarevnou variantu loga je na barevných podkladových plochách zakázáno používat (C).

Stejná pravidla použití platí pro všechny ostatní varianty loga a loga s doplňkovým textem.

1.18 Logo na fotografii



Fotografie a její výřez se zvolí tak, aby logo nerušilo hlavní motiv snímku a samo jím nebylo rušeno. Preferuje se umístění loga do části fotografie s klidným pozadím bez větších barevných kontrastů.

Umístění značky na nehomogenním pozadí, jakým je např. fotografie, musí být provedeno tak, aby značka tvořila přirozenou součást obrazové kompozice. Základním požadavkem je zachování čitelnosti značky. Zaručení čitelnosti značky nesmí vést k její modifikaci ani k podkládání značky bílou nebo jinak barevnou plochou.

Základní dvoubarevné provedení značky se na fotografiích nepoužívá (A, E). Jednobarevné, černé nebo bílé provedení se volí podle toho, které je na fotografii lépe čitelné. Pro světlé fotografie a fotografie běžného kontrastu se volí jednobarevné modré provedení značky (B, C), na černobílé fotografii se preferuje černé provedení (D).

V případech, že je barevná nebo černobílá fotografie velmi tmavá, lze použít inverzní (oranžovou nebo bílou) variantu značky (F, G, H).

Tato pravidla platí pro všechny varianty loga, loga s doplňkovým textem a symbol.

Úpravou fotografie (např. drobnou retuší fotografie v podkladu, úpravou barevné saturace nebo změnou výřezu) je možné docílit lepší čitelnosti značky.

Je-li podkladová fotografie nekldná a značka není dostatečně čitelná, lze v některých případech pozadí rozostřit, citlivě ho potlačit jinými úpravami nebo pozadí lokálně ztmavit. Je-li podkladová fotografie nehomogenní, je nutné zvolit jiný výřez pro umístění značky, zmenšit nebo zvětšit výřez. Příпустných způsobů řešení je však mnohem více.

Pokud by úprava fotografie nebyla možná nebo by působila nepřirozeně, je nutné použít jinou fotografii.

1.19 Zakázané varianty loga

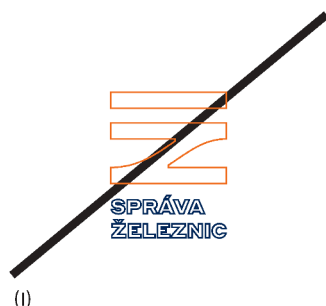
Není dovoleno vytvářet jiné než v manuálu uvedené obsahové, tvarové a barevné varianty loga. Je zakázáno jakkoli tvarově upravovat nebo deformovat symbol nebo měnit písmo názvu organizace.

Není dovoleno aplikovat černobílá provedení tam, kde technologie umožňuje použít provedení barevná, a je nepřipustné aplikovat značku v nedostatečné datové kvalitě, nevhodných formátech souborů nebo v menší než stanovené minimální velikosti.

Tato pravidla **platí pro všechny varianty loga**, loga s doplňkovým textem a symbol.

Příklady A–L ukazují některé zakázané úpravy loga, nedovolených variant však existuje mnohem více:

- (A) zakázaná deformace tvaru značky nebo některé její části
- (B) nesprávné umístění textu
- (C) nesprávné barvy značky
- (D) nesprávné použité barevné provedení značky
 - ⚠ logo s oranžovým názvem organizace lze použít jen na tmavě modrém podkladu
- (E) použití nesprávného písma
- (F) nedostatečné rozlišení obrázků a jejich nevhodný formát
- (G) vržené stíny, záře a jiné efekty
- (H) změna proporcí prvků značky
- (I) obrysová varianta značky
- (J) nevhodné barevná varianta na podkladové ploše
- (K) podkládání značky obdélníkem
- (L) logo se změněným textem
- (M) symbol se zkratkou



2. Písmo

2.1 Základní písmo

2.2 Základní písmo pro delší texty

2.3 Doplnkové písmo

Styrene A

AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLMNOP
XYÝZZ (1234567890)
aábcčdďeéěfghijklmxyýzž
[@&€£§,,,—“”...%¿?!']
{Ææ 1234567890¹²³}†

Styrene A **Black**

AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLMNOP
XYÝZZ (1234567890)
aábcčdďeéěfghijklmxyýzž
[@&€£§,,,—“”...%¿?!']
{Ææ 1234567890¹²³}†

Styrene A **Bold**

AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLMNOP
XYÝZZ (1234567890)
aábcčdďeéěfghijklmxyýzž
[@&€£§,,,—“”...%¿?!']
{Ææ 1234567890¹²³}†

Styrene A **Medium**

Základním písmem jednotného vizuálního stylu Správy železnic je písmo Styrene. Svou tvarovou výrazností koresponduje s prostředím železničních dopravních cest. Odráží spolehlivost, sílu i sebevědomí železnice i organizace Správa železnic. Je vhodné v drobných aplikacích i pro označování kolejových vozidel nebo budov.

Písmo Styrene je snadno rozpoznatelné i originální, přesto má zejména ve verzálkách vynikající čitelnost, která je pro oborové aplikace nezbytná. Písmo Styrene je charakteristické čistou geometrickou kresbou a specifickými šířkovými proporcemi znaků. V roce 2016 ho vytvořil Berton Hasebe.

Písmo Styrene existuje ve dvou základních variantách: Styrene A a Styrene B. **Styrene A** je striktně geometrické, výrazné osobité písmo. Ve vizuálním stylu Správy železnic se používá v logu (řez Black), nadpisech a v dalších textech větším písmem.

Při použití písma Styrene A pro aplikace vizuálního stylu Správy železnic platí

- Styrene A se uplatňuje pro nadpisy a výrazné texty
- Styrene A se nepoužívá v kurzivě, ale pouze v řezech **Black**, **Bold** a **Medium**
- je zakázáno používat stylistické sety měnící vzhled znaků **a**, **u** a číslice **4** – písmeno **a** musí zůstat jednobříškové, písmeno **u** bez paty (nožky) vpravo a číslice **4** musí být uzavřená
- je zakázáno používat minuskové (skákavé) číslice

Potřebné řezy písma Styrene A je nutné zakoupit na adrese písmolijny <https://commercialtype.com/catalog/styrene/>

2.2 Základní písmo pro delší texty

Styrene B AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLMU
XYÝZŽ (1234567890)
aábcčddeěěfghijklmuxyýzž
[@&€£\$,,,—“”...%¿?!’]
{Ææ 1234567890¹²³}†

Styrene B Regular

AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLMU
XYÝZŽ (1234567890)
aábcčddeěěfghijklmuxyýzž
[@&€£\$,,,—“”...%¿?!’]
{Ææ 1234567890¹²³}†

Styrene B Regular Italic

AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLMU
XYÝZŽ (1234567890)
aábcčddeěěfghijklmuxyýzž
[@&€£\$,,,—“”...%¿?!’]
{Ææ 1234567890¹²³}†

Styrene B **Bold**

AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLMU
XYÝZŽ (1234567890)
aábcčddeěěfghijklmuxyýzž
[@&€£\$,,,—“”...%¿?!’]
{Ææ 1234567890¹²³}†

Styrene B **Bold Italic**

Pro základní text dokumentů a obecně pro delší texty, než jsou nadpisy a jiné výrazné odstavce, se ve vizuálním stylu Správy železnic používá písmo **Styrene B**.

Písmo Styrene B má užší šířkové proporce znaků než písmo Styrene A (viz 2.1), je úspornější, méně výrazné a snadno čitelné i v menších velikostech.

Při použití písma Styrene B pro aplikace vizuálního stylu Správy železnic platí

- Styrene B se uplatňuje pro základní text a delší texty, zpravidla menším písmem
- na rozdíl od písma Styrene A se písmo Styrene B smí použít i v kurzívě, uplatňují se řezy Regular, Regular Italic, Bold a Bold Italic
- je zakázáno používat stylistické sety měnící vzhled znaků **a**, **u** a číslice **4** – písmeno **a** musí zůstat jednobříškové, písmeno **u** bez paty (nožky) vpravo a číslice **4** musí být uzavřená
- je zakázáno používat minuskové (skákavé) číslice

Potřebné řezy písma Styrene B je nutné zakoupit na adrese písmolijny <https://commercialtype.com/catalog/styrene/>

Verdana

AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLM
XYÝZŽ (1234567890)
aábcčdd'eéěfghijklmxyýzž
[@&€£§,,,—"…%¿?!']
{Ææ1234567890¹²³}†

Verdana Regular

*AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLM
XYÝZŽ (1234567890)
aábcčdd'eéěfghijklmxyýzž
[@&€£§,,,—"…%¿?!']
{Ææ1234567890¹²³}†*

Verdana *Italic*

**AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLM
XYÝZŽ (1234567890)
aábcčdd'eéěfghijklmxyýzž
[@&€£§,,,—"…%¿?!']
{Ææ1234567890¹²³}†**

Verdana **Bold**

***AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLM
XYÝZŽ (1234567890)
aábcčdd'eéěfghijklmxyýzž
[@&€£§,,,—"…%¿?!']
{Ææ1234567890¹²³}†***

Verdana ***Bold Italic***

Pro hlavní text dokumentů vytvářených v kancelářských programech, jako je Microsoft Office, pro webové stránky a aplikace, e-mailové zprávy, razítka a formuláře (viz kapitoly 5, 6 a 9) se používá systémové písmo Verdana.

V žádných jiných případech se písmo Verdana při prezentaci Správy železnic nepoužívá.

3. Barvy a materiály

3. Barvy a materiály

3.1 Základní barvy

3.2 Doplňkové barvy

3.3 Volba barev sRGB, CMYK a PANTONE

3.4 Volba druhu papíru

3.5 Podkladové plochy

3.6 Podkladové plochy ze základních barev

3.7 Podkladové plochy z doplňkových barev

3.1 Základní barvy



MODRÁ

CMYK	100—65—0—60
sRGB	0—43—89
HTML	#002b59
PANTONE+	294 C
	281 U
RAL	5003
3M	100-724
Lab	17 2 -33



ORANŽOVÁ

CMYK	0—70—100—0
sRGB	255—82—0
HTML	#ff5200
PANTONE+	Orange 021 C
	Orange 021 U
RAL	2009
3M	100-14
Lab	61 66 85



AZUROVÁ

CMYK	90—5—0—0
sRGB	0—161—224
HTML	#00a1e0
PANTONE+	299 C
	299 U
RAL	5015
3M	100-57
Lab	61 -24 -44



ŠEDÁ

CMYK	0—0—0—65
sRGB	115—115—115
HTML	#737373
PANTONE+	Cool Gray 9 C
	Cool Gray 9 U
RAL	7015
3M	100-706
Lab	48 0 0



ČERNÁ

CMYK	0—0—0—100
sRGB	0—0—0
HTML	#000000
PANTONE+	Process Black C
	Process Black U
RAL	9005
3M	100-12
Lab	0 0 0

Základními barvami vizuální identity Správy železnic jsou tmavá modrá a oranžová. Na doplňkových prvcích se kromě těchto dvou barev používá také azurová. Trojici pestrých barev doplňuje neutrální šedá, která se používá zejména online. Černá barva se uplatňuje především jako barva základního textu dokumentů.

Vedle značky a písma jsou barvy základním prvkem identifikace společnosti.

Převodní tabulka uvádí barvy předepsané pro různé způsoby použití.

- barvy sRGB se používají v kancelářských aplikacích a dokumentech určených k zobrazování na displeji nebo k promítání
- přímé barvy PANTONE a sůtiskové barvy CMYK jsou určeny pro tisk
- tiskové barvy volte podle druhu materiálu, barvy C / Coated se používají při tisku na natíraný papír (např. matný křídový papír), barvy U / Uncoated jsou pro nenatíraný papír (např. bezdřevý ofsetový papír)
- barva v CIE Lab představuje základní definici, můžete ji využít pro stanovení barev v jiných barvových prostorech
- barvy RAL označují nátěrové hmoty, fólie 3M se používají v signmakingu

 v programech Adobe použijte připravené vzorníky Adobe Swatch Exchange

Doplňkovými barvami vizuální identity Správy železnic jsou modrofialová, zelenožlutá, zelená, červená, žlutá, hnědá a růžová. Tato paleta barev je určena primárně pro infografiky a mapy železniční sítě.

Převodní tabulka uvádí barvy předepsané pro různé způsoby použití.

- barvy sRGB se používají v kancelářských aplikacích a dokumentech určených k zobrazování na displeji nebo k promítání
- přímé barvy PANTONE a sůtiskové barvy CMYK jsou určeny pro tisk
- tiskové barvy volte podle druhu materiálu, barvy C / Coated se používají při tisku na natíraný papír (např. matný křídový papír), barvy U / Uncoated jsou pro nenatíraný papír (např. bezdřevý ofsetový papír)
- barva v CIE Lab představuje základní definici, můžete ji využít pro stanovení barev v jiných barvových prostorech
- barvy RAL označují nátěrové hmoty

 v programech Adobe použijte připravené vzorníky Adobe Swatch Exchange



CMYK	68—55—0—0
sRGB	100—114—182
HTML	#6472b6
PANTONE+	272 C
	272 U
RAL	4005
Lab	49 9 -38



CMYK	53—0—100—0
sRGB	130—188—0
HTML	#82bc00
PANTONE+	PANTONE 376 C
	PANTONE 375 U
RAL	6018
Lab	70 -37 73



CMYK	72—7—42—7
sRGB	52—164—154
HTML	#34a49a
PANTONE+	7716 C
	7716 U
RAL	5021
Lab	61 -34 -4



CMYK	0—100—69—0
sRGB	228—0—57
HTML	#e40039
PANTONE+	192 C
	192 U
RAL	3020
Lab	49 75 39



CMYK	0—40—96—0
sRGB	250—168—0
HTML	#faa800
PANTONE+	7549 C
	7549 U
RAL	1003
Lab	76 23 78



CMYK	29—69—57—32
sRGB	145—79—74
HTML	#914f4a
PANTONE+	1815 C
	1815 U
RAL	8012
Lab	42 28 16



CMYK	12—96—0—0
sRGB	231—0—149
HTML	#e70095
PANTONE+	PANTONE Rhodamine Red C
	PANTONE Rhodamine Red U
RAL	4010
Lab	51 80 -14

3.3 Volba barev sRGB, CMYK a PANTONE

ONLINE A MS OFFICE



(A) výstupy pro web a sociální sítě, kancelářské programy

sRGB

DIGITÁLNÍ TISK



(B) běžné malonákladové tiskoviny a velkoformátový tisk (citylighty, billboardy)

CMYK

Digitální tisk v barvách CMYK přispívá k jednotnému vzhledu tiskovin realizovaných různými technologiemi digitálního tisku. Digitální tisk bývá výhodný pro tisk v malém nákladu, v řádu jednotek až stovek výtisků.

OFSETOVÝ TISK



(C) běžné tiskoviny s fotografií

CMYK



(D) tiskoviny a reklamní předměty využívající pouze základní barvy Správy železnic

PANTONE



(E) exkluzivní tiskoviny s fotografií

CMYK + PANTONE

Při volbě barev se řiďte potřebami konkrétních grafických výstupů.

Pokud je grafika určena pro **zobrazení na displejích**, na tabletech, telefonech nebo k promítání, používají se barvy standardu **sRGB**. Barvy sRGB se používají v grafikách pro web a sociální sítě (A) nebo v grafických rozhraních online aplikací Správy železnic.

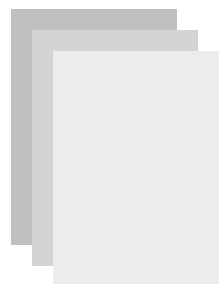
V dokumentech, které se vytvářejí v **kancelářských programech**, jako je Microsoft Office Word a PowerPoint, se používají barvy sRGB bez ohledu na to, zda jsou dokumenty určeny pro zobrazení na displeji, projekci nebo tisk.

Při přípravě **tiskovin** se volí barvy CMYK nebo PANTONE. Pokud se tiskovina realizuje **digitálním tiskem** (B), používají se definice barev v **CMYK**. Digitální tisk se hodí zejména pro tisk v malém nákladu.

Pro **ofsetový tisk** se barvy tiskoviny volí podle obsahu grafického návrhu, potiskovaného materiálu a kvalitativních i cenových požadavků. Pro běžné tiskoviny s plnobarevnými fotografiemi se používají barvy **CMYK** (C). Pokud grafický návrh neobsahuje plnobarevné fotografie nebo grafiky v jiných barvách, než jsou základní barvy Správy železnic, preferují se přímé barvy **PANTONE** spíše než tisk barvami CMYK (D) a místo černé se doporučuje použít i pro text tmavě modrou.

Pro dosažení **exkluzivního vzhledu** (E) lze při realizaci tiskoviny podle potřeb grafického návrhu současně tisknout barvami CMYK pro fotografie a barvami PANTONE pro oranžové, popřípadě tmavě modré barvy loga, ploch, doplňkových motivů a linek.

3.4 Volba druhu papíru



VOLNÉ LISTY

tenké ohebné listy (dopisní papír)
nenatíraný bílý papír 90–100 g/m²

tvrdé karty (vizitky, děkovné karty DL)
nenatíraný bílý papír 300–400 g/m²
ofset – doporučuje se 400 g/m²
digitální tisk – dle možností technologie
(obvykle max 300–350 g/m²)



ROZSÁHLEJŠÍ PUBLIKACE

obálka
matný natíraný papír 300 g/m²
nebo matná laminace

vnitřní listy
nenatíraný nebo matný natíraný bílý papír
100 g/m²

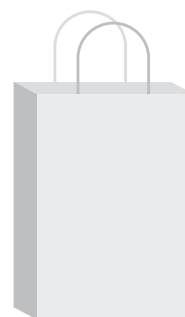
Potiskovaný materiál se volí s ohledem na zamýšlené užití, technologické potřeby výroby a předpokládanou životnost tisku. Příklady různých druhů tiskovin a doporučené materiály ukazuje schéma vlevo.

Pro tiskoviny Správy železnic se preferuje kvalitní **nenatíraný bílý papír** (často označovaný jako „ofsetový papír“) nebo **matný natíraný bílý papír** (tzv. „matná křída“).



SKLÁDAČKY A LETÁKY

matný natíraný papír
150–200 g/m²



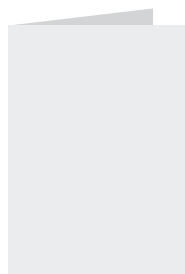
REKLAMNÍ PŘEDMĚTY

matný natíraný papír 300 g/m²
nebo matná laminace

⚠ Pro tiskoviny Správy železnic **nepoužívejte lesklý natíraný papír** („lesklou křídu“). Zpravidla působí lacině, leskne se a obvykle není příjemná pro čtení.

Jednotlivé materiály se mohou ve svých projevech velmi lišit. Uvedenou plošnou hmotnost materiálu v g/m² považujte za orientační. Zejména pro tiskoviny významné svým určením nebo vysokým nákladem se doporučuje před výrobou posoudit **vzorky papíru** zvoleného pro konkrétní tiskovinu.

Pro exkluzivní vzhled tiskovin, jako jsou vizitky managementu, děkovné karty nebo mimořádné publikace, které lze realizovat na nenatíraný papír, se doporučuje papír Munken Polar.



JEDNODUCHÉ BROŽURY

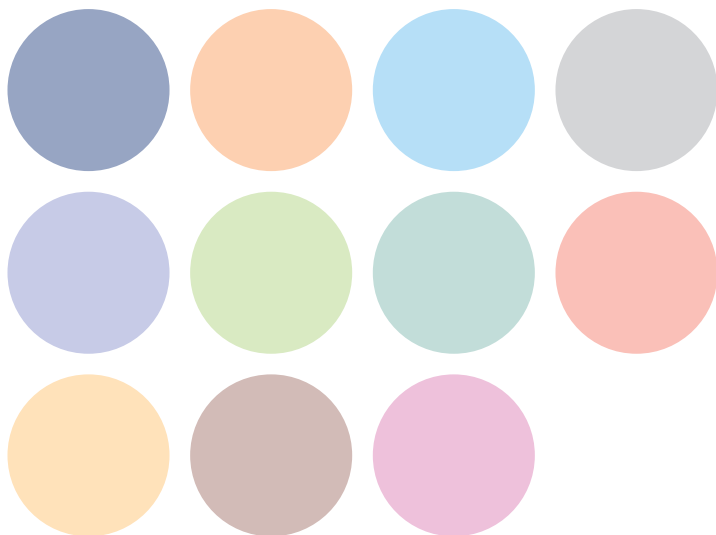
obálka
matný natíraný papír 300 g/m²

vnitřní listy
nenatíraný nebo matný natíraný bílý papír
100 g/m²

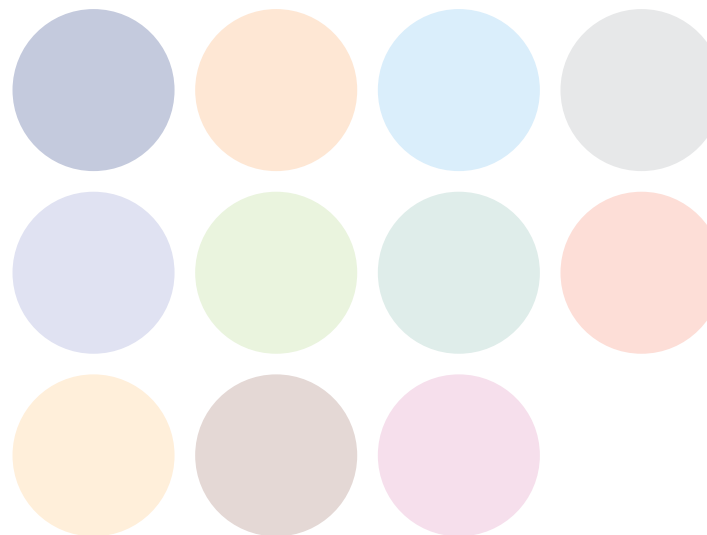
Pro měkkou lepenou vazbu V2 je důležité, aby převažující směr vláken papíru byl rovnoběžný se hřbetem publikace, jinak hrozí, že se brožura nebo knížka bude sama zavírat. Zajistit správný směr vlákna papíru je úkolem tiskárny. Pokud se s přebíranou tiskovinou musíte „prát“, aby zůstala otevřená, uživatelé knižní vazbu brzy rozlomí a listy začnou vypadávat. Knižku, která se špatně rozevívá, proto neváhejte reklamovat.

3.5 Podkladové plochy

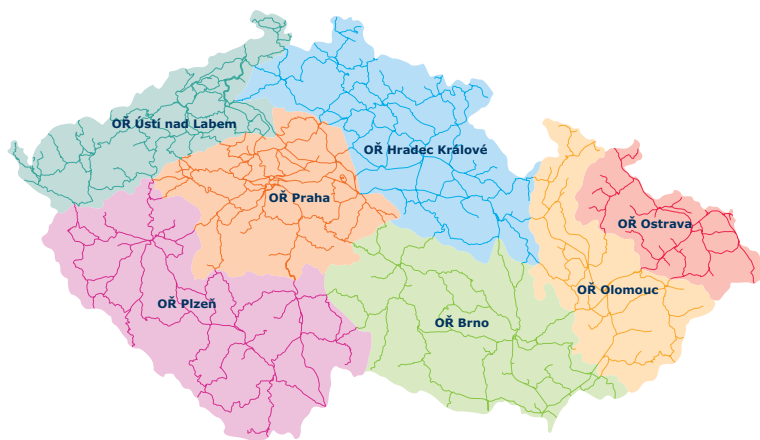
Na podkladové plochy se používají základní i doplňkové barvy v tonalitách **30 %** a **15 %**. Z palety 11 barev je tak vytvořeno celkem 33 odstínů, které najdou uplatnění zejména u výstupů, jako jsou mapy nebo infografika.



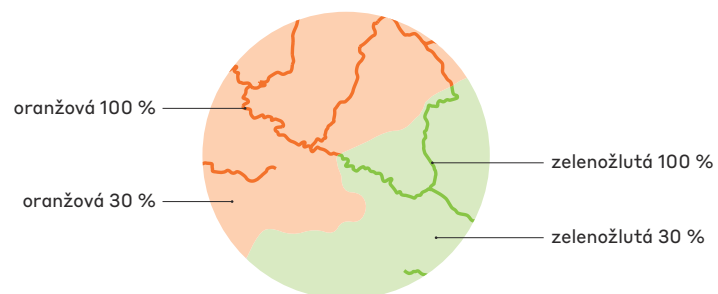
tonalita 30 %



tonalita 15 %



příklad aplikace



100 %



CMYK 100—65—0—60

sRGB 0—43—89

Lab 17 2 -33



CMYK 0—70—100—0

sRGB 255—82—0

Lab 61 66 85



CMYK 90—5—0—0

sRGB 0—161—224

Lab 61 -24 -44



CMYK 0—0—0—65

sRGB 115—115—115

Lab 48 0 0

30 %



CMYK 30—19—0—18

sRGB 164—174—201

Lab 71 0 -16



CMYK 0—21—30—0

sRGB 252—213—183

Lab 90 15 22



CMYK 27—2—0—0

sRGB 195—228—249

Lab 89 -8 -15



CMYK 0—0—0—19

sRGB 220—220—220

Lab 88 0 0

15 %



CMYK 15—10—0—9

sRGB 207—211—227

Lab 85 0 -9



CMYK 0—10—15—0

sRGB 254—235—219

Lab 95 6 10



CMYK 13—1—0—0

sRGB 227—242—253

Lab 95 -4 -7



CMYK 0—0—0—10

sRGB 236—236—236

Lab 94 0 0

3.6 Podkladové plochy ze základních barev

Na podkladové plochy se používají základní barvy v tonalitách **30 %** a **15 %**. Tato paleta najde své uplatnění zejména u výstupů, jako jsou mapy nebo infografika.

Převodní tabulka uvádí barvy předepsané pro různé způsoby použití.

- barvy CMYK se používají pro tisk, jsou stanoveny v barevnosti dle ICC profilu ISO Coated v2 (ECI)
- barvy sRGB se používají v kancelářských aplikacích a v dokumentech určených k zobrazování na displeji nebo k promítání
- barvy tónů v CIE Lab představují pomocnou definici, můžete ji využít pro stanovení barev v jiných barvových prostorech

 v programech Adobe použijte připravené vzorníky Adobe Swatch Exchange

Hodnoty sRGB a Lab jsou odvozeny od 30% a 15% tónů barev CMYK. Mohou se mírně lišit od barev, které získáte v grafických programech vytvořením 30% a 15% odstínů ze 100% tónů barev sRGB a Lab.

3.7 Podkladové plochy z doplňkových barev

Na podkladové plochy lze použít také doplňkové barvy v tonalitách **30 %** a **15 %**. Tato paleta najde své uplatnění zejména u výstupů, jako jsou mapy nebo infografika.

Převodní tabulka uvádí barvy předepsané pro různé způsoby použití.

- barvy CMYK se používají pro tisk, jsou stanoveny v barevnosti dle ICC profilu ISO Coated v2 (ECI)
- barvy sRGB se používají v kancelářských aplikacích a v dokumentech určených k zobrazování na displeji nebo k promítání
- barvy tónů v CIE Lab představují pomocnou definici, můžete ji využít pro stanovení barev v jiných barvových prostorech

 v programech Adobe použijte připravené vzorníky Adobe Swatch Exchange

Hodnoty sRGB a Lab jsou odvozeny od 30% a 15% tónů barev CMYK. Mohou se mírně lišit od barev, které získáte v grafických programech vytvořením 30% a 15% odstínů ze 100% tónů barev sRGB a Lab.

100 %



CMYK 68–55–0–0
sRGB 100–114–182
Lab 49 9 –38



CMYK 53–0–100–0
sRGB 130–188–0
Lab 70 –37 73



CMYK 72–7–42–7
sRGB 52–164–154
Lab 61 –34 –4



CMYK 0–100–69–0
sRGB 228–0–57
Lab 49 75 39



CMYK 0–40–96–0
sRGB 250–168–0
Lab 76 23 78



CMYK 29–69–57–32
sRGB 145–79–74
Lab 42 28 16



CMYK 12–96–0–0
sRGB 231–0–149
Lab 51 80 –14

30 %



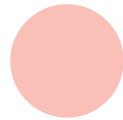
CMYK 20–17–0–0
sRGB 210–210–235
Lab 85 3 –13



CMYK 16–0–30–0
sRGB 224–236–197
Lab 92 –9 17



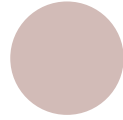
CMYK 22–2–13–2
sRGB 206–227–224
Lab 89 –10 –1



CMYK 0–30–21–0
sRGB 249–198–190
Lab 84 17 11



CMYK 0–12–29–0
sRGB 254–229–192
Lab 93 7 23



CMYK 9–21–17–9
sRGB 218–196–192
Lab 83 8 15



CMYK 4–29–0–0
sRGB 241–200–224
Lab 85 17 –7

15 %



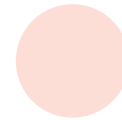
CMYK 10–8–0–0
sRGB 232–233–246
Lab 92 1 –6



CMYK 8–0–15–0
sRGB 240–245–227
Lab 96 –6 11



CMYK 11–1–6–1
sRGB 231–241–240
Lab 94 –5 –1



CMYK 0–15–10–0
sRGB 252–227–224
Lab 92 11 6



CMYK 0–6–14–0
sRGB 255–242–225
Lab 96 3 12



CMYK 4–10–9–5
sRGB 236–225–221
Lab 91 4 2



CMYK 2–14–0–0
sRGB 248–229–241
Lab 93 8 –4

4. Doplnkové prvky

4.1 Lineární Ź

4.2 Specifikace a použití motivu lineární Ź

4.3 Třibarevný motiv s pruhy

4.4 Specifikace a použití třibarevného motivu

4.5 Pruhy

4.6 Specifikace motivu pruhy

4.7 Použití motivu pruhy na formátu

4.1 Lineární Ž



základní aplikace motivu na formát řady A (plakát)



příklady aplikací motivu – outdoor a komplementky

Motiv **lineární Ž** symbolizuje vlaky a vlakové soupravy na kolejišti uspořádaném do tvaru symbolu Správy železnic.

Motiv existuje ve třech barevných provedeních, dovoleno je i provedení motivu v materiálu.

Motiv lineární Ž lze použít na plnou šířku nebo výšku formátu (viz schéma základní aplikace motivu a příklad billboardu a citylightu), použít lze i výřez části motivu (viz děkovné karty).

Motiv lineární Ž je specifikován svojí digitální předlohou. Použití motivu a předlohy upravuje kapitola 4.2.

Motiv se nemá kombinovat s jiným obrazovým motivem a nelze ho příliš zmenšovat.

[šablony pro Adobe InDesign, Illustrator a PDF](#)

4.2 Specifikace a použití motivu lineární Ž



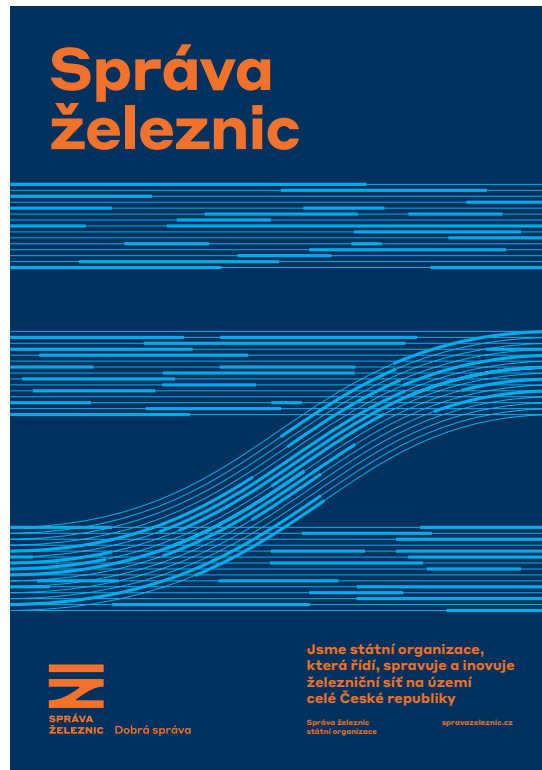
barevné provedení A



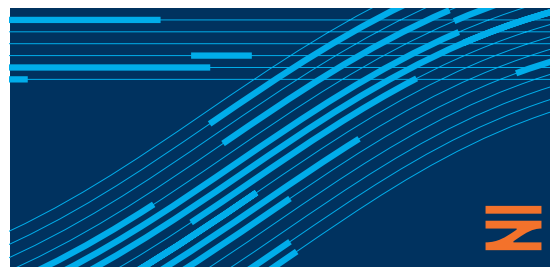
barevné provedení B



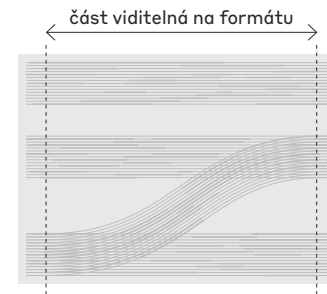
barevné provedení C



příklad aplikace celého motivu lineární Ž na formát řady A – plakát



příklad aplikace s výřezem motivu – děkovaná karta



šablona motivu obsahuje spád vlevo a vpravo – při umístění na plný formát pozor na zobrazení správného výřezu

Motiv **lineární Ž** lze použít na plnou šířku nebo výšku formátu, kdy je zobrazen celý tvar symbolu **Ž**, nebo lze použít výřez části motivu.

Používají se **tři stanovená barevná provedení** motivu: tmavá modrá na oranžovém pozadí (A), světlá modrá na tmavém modrém pozadí (B) a bílá na oranžovém pozadí (C). Specifikace barev je uvedena v kapitole 3.1. Motiv lze provést také v materiálu, například pouze parciálním lakem nebo ražbou.

⚠ Motiv se nesmí používat v černobílém ani jiném než stanoveném barevném provedení.

Motiv lineární Ž se nemá kombinovat s jiným obrazovým motivem ani není vhodné ho zmenšovat. Zmenšení motivu může vést k nekvalitní reprodukci tenkých tahů v motivu, nebo dokonce k jejich úplnému zmizení při tisku. Poměr síly linek v motivu je 1 : 12. Ve výchozí velikosti mají tenké linky sílu tahu 0,25 b a silné linky 3 body.

📄 šablony pro Adobe InDesign, Illustrator a PDF ve výchozí velikosti 100 %

Pokyny k použití šablony

Šablona motivu obsahuje spád s linkami nalevo a napravo. Při použití motivu na výšku nebo šířku formátu dbejte na zobrazení správné části motivu. Výřez vytvářející symbol **Ž** ve správných proporcích je vyznačen na schématu, v šablonách je vymezen rámečkem čistého formátu (PDF), rozměrem stránky a vodítky (Illustrator) nebo rámečkem grafiky (InDesign). Velikost nebo obsah spadávky může být nutné pro konkrétní aplikace upravit.

4.3 Tříbarevný motiv s pruhy



oranžová varianta

modrá varianta



příklady aplikací motivu – vlajky, lanyard a tužky

Tříbarevný motiv s pruhy je určen pro aplikaci po celé ploše formátu, pruhy mohou být doplněny barevnou plochou podkladu formátu. Tento motiv se používá například na vlajkách, lanyardech, tužkách nebo šátcích.

Motiv existuje ve **dvou variantách barevného provedení**, které jsou označeny jako oranžová nebo modrá podle nejsilnějšího z pruhů motivu. Černobílá varianta motivu se nepoužívá. Barvy jednotlivých pruhů jsou stanoveny dle varianty provedení a nelze je měnit. Definice barev je uvedena v kapitole 3.1.

Tříbarevný motiv s pruhy je specifikován svojí digitální předlohou. Použití motivu a šablony upravuje kapitola 4.4.

[šablony pro Adobe Illustrator a PDF](#)

VELIKOST MOTIVU VE FORMÁTU

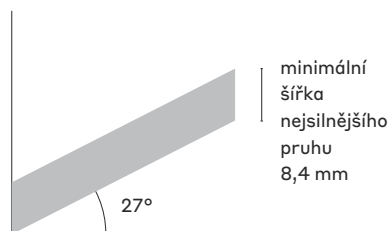
70 %

100 %

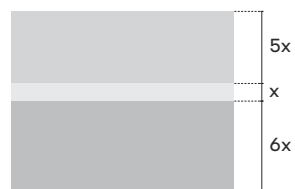
500 % a více

do A5 = 70 %
(nejsilnější pruh 8,4 mm)

A5–A3 = 100 %
(nejsilnější pruh 12 mm)



definice úhlu naklonění pruhu



poměr šířky pruhů 5 : 1 : 6

A3+ = 500 %
(nejsilnější pruh 60 mm)

4.4 Specifikace a použití třibarevného motivu

Třibarevný motiv s pruhy se používá přednostně v doporučených velikostech podle rozměru formátu a pozorovací vzdálenosti. Schéma vlevo ukazuje relativní sílu pruhů na formátech řady A. Pro modrou variantu barevného provedení (viz 4.3) platí stejná pravidla.

Doporučená šířka pruhů pro formáty pozorované zblízka

- do formátu A5 — nejsilnější pruh 8,4 mm (velikost motivu 70 %)
- formáty A5 až A3 — 12 mm (100 %)
- formáty nad A3 — 60 mm (500 %)

Doporučená šířka pruhů pro formáty pozorované zdálky

Doporučená šířka nejsilnějšího pruhu pro velké aplikace, na které se pozorovatelé dívají z větší vzdálenosti (přibližně ze 2 a více metrů), je 240 mm a násobky této šířky.

Doporučená minimální síla pruhů

Doporučuje se, aby barva nejsilnějšího pruhu motivu byla na formátu viditelná alespoň pětikrát. Pro aplikace zobrazené v tomto manuálu odvoďte velikost nebo počet pruhů od vzorového návrhu.

[Šablony pro Adobe Illustrator a PDF ve výchozí velikosti 100 %](#)

Pokyny k použití šablony

Šablona motivu je připravena v podobě velkého čtverce, ve výchozí velikosti motivu (šířce pruhů) pro formát A5–A3. Motiv se v grafickém programu umístí do vymezené plochy a podle konkrétního formátu dokumentu se případně přizpůsobí měřítko zobrazení motivu.



motiv pruhy



barevné provedení A



barevné provedení B



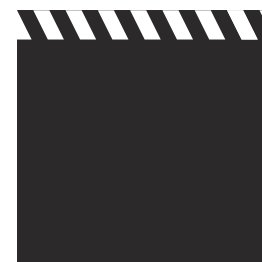
barevné provedení C



černobílé provedení E



barevné provedení D



černobílé provedení F

Motiv pruhy je určen pro aplikaci na kraji formátu (na spad) nebo jako dělicí prvek v ploše. Motiv vychází z tvaru výstražných pruhů a je zvláště vhodný pro zvýraznění určitých sdělení a různá upozornění.

Motiv se umísťuje se vždy **vodorovně**, používá ve **čtyřech stanovených barevných provedeních** (A–D), může se použít také v pozitivní nebo negativní **černobílé variantě** (E a F). Barvy pruhů a pozadí jsou přesně stanoveny zvolenou variantou provedení a nelze je měnit. Definice barev je uvedena v kapitole 3.1.

Na rozdíl od motivu tříbarevných pruhů se motiv pruhy **nepoužívá v celé ploše**. Prostor, který motiv na formátu zabírá, je přesně stanoven.

Motiv pruhy je specifikován svými digitálními předlohami v provedení pro běžné a velké formáty. Použití motivu a šablony podrobně upravují kapitoly 4.6 a 4.7.

 [šablony pro Adobe InDesign, Illustrator a PDF](#)

4.6 Specifikace motivu pruhy

Poměr síly pruhů a mezer mezi pruhy je 1 : 1. Mezery mezi pruhy mají vždy barvu podkladové plochy.

Šablona motivu existuje ve dvou provedeních – v základním provedení pro formát A4 a v provedení se zvětšeným motivem pro formát A2 a větší. Velikost motivu použitá pro konkrétní aplikaci se řídí pozorovací vzdáleností.

Pro větší pozorovací vzdálenosti (například cedule) se použijí šablony pro formát A2, na nichž jsou pruhy motivu relativně větší, výraznější a zabírají větší plochu – přibližně 15 % výšky formátu. V ostatních případech se používá základní provedení pruhů pro formát A4, na němž pruhy zabírají přibližně 8 % výšky formátu. Pro aplikace motivu zobrazené v tomto manuálu odvodte velikost nebo počet pruhů od konkrétního vzorového návrhu.

⚠ Plocha, kterou výsledný pruh s motivem zabírá na formátu, je přesně vymezena zvětšením, zmenšením nebo jinou dovolenou úpravou příslušné předlohy na konkrétní formát (viz 4.7).

Schéma ukazuje počet a relativní velikost pruhů na formátech A4 a A2+ v orientaci na výšku i na šířku. Pro všechna barevná provedení motivu (viz 4.5) platí stejná pravidla.

📄 šablony pro InDesign, Illustrator a PDF

Pokyny k použití šablony

Šablony motivu obsahují motiv pruhy tak, jak je zobrazen na schématech. Spadávkou není součástí šablony a je třeba ji při aplikaci motivu vytvořit podle potřeby.



motiv pro formát A4 na výšku a čtvercový formát



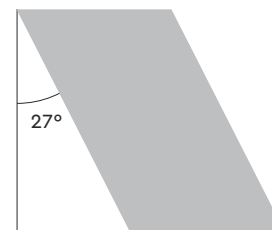
motiv pro formát A4 na šířku



zvětšený motiv pro formát A2+ na výšku



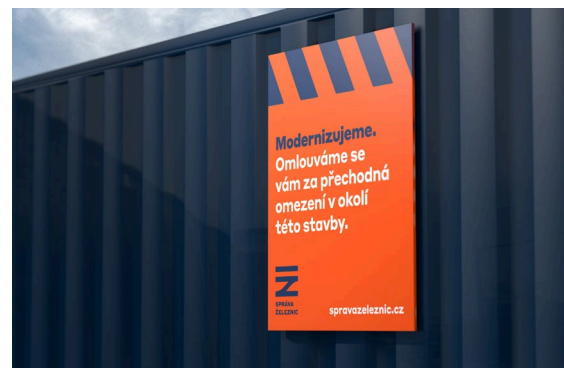
zvětšený motiv pro formát A2+ na šířku



definice úhlu naklonění pruhy



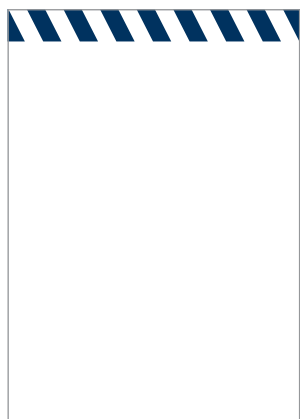
poměr šířky pruhů 1 : 1



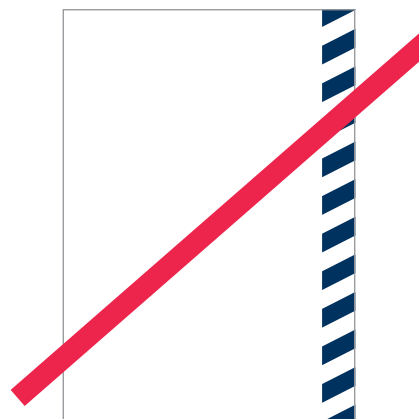
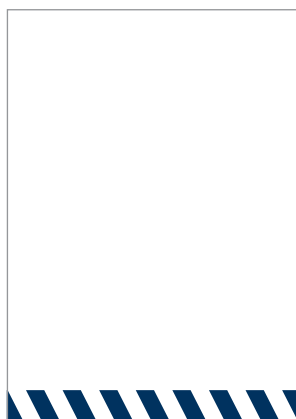
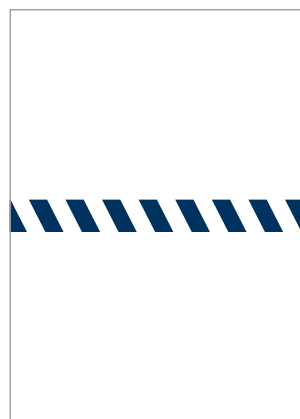
příklad aplikace zvětšeného motivu — cedule

4.7 Použití motivu pruhy na formátu

UMÍSTĚNÍ MOTIVU DO FORMÁTU



(A) použití motivu na formátu



je zakázáno aplikovat motiv svisle

Motiv pruhy nevyplňuje celý formát, používá se v podobě úzkého vodorovného pruhu, výhradně ve stanovených barvách (4.5). Plocha, kterou motiv zabírá na formátu, je **přesně vymezena** zvětšením, zmenšením nebo úpravou příslušné předlohy na konkrétní formát. Poměr výšky formátu a výšky plochy, na kterou se motiv na formátu aplikuje, je nezbytné respektovat.

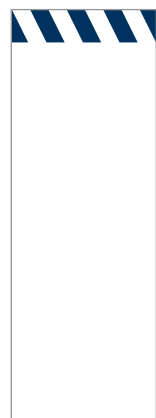
Motiv vychází z tvaru výstražných pruhů a nikdy **nesmí působit jako dekorativní linka**. Užší pruh, než odpovídá předlohám, lze použít pouze po konzultaci s odborem komunikace.

⚠ Je zakázáno používat motiv svisle.

PŘIZPŮSOBENÍ MOTIVU



(B) čtvercový formát – použije se předloha na výšku



(C) úzký formát – předloha na výšku se ořízne



(D) výrazně širkový formát – použije se předloha na šířku a motiv se rozšíří opakováním podle potřeby

Pravidla použití a přizpůsobení motivu

- Motiv lze umístit u okraje formátu nebo v ploše formátu (A). Použijí se předlohy stanovené v kapitole 4.6.
- Pro **formáty řady A a obdobné formátové řady** se zvolí výšková nebo šířková předloha podle pozorovací vzdálenosti a formátu.
- Pro **čtvercové formáty** (B) se používají varianty předloh na výšku.
- Pro **úzké formáty** (C) se používají varianty předloh na výšku, motiv se ořízne. Barva pozadí mezi pruhy musí být na formátu vidět minimálně čtyřikrát.
- Pro **výrazně širkové formáty** (D) se používají předlohy na šířku, motiv se rozšíří opakováním motivu podle potřeby.
- Motiv **začíná a končí polovinou pruhu v barvě popředí** (viz schémata). Na standardních a čtvercových formátech je začátek a konec vyřešen aplikací šablony. Pro úzké a výrazně širkové formáty se po umístění a ořezu nebo rozšíření motivu výsledek zvětší nebo zmenší tak, aby motiv začínal a končil polovinou pruhu v barvě popředí.

5. Merkantilní tiskoviny

5. Merkantilní tiskoviny

5.1 Princip vyplňování merkantilních tiskovin

5.2 Hlavičkový papír

5.3 Administrativní dopis

5.4 Standardní dopis

5.5 Dopis vrcholového managementu

5.6 Dopis managementu

5.7 Tisková zpráva / Press Release

5.8 Interní sdělení

5.9 Zápis z jednání nebo porady

5.10 Analýza, zpráva a další dlouhé dokumenty

5.11 Obálky C5, C4, DL

5.12 Vizitky pro vrcholový management

5.13 Vizitky

5.14 Vizitky pro zaměstnance organizačních jednotek

5.15 E-mail a e-mailový podpis

5.16 Děkovná karta

5.17 Razítka běžná, OŘ, se jménem a textová

5.18 Razítka s datumkou a schvalovací razítka

5.19 Kulatá razítka

Titulek 1. úrovně

Titulek 2. úrovně

Titulek 3. úrovně

Titulek 4. úrovně

Vyznačovat v textu je možno třemi způsoby: **tučně**, **modře tučně**, **modře**.

Index ^{horní}, index _{dolní}

Základní text je sázen písmem Verdana ve velikosti 9 bodů a je zarovnán vždy vlevo (na levý praporek).

Odstavce základního textu mohou navazovat bez odsazení prvního řádku.

Nebo mohou mít první řádek odstavce odsazen zleva odstavcovou zarážkou, aby se v případě delších textů počátek odstavce výrazně odlišil. Nebo mohou být mezi odstavci mezery o výšce jednoho řádku. (Mezera je nastavena v odstavcovém stylu – volný řádek se nepřidává klávesou enter.)

A další odstavec pokračuje za mezerou.

Odrážky v základním textu vytvoříte použitím odstavcového stylu. (V případě přidání odrážky klepnutím na ikonu seznamu s odrážkami nebude formátování správné!)

Úrovně odrážek vypadají takto (bez mezer):

- odrážka první úrovně
 - odrážka druhé úrovně

Číslování v základním textu vytvoříte použitím odstavcového stylu.

(V případě přidání odrážky klepnutím na ikonu číslovaného seznamu nebude formátování správné!)

Úrovně číslování vypadají takto (bez mezer):

1. číslování první úrovně
 - 1.1 číslování druhé úrovně

Výraznější text je sázen velikostí 12 bodů.

Doplňující údaje

Další odstavec doplňujících údajů

Jednotné formátování dokumentů přispívá k vizuální identitě organizace, zpřehledňuje interní i externí komunikaci a zjednodušuje výměnu informací.

Osvědčeným přístupem k zajištění konzistentního formátování dokumentů je používání předloh, tzv. šablon dokumentů kancelářských aplikací a jiných tiskovin. Předlohy dokumentů obsahují přednastavená písma, barvy, rozměry a umístění prvků i jejich podrobnější formátování. Do přednastavených prvků šablon se nezasahuje.

Přestože osvojení nových šablon nebo postupů formátování dokumentů vyžaduje určité úsilí, používání šablon a správné formátování dokumentů v důsledku šetří čas tvůrcům, zpracovatelům i příjemcům dokumentů.

Šablony Správy železnic pro Microsoft Office Word sdílí některé základní odstavcové styly nadpisů a dalších druhů textů, znakové styly, přednastavené barvy a styl pro jednoduchou tabulku, aby usnadnily vzájemnou výměnu, zpracování a znovupoužití obsahu.


Mohou existovat varianty šablon se značkami certifikace systémů managementu a dalšími úpravami. Vytvoření variantní šablony, která se grafickými prvky nebo jejich uspořádáním liší od zobrazeného vzoru, schvaluje odbor komunikace.

Každá šablona obsahuje tři soubory – vlastní „prázdnou“ šablonu bez obsahu, vyplněný vzor ve Wordu a náhled vyplněné šablony v PDF. Prohlédněte si vzor šablon, se kterými budete pracovat, přímo v programu Microsoft Office Word a prozkoumejte připravené možnosti formátování, dostupné styly a jejich použití ve vzoru.

Pro psaní jednoduchých kratších dokumentů se používá hlavičkový papír. Pro úpravu delších dokumentů, jako jsou analýzy, studie a zprávy, se používá předloha pro dlouhé dokumenty (5.10).

Logo a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnan vlevo, bez odstavcové zarážky (bez odsazení prvního řádku odstavce). Mezi odstavci je vnechán prostor o výšce jednoho volného řádku.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

 šablona pro Microsoft Office Word
k dispozici také v sadě pro kompatibilitu s Office 2003

Provedení

- formát A4, barevný tisk nebo PDF
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m²
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- základní informace o úpravě dokumentů najdete v ČSN 01 6910 (2014)

Dovolené úpravy a varianty šablony

Je zakázáno měnit předdefinovaný obsah a formátování šablony. V případě nutnosti úprav šablony informujte odbor komunikace. Pro HZS existuje speciální verze této šablony.



Text dokumentu. Formátování vybraného textu lze snadno změnit volbou z hlediska textu v galerii stylů na kartě Dorní. Omnis et laut assitiusam capture niet pro et eius quibus ea quatio officiam quid quam nimitiunt doluptorit hil is undus de maionsedit idendel ipis accus periore recerehendis eosae comnim quam et liqui venihit, nusda volorer spicis ea alitat id unt ut eostibus erehenet plissimus. Ibusaepro dollupi enienderum, ipsam facero officat. Ibus. Nam quis pelique natempo rersperum, aut fuga. Nonsed quas dis eriae molorit inihitam ipsantis voluptaest voluptiur, cum fugitis ni bea dolo diaspera voluptusa aut resequi similitibus.

Tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditoritam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias quatesseudi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas nis dolum ad ea ab ius et a veliquiam Omnis et laut assitiusam capture niet pro et eius quibus ea quatio officiam quid quam nimitiunt doluptorit hil is undus de maionsedit idendel ipis accus periore recerehendis eosae comnim quam et liqui venihit, nusda volorer spicis ea alitat id unt ut eostibus erehenet plissimus. Ibusaepro dollupi enienderum, ipsam facero officat. Ibus. Nam quis pelique natempo rersperum, aut fuga. Nonsed quas dis eriae molorit inihitam ipsantis voluptaest voluptiur, cum fugitis ni bea dolo diaspera voluptusa aut resequi similitibus.

Atur sam eaturis peri tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditoritam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias quatesseudi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas nis dolum ad ea ab ius et a veliquiam lam audis untiunt ilitem ape magnatur? Upta venisti atiuur? Qui que eos molupis seditatur, tota vit repero officaeat, quatquia dolore, quo optiam quo voluptio blaboria cus aut qui optat lam iliquam que nos sitintum ipidendaest, nemquiat ad el magni venimilit et voluptatur seque aces expliqu istenisque iurest ipsa volorectum qui doluptati doloro rehenis dolorro blaut alte pel ma quae veles explignam qui cust, corit et a sequis ma cor atior mo mos exerferi cus assim qui to moluptaspid mo molo bea denditac haria nienim eruptatemos aut quatrest licatat. Pa nihillo cus remoluptur aris nullaut od quas dolectati remo temque nam voluptat verferi orerum santibu sandest, voluptus.

Hiet hicidelest, expere voluptasi dolupta none porest hit, si tor reped mosa sam fuga. Nam que ape et ant odi cum dolor sum doluptassus qui omnis poreicilis amendisunt essum qui omnit, odis eos ero estetis veribus quam iur min peruptatia idit volupta num ventissum fugit eostio. Nequo dolectur saeperionem fuga. Et aut et qui blacestatis adis ad ut alitium exerum et es autecab is ulpa conet eria cus quo doluptur ant, occum et restiam, is reperaectae poris eat et pra volenisquias aligendit reria quietiaspid magnam landam quam ea doluptat et repellu ptatest, torem il ipsam experspici dolenim sit oditaqu

Aeprovid qui cus aut et eatest vid modi sit. Et aut et qui blacestatis adis ad ut alitium exerum et es autecab is ulpa conet eria cus quo doluptur ant, occum et restiam, is reperaectae poris eat et pra volenisquias aligendit reria quietiaspid magnam landam quam ea doluptat et repellu ptatest, torem il ipsam experspici dolenim sit oditaqu aeprovi lam audis untiunt ilitem ape magnatur? Upta venisti atiuur? Qui que eos molupis seditatur, tota vit repero officaeat, quatquia dolore, quo optiam quo voluptio blaboria cus aut qui optat lam iliquam que nos sitintum ipidendaest, nemquiat ad el magni venimilit et voluptatur seque aces expliqu istenisque iurest ipsa volorectum qui doluptati doloro rehenis dolorro blaut.

Alite pel ma quae veles explignam qui cust, corit et a sequis ma cor atior mo mos exerferi cus assim qui to moluptaspid mo molo bea denditac haria nienim eruptatemos aut quatrest licatat. Pa nihillo cus remoluptur aris nullaut od quas dolectati remo temque nam voluptat verferi orerum santibu sandest, voluptus. Atur sam eaturis peri tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditoritam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias

Správa železnic, státní organizace
Zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, spisová značka A 48384
Sídlo: Měšská 1003/77, 110 00 Praha 1
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234
sprava@zeleznic.cz

1/2

první strana

quatesseudi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas nis dolum ad ea ab ius et a veliquiam Omnis et laut assitiusam capture niet pro et eius quibus ea quatio officiam quid quam nimitiunt doluptorit hil is undus de maionsedit idendel ipis accus periore recerehendis eosae comnim quam et liqui venihit, nusda volorer spicis ea alitat id unt ut eostibus erehenet plissimus. Ibusaepro dollupi enienderum, ipsam facero officat. Ibus. Nam quis pelique natempo rersperum, aut fuga. Nonsed quas dis eriae molorit inihitam ipsantis voluptaest voluptiur, cum fugitis ni bea dolo diaspera voluptusa aut resequi similitibus.

Atur sam eaturis peri tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditoritam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias quatesseudi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas nis dolum ad ea ab ius et a veliquiam lam audis untiunt ilitem ape magnatur? Upta venisti atiuur? Qui que eos molupis seditatur, tota vit repero officaeat, quatquia dolore, quo optiam quo voluptio blaboria cus aut qui optat lam iliquam que nos sitintum ipidendaest, nemquiat ad el magni venimilit et voluptatur seque aces expliqu istenisque iurest ipsa volorectum qui doluptati doloro rehenis dolorro blaut alte pel ma quae veles explignam qui cust, corit et a sequis ma cor atior mo mos exerferi cus assim qui to moluptaspid mo molo bea denditac haria nienim eruptatemos aut quatrest licatat. Pa nihillo cus remoluptur aris nullaut od quas dolectati remo temque nam voluptat verferi orerum santibu sandest, voluptus.

Nam que ape et ant odi cum dolor sum doluptassus qui omnis poreicilis amendisunt essum qui omnit, odis eos ero estetis veribus quam iur min peruptatia idit volupta num ventissum fugit eostio. Nequo dolectur saeperionem fuga. Et aut et qui blacestatis adis ad ut alitium exerum et es autecab is ulpa conet eria cus quo doluptur ant, occum et restiam, is reperaectae poris eat et pra volenisquias aligendit reria quietiaspid magnam landam quam ea doluptat et repellu ptatest, torem il ipsam experspici dolenim sit oditaqu aeprovi lam audis untiunt ilitem ape magnatur? Upta venisti atiuur? Qui que eos molupis seditatur, tota vit repero officaeat, quatquia dolore, quo optiam quo voluptio blaboria cus aut qui optat lam iliquam que nos sitintum ipidendaest, nemquiat ad el magni venimilit et voluptatur seque aces expliqu istenisque iurest ipsa volorectum qui doluptati doloro rehenis dolorro blaut alte pel ma quae veles explignam qui cust, corit et a sequis ma cor atior mo mos exerferi cus assim qui to moluptaspid mo molo bea denditac haria nienim eruptatemos aut quatrest licatat. Pa nihillo cus remoluptur aris nullaut od quas dolectati remo temque nam voluptat verferi orerum santibu sandest, voluptus.

2/2

další strany

5.3 Administrativní dopis

Pro psaní úředních dopisů se všemi odvolacími údaji se používá administrativní dopis. Není-li použití administrativního dopisu vyžadováno předpisem, můžete použít zjednodušený standardní dopis (5.4).

Logo a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnán vlevo, bez odsazení prvního řádku odstavce. Mezi odstavci je vynechán prostor o výšce jednoho volného řádku. Text lze členit pomocí nadpisů a seznamů, odpovídající styly jsou součástí šablony.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

Šablona pro Microsoft Office Word


k dispozici také v sadě pro kompatibilitu s Office 2003

Provedení

- formát A4, barevný tisk
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m²
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- základní informace o úpravě dokumentů najdete v ČSN 01 6910 (2014)

Dovolené úpravy a varianty šablony

V šabloně je dovoleno změnit adresu ve třetím sloupci v zápatí první strany, ostatní prvky neupravujte. V případě nutnosti provést v šabloně další zásahy (např. přidat certifikační značky systémů managementu) informujte odbor komunikace.



Váš dopis zn. 000/0000
Ze dne 0. 0. 0000
Naše zn. 00000/0000-SZ-OS-000
Listů/příloh 0/0

Oslovení a adresa

Vyřizuje Jméno Příjmení
Telefon +420 000 000 000
Mobil +420 000 000 000
E-mail jmeno@spravazeleznic.cz

Datum 20. června 2020

Heslovitě vyjádření obsahu dopisu

Oslovení,
zástupný text dopisu. Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno změnit volbou vzhledu textu v galerii stylů na kartě Domů. Omnis et laut assitiusam capture niet pro et eius quibus ea quatio officiam quid quam ninctiunt doluptiorit.

Tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditoritam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias quatessendi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas.

Pozdrav

Mgr. Jméno Příjmení
funkce

Přílohy
Příloha 1 – text
Příloha 2 – text

1 / 1

Správa železnic, státní organizace
zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, spisová značka A 48384

Sídlo: Dílčební 1003/7, 110 00 Praha 1
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234
spravazeleznic.cz

Generální ředitelství
Dílčební 1003/7
110 00 Praha 1

**SPRÁVA
ŽELEZNIC**

Oslovení a adresa

Místo, 22. června 2020
Čj. 00000/0000-SŽ-OS-000

Oslovení,
zástupný text dopisu. Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno změnit volbou vzhledu textu v galerii stylů na kartě Domů. Omnis et laut assitiusam capture niet pro et eius quibus ea quatio officiam quid quam nimirumt duoluptiorit.

Tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditioritam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias quatessendi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas.

Pozdrav

(Titul) Jméno Příjmení
funkce

Přílohy
Příloha 1 – text
Příloha 2 – text

1 / 1

Správa železnic, státní organizace
zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským
soudem v Praze, spisová značka A 48384

Sídlo: Dílčíslo 1003/7, 110 00 Praha 1
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234
spravazeleznic.cz

Generální ředitelství
Dílčíslo 1003/7
110 00 Praha 1

Pro psaní dopisů bez tabulky odvolacích údajů se používá standardní dopis, na kterém se uvádí pouze místo odeslání, datum a číslo jednací.

Logo a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnán vlevo, bez odsazení prvního řádku odstavce. Mezi odstavci je vynechán prostor o výšce jednoho volného řádku.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

Šablona pro Microsoft Office Word

k dispozici také v sadě pro kompatibilitu s Office 2003

Provedení

- formát A4, barevný tisk
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m²
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- základní informace o úpravě dokumentů najdete v ČSN 01 6910 (2014)

Dovolené úpravy a varianty šablony

V šabloně je dovoleno změnit adresu ve třetím sloupci v zápatí první strany, ostatní prvky neupravujte. V případě nutnosti provést v šabloně další zásahy (např. přidat certifikační značky systémů managementu) informujte odbor komunikace. Pro HZS existuje speciální verze této šablony.

5.5 Dopis vrcholového managementu

Dopis vrcholového managementu obsahuje v záhlaví jméno a funkci manažera.

Šablonu dopisu vrcholového managementu mohou používat výhradně:

- členové správní rady
- generální ředitel
- náměstkové

Logo, záhlaví a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Před používáním šablony je třeba připravit variantu šablony pro konkrétní osobu doplněním jejího jména a funkce do záhlaví první strany dopisu.

Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnán vlevo, bez odsazení prvního řádku odstavce. Mezi odstavci je vynechán prostor o výšce jednoho volného řádku.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

 šablona pro Microsoft Office Word

Provedení

- formát A4, jednostranný barevný tisk
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m²
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- základní informace o úpravě dokumentů najdete v ČSN 01 6910 (2014)

V případě nutnosti provést v šabloně jiné zásahy než změnu jména a funkce informujte odbor komunikace. Pro HZS existuje speciální verze této šablony.



Jméno Příjmení
funkce manažera

Místo, 20. června 2020
Čj. 00000/0000-SŽ-OS-000

Oslovení,
text dopisu. Mnis et laut assitiusam capture niet pro et eius quibus ea quatio officiam quid quam nimirunt doluptiorit hil is undus de maionsedit idendel ipis accus periore recerehendis eosae conimn quam et liqui venihit, nusda volorer spiclis ea alitat id unt ut eostibus erehenet plitissimus. Ibusaeopro dollupi enienderum, ipsam facero officat. Ibus. Nam quis pellique natempo rersperum, aut fuga. Nonsed quas dis eriae molorit inihitam ipsantis voluptaest volupturi, cum fugitis ni bea dolo diaspera voluptusa aut resequi similitibus.

Atur sam eaturis peri tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditioritam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias quatessendi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas nis dolum ad ea ab ius et a veliquiam iam audis untiumt iilitem ape magnatur? Upta venisti atiu? Qui que eos molupis seditatur, tota vit repero officaeast, quatquia dolore, quo optiam quo voluptio blaboria cus aut qui optat lam iiliquam que nos sitintum ipidendaa nienimp eruptatemos aut quatrest licat. Pa nihillo cus remoluptur aris nullaut od quas dolectati remo temque nam voluptat verferi orerum santibu sandest, voluptus.

Hiet hicidelest, expere voluptasi dolupta none porest hit, si tor reped mosa sam fuga. Nam que ape et ant odi cum dolor sum doluptassus qui omnis poreicilis amendissunt essum qui omnit, odis eos ero estetus veribus quam iur min peruptatia idit volupta num ventissum fugit eostio. Nequo dolectur saeperionem fuga. Et aut et qui blaab is ulpa conet eria cus quo doluptur ant, occum et restiam, is reperaetae poris eat et pra volenisquias aligendit reria quiatiaspid magnam landam quam ea doluptat et repellu ptatest, torem il ipsam experspici dolenim sit oditaqu aeprovi.

Pozdrav

Oslovení
Jméno Příjmení / Adresát
Ulice a číslo domu
PSC Adresní pošta / Obec

Správa železnic, státní organizace, Generální ředitelství
Dlážděná 1003/7, 110 00 Praha 1
sprava@zelznic.cz

1 / 1

5.6 Dopis managementu

Šablonu dopisu managementu mohou používat výhradně ředitelé organizačních složek. Dopis managementu obsahuje v záhlaví jméno a funkci manažera, vpravo v zápatí je prostor pro název a adresu organizační složky.

Logo, záhlaví a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Před používáním šablony je třeba připravit variantu šablony pro konkrétní osobu doplněním jejího jména a funkce do záhlaví první strany dopisu a názvu a adresy organizační složky do zápatí první strany dopisu.

Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnan vlevo, bez odsazení prvního řádku odstavce. Mezi odstavci je vynechán prostor o výšce jednoho volného řádku.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

 šablona pro Microsoft Office Word

Provedení

- formát A4, jednostranný barevný tisk
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m²
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- základní informace o úpravě dokumentů najdete v ČSN 01 6910 (2014)

V případě nutnosti provést v šabloně jiné zásahy než změnu jména, funkce, názvu organizační složky a její adresy informujte odbor komunikace.



Jméno Příjmení
funkce manažera

Místo, 20. června 2020
Čj. 00000/0000-SŽ-OS-000

Oslovení,
text dopisu. Mnis et laut assitiusam capture niet pro et eius quibus ea quatio officiam quid quam nimirum doluptiorit hii is undus de maionsedit idendel ipis accus periere recerehendis eosae conimn quam et liqui venihit, nusda volorer spicilis ea alitat id unt ut eostibus erehenet plissimus. Ibusaeopro dollupi enienderum, ipsam facero officat. Ibus. Nam quis pellique natempo rersperum, aut fuga. Nonsed quas dis eriae molorit inihitam ipsantis voluptaest volupturi, cum fugitis ni bea dolo diaspera voluptusa aut resequi similibus.

Atur sam eaturis peri tempore mperibus rehenda ndantiam incit ea ditioritam et laboreium estis apic tor aliquam, sit, sequia volore porum fugias quatessendi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas nis dolum ad ea ab ius et a veliquiam iam audis untiunt iilitem ape magnatur? Upta venisti atiu? Qui que eos molupis seditatur, tota vit repero officaeest, quatuqua dolore, quo optiam quo voluptio blaboria cus aut qui optat lam iiliquam que nos sitintum ipidendaa nienimp eruptatemos aut quaturet licat. Pa nihillo cus remoluptur aris nullaut od quas dolectati remo temque nam voluptat verferi orerum santibu sandest, voluptus.

Hiet hicidelest, expere voluptasi dolupta none porest hit, si tor reped mosa sam fuga. Nam que ape et ant odi cum dolor sum doluptassus qui omnis poreicilis amendissunt essum qui omnit, odis eos ero estetus veribus quam iur min peruptatia idit volupta num ventissum fugit eostio. Nequo dolectur saeperionem fuga. Et aut et qui blaab is ulpa conet eria cus quo doluptur ant, occum et restiam, is reperaetae ponis eat et pra volenisquias aligendit reria quiatiaspid magnam landam quam ea doluptat et repellu ptatest, torem il ipsam experspici dolenim sit oditaqu aeprovi.

Pozdrav

Oslovení
Jméno Příjmení / Adresát
Ulice a číslo domu
PSC Adresní pošta / Obec

Správa železnic, státní organizace, Generální ředitelství
Dlážděná 1003/7, 110 00 Praha 1
sprava@zeleznic.cz

Název organizační složky
Ulice 123
123 45 Místo

1 / 1



Tisková zpráva

PRAHA, 0. měsíc 2020

Titulek que iurest ipsa volorectiu

Výraznější text (perex) lam audis untiunt ilitem ape magnatur? Upta venisti atiu? Qui que eos molupis seditatur, tota vit repero officaeat, quatquia dolore, quo optiam quo voluptio blaboria cus.


Základní text tur sam eaturis peri tempore mperibus rehenda ndantium incit ea ditoritam et laborelum estis apic tor allquam, sit, sequia volore porum fugias quatessendi dolore voluptior sinum quos resed endi ditae. Or rest volectotatas ent vent aut optat la es sandigent ma quas nis dolum ad ea ab ius et a velloquam lam audis untiunt ilitem ape magnatur? Upta venisti atiu? Qui que eos molupis seditatur, tota vit repero officaeat, quatquia dolore, quo optiam quo voluptio blaboria cus aut qui optat lam iliquam que nos sitintum ipidendaest, nemquiat ad el magni venimilit et voluptiatur seque aces expliqu istenisque iurest ipsa volorectium qui doluptati dolopro rehenis dolopro blaut allite pel ma quae veles explignam qui cusit, corit et a sequis ma cor atior mo mos exerferi cus assim qui to moluptaspid mo molo bea denhiet hicidelest, expere voluptitasi dolupta none porest hit, si tor reped mosa sam fuga.

(Titul) Jméno Příjmení
Správa železnic, státní organizace
T 000 000 000
E jmemo@spravazeleznic.cz
spravazeleznic.cz

Správa železnic, státní organizace
 IČO: 10037, 110 00 Praha 1
 spravazeleznic.cz

1/2

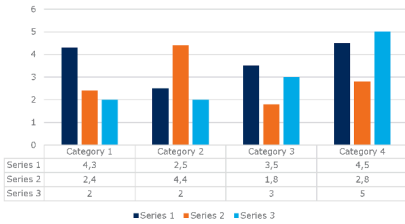
první strana



Tisková zpráva

Ukázka druhé a dalších stran

Název grafu



	Category 1	Category 2	Category 3	Category 4
Series 1	4,3	2,5	3,5	4,5
Series 2	2,4	4,4	1,8	2,8
Series 3	2	2	3	5

Vyznačovat v textu je možno třemi způsoby: **tučně**, **modře tučně**, **modře**.
Index ^{html}, index ^{css}

Odrážky v základním textu vytvoříte použitím odstavcového stylu.

Úrovně odrážek vypadají takto (bez mezer):

- odrážka první úrovně
- odrážka druhé úrovně

Číslování v základním textu vytvoříte použitím odstavcového stylu.

Úrovně číslování vypadají takto (bez mezer):

1. číslování první úrovně
 - 1.1 číslování druhé úrovně

Ukázka tabulek

Styl pro nadpis tabulky a tabulku

Nadpis tabulky		
Záhlaví	Záhlaví sloupce	Záhlaví sloupce na střed
Text	12	eno
Text buňky	15	ne
Jiný text buňky	22	eno
Další text	131	eno
Souhrn	232	—

Další text pokračuje po jednom volném řádku ve stylu No Spacing (Bez mezer).

2/2

další strany

Pro psaní tiskových zpráv existuje zvláštní šablona s mírně upravenými okraji a technickým provedením, které vyhovuje obvyklému šíření a zpracování tiskových zpráv.

Logo, označení „Tisková zpráva“ a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Tisková zpráva musí obsahovat datum, vhodný titulek, perex a vlastní text.


Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnan vlevo, bez odsazení prvního řádku odstavce. Mezi odstavci je vynechán prostor o výšce jednoho volného řádku. Text lze členit pomocí nadpisů a seznamů, odpovídající styly jsou součástí šablony. Připojit lze grafy a tabulky.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

šablona pro Microsoft Office Word

Provedení

- formát A4, jednostranný barevný tisk / dokument Microsoft Office Word a PDF
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m²
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- při distribuci zprávy dodržujte obvyklé zvyklosti, předejte editovatelný text a další zdroje (tabulky a grafy včetně zdrojových dat grafů v Excelu apod.)
- v případě potřeby médiím předávejte základní logo (1.1) v barevném provedení, soubory PDF v barvách CMYK (tisk) a sRGB (online)



Interní sdělení

Název informace, sdělení
Vypíšte název interního sdělení

Komu	Jméno Příjmení	Od koho	Jméno Příjmení
úsek, org. jednotka:	Název úseku, org. jednotka	úsek, org. jednotka:	Název úseku, org. jednotka
odbor:	název odboru	odbor:	název odboru
		telefon:	+420 000 000 000
		e-mail:	jmeno@spravazeleznic.cz
Datum	20. 6. 2020	Počet stran	2
		Počet příloh	0

Základní text je sázen písmem Verdana ve velikosti 9 bodů a je zarovnán vždy vlevo (na levý praporek). Vyznačovat v textu je možno třemi způsoby: **tučně**, **modře tučně**, **modře**.
Index: hemí, index odní

Odrážky v základním textu vytvoříte použitím odstavcového stylu.
Úrovně odrážek vypadají takto (bez mezer):

- odrážka první úrovně
 - odrážka druhé úrovně

Číslování v základním textu vytvoříte použitím odstavcového stylu.

Úrovně číslování vypadají takto (bez mezer):

1. číslování první úrovně
 - 1.1 číslování druhé úrovně

Ukázka tabulek
Styl pro nadpis tabulky a tabulku

Nadpis tabulky	Záhlaví sloupce	Záhlaví sloupce na střed
Záhlaví		
Text	12	ano
Text buňky	15	ne
Jiný text buňky	22	ano
Další text	131	ano
Souhrn	232	—

Pokračování textu.

Přílohy
Příloha 1 – text
Příloha 2 – text

Správa železnic, střední organizace
Dělná 1003/7, 110 00 Praha 1
spravazeleznic.cz

1/2

Šablona pro interní sdělení usnadňuje a zpřehledňuje výměnu informací uvnitř organizace.

① **Interní sdělení slouží výhradně k vnitřní komunikaci mezi organizačními složkami Správy železnic. Pro externí komunikaci se nikdy nepoužívá!**

Logo, označení „Interní sdělení“ a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnán vlevo, bez odsazení prvního řádku odstavce. Mezi odstavci je vynechán prostor o výšce jednoho volného řádku. Text lze členit pomocí nadpisů a seznamů, odpovídající styly jsou součástí šablony. Připojit lze grafy a tabulky.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

📄 **šablona pro Microsoft Office Word**
k dispozici také v sadě pro kompatibilitu s Office 2003

Provedení

- formát A4, barevný tisk nebo PDF, pokud se obsah sdělení má dále zpracovávat, předává se v Microsoft Office Word
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m²
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy
- základní informace o úpravě dokumentů najdete v ČSN 01 6910 (2014)

5.9 Zápis z jednání nebo porady

Šablona pro zápis z jednání nebo porady standardizuje podobu zápisů a usnadňuje tak výměnu informací uvnitř i vně organizace.


Logo, označení „Zápis z jednání“ a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Základní text dokumentu je písmem Verdana 9 b. Je zarovnan vlevo, bez odsazení prvního řádku odstavce. Mezi odstavci je vynechán prostor o výšce jednoho volného řádku. Text se člení pomocí nadpisů a seznamů, odpovídající styly jsou součástí šablony.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word.

 šablona pro Microsoft Office Word

Provedení

- formát A4, barevný tisk nebo PDF, pokud se obsah sdělení má dále zpracovávat, předává se v Microsoft Office Word
- nenatíraný bílý kancelářský papír
- doporučená plošná hmotnost 90–100 g/m²
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- prohlédněte si vzor zápisu z jednání v Microsoft Office Word a prozkoumejte připravené možnosti formátování



Zápis z jednání

Orientační a informační systém na nástupištích v železničních stanicích a na zastávkách pro cestující

Datum konání 13. ledna 2020
Čas 10:00–11:00
Místo konání Správa železnic, Diážděná 1003/7, 110 00 Praha 1, 5. patro, zasedací místnost č. 563
Zapsal(a) Ing. Michal Váňa, Ph.D.

Přítomni Šárka Běrová, Ing. Michal Váňa, Ph.D., Martin Švehlík (O26), Ing. Jarmila Helťová, Ing. Vanda Šimánková (O13), Tomáš Andrýs, Ing. Martina Nováková, Mgr. Robert Honzák (O12), Richard Kolář (O14), Ludmila Kaňová (O15), Ing. Martin Neumaier (O11), Ing. Arch. Pavel Andršt (O6), Bc. Eva Matějková (O27), Ing. Zdeněk Zouhar (TUOC)

Omluveni Radek Johanides (O22)

Hosté Ing. Jiří Kozák (ředitel O13 – vlastník projektu), Ing. Johana Kvítková (O27), Bc. Martin Král (O26), Ing. Rudolf Markvart (O26)

1. Představení projektu

Manažerka projektu Šárka Běrová přivítala přítomné a představila projekt „Orientační a informační systém na nástupištích, v železničních stanicích a na zastávkách pro cestující“.

Členové pracovní skupiny se navzájem představili a byli informováni o základních organizačních věcech celého projektu.

Členům pracovní skupiny byl předán Plán projektu, Harmonogram projektu a Časová osa se základními informacemi o jednotlivých pracovních krocích projektu.

Vlastníkem celého projektu je ředitel odboru traťového hospodářství (O13) Ing. Jiří Kozák.

Sponzorem projektu je náměstek pro provozuschopnost dráhy Ing. Bohuslav Navrátil.

2. Úkoly a výstupy

Hlavními cíli a výstupy projektu jsou:

- sjednocení a nastavení veškerých pravidel pro orientační a informační systém s návazností na akustické hlášení,
- vytvoření jednotné směrnice pro orientační a informační systém,
- jmenování odpovědného zaměstnance za dodržování nastavení nových sjednocených pravidel a jejich kontrolu.

Úkol č. 1
Popsání současného stavu orientačního a informačního systému, předpisů, norem, vyhlášek a vnitřních směrnic.
Je nutné popsat reálný současný stav (s čím jsou největší problémy, jaká existují úskalí a překážky pro korektní fungování, z jakých předpisů současné aplikace vycházejí). Jaká pravidla se uplatňují, jaký je schvalovací proces, z čeho vychází apod.
Zodpovídá: Pracovní skupina projektu

Správa železnic, státní organizace
Zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, spisová značka A 48384

Súňa: Diážděná 1003/7, 110 00 Praha 1
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234
spravazeleznic.cz

1/3

první strana

Zápis z jednání

Úkol č. 2
Zřídít společné úložiště pro veškeré materiály a dokumenty týkající se projektu.
Na tomto úložišti budou postupně ukládány dokumenty, zápisy, statusy a ostatní materiály, které souvisí s orientačním a informačním systémem a práci pracovní skupiny projektu včetně závazných výstupů a nastavených pravidel.
Zodpovídá: Šárka Běrová, Radek Johanides

Úkol č. 3
Poskytnuti již existujícího přehledu předpisů a směrnic.
Zodpovídá: Šárka Běrová

3. Diskuzní část

Ing. Jarmila Helťová – V současné době máme Interně stanovena základní pravidla pro orientační systém a je bude nutné fungující pravidla pro orientační systém zpracovat do vznikajících nových pravidel.

Tomáš Andrýs – v analýze současného stavu – prosíme soustředit i dokumenty, které se k danému tématu vztahují. Existuje spousta tzv. zaváděcích listů – zejména na TUOC, které je třeba zdokumentovat.

Zapojení externích subjektů – v plánu projektu jsou zmíněny organizace, se kterými bychom měli komunikovat a neobcházet je. Prosím o kontrolu a případné doplnění, stejně tak máte-li dobré reference a dobře se vám s někým konkrétně spolupracovalo o návrh osoby a kontaktní údaje.

Šárka Běrová – v dokumentu plánu projektu provést kontrolu seznamu navržených externích subjektů, navrhnout případné doplnění seznamů, včetně konkrétních osob, jsou-li známé.

Ing. Jarmila Helťová – navrhuje místo Unie tělesně postižených spolupracovat s NRZP, která je zastřešuje veškeré svazy, unie a spolky zdravotně handicapovaných občanů.

Tomáš Andrýs – měl by být přizván zástupce Drážního úřadu.

Mgr. Robert Honzák – v současné době aktivně spolupracujeme se SONS na nových aplikacích informování pro zrakově postižené, konkrétně s předsedou Ing. Viktorem Dudrem.

Tomáš Andrýs přišel týden 30. 10. 2014 se koná jednání v Českých Budějovicích se zástupci Sdružení krajských organizátorů městské dopravy – je domluvena 20minutová schůzka. Uvítáme, když se zúčastní p. Běrová. Pozn.: Česká asociace organizátorů veřejné dopravy (ČAOVD).

Ing. Rudolf Markvart – některé IDS nemají organizátora (koordinátora) jako samostatný právní subjekt, v některých krajích tuto funkci zastává přímo odborná složka KÚ.

Šárka Běrová – v současnosti připravuje Bc. Matějková ve spolupráci se společností České dráhy projekt „Regionální doprava pro kraje“. Tento projekt bude s naším úzce souviset – navíc požadavky krajů chceme využít jako zpětnou vazbu a podklad pro nová pravidla informování.

Tomáš Andrýs – jedním z cílů projektu by měl být vznik komunikační mapy.

Šárka Běrová – ostatní účastníci projektu zde zatím nejsou přizváni, budou s námi spolupracovat a vstupovat a vystupovat do projektu kontinuálně. S ostatními účastníky projektu bylo naplánováno jednání na 22. 10. 2014 od 13:00 h, kde budou seznámeni s organizačními záležitostmi projektu.

2/3

další strany

5.10 Analýza, zpráva a další dlouhé dokumenty

Pro psaní delších dokumentů, jako jsou analýzy, zprávy nebo studie, se používá speciálně přizpůsobená předloha dokumentu. Okraje stránky jsou přizpůsobeny pro použití kružkové vazby na delší straně formátu, umožňují také oboustranný tisk vnitřní části dokumentu.

Logo a zápatí se tisknou přímo ze šablony pro Microsoft Office Word. Text je písmem Verdana. Je zarovnáán vlevo, bez odstavcové zarážky (bez odsazení prvního řádku odstavce). Mezi odstavci se vnechává mezera o velikosti jednoho prázdného řádku. Šablona obsahuje mnoho připravených stylů nadpisů i tabulek.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony pro Microsoft Office Word.

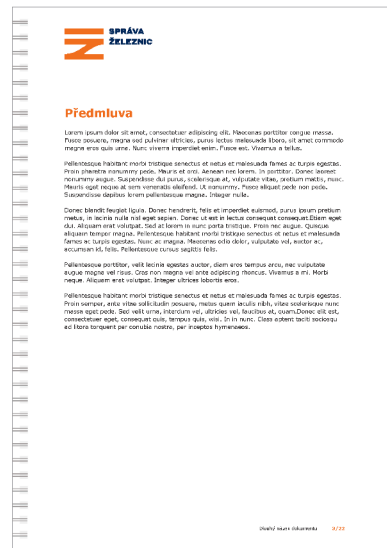
Provedení

- formát A4, barevný tisk
- přizpůsobeno pro kružkovou vazbu vlevo po delší straně formátu
- pro tisk běžných dokumentů se používá nenatíraný bílý papír o plošné hmotnosti 90 g/m²
- pro prezentační účely může být vhodné zvolit papír o plošné hmotnosti 90–110 g/m², obálka by měla být z papíru přinejmenším 120 g/m², doporučujeme použít vysoce kvalitní nenatíraný nebo matný bílý papír, na druhé straně listu nesmí prosvítat tisk
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy, základní informace najdete v ČSN 01 6910 (2014)

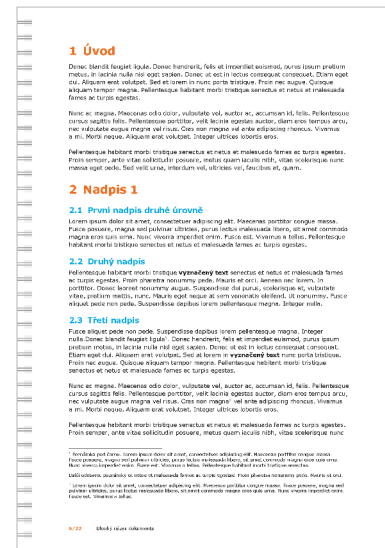
📄 šablona pro Microsoft Office Word



titulní list



předmluva



další textové strany dokumentu

Dopisní obálky DL, C5 a C4 jsou určeny k zasílání individuální i hromadné korespondence.

Na adresní straně obálky obsahují logo (viz kapitola 1.1) a webovou adresu. Na straně s chlopněmi je obálka nepotíštěna.

Obálky se tisknou ofsetovým tiskem přímými barvami PANTONE, v nezbytných případech se přípouští digitální tisk.

Obálky mohou být vyrobeny s okénky. Před objednávkou obálek s okénky ověřte, že umístění okénka vyhoví zamýšlenému použití.

Písmo, barvy, rozměry a umístění prvků a další formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

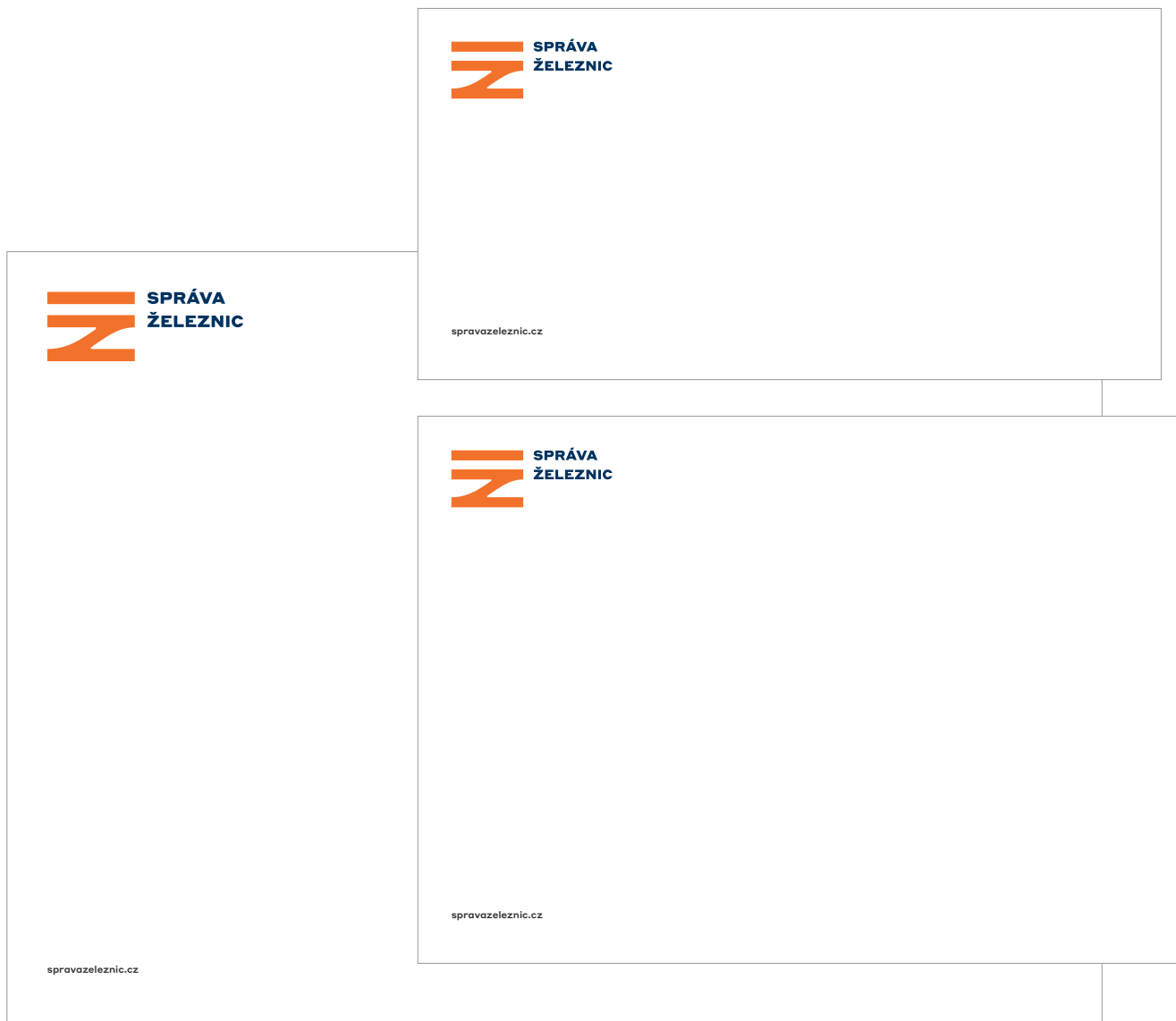
 [šablona pro Adobe InDesign](#)

Rozměry obálek

- DL 220 × 110 mm
- C5 229 × 162 mm
- C4 324 × 229 mm

Barevnost adresní strany

- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U
- černá tisková barva
- pro digitální tisk použijte definice barev CMYK (viz 3.1)



obálky DL, C5 a C4

5.12 Vizitky pro vrcholový management

Vizitka pro vrcholový management Správy železnic je oboustranná, na zadní straně je velký oranžový symbol na tmavé modré ploše.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Šablona stanovuje způsob i pořadí uvádění údajů.

 šablona pro Adobe InDesign

Provedení

- oboustranná vizitka 85 × 55 mm
- bílý nenatíraný karton 300–400 g/m², doporučuje se Munken Polar 400 g/m²
- ofsetový tisk, barevnost 3/3
- v mimořádných situacích lze místo ofsetu použít vysoce kvalitní digitální tisk CMYK
- kvůli e-mailové adrese je textový rámeček široký, snažte se vyhnout dlouhým řádkům

Barevnost přední strany s kontakty

- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U
- černá tisková barva

Barevnost zadní strany se symbolem

- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U
- světlá modrá PANTONE 299 U

Pro digitální tisk použijte definice barev CMYK (viz 3.1)

Anglická jazyková verze vizitek

- české akademické tituly se neuvádějí
- stát „Czech Republic“ se uvede zpravidla na samostatný řádek jako poslední řádek adresy (nad telefonem)
- název státu se nepíše velkými písmeny (verzálkami)
- zkratky T, M a E se pro angličtinu nemění, zůstávají shodné s českou verzí
- telefonní čísla do České republiky musí být uvedena s předvolbou +420



vzor vizitky pro vrcholový management – přední strana



vzor vizitky pro vrcholový management – zadní strana



příklad vizitky – přední strana



příklad vizitky – zadní strana

Základní vizitka je tištěna jednostranně. Je určena pro všechny zaměstnance, kteří nejsou členy vrcholového managementu Správy železnic (5.12) ani nespádají pod samostatně vymezené organizační jednotky (5.14).

Pokud se pracoviště zaměstnance liší od adresy sídla Správy železnic, uvede se adresa pracoviště jako druhá (viz vzor a příklad vpravo).

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Šablona stanovuje způsob i pořadí uvádění údajů.

 šablona pro Adobe InDesign

Provedení

- vizitka 85 × 55 mm
- bílý nenatíraný karton 300–400 g/m², doporučuje se Munken Polar 400 g/m²
- ofsetový tisk, barevnost 3/0, popř. vysoce kvalitní digitální tisk CMYK
- kvůli e-mailové adrese je textový rámeček široký, snažte se vyhnout dlouhým řádkům

Barevnost vizitky

- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U
- černá tisková barva
- pro digitální tisk použijte definice barev CMYK (viz 3.1)

Anglická jazyková verze vizitek

- české akademické tituly se neuvádějí
- stát „Czech Republic“ se uvede zpravidla na samostatný řádek jako poslední řádek adresy (nad telefonem)
- název státu se nepíše velkými písmeny (verzálkami)
- zkratky T, M a E se pro angličtinu nemění, zůstávají shodné s českou verzí
- telefonní čísla do České republiky musí být uvedena s předvolbou +420



vzor základní vizitky



příklad základní vizitky



příklad vizitky s adresou pracoviště odlišnou od poštovní adresy

5.14 Vizitky pro zaměstnance organizačních jednotek

Vizitka zaměstnanců organizačních jednotek je tištěna jednostranně. Je určena pro všechny zaměstnance, kteří spadají pod samostatně vymezené organizační jednotky a kteří současně nejsou členy vrcholového managementu Správy železnic (5.12). Příslušná organizační jednotka je uvedena tučně.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Šablona stanovuje způsob i pořadí uvádění údajů.

 šablona pro Adobe InDesign

Provedení

- vizitka 85 × 55 mm
- bílý nenatíraný karton 300–400 g/m², doporučuje se Munken Polar 400 g/m²
- ofsetový tisk, barevnost 3/0, popř. vysoce kvalitní digitální tisk CMYK
- kvůli e-mailové adrese je textový rámeček široký, snažte se vyhnout dlouhým řádkům

Barevnost vizitky

- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U
- černá tisková barva
- pro digitální tisk použijte definice barev CMYK (viz 3.1)

Anglická jazyková verze vizitek

- české akademické tituly se neuvádějí
- stát „Czech Republic“ se uvede zpravidla na samostatný řádek jako poslední řádek adresy (nad telefonem)
- název státu se nepíše velkými písmeny (verzálkami)
- zkratky T, M a E se pro angličtinu nemění, zůstávají shodné s českou verzí
- telefonní čísla do České republiky musí být uvedena s předvolbou +420



vzor vizitky zaměstnance organizační jednotky



příklad vizitky zaměstnance organizační jednotky



příklad vizitky zaměstnance organizační jednotky

Oslovení,

text zprávy edis acculpa sapidelest eumentia por autet es sita consedi rerit molor apicidit magni disiti omnimol uptatibus rem exceri cus invelesedia sapicae nobisquasi autentio inverum esecto eosamus toreae rerumquiam volende storrovitio.

Nequis desti blantium, omnihiliqui beatatium restis que imincid erfereroviti officium, et venima dolorum quiasimagnis estotat endion nienihit, volorro temporemos ab im ipsam fugiant ate nus niendae sequas del inim fugias este ad ut rem quaecullest, to illut ut a qui commolore ped mi, sent quia doluptatur raecatiant, consequ undaeperia deror molupta tibus.

S pozdravem

Jméno Příjmení

Správa železnic, státní organizace
Název organizační jednotky

funkce
úsek, odbor, oddělení

Ulice 123, 123 45 Místo
Pracoviště zaměstnance, je-li odlišné od poštovní adresy
T 000 000 000
M 000 000 000
E jmeno@spravazeleznic.cz
spravazeleznic.cz



Nedílnou součástí této zprávy je právní doložka, jejíž plné znění naleznete na adrese www.spravazeleznic.cz/dolozka

Pro psaní e-mailů se používá předloha elektronické pošty s automatickým podpisem. Podrobnou specifikaci e-mailu a e-mailového podpisu najdete v samostatných dokumentech.

Veškerý obsah podpisu je psán písmem Verdana. Odstavce e-mailu a podpisu se člení volným řádkem.

Pořadí údajů v podpisu e-mailu a způsob jejich uvádění jsou závazné. Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování i velikost značky jsou stanoveny jednotným vizuálním stylem, neměňte je.

V textu e-mailu se odkazy automaticky podtrhávají a zvýrazňují barvou, v podpisu jsou přednostně stejnou barvou jako okolní text a bez podtržení.

-  e-mailový podpis Správy železnic – návod pro uživatele
-  technický předpis e-mailu a e-mailového podpisu pro IT oddělení

Stručná specifikace

- všechn text v dopisu i podpisu je písmem Verdana, zarovnání vlevo, bez dělení slov
- oslovení a text dopisu, pozdrav a jméno v podpisu 10 b, proklad 14 b (Outlook – řádkování: Násobky 1,12)
- ostatní řádky podpisu 8 b, proklad 11 b (Outlook – řádkování: Násobky 1,12)
- pozdrav je černou, podpis tmavě modrou, odkazy azurovou barvou (viz 3.1, sRGB), právní doložka šedou (RGB = 180)

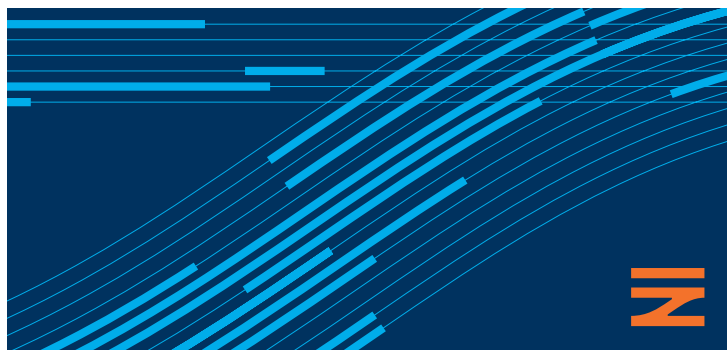
Tipy pro přípravu podpisu

- pro dlouhé údaje v kontaktech použijte více řádků, než je uvedeno ve vzoru
- město nebo název obce nepište velkými písmeny (správně Praha, nikoli PRAHA)
- telefonní čísla uvádějte bez předvolby (123 456 789) nebo s předvolbou +420

5.16 Děkovná karta



přední strana – varianta A



přední strana – varianta B



zadní strana

Děkovná karta slouží v pracovním a obchodním styku. Vypĺňuje se výhradně rukopisně.

Děkovná karta se tiskne ofsetem nebo digitálním tiskem na kvalitní nenatíraný bílý papír (viz specifikace provedení).

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

 šablona pro Adobe InDesign

Provedení

- karta 210 × 100 mm
- bílý nenatíraný karton 300–400 g/m², doporučuje se Munken Polar 400 g/m²
- ofsetový tisk, barevnost 2/3 (A) nebo 3/3 (B), popř. vysoce kvalitní digitální tisk

Přední strana varianty A

- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U

Přední strana varianty B

- světlá modrá PANTONE 299 U
- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U

Barevnost zadní strany

- modrá PANTONE 281 U
- oranžová PANTONE Orange 021 U
- černá tisková barva

Pro digitální tisk použijte definice barev CMYK (viz 3.1).

5.17 Razítka běžná, OŘ, se jménem a textová

Razítka se používají k označování dokumentů v souladu s vnitřními předpisy organizace.

Běžná razítka, razítka oblastních ředitelství a razítka se jménem obsahují symbol a text písmem Verdana.

Textová razítka jsou bez loga, obsahují kratší textové sdělení velkými tučnými písmeny písma Verdana. Používají se zpravidla pro vyjádření stanoviska oprávněné osoby nebo vyznačení stavu dokumentu.

Pro razítka se používá jednotná úprava. Písmo, rozměry prvků i jejich formátování a způsob uvádění údajů jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

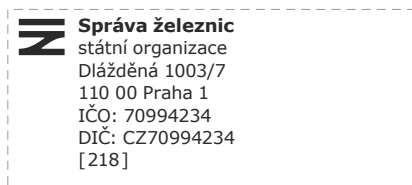
[Šablony pro Adobe InDesign](#)

Běžná razítka, razítka oblastních ředitelství a razítka se jménem

- používají se obdélníková, obvykle samobarvící razítka standardních rozměrů
- výška symbolu **Ž** (1.4) je 4,8 mm
- mezi symbolem a blokem textu je vodorovná mezera 1,8 mm, svislé zarovnání dle předlohy
- písmo Verdana 6,6 b, proklad 8,4 b, prostrkání –25/1000 em, vyrovnání znaků optické, zarovnání vlevo
- vyznačování tučně, 6,8 b, proklad 8,16 b, prostrkání –25/1000 em (název organizace, jméno osoby)
- oddělení bloku údajů 1 volným řádkem
- barva otisku je přednostně černá, přijatelná je tmavá modrá

Textová razítka

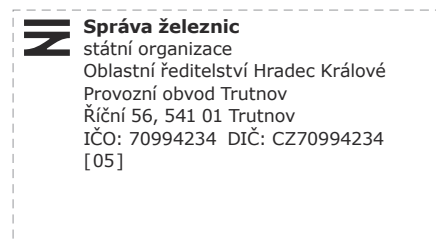
- písmo Verdana 11 b tučné, proklad 13,2 b, prostrkání –35/1000 em, vyrovnání znaků optické, zarovnání na střed razítka
- barva otisku je přednostně tmavě modrá, přijatelné jsou i další barvy dle významu razítka (červená, zelená)



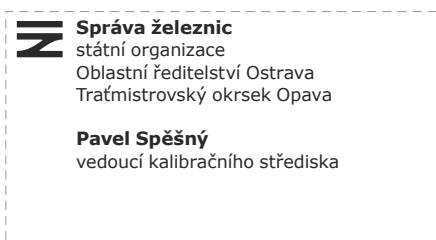
54 × 24 mm



46 × 17 mm



58 × 31 mm



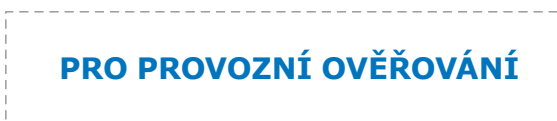
58 × 31 mm



49 × 9 mm



69 × 9 mm



75 × 15 mm

šedé čárkované linky naznačují běžné rozměry razítek, nejsou součástí otisků razítek

při výrobě použijte velikost razítka, která odpovídá konkrétnímu motivu

5.18 Razítka s datumovkou a schvalovací razítka

Schvalovací razítka a razítka s datumovkou se používají k označování dokumentů v souladu s vnitřními předpisy organizace.

Pro razítka se používá jednotná úprava. Písmo, rozměry prvků i jejich formátování a způsob uvádění údajů jsou stanoveny prostřednictvím šablony.


 šablony pro Adobe InDesign

Velká schvalovací razítka a datumovky

- rozmístění prvků a čar dle předlohy
- výška symbolu **Ž** (1.4) je 4,8 mm
- vodorovná mezera mezi symbolem a blokem textu nalevo 1,3 mm
- pokud se vedle symbolu nenachází žádný text (typ „schváleno výnosem“), mezera mezi symbolem a horní dotaznicí nápisu pod ním je 1,8 mm
- všechny texty jsou písmem Verdana, vyrovnání znaků optické
- velký text (např. SCHVÁLENO) 11 b, tučně, proklad 13,2 b, prostrkání –15/1000 em
- název organizace 6,6 b, tučně, proklad 8,4 b, prostrkání –25/1000 em
- základní text razítka s malým množstvím obsahu (příklad „schváleno výnosem“) 7 b, proklad 8,4 b, prostrkání –25/1000 em
- základní text razítka s velkým množstvím obsahu (příklad „přezkoušeno“) 6,6 b, proklad 8,4 b, prostrkání –15/1000 em
- rámeček 55,4 x 35,5 mm, síla tahu 0,5 b, okraje uvnitř rámečku: horní, levý a pravý 2 mm, dolní 2,9 mm (datumovka 2 mm)
- barva otisku je přednostně světle modrá, datum červené, výška data 4 mm

Malé razítka s datumovkou

- výška symbolu **Ž** (1.4) je 4 mm
- text 5,55 b, tučně nebo základní řez, proklad 6,85 b, prostrkání –25/1000 em
- rámeček razítka 45 x 28 mm, síla tahu 0,5 b, okraje uvnitř rámečku: horní a levý 1,5 mm, pravý 1,1 mm, dolní 1,9 mm

 <p>SCHVÁLENO VÝNOSEM</p> <p>č. j. _____ O13</p> <p>ze dne _____</p>
--

58 x 38 mm

<p>Správa železnic, státní organizace Generální ředitelství</p> <p>Došlo dne: 23. 01. 2019</p> <p>č. j. _____ [1]</p>	<table border="1"> <tr> <td>Počet listů</td> </tr> <tr> <td>příloh</td> </tr> <tr> <td>listů příloh</td> </tr> </table>	Počet listů	příloh	listů příloh
Počet listů				
příloh				
listů příloh				

58 x 38 mm

 <p>Správa železnic, státní organizace Oblastní ředitelství Ostrava</p> <p>PŘEZKOUŠENO Ing. Petr Nákladník, DiS.</p> <p>č. j. _____</p> <p>Datum: _____ Podpis: _____</p>
--

58 x 38 mm

<p>Správa železnic, státní organizace Generální ředitelství</p> <p>Došlo dne: 23. 01. 2019</p> <p>č. j. _____ [21]</p>	<table border="1"> <tr> <td>Počet listů</td> </tr> <tr> <td>příloh</td> </tr> <tr> <td>listů příloh</td> </tr> </table>	Počet listů	příloh	listů příloh
Počet listů				
příloh				
listů příloh				

45 x 28 mm

modrá linka kolem razítka je nedílnou součástí grafického návrhu a otisku razítka



průměr 23 mm



průměr 37 mm



průměr 37 mm

5.19 Kulatá razítka

Kulatá razítka se používají k označování dokumentů v souladu s vnitřními předpisy organizace. Mají povahu potvrzující pečeti.

Pro všechna kulatá razítka se používá jednotná úprava. Písmo, rozměry prvků i jejich formátování a způsob uvádění údajů jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

 šablona pro Adobe InDesign

Malé kulaté razítko generálního ředitelství

- výška symbolu **Ž** (1.4) je 6,15 mm
- umístění a zarovnání symbolu a textu dle předlohy
- písmo Verdana 5 b, proklad 5,6 b, prostrkání –25/1000 em pro vodorovný text a –40/1000 pro text na kružnici, vyrovnání znaků optické
- účaří textu po obvodu razítka je umístěno na kružnici o průměru 18,2 mm
- kružnice vyznačující obvod razítka – průměr 23 mm, tah 0,5 b
- barva otisku světle modrá

Kulaté razítko se jménem

- výška symbolu **Ž** (1.4) je 3,7 mm
- umístění a zarovnání symbolu a textu dle předlohy
- jméno osoby Verdana 7 b, tučně, proklad 8,4 b, prostrkání –25/1000 em, vyrovnání znaků optické, účaří prvního řádku jména osoby je 17,9 mm od horní hrany razítka
- ostatní texty Verdana 5 b, základní řez, proklad 6 b, prostrkání –25/1000 em pro vodorovný text a –40/1000 pro text na kružnici, vyrovnání znaků optické
- účaří textu po obvodu razítka je umístěno na kružnici o průměru 31,45 mm (první řádek) a 26,15 mm (druhý řádek)
- kružnice vyznačující obvod razítka – průměr 37 mm, tah 0,5 b
- barva otisku světle modrá

modrá linka vymežující obvod razítka je nedílnou součástí grafického návrhu a otisku kulatého razítka

6. Formuláře

6.1 Tvorba formuláře

6.2 Vzory formulářů

6.3 Konstrukce strany formuláře

6.4 Varianty rozvržení strany formuláře

6.5 Rozvržení strany formuláře – A

6.6 Rozvržení strany formuláře – B

6.7 Rozvržení strany formuláře – C

6.8 Záhloví formulářů

6.9 Formátování záhlaví formulářů

6.10 Přípustné varianty záhlaví formulářů

6.11 Adresní pole pro obálky DL s okénkem

6.12 Zápatí formuláře

6.13 Obsah formuláře

6.14 Uspořádání formuláře

6.15 Zobrazení dat v podobě prostého výpisu

6.16 Zobrazení dat v tabulkách

6.17 Podrobná specifikace tabulek

6.18 Podpisy na formulářích

6.19 Zakázané varianty úpravy formulářů

6.20 Formuláře pro černobílý tisk

6.21 Provedení prvků na barevných a černobílých formulářích

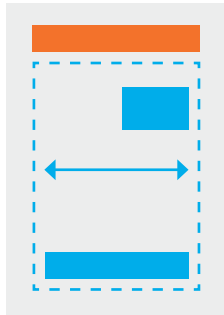
6.22 Barvy na formulářích

6.23 Písmo formulářů

OBSAH KAPITOLY

ROZVRŽENÍ STRANY

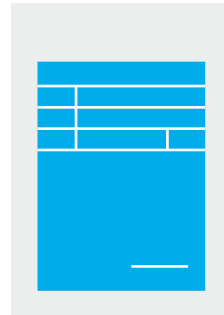
6.3 až 6.12



okraje
záhlaví
zápatí
adresové pole

OBSAH FORMULÁŘE

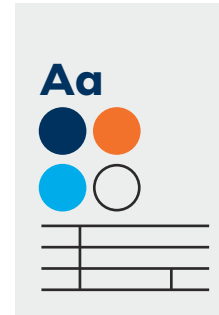
6.13 až 6.19



struktura formuláře
organizace obsahu formuláře
formátování formuláře
výpisy
tabulky
pole pro podpis

DOPLŇKOVÉ SPECIFIKACE

6.20 až 6.23



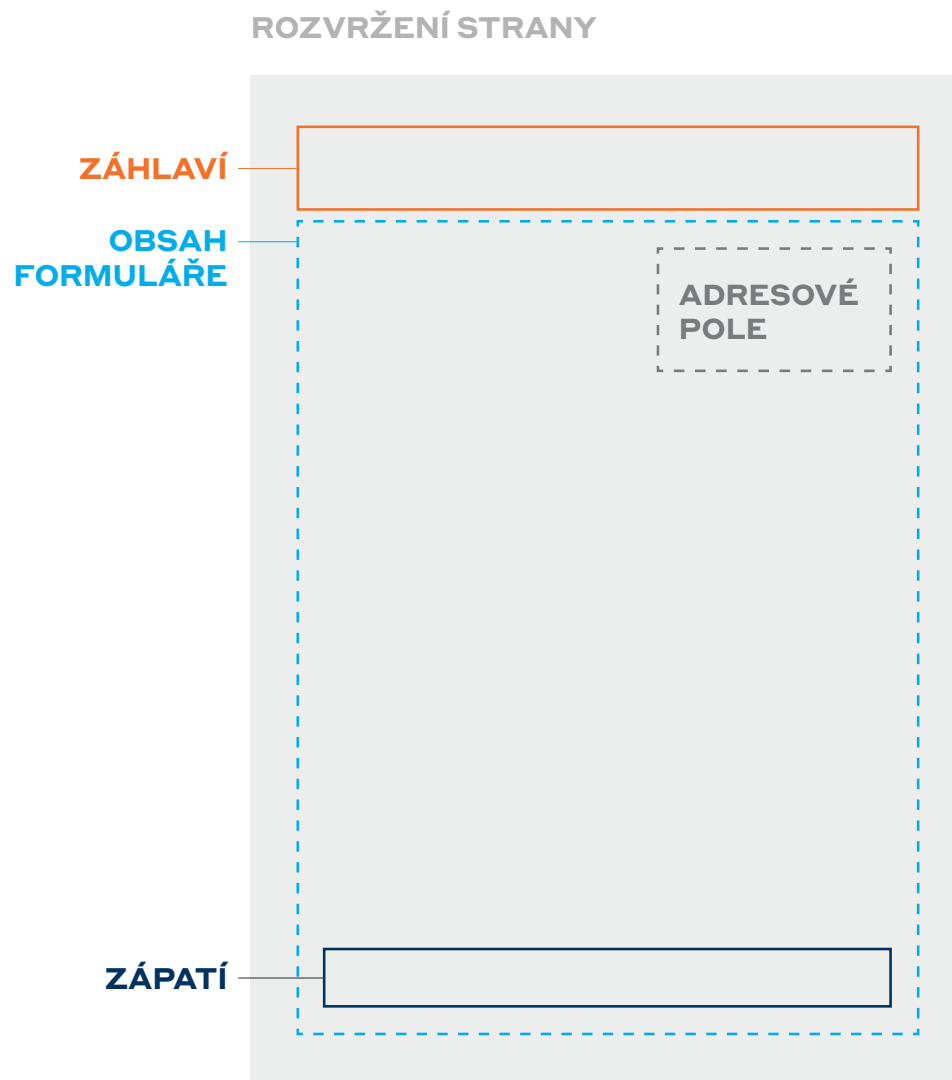
barvy a písmo
černobílé formuláře

Hlavními kritérii při tvorbě formulářů jsou stručnost, přehlednost a srozumitelnost. Srozumitelnosti formulářů kromě pečlivě formulovaného textu a zřetelné struktury formuláře napomáhá i jednotná grafická úprava, kterou popisuje tento manuál.

Formuláře jsou popsány ve třech základních celcích. Práce na grafické úpravě formuláře začíná definicí strany pro návrh formuláře. Další texty popisují formátování vlastního obsahu formuláře. Na konci oddílu o formulářích najdete doplňkové specifikace, které pomáhají ujasnit některé prvky návrhu formulářů.

Specifikace v této kapitole se používá pro administrativní formuláře. Speciální formuláře pro komunikaci s veřejností (například průzkum spokojenosti cestujících s rekonstrukcí nádražní budovy) mohou mít odlišnou úpravu vycházející z ostatních kapitol manuálu.

6.3 Konstrukce strany formuláře



Návrh formuláře začíná konstrukcí strany formuláře. Ta zahrnuje záhlaví, zápatí, definované okraje a další prvky vymezující prostor pro návrh a uspořádání obsahu formuláře.

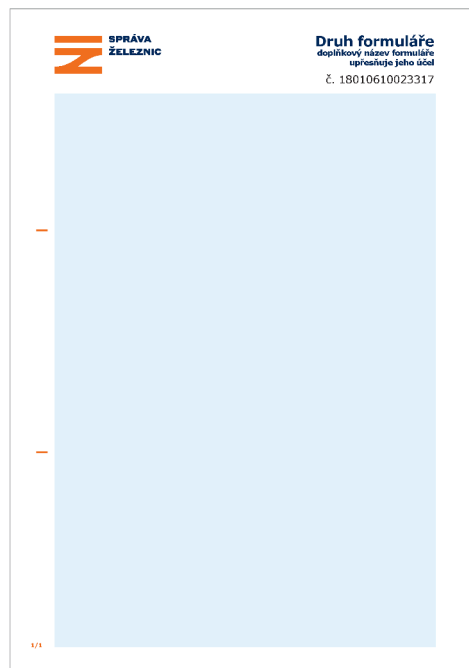
Návrh formuláře určeného pro rozesílání v obálkách DL s okénkem zásadně ovlivňují požadavky na adresové pole a volný prostor kolem adresy (viz 6.11).

Protože požadavky na obsah a rozsah formulářů se případ od případu významně liší, existují základní prvky strany v několika variantách, které jsou popsány na následujících stranách tohoto manuálu.

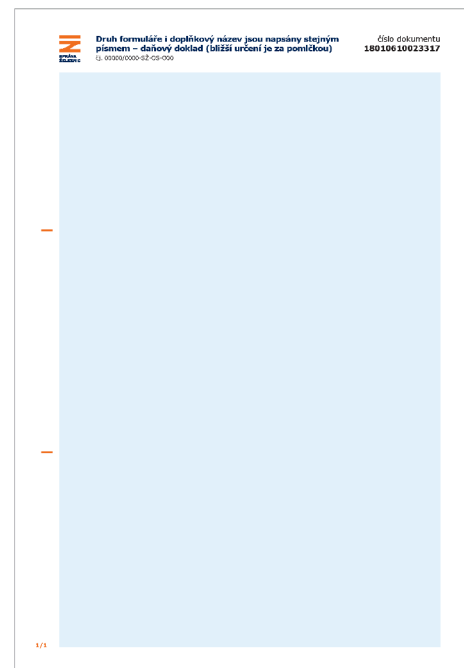
6.4 Varianty rozvržení strany formuláře



A
formulář se základním logem a širokými okraji, záhlaví A



B
formulář se základním logem a úzkými okraji, záhlaví B



C
formulář s úsporným záhlavím

Pro formuláře formátu A4 jsou navrženy tři varianty rozložení strany.

Rozvržení A vychází z mírně upraveného rozvržení hlavičkového papíru. Na tomto rozvržení lze použít záhlaví podle schématu A nebo B.

Rozvržení B má užší okraje a je vhodné pro složitější formuláře. Na tomto rozvržení lze použít záhlaví podle schématu A nebo B.

Rozvržení C je určeno pro formuláře s prostorově úspornou hlavičkou a formuláře s mimořádně dlouhými názvy.

Na formuláře lze umístit **adresové pole** pro rozesílání formulářů v obálkách s okénky (viz kapitola 6.11).

Pro formuláře obdobného typu nebo formuláře jedné skupiny souvisejících dokumentů použijte jednotné řešení rozvržení i záhlaví.

6.5 Rozvržení strany formuláře – A

rozvržení A

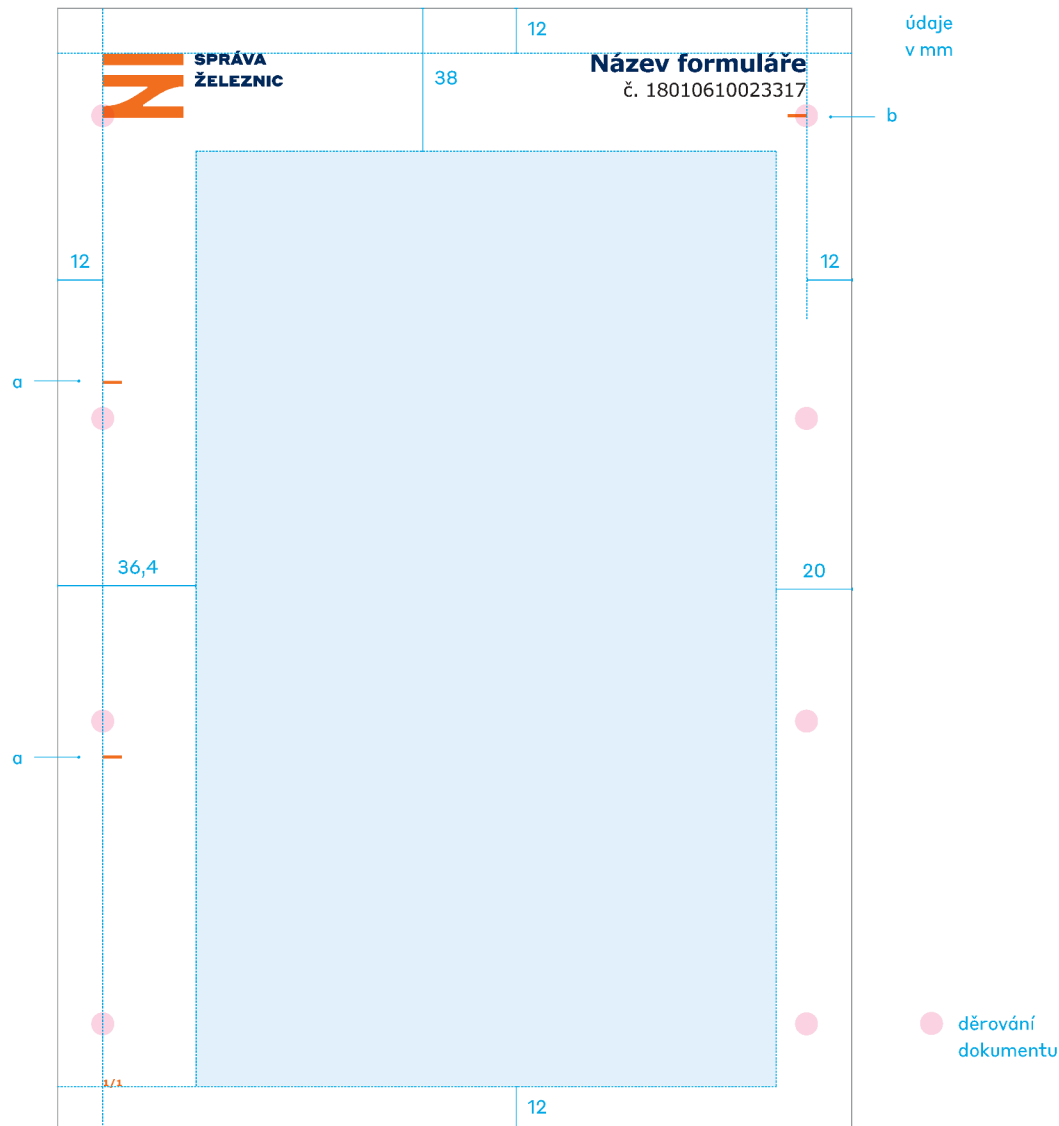


schéma formuláře se základním logem a širokými okraji – vzor první strany

Rozvržení A vychází z hlavičkového papíru. Je vhodné zejména pro formuláře, které připomínají dopis (např. upomínka) nebo nevyžadují tabulky s mnoha sloupci. Díky volné ploše u levého okraje působí formuláře s rozvržením A vzdušnějším a pozitivnějším dojmem.

Záhlaví formuláře

Společně s rozvržením A lze použít záhlaví A i B (viz kapitola 6.8). Pokud se použije záhlaví B, druh formuláře, doplňkový text a číslo dokumentu se umístí 20 mm od pravého okraje.

Druhá a následující strana formuláře

Na dalších stranách formuláře se záhlaví ani logo z první strany neopakují. Horní okraj druhé a následující strany je nejméně 12 a nejvíce 38 mm.

Zápatí formuláře

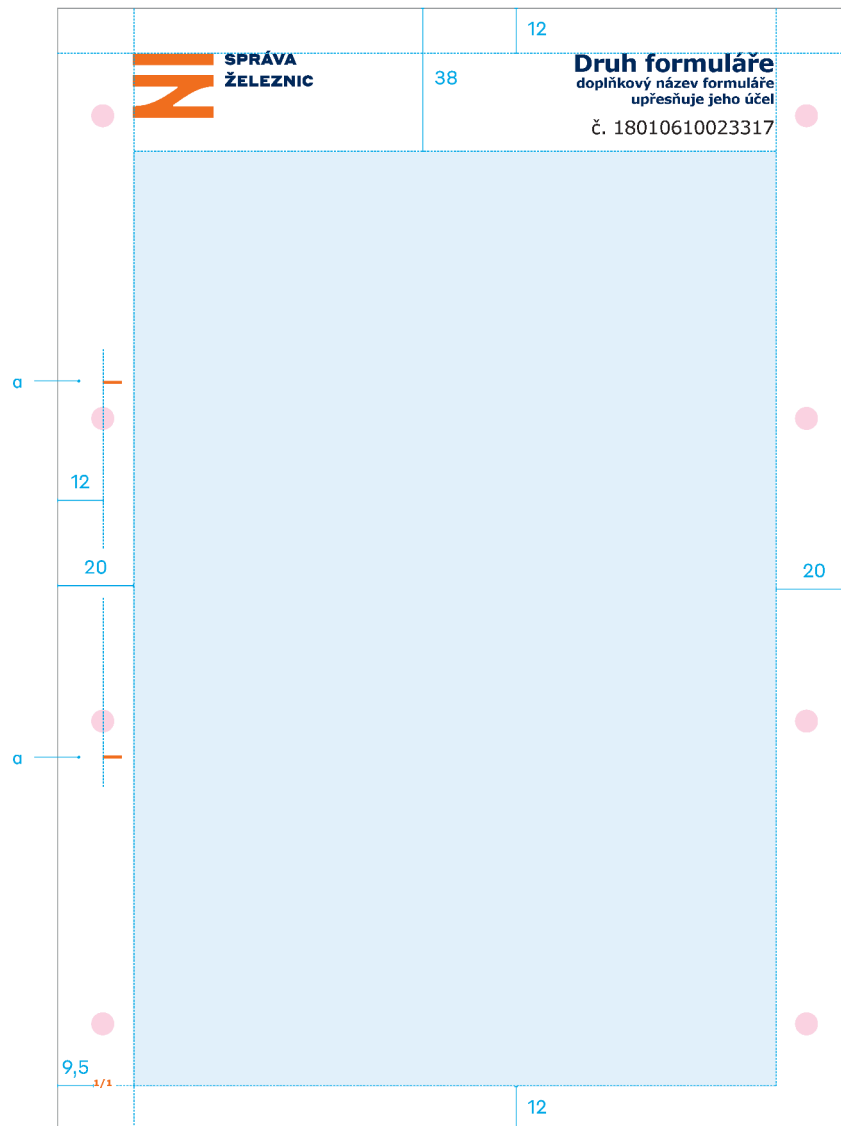
Rozvržení může používat kteroukoli obsahovou variantu úpravy zápatí (viz kapitola 6.12).

SPECIFIKACE PRVKŮ SCHÉMATU

- a** – značky skládání formátu A4 na formát DL – barva oranžová, šířka linky 2 b (0,7 mm), délka 5 mm, umístění 99 a 198 mm shora stránky; lze doplnit nebo nahradit značkou děrování – umístění shora 148,5 mm
- b** – značka konce záhlaví – jako (a), umístění 28 mm shora, 12 mm zprava

6.6 Rozvržení strany formuláře – B

rozvržení B



údaje
v mm

● děrování
dokumentu

schéma formuláře se základním logem a úzkými okraji – vzor první strany

Rozvržení B má užší levý okraj než rozvržení A. Je vhodné pro složitější formuláře, které tento větší prostor upotřebí a které současně mají zobrazovat základní logo Správy železnic.

Záhlaví formuláře

Společně s rozvržením B lze použít záhlaví A i B (viz kapitola 6.8). Pokud se použije záhlaví A, umístí se 20 mm od pravého okraje.

Druhá a následující strana formuláře

Na dalších stranách formuláře se záhlaví ani logo z první strany neopakují. Horní okraj druhé a následující strany je nejméně 12 a nejvíce 38 mm.

Zápatí formuláře

Rozvržení může používat kteroukoli obsahovou variantu úpravy zápatí (viz kapitola 6.12).

SPECIFIKACE PRVKŮ SCHÉMATU

a – značky skládání formátu A4
na formát DL – barva oranžová,
šířka linky 2 b (0,7 mm), délka 5 mm,
umístění 12 mm zleva, 99 a 198 mm
shora stránky; lze doplnit nebo
nahradit značkou děrování – umístění
shora 148,5 mm

6.7 Rozvržení strany formuláře – C

rozvržení C

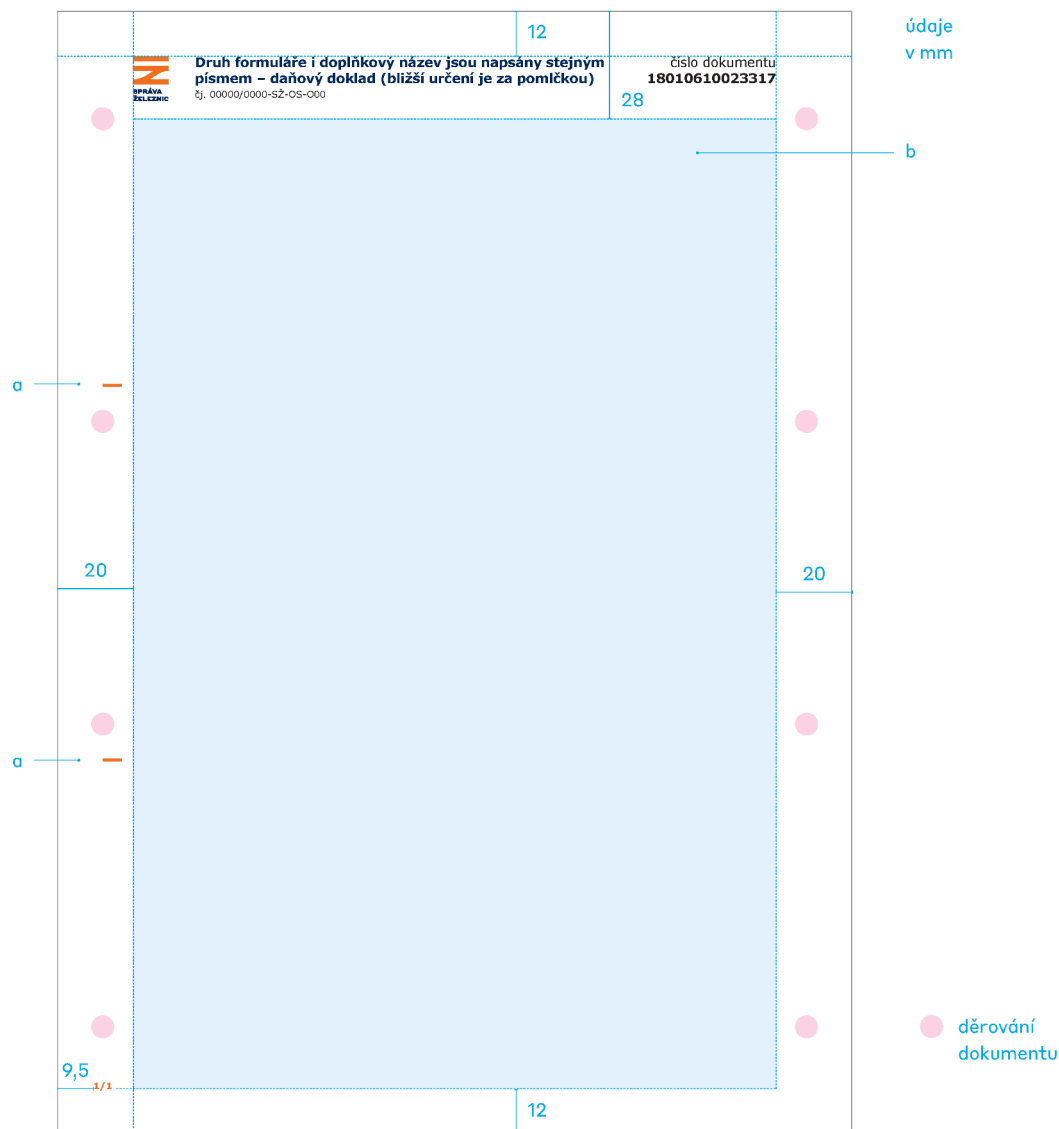


schéma formuláře s úzkými okraji a úsporným záhlavím – vzor první strany

Rozvržení C je bezpečné pro děrování dvěma i čtyřmi otvory. Je určeno pro formuláře s prostorově úspornou hlavičkou a formuláře s mimořádně dlouhými názvy. Doporučuje se také pro formuláře rozesílané v obálkách DL s okénky (viz 6.11).

Záhlaví formuláře

Na rozvržení C se používá výhradně úsporné záhlaví C (viz kapitola 6.8).

Druhá a následující strana formuláře

Na dalších stranách formuláře se záhlaví ani logo z první strany neopakují. Horní okraj druhé a následující strany je nejméně 12 a nejvíce 28 mm.

Zápatí formuláře


Rozvržení může používat kteroukoli obsahovou variantu úpravy zápatí (viz kapitola 6.12).

SPECIFIKACE PRVKŮ SCHÉMATU


- a – značky skládání formátu A4 na formát DL – barva oranžová, šířka linky 2 b (0,7 mm), délka 5 mm, umístění 99 a 198 mm shora stránky; lze doplnit nebo nahradit značkou děrování – umístění shora 148,5 mm
- b – prostor pro formulář – horní okraj rozvržení začíná 5,5 mm pod spodním okrajem loga nebo pod účařím řádku čísla jednacího – podle toho, co je níže

6.8 Záhloví formulářů


záhloví A

 SPRÁVA ŽELEZNIC	Název formuláře č. 18010610023317
čj. 00000/0000-SŽ-OS-000	

záhloví B

 SPRÁVA ŽELEZNIC	Druh formuláře doplňkový název formuláře upřesňuje jeho účel
č. 18010610023317	
čj. 00000/0000-SŽ-OS-000	

záhloví C

 SPRÁVA ŽELEZNIC	Druh formuláře i doplňkový název jsou napsány stejným písmem – daňový doklad (bližší určení je za pomlčkou) čj. 00000/0000-SŽ-OS-000	číslo dokumentu 18010610023317
[Light blue rectangular area]		

Záhloví A a B obsahují velké základní logo. Jsou vhodná pro formuláře, na nichž je důležitá komunikace základní značky. Může jít například o formuláře pro prvotní kontakt mezi původcem dat a Správou železnic. Pokud je název formuláře příliš dlouhý, použije se úsporné záhloví.

Úsporné záhloví C dobře poslouží pro provozní formuláře s mnoha údaji, kde je potřeba, aby hlavička dokumentu zabírala co nejméně místa. Preferuje se také pro formuláře s adresou určené pro rozesílání v obálkách DL s okénkem vpravo (viz kapitola 6.11).

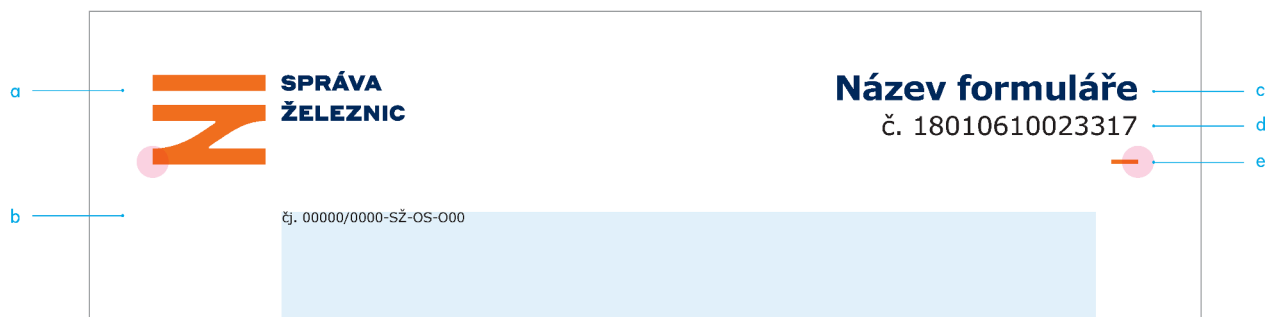
Na dalších stranách formuláře se záhloví z první strany zpravidla neopakuje. Pokud je třeba zobrazit některé informace ze záhloví na všech stranách formuláře, použije se na nich méně výrazné formátování, popřípadě se nezbytné údaje přesunou do zápatí druhé a následujících stran dokumentu.

POVINNÉ PRVKY ZÁHLAVÍ

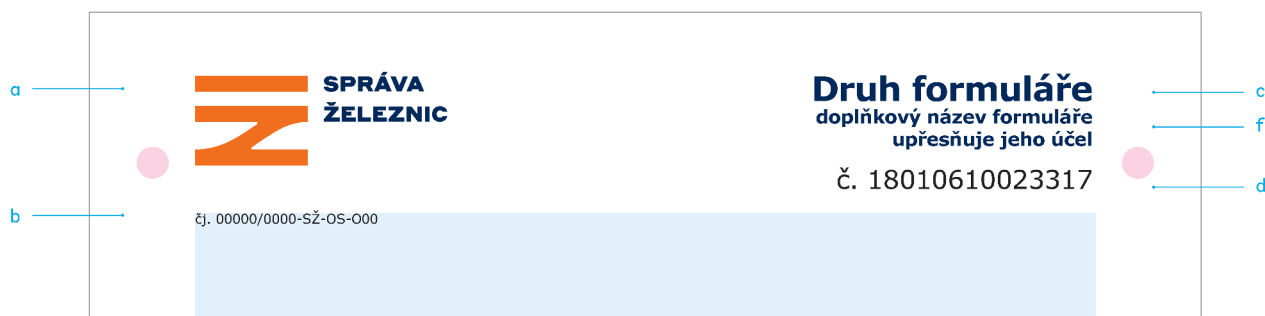
- 1 – **základní logo (A a B) nebo vertikální logo (C)** podle zvoleného druhu záhloví
- 2 – **název formuláře**
- 3 – **číslo dokumentu**, pokud je dokument součástí číslované řady, která slouží k základní orientaci při zpracování dokumentů, uvádí se číslo dokumentu výraznější než číslo jednací (příklad: variabilní symbol faktury)
- 4 – **číslo jednací** – je uvedeno na počátku formuláře (záhloví A a B), nebo přímo v záhloví dokumentu (C)

Značky jsou k dispozici v PDF a PNG v měřítku 1 : 1. Pro Microsoft Word použijte logo ve formátu WMF, které je pro zajištění dostatečné kvality vytvořeno v měřítku 10 : 1 a po umístění do Wordu se zmenší na 10 %.

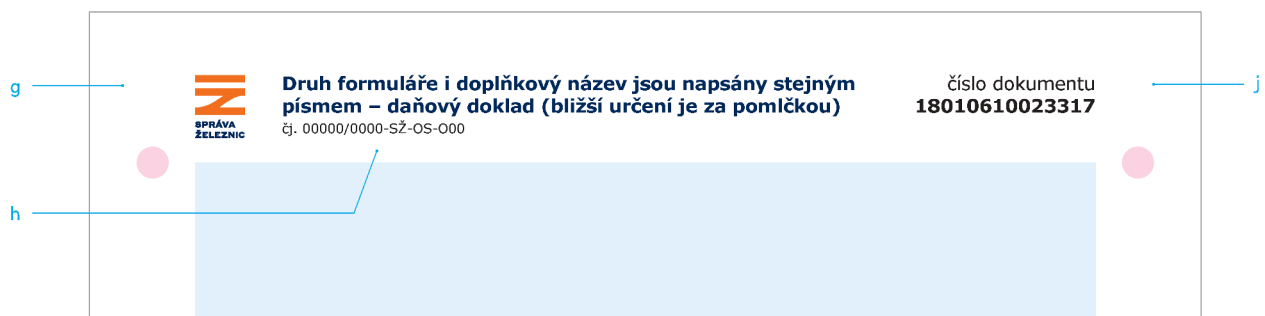
6.9 Formátování záhlaví formulářů



záhlaví A



záhlaví B



záhlaví C

SPECIFIKACE PRVKŮ

- a – základní logo (1.1) – ve výchozí velikosti (šířka 47,57 mm), shora 11,3 mm, zleva 12 mm (záhlaví A) nebo 20 mm (záhlaví B)
- b – číslo jednací – Verdana 7 b, proklad 9 b nebo řádkování jednoduché; umístí se nad tabulku formuláře nebo na počátek tabulky formuláře
- c – název nebo druh formuláře – Verdana 18 b, tučně, tmavá modrá, proklad 24 b (záhlaví A) nebo 20 b (záhlaví B), mezery mezi znaky zúžené o 0,020 em nebo -0,3 b
délka řádku max. 20 znaků, při názvu formuláře na dva řádky se číslo dokumentu (d) upraví podle (j)
- d – číslo dokumentu – Verdana 14 b, základní řez, černá, proklad 18 b
- e – značka – oranžová, šířka linky 2 b (0,7 mm), délka 5 mm, umístění 12 mm zprava a 28,5 mm shora; pokud je příliš blízko textu, značka se vypouští
- f – doplňkový název – upřesnění druhu formuláře, maximálně 75–80 znaků, Verdana 10 b, tučně, tmavá modrá, proklad 12 bodů nebo řádkování jednoduché, mezera za odst. 1,5 mm
- g – vertikální logo (1.2) – výška 11,85 mm, shora 12 mm, zleva 20 mm
- h – název nebo druh formuláře – Verdana 10 b, tučně, tmavá modrá, proklad 12 b nebo řádkování jednoduché
číslo jednací – Verdana 7 b, proklad 9 b nebo řádkování jednoduché; mezera před odstavcem 0,7 mm
celý blok – zleva 36 mm
- j – číslo dokumentu – Verdana 10 b, černá, proklad 12 b nebo řádkování jednoduché, popisek základním řezem, číslo tučně

6.10 Přípustné varianty záhlaví formulářů

Schéματα na této straně ukazují některá standardní uspořádání údajů v záhlaví.

Pokud lze předpokládat děrování dokumentu, dbejte na to, aby v oblasti pro děrování nebyly žádné důležité údaje (např. číslo dokumentu).

Jestliže název formuláře nelze upravit tak, jak je zobrazeno na příkladech pro záhlaví A a B, použijte záhlaví C.

- 1 — číslo dokumentu je blízko otvoru pro děrování, název formuláře smí v tomto případě mít pouze 1 řádek, nebo se celé záhlaví posune a zároveň s pravým okrajem těla formuláře (třetí varianta záhlaví A), viz kapitola 6.5
- 2 — pokud je název formuláře na dva řádky, značka pod záhlavím se vypouští
- 3 — číslo dokumentu na záhlaví A lze zmenšit na 10 bodů, aby na formulářích s adresním polem pro rozesílání v obálkách DL s okénkem zůstalo dostatečně daleko od adresy
- 4 — při rozesílání formuláře v obálkách DL s okénkem může být číslo dokumentu viditelné skrze okénko; tento druh uspořádání údajů v záhlaví pro formuláře s adresním polem nedoporučujeme
- 5 — záhlaví C lze uplatnit pro krátké i velmi dlouhé názvy formulářů; název formuláře by v tomto případě měl být dlouhý nejvíce čtyři řádky

Název formuláře
č. 18010610023317

Druh formuláře na dva řádky
doplňkový název

Název formuláře
č. 18010610023317

Druh formuláře i doplňkový název jsou napsány stejným písmem – daňový doklad (bližší určení je za pomlčkou)
č. 00000/0000-SŽ-05-000

Název formuláře na dva řádky
č. 18010610023317

Druh formuláře i doplňkový název jsou napsány stejným písmem – daňový doklad (bližší určení je za pomlčkou), tento text může mít i tři, nejvýše čtyři řádky
č. 00000/0000-SŽ-05-000

Název formuláře na dva řádky
č. 18010610023317

Druh formuláře i doplňkový název jsou napsány stejným písmem – daňový doklad (bližší určení je za pomlčkou), tento text může mít i tři, nejvýše čtyři řádky
č. 00000/0000-SŽ-05-000

číslo dokumentu 18010610023317

číslo dokumentu 18010610023317

číslo dokumentu 18010610023317

číslo dokumentu 18010610023317

číslo dokumentu 18010610023317

číslo dokumentu 18010610023317

1

2

3

4

5

obálka DL s okénkem

varianty záhlaví A

varianty záhlaví B

varianty záhlaví C

6.11 Adresní pole pro obálky DL s okénkem

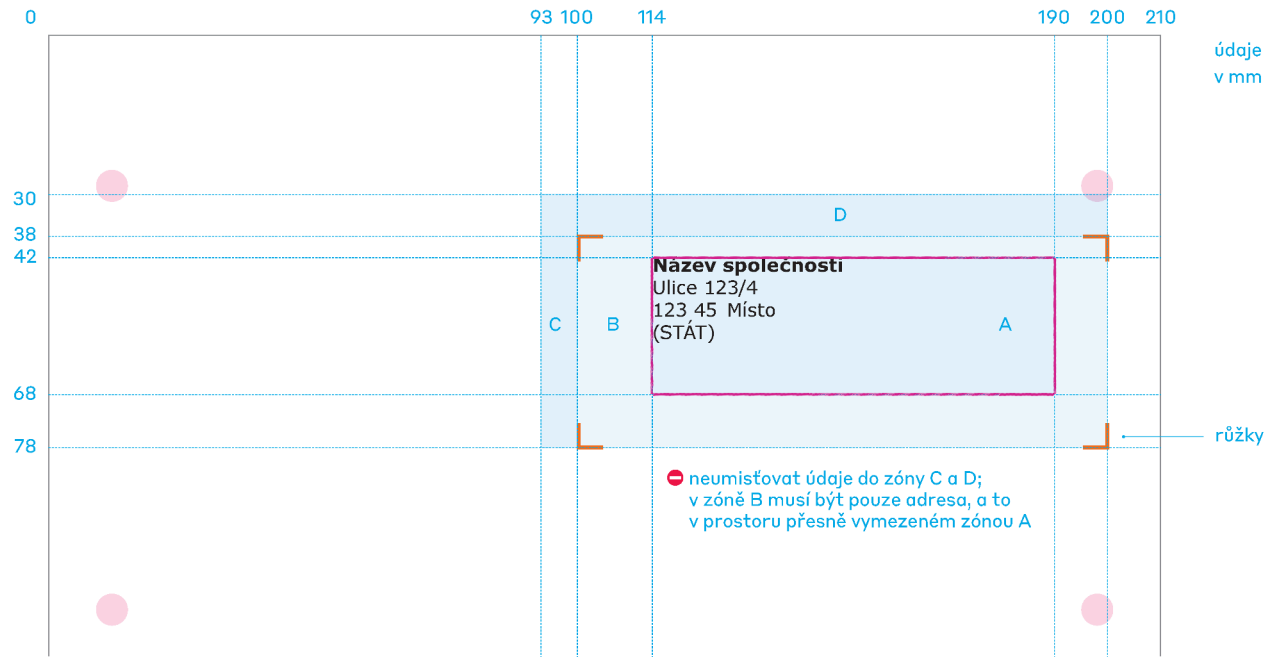
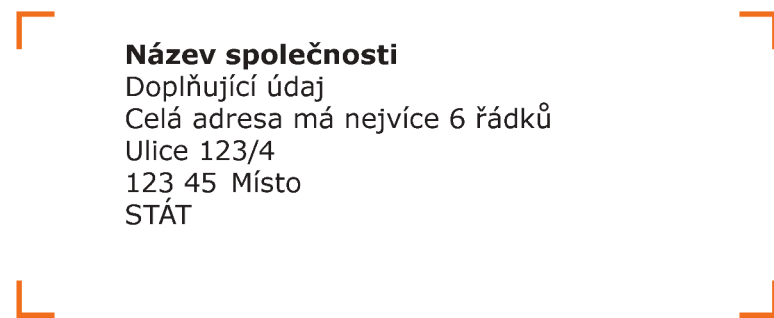


schéma standardního adresního pole pro obálky DL s okénkem vpravo



adresa včetně růžků 1:1 – Verdana 10 b

Pokud jsou formuláře určeny pro rozesílání v obálcích DL s okénkem vpravo, adresa příjemce se upraví dle schématu vpravo.

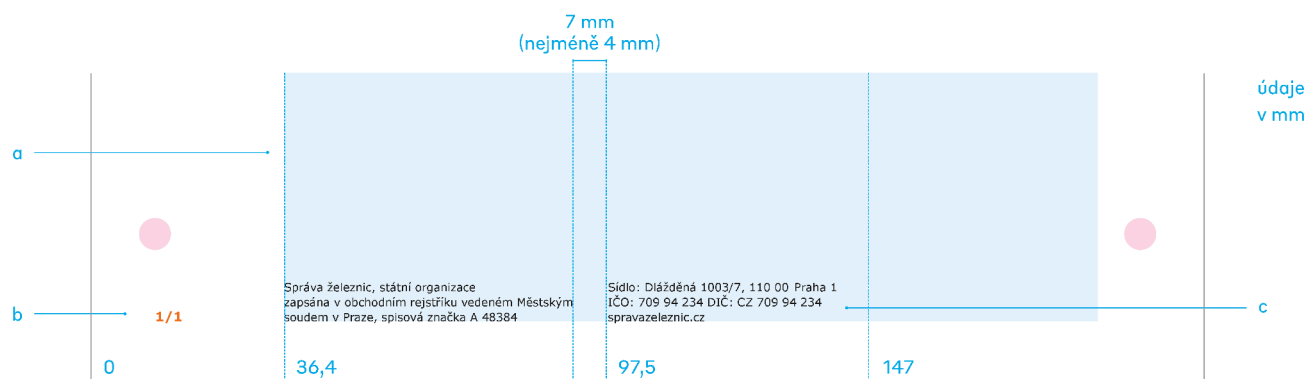
Adresové pásmo (A) slouží pro vepsání adresy příjemce. Adresové pole (B) vymezuje oblast dokumentu, kde se kromě adresy nesmí nacházet žádný potisk. Zóny (C) a (D) vymezují prostor kolem adresového pole, který by měl zůstat volný. Doporučuje se neumisťovat žádný obsah ani bezprostředně pod adresové pole. U těchto údajů hrozí, že budou zobrazeny v okénku obálky.

PÍSMO ADRESY

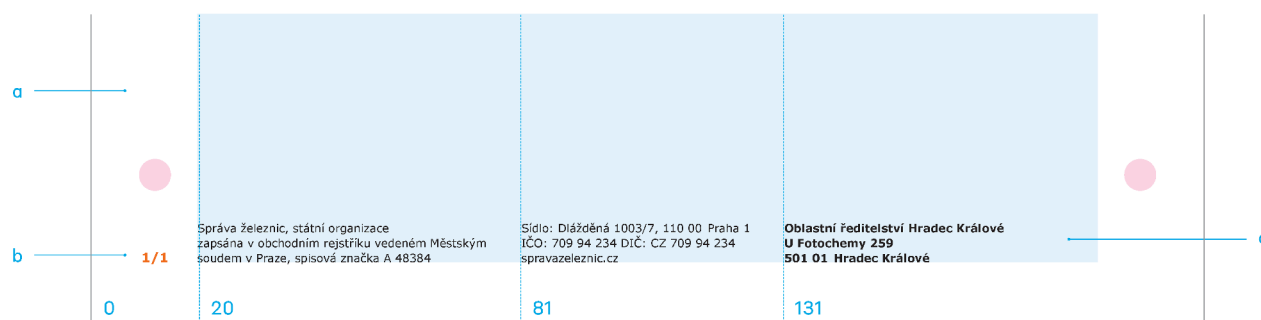
- Verdana 10 b, proklad 12 b nebo řádkování jednoduché
- společnost a jméno adresáta lze vyznačit tučně
- celá adresa má nejvíce 6 řádků
- adresa nesmí být oranžovou barvou

RŮŽKY

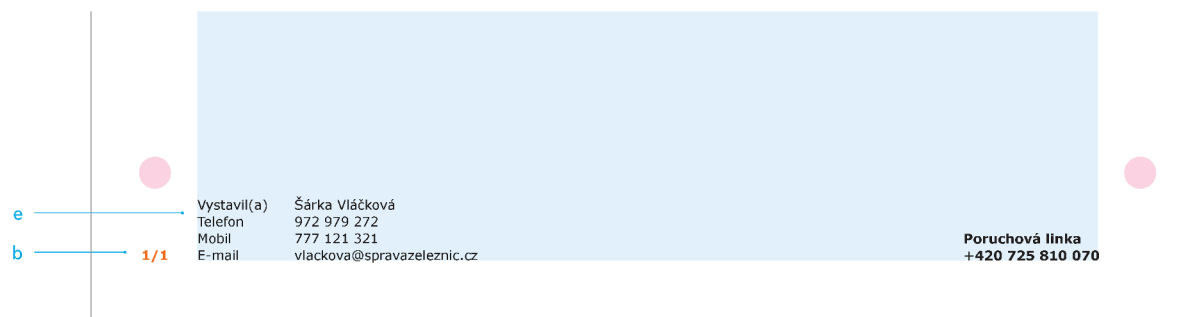
- růžek je vytvořen ze dvou kolmých linek o délce 5 mm a síle 2 body (0,7 mm)
- růžky vyznačující adresní pole jsou volitelné, kolem pole se nemusí zobrazit žádné růžky, je dovoleno použít současně růžek vlevo nahoře a vpravo dole nebo zobrazit všechny čtyři růžky
- růžky mohou být nahrazeny rámečkem o síle linky 2 body



A – standardní obsah zápatí



B – standardní obsah zápatí s doplňkovou adresou



C – příklad přizpůsobení zápatí formuláře

Zápatí formuláře může obsahovat standardní údaje o společnosti a kontakty (A), může být doplněno o dodatečné údaje třetím sloupcem (B), případně ho lze zcela přizpůsobit potřebám formuláře, například v zápatí uvést informace o vyhotovení dokumentu a doplňující kontakty (C) nebo uvést pouze číslování stránek.

Zápatí druhé a následující strany formuláře může obsahovat název formuláře a číslo dokumentu, popř. další užitečné údaje.

SPECIFIKACE PRVKŮ SCHÉMATU

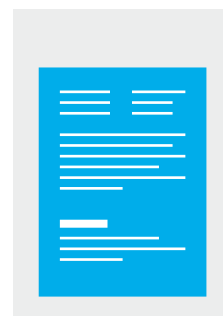
- a – **okraje** – viz schémata rozvržení se základním logem A a B a schéma úsporného rozvržení C v kapitole 6.5, 6.6 a 6.7
- b – **číslo stránky** – Verdana 6 b, tučně, oranžové; uvádí se výhradně ve tvaru X/Y, kde X značí aktuální stranu a Y celkový počet stran dokumentu; umístí se podle schémat rozvržení
- c – **výchozí úprava zápatí** – Verdana 6 b, proklad 8 bodů nebo řádkování jednoduché, barva černá
výchozí šířka sloupců – je uvedena ve schématech, mezi sloupci je výchozí mezera 7 mm, nejméně 4 mm
výchozí zarovnání – vlevo, bez dělení slov, účaří řádků v zápatí má být zarovnané; přednostně se zarovná nejdlejší sloupec tak, aby jeho poslední řádek odpovídal spodnímu okraji, ostatní sloupce mohou být přednostně zarovnány nahoru s prvním řádkem nejdlejšího sloupce, popř. u spodního okraje (viz příklad „Poruchová linka“)
- d – **zvýrazněný text** – tučně
- e – **zápatí s vlastním obsahem** – pokud je v zápatí část formuláře, formátuje se shodně, jako je předepsáno pro odpovídající prvky formuláře



STRUKTURA FORMULÁŘE

6.14

principy tvorby formuláře
oddíly formuláře
zarovnání sloupců

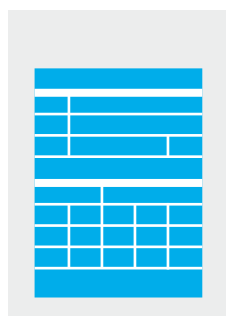


ZOBRAZENÍ DAT VE VÝPISU

6.15

svislé výpisy
vodorovné výpisy

Následující kapitoly definují řešení vlastního obsahu formuláře, od základních principů uspořádání obsahu formuláře, přes různé možnosti zobrazení údajů na formuláři, definici vzhledu jednotlivých prvků po řešení prostoru pro vlastnoruční podpisy.



ZOBRAZENÍ DAT V TABULKÁCH

6.16

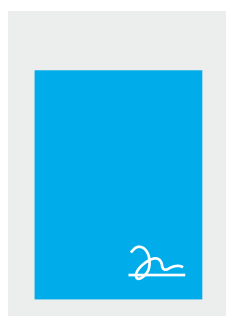
formátování údajů
vzhled popisků
vnořené tabulky



PODROBNÁ SPECIFIKACE TABULEK

6.17

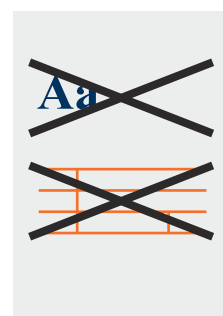
písmo
barvy
linky
výplně



PODPISY

6.18

samostatný podpis
tabulka podpisů



ZAKÁZANÉ VARIANTY ÚPRAVY

6.19

6.14 Uspořádání formuláře

SPRÁVA ŽELEZNIC **Oběh spisu**

č. j. S 12345/2019-SŽ-0XX-XXXXXXXXXXXXX **Věc: Smlouva všeobecná**

Základní údaje

č. j. S 12345/2019-SŽ-0XX-XXXXXXXXXXXXX	Datum vzniku oběhu:	20. 6. 2020
Věc: Smlouva všeobecná	Termín vyřízení oběhu spisu:	20. 6. 2020
	Datum vyřízení oběhu spisu:	20. 6. 2020

Pracoviště: O31
Zpracovatel: Kateřina Výpravná
telefon: +420 000 000 000
e-mail: jmeno@spravazeleznic.cz

Osoba odpovědná za věcnou správnost spisu: Ing. Jiří Rychlík, MBA, MSc., LL.M.
podpis: _____
telefon: +420 000 000 000
e-mail: jmeno@spravazeleznic.cz

Spisový znak: 05.4.3 **Skartační znak a lhůta:** S - 10

Předpis spisových uzlů pro oběh

Pracoviště (úsek, odbor, oddělení)	Datum doručení obsahu spisu	Zpracovatel na pracovišti	Stanovisko	Datum	Podpis
NPS, O31, odd. prodeje majetku	20. 6. 2020	Vedoucí pracoviště Mgr. Karel Nádražník	doporučuji	20. 6. 2020	
NPS, O31		Ing. Jiří Rychlík, MBA, MSc., LL.M.			
NŘP		Mgr. Olga Návěštílová, Ph.D.			
EN		PhDr. Pavel Dvoukolejný			
GR		Ing. Šárka Vláčková			

Správa železnic, státní organizace
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, spisová značka A 48384
Sídlo: Dlešánská 1003/7, 110 00 Praha 1
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234
spravazeleznic.cz

příklad formuláře s tiskem na A3 a přeložením
(skládací značka je až k okrajům)

SPRÁVA ŽELEZNIC **Výúčtování zahraniční pracovní cesty**

č. j. S 12345/2020-SŽ-0XX-XXXXXXXXXXXXX vzor B

Základní údaje

Jméno a příjmení	Ing. Jiří Rychlík, MBA	Útvar	ÚSM, O31
Bydliště	Nádražní 1315/2a, 120 00 Praha 2	Telefon	+420 292 737 656
Stát a místo jednání	Polsko, Krakow		
Účel cesty	jednání o rekonstrukci koridoru XYZ		
Jména spolucestujících	bez spolucestujících		

Skutečný průběh cesty

	Cesta tam			Cesta zpět		
	Místo	Den	Hodina	Místo	Den	Hodina
Odjezd	Praha hl.n.	08.10.2020	16:40	Krakow	10.10.2020	12:40
Hranice překročena	Bohumín					
Příjezd	...					
Dopravní prostředek						

Pobyt v cizině

Místo	Od	Do
Krakow	08.10.2020	10.10.2020

Přerušení cesty

Důvod přerušení cesty	Cesta přerušena od			Cesta přerušena do		
	Místo	Den	Hodina	Místo	Den	Hodina

Výúčtování cesty

Zkratka měny – kurz	EUR	Skutečná výše náhrad	Kč
Stravné	První den 300		
	Další dny 200		
	Poslední den 350		
Kapesné	První den 60		
	Další dny 60		
	Poslední den 60		
Jízdní výdaje	800		
Ubytování	450		
Nutné vedlejší a ostatní výdaje	60		
Nárok celkem	2340		
Zálohové poskytnuto	3000		
Vrátí (- dostane)	660		

Vrátí 660 EUR **Dostane popse / částka** **Datum** 14.10.2020 **KGŘ – MO/O3** (úprava výúčtování)

Správa železnic, státní organizace
Dlešánská 1003/7, 110 00 Praha 1
spravazeleznic.cz

příklad formuláře A4
(skládací značka odsazena dle rozvržení)

Při tvorbě formuláře přezkoumejte, zda jsou všechny vyplňované údaje nezbytné. Navzájem související údaje umístěte do logických skupin blízko sebe. Prvky, které se na formulářích nebo určité skupině formulářů opakují, řešte pokud možno jednotně.

Formuláře jsou členěny nadpisy oddílů, linkami i volným prostorem. Při zpracování formuláře dodržujte následující principy.

- 1 – formulář začíná silnou linkou; pokud není uvedeno v hlavičce, poblíž začátku formuláře se nad formulářem nebo v tabulce formuláře uvádí číslo jednací
- 2 – je stanovena velikost základního písma a velikost tzv. zvětšeného textu; ten můžete použít pro zvláště významné popisky údajů nebo údajů
- 3 – ve formuláři se snažte udržet co nejjednodušší mřížku, která používá buňky shodné velikosti; skládejte formulář jako stavebnici: širší buňka může vzniknout spojením dvou sloupců, vyšší buňka spojením několika řádků; pro vyšší řádky používejte násobky výšky základního řádku
- 4 – pro členění formuláře do logických celků se používají silnější linky
- 5 – významnější oddíly formuláře – například vnořené tabulky – oddělte mezerou o výšce jednoho až dvou řádků
- 6 – pokud je to účelné, na formuláři se zobrazí značky děrování nebo značky skládání; pro formuláře tištěné na A3 a přehnuté na A4 (jako je oběh spisu) se značka pro děrování protáhne až k okrajům
- 7 – krátká linka pod záhlavím se vypustí, pokud by narušovala čitelnost názvu
- 8 – rozdělení buňky do tří nižších kategorií nevyžaduje použití linky mezi sloupci
- 9 – významné součtové řádky lze formátovat jako řádek dvojnásobné výšky a zvýraznit silnými linkami

6.15 Zobrazení dat v podobě prostého výpisu

prostý výpis

Číslo jednací 00000/0000-SŽ-OS-000

Vyřizuje Šárka Vláčková
Telefon 972 979 272
Mobil 777 121 321
E-mail vlackova@spravazeleznic.cz

Datum 15. 1. 2020

A – prostý výpis svislý

min. 3 mm
doporučeno 4 mm

Bankovní spojení **000000-0007804511/0710**
SWIFT CNBA CZ PP
IBAN CZ160710000000007804511

A.1 – vyznačení významného údaje

Dodavatel **Správa železnic, státní organizace**
Adresa Dlážděná 1003/7
110 00 Praha 1 – Nové Město
IČO 70994234
DIČ CZ70994234

A.2 – víceřádkové údaje

min. 4 mm
doporučeno 5 mm a více

Smluvní účet **112658** Způsob platby B – bankovní převod Číslo odběratele SAP 5080326

B – prostý výpis vodorovný s příkladem vyznačení údaje

3 b Dodavatel _____ Datum nabídky _____
Správa železnic, státní organizace 17.01.2020
Dlážděná 1003/7
110 00 Praha 1 – Nové Město

B.1 – víceřádkové údaje odsazené od popisku

Prostý výpis je nejjednodušší formou zobrazení dat ve formuláři. Typickým příkladem výpisu jsou odvolací údaje v administrativních dopisech.

Výpisy mohou být orientovány svisle (A) i vodorovně (B). Uspořádány jsou prostřednictvím mezer mezi řádky nebo sloupci.

Výpis může být také obsahem buňky tabulky formuláře (viz příklad A v následující kapitole 6.16).

VÝPISY

- Verdana 7 b, proklad 9 b nebo řádkování jednoduché, černá, základní řez
- zarovnání vlevo, bez dělení slov
- významné údaje lze vyznačit tučně
- za popiskem údaje se nepíše dvojtečka
- pokud se výpis použije v buňce tabulky, zarovná se obsah buňky vlevo nahoru

SVISLE ORIENTOVANÝ VÝPIS

- ve svisle orientovaných výpisech se údaje uvádí na stejném řádku jako jejich popisky
- údaje se odsadí od jednotné svislice podle nejdelšího popisku; mezi nejdelším popiskem a údajem má být vodorovná mezera alespoň 3 mm, doporučená mezera je 4 mm
- skupiny údajů se oddělí volným řádkem

VODOROVNĚ ORIENTOVANÝ VÝPIS

- popisky údajů se uvádějí těsně nad údaji
- pokud je více popisků a údajů vedle sebe ve sloupcích, mezi sloupci je mezera alespoň 4 mm, doporučená mezera je 5 a více mm
- pokud je údaj víceřádkový, mezi popiskem a údajem je mezera 3 b; stejná mezera se na tomtéž řádku popisků údajů použije i pro oddělení popisků od jednořádkových údajů (B.1)
- výška řádku se nastaví na 9,6 mm, neměla by být menší než 7,6 mm

6.16 Zobrazení dat v tabulkách

tabulky

Bankovní spojení objednatele	Datum splatnosti	Datum uskutečnění zdan. plnění
banka Česká národní banka, a. s. číslo účtu 003009-0987654321 / 0710 IBAN CZ83 0710 0030 0909 8765 4321 SWIFT CNBA CZ PP	05.11.2020	30.09.2020
	Datum vystavení	Forma úhrady
	15.10.2020	bankovní převod

A – zjednodušená úsporná tabulka s popiskem údaje i vyplněným údajem v jedné buňce formuláře

Pracoviště:	O31		
Zpracovatel:	František Výhybka	telefon:	
		e-mail:	
Spisový znak:	05.4.3	Skartační znak a lhůta:	S – 10

B – tabulka se samostatnými buňkami pro popisek údaje a vlastní údaj, popisek bez podtisku (nepoužívá se v kombinaci s C)

Jméno a příjmení	Ing. Jiří Rychlík	Útvar	ÚSM, O31
Bydliště	Nádražní 1315/2a, 120 00 Praha 2	Telefon	+420 292 737 656

C – tabulka se samostatnými buňkami pro popisek údaje a vlastní údaj, popisek údaje s podtiskem (nepoužívá se v kombinaci s B)

Předpis spisových uzlů pro oběh					
Pracoviště (úsek, odbor, oddělení)	Datum doručení oběhu spisu	Zpracovatel na pracovišti	Stanovisko	Datum	Podpis
		Vedoucí pracoviště			
NPS, O31, odd. prodeje majetku	19. 6. 2020	Kateřina Spěšná	doporučuji	26. 6. 2020	
		Ing. Eva Peronová			

D – vnořená tabulka – příklad se záhlavím oddílu formuláře (zde názvem vnořené tabulky)

Popisek
Vyplňovaný údaj

A.1 – pokud se popisek i údaj zobrazují v jedné buňce, je popisek tučně a bez odsazení od údaje

Popisek
Vyplňovaný údaj na více řádků

A.2 – pokud má vyplňovaný údaj více řádků, odděluje se od popisku údaje svislou mezerou 3 b (1 mm)

ZAROVNÁNÍ TEXTU

Zarovnání textu v buňce se volí podle povahy údaje, výchozí je zarovnání vlevo, použije se i pro osamocené číselné údaje; sloupce čísel se zarovnávají vpravo na desetinná místa. Pokud to více vyhovuje povaze údajů, mohou být čísla a kódy zarovnané na střed. Vpravo se zarovnávají popisky údajů v případě úpravy dle vzoru tabulky (B).

Text v buňce se zarovnává k hornímu okraji, odlišné vertikální zarovnání se použije, pokud to výrazně napomáhá přehlednosti nebo vzhledu tabulky.

Složitější formuláře jsou uspořádány do tabulek. Formuláře se liší požadavky na přehlednost, úspornost zobrazení nebo strukturu údajů, proto lze využít několik variant zobrazení popisků a údajů. Úpravy (B) a (C) se na jediném formuláři nekombinují.

Zjednodušená úsporná tabulka (A) zobrazuje popisek údaje i údaj v téže buňce tabulky. Je zvláště hodná pro formuláře a zobrazení dat prezentující mnoho údajů. V buňce tabulky je pod jedním společným popiskem dovoleno uvádět i data v podobě výpisu (viz 6.15). Tento případ ilustruje první buňka příkladu A. Popisky dat se ve zjednodušené tabulce uvádějí tučně, údaj se bez svislého odsazení uvede na dalším řádku základním řezem (A.1). Pokud mají zobrazované údaje více než jeden řádek, oddělí se od popisku svislou mezerou o výšce 3 b (A.2).

V tabulce se samostatnými buňkami pro popisek údaje a údaj (B) se popisky vyšší úrovně píšou s velkým počátečním písmenem (např. *Zpracovatel*), popisky nižší úrovně s malým písmenem (např. *telefon* zpracovatele). Aby se popisek odlišil od údaje, uvádí se za ním dvojtečka a zarovnává se vpravo, tj. vizuálně blízko souvisejícího údaje zarovnaného vlevo. Alternativně lze popisky údajů podbarvit (C). V tomto případě se popisky zarovnávají vlevo a nejsou ukončeny dvojtečkou (jako popisky je vyznačuje již podbarvení).

Vnořená tabulka (D) se zpravidla užívá pro složitěji strukturované údaje. Mívá vlastní nadpis, ale lze ji použít i samostatně (viz tabulka za uvozujícími textem ve vzoru opravné faktury).

6.17 Podrobná specifikace tabulek

Verdana řádkování jednoduché

A – písmo formulářů

zvýrazněný text v tabulce – 7 b tučně

základní text v tabulce – 7 b

zvětšený zvýrazněný text 9 b tučně

zvětšený text v tabulce
a volný delší text – 9 b

adresa v adresním poli
pro obálky s okénky
10–12 bodů

B – základní velikosti písma

C – silná linka 1,5 b

D – základní linka 0,25 b

E – podtisk černá 8 %

okraje buňky 4 b z každé strany

		text

F – základní výška řádku 4,8 mm

Popisek		
Vyplňovaný údaj		

H – tabulky jsou vpravo i vlevo otevřené (bez linek); pokud se popisek i údaj zobrazují v jedné buňce, je popisek tučně, jinak se užívá základní písmo

popisek		
údaj		
údaj		

J – jednoduchá tabulka

Popisek nebo údaj		
Nadpis		

L – pokud je to s ohledem na rozsah údajů možné, linky sloupců jsou zarovnané pod sebou

výchozí zarovnání nahoru vlevo

		text

G – výška řádku 9,6 mm jako násobek základní výšky řádku

Popisek		
Vyplňovaný údaj		
na více řádků		

I – pokud má vyplňovaný údaj více řádků, odděluje se od popisku údaje svislou mezerou 3 b (1 mm)

Popisek		
údaj 1		
údaj 2		

K – vnořená tabulka

	Záhlaví	
	část 1	údaj
popisek	část 2	údaj
	část 3	údaj

M – popisek s podúrovněmi – řešení linek

Tabulky formulářů jsou v písmu Verdana (A), černou barvou, řádkování jednoduché, slova se nedělí. Přehled velikostí písem používaných na formulářích znázorňuje schéma (B). Výchozí velikost písma je 7 b, stejná velikost se používá i pro nadpisy oddílů formulářů a dílčích tabulek (L), které uplatňují tučné písmo.

Výchozí výška řádku je 4,8 mm (F), vnitřní okraje buňky jsou 4 body (1,4 mm). Všechny vyšší řádky by měly být násobkem výšky základního řádku (G). Pokud je to s ohledem na rozsah údajů možné, linky sloupců jsou ve formuláři zarovnané pod sebou (L), preferuje se, aby také šířky sloupců byly sjednoceny, např. na násobky nejužšího sloupce v tabulce.

V tabulkách se používají dvě síly linek. Základní linka (D) má sílu 0,25 b a černou barvu, zvýrazňující silná linka (C) má sílu 1,5 b a je světle modrá (viz 6.22). Tabulky jsou vlevo i vpravo otevřené, bez linek na levém a pravém kraji tabulky. Linky oddělují sloupce a řádky uvnitř tabulky, linka je také nad tabulkou a pod tabulkou. Příklady složitějších tabulek najdete v kapitole 6.16, ve vzorech a šablonách.

Jednoduchá tabulka (J) se používá na jednoduchých formulářích typu prezentační listiny, kde se na formuláři kombinují data v podobě prostého výpisu (6.15) s jednou nebo několika málo samostatnými tabulkami. V tomto případě postačí zvýraznění popisků záhlaví silnými linkami.

Vnořená tabulka (K) se používá pro začlenění detailních údajů na složitějším formuláři. Její záhlaví je vyznačeno šedým podtiskem (E).

MICROSOFT OFFICE WORD

Pro výšku řádku 4,8 mm se nenastavuje žádná výška řádku, do řádku se pouze zapíše text v písmu Verdana 7 b. Okraje buňky se nastaví takto: horní 0,06, dolní 0,1, levý a pravý 0,14 cm. Pro dvojnásobný řádek používáme v šablonách pro Word výšku řádku 0,76 cm. Protože Microsoft Office Word pracuje s rozměry tabulek odlišným způsobem než grafické programy, hodnoty různých nastavení se mohou mírně lišit.

6.18 Podpisy na formulářích

Pro všechny významnější podpisy musí být na formuláři ponechán přiměřený prostor. Podpisy uvedené pod souvislým textem se upraví podle schématu (A). Podpisy stvrzující zpracování dokumentu se umístí do společné podpisové tabulky (B).

PODPIS POD VOLNÝM TEXTEM

- Na vlastnoruční podpis je ponechán prostor o výšce 3 řádků základního textu (~ 32 b).
- Místo pro podpis se vyznačí černou linkou 0,25 b o délce 50 mm, umístění linky 2 b pod účařím řádku s popiskem.

PODPISOVÁ TABULKA

- Používá se pro umístění důležitějších podpisů dokládajících průběh zpracování formuláře nebo schvalování.
- Výška řádku se nastaví na 9,6 mm, neměla by být menší než 7,6 mm.
- Šířky sloupců lze přizpůsobit podle šířky sloupců předchozích tabulek formuláře.
- Sloupec pro podpis by neměl být užší než 25 mm.
- Podpisy mohou být v tabulce uspořádány svisle i vodorovně.

Závazně prohlašuji, že moje údaje jsou správné a úplné. Pokud se v dokladech o ubytování vyskytují sazby včetně stravování, je tato skutečnost na dokladech uvedena.

18. října 2020

Ing. Jiří Rychlík, MBA

podpis zaměstnance (zúčtovatele)

3 řádky ~ 32 b

A – hlavní podpis pod volným textem


Zpracování dokladu

Odpovědnost	Datum	Podpis
Podpis náměstka generálního ředitele nebo ředitele OJ	14.10.2020 Praha	
KGŘ – MO / OJ (úprava vyúčtování)	15.10.2020 Praha	
Pokladna	16.10.2020 Praha	

9,6 mm

B – podpisová tabulka

6.19 Zakázané varianty úpravy formulářů

a  **Oběh spisu**

b

čj. s 12345/2020-48-000-00000000000000	Datum vzniku oběhu: 27. 4. 2020
Věc: Smlouva všeobecná	Termín vyřízení oběhu spisu: 22. 6. 2020
	Datum vyřízení oběhu spisu: 22. 6. 2020

c

Pracoviště: 031	telefon: +420 220 000 000
Zpracovatel: Katarína Vypravná	e-mail: katarina.vypravn@szdc.cz
Osoba odpovědná za věcnou správnost spisu: Ing. Jiří Rychlík, MBA, MSc., LL.M.	telefon: +420 550 660 000
Spisový znak: 05-1-3	podpis: []
	skartační znak a lhůta: B 10

d

Pracoviště (úsek, odbor, oddělení)	Datum doručení oběhu spisu	Zpracovatel na pracovišti	Stenovisko	Datum	Podpis
NPS, OS1, odd. prodeje majetku	22. 6. 2020	Katarína Vypravná Mgr. Karel Nádražník	deporučují	22. 6. 2020	[]
NPS, OS1		Ing. Jiří Rychlík, MBA, MSc., LL.M.			
NRP		Mgr. Olga Navěštílová, Ph.D.			
PN		PhDr. Pavel Dvoukolejný			
PN		Ing. Šárka Vláčková			

e

f

podpis:	
---------	--

g

zakázané varianty úpravy formulářů

levý ani pravý okraj tabulky nesmí být uzavřen linkou

místo pro významné podpisy musí mít přiměřenou velikost

musí se používat výhradně linky předepsané tloušťky a barev

Arial
Calibri
Courier New
Tahoma
Times New Roman

formuláře musí používat výhradně písmo Verdana, použití jiných písem je zakázáno

Při přepracování starších formulářů i přípravě nových vycházejte výhradně z nových vzorů formulářů a specifikací uvedených v tomto manuálu. Vyvarujte se přebírání a znovupoužití grafických prvků z původních formulářů SŽDC. Formuláře pro Microsoft Office Word doporučujeme spíše vytvořit znovu do některého z nových vzorů než přeformátovávat původní dokumenty.

Schéma ukazuje pouze příklady nepřijatelných řešení vzhledu formulářů. Nevhodných řešení však může existovat mnohem více.

Je zakázáno

- používat logo ve stupních šedi – na barevném formuláři se použije základní barevná varianta značky, na formulářích pro černobílý tisk (6.20) se používá jednobarevná, zcela černá značka
- vytvářet rámečky kolem tabulky nebo formuláře – levý a pravý okraj tabulky má zůstat bez linky
- přidávat podtisky, vodorovné, ornamenty nebo jiné podobné prvky
- měnit definované síly linek nebo barvy linek, textů a výplní
- používat jiné písmo
- používat jiné velikosti písma, střídat velikosti písma bezdůvodně
- používat svislá zarovnání buněk nejednotně nebo nelogicky

Je doporučeno respektovat pravidla psaní údajů podle ČSN 01 6910 (2014). Rozlišujte spojovník (-) a pomlčku (–). Pro peněžní částky nepoužívejte zápis 123,-. Pište 123 Kč nebo 123,00 Kč.

6.20 Formuláře pro černobílý tisk

OPRAVNÁ FAKTURA za doplňkovou službu dodávek trakční elektrické energie – opravný daňový doklad variabilní symbol **6343302097**
 čj. 00000/0000-SZ-OS-000

Datum vystavení dokladu 22.02.2020 Evidenční číslo daňového dokladu **6223001090** Datum splatnosti **13.04.2020**

Dodavatel
 Správa železnic, státní organizace
 Diážděná 1003/7, 110 00 Praha 1 – Nové Město
 Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 48394
 IČO 70994234 DIČ CZ70994234

Železniční, s. r. o.
Doplňující údaj názvu
 Ulice 123/4
 123 45 Místo

Bankovní spojení **000000-0007804511/0710**
 SWIFT CUBA CZ PP
 IBAN CZ160710000000007804511

Kontaktní adresa dodavatele
Správa železniční energetiky, Riegrovo nám. 914, 500 02 Hradec Králové, tel. 972 341 027

Odběratel
Železniční, s. r. o.
 Ulice 123/45
 123 45 Místo

Smluvní účet 123456 Způsob platby B – bankovní převod Č. odběratele SAP 5080326 IČO 12345478 DIČ CZ12345478
 č.ú. 000000-0001234567/0100

Zúčtovací období: 01.01.2020 – 31.01.2020 – opravné vyúčtování

Opravný daňový doklad – důvodem opravy je snížení základu daně a výše daně

	Evidenční číslo daň. dokladu	Základ daně [Kč]	DPH 21 % [Kč]	Zaokrouhlení	Celkem [Kč]
Původní doklad	3100919923	46 399,63	0,00	-0,63	46 399,00
Nový doklad	6223001090	45 930,86	0,00	-0,86	45 930,00
Rozdíl		-468,77	0,00	-0,23	-469,00

Nedoplatek vyúčtování ve výši **20.484,00 Kč** uhradte na účet **000000-0007804511/0710** nejpozději do **13.04.2020**. Při realizaci prosíme uveďte variabilní symbol **6221159767**.

Dle § 92a zákona č.235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, je daň povinen přiznat plátcé, pro kterého je plnění uskutečněno – „daň odvede zákazník“. Jedná se o dodání elektřiny obchodníkovy dle § 92f přílohy č. 6.

Vystavil(a) Šárka Viáčková
 Telefon 972 979 272
 Mobil 777 121 321
 E-mail viackova@spravazeleznic.cz

Poruchová linka
 +420 725 510 070

příklad černobílého formuláře s adresou pro obálky DL s okénkem

Podle převažujícího výstupu a s ohledem na náklady tisku se vytvářejí formuláře barevné, nebo černobílé.

Pro zachování přehlednosti může být při tvorbě černobílé varianty formuláře potřeba upravit zobrazení dat na formuláři (viz 6.15 a 6.16).

Způsob převodu prvků z barevných formulářů na černobílé a naopak definuje následující kapitola 6.21.

6.21 Provedení prvků na barevných a černobílých formulářích

Formuláře se přednostně vytváří v barevném provedení. Pokud je formulář určen výhradně pro černobílý tisk, všechny barvy se převedou na plný tón černé, s výjimkou světle šedé výplně, která zůstává světle šedá.

Značka se nikdy nepřevádí do stupňů šedi. Pro černobílý formulář se použije černobílé provedení značky, ve kterém jsou všechny části značky zcela černé.

Pro dokumenty, které se užívají primárně v elektronické podobě, použijte barevné provedení formuláře, i kdyby se příležitostně tiskl na černobílé tiskárně.

Ve zvláštních případech je možné vytvořit jednobarevný formulář v odlišné barvě, než je černá (např. tmavě modrý). V takovém případě se místo černé použije odpovídající tón zvolené barvy a značka má stejnou barvu jako text formuláře.



logo



logo



barevné texty



text

černé texty



skládací značky a růžky



linky



Předpis spisových uzlů pro oběh

Pracoviště (úsek, odbor, oddělení)	Datum doručení oběhu spisu	Zpracovatel
		Vedoucí pracoviště
NPS, O31, odd. prodeje majetku	23. 9. 2020	Kateřina Spěšná
		Ing. Eva Peronová



tabulky
stínování pozadí

Předpis spisových uzlů pro oběh

Pracoviště (úsek, odbor, oddělení)	Datum doručení oběhu spisu	Zpracovatel
		Vedoucí pracoviště
NPS, O31, odd. prodeje majetku	23. 9. 2020	Kateřina Spěšná
		Ing. Eva Peronová

6.22 Barvy na formulářích

Základními barvami vizuální identity Správy železnic jsou tmavá modrá a oranžová. Na doplňkových prvcích se kromě těchto dvou barev používá také azurová. Trojici pestrých barev doplňuje neutrální šedá, která se používá zejména online. Černá barva se uplatňuje především jako barva základního textu dokumentů. Jako podtitk záhlaví vnořených tabulek se na formulářích používá také světlá šedá.

Převodní tabulka uvádí barvy předepsané pro různé způsoby použití.

- barvy RGB se používají v kancelářských aplikacích a dokumentech určených k zobrazování na displeji nebo k promítání
- přímé barvy PANTONE a sůtiskové barvy CMYK jsou určeny pro tisk



MODRÁ

CMYK	100—65—0—60
sRGB	0—43—89
HTML	#002b59
PANTONE+	294 C
	281 U



ORANŽOVÁ

CMYK	0—70—100—0
sRGB	255—82—0
HTML	#ff5200
PANTONE+	Orange 021 C
	Orange 021 U



AZUROVÁ

CMYK	90—5—0—0
sRGB	0—161—224
HTML	#00a1e0
PANTONE+	299 C
	299 U



ŠEDÁ

CMYK	0—0—0—65
sRGB	115—115—115
HTML	#737373
PANTONE+	Cool Gray 9 C
	Cool Gray 9 U



SVĚTLÁ ŠEDÁ

CMYK	0—0—0—8
sRGB	242—242—242
HTML	#f2f2f2



ČERNÁ

CMYK	0—0—0—100
sRGB	0—0—0
HTML	#000000
PANTONE+	Process Black C
	Process Black U

Verdana

AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLM
 XYÝZŽ (1234567890)
 aábcčdd'eéěfghijklmxyýzž
 [@&€£§,,,—"…%¿?!']
 {Ææ1234567890¹²³}†

Verdana Regular

*AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLM
 XYÝZŽ (1234567890)
 aábcčdd'eéěfghijklmxyýzž
 [@&€£§,,,—"…%¿?!']
 {Ææ1234567890¹²³}†*

Verdana *Italic*

**AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLM
 XYÝZŽ (1234567890)
 aábcčdd'eéěfghijklmxyýzž
 [@&€£§,,,—"…%¿?!']
 {Ææ1234567890¹²³}†**

Verdana **Bold**

***AÁBCČDĎEÉĚFGHIJKLM
 XYÝZŽ (1234567890)
 aábcčdd'eéěfghijklmxyýzž
 [@&€£§,,,—"…%¿?!']
 {Ææ1234567890¹²³}†***

Verdana ***Bold Italic***

Pro administrativní formuláře se používá výhradně písmo **Verdana**. Pro zvláštní formuláře se připouští použití základního písma vizuální identity Správy železnic – písma **Styrene** (2.1 a 2.2). Použití jiných písem je zakázáno.

7.1 Jízdní řády

Plati od 13. prosince 2020 do 11. prosince 2021

010/II, 018

Období jízdy: 13. prosince 2020 - 11. prosince 2021

Správa železnic, národní dopravce

Číslo jízdního řádu: 010/II, 018

QR kód: [QR Code]

20 individual timetable sheets for routes 010/II and 018, including route details and station lists.

vývěsný jízdní řád B1



010 Česká Třebová - Kolín (Praha)

Plati od 14.6.2020 do 12.12.2020

Table with columns for direction, train number, departure time, and arrival time.

knížní jízdní řád A5

Odjezd / Abfahrt / Departure
Lysá nad Labem

Plati od 14.6.2020 do 12.12.2020

Table with columns for direction, train number, departure time, and arrival time.

příjezdy a odjezdy vlaků A2

Příjezdy a odjezdy vlaků
Praha - Poděbrady

Plati od 14.6.2020 do 12.12.2020

Table with columns for direction, train number, departure time, and arrival time.

příjezdy a odjezdy vlaků A4

Na této straně jsou zobrazeny ukázky některých typů jízdních řádů s aplikací nového loga a vizuálního stylu Správy železnic.

Z prostorových a technologických důvodů jízdní řády používají různé varianty loga a různá barevná provedení. Jízdní řády velkých formátů používají základní barevné provedení základního loga, jízdní řády menších formátů uplatňují jednobarevné černé vertikální logo, popřípadě horizontální doplňkové logo nebo pouze symbol.

Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon pro Microsoft Office Word nebo Adobe InDesign.

Šablony pro Adobe InDesign a Microsoft Office Word

8. Další tištěné materiály

8. Další tištěné materiály

8.1 Zaměstnanecké karty, návštěvnické karty

8.2 Bloky

8.3 Prezentační desky

8.1 Zaměstnanecké karty, návštěvnické karty

Zaměstnanecké karty slouží k identifikaci zaměstnanců Správy železnic, návštěv a identifikaci dalších osob, které vykonávají úkoly z pověření Správy železnic. Samostatný druh Identifikační karty se vydává pro vozidla. Úprava a vydávání zaměstnaneckých a návštěvnických karet jsou podrobně stanoveny vnitřním předpisem.

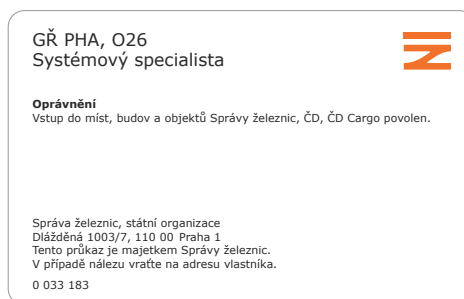
Druh karty nebo druh rozsahu oprávnění je uveden velkými písmeny u spodního okraje přední strany karty. Rozlišování jednotlivých druhů karet usnadňuje použitý barevný klíč. Oprávnění držitele karty jsou podrobně vymezena na zadní straně karty.

Karta obsahuje **stálé prvky** shodné pro všechny karty téhož druhu (loga, druh karty nebo oprávnění, barevné rozlišení, kontaktní údaje a poučení na zadní straně) a **variabilní prvky**, které se mění pro každého držitele (jméno nebo druh vozidla, fotografie osoby, číslo karty nebo registrační značka, platnost karty, organizační jednotka, pracovní pozice, podrobný rozsah oprávnění apod.). S výjimkou kontaktů a poučení na zadní straně jsou všechny údaje psané písmem Verdana variabilní.

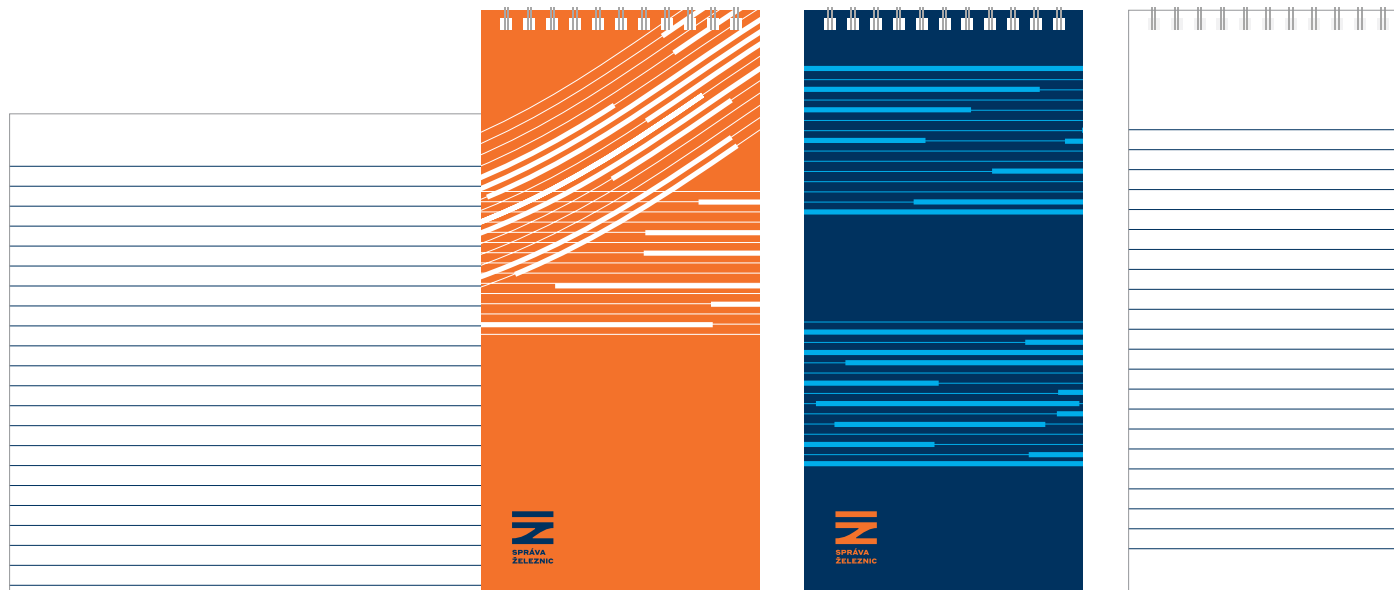
Společně se jménem se na kartách uvádí i **akademické tituly**. Věnujte pozornost jejich správnému psaní. Na kartách se **nepoužívá dělení slov**.

Písmo, barvy, rozměry a umístění prvků a další formátování jsou stanoveny prostřednictvím předloh karet.

 výrobní podklady v PDF



8.2 Bloky



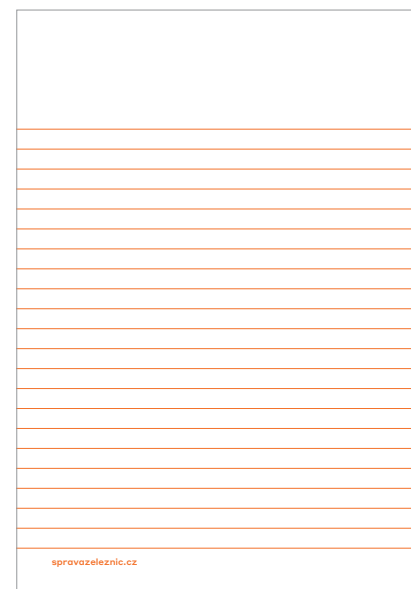
bloky DL



blok A4



blok A5



Poznámkové bloky jsou navrženy ve variantách A4, A5 a DL. Pro bloky formátové řady A se preferuje použití motivu se symbolem Ž (1.4), pro formát DL použití motivu lineární Ž (4.1).

Bloky se vážou drátěnou kroužkovou vazbou, listy mohou být perforované pro snadné a rovné odtrhávání. Listy jsou potištěné jen z přední strany.

Písmo, barvy, rozměry a umístění prvků a další formátování jsou stanoveny prostřednictvím předlohy návrhu.

📄 šablony pro Adobe InDesign

Provedení – předběžná specifikace

- ofsetový tisk přímými barvami PANTONE (viz 3.1), barevnost podle zvolené varianty návrhu
- přední desky – matný bílý natíraný papír, plošná hmotnost 240–350 g/m², potisk pouze z přední strany listu
- vnitřní listy – bílý nenatíraný papír, plošná hmotnost 110–135 g/m²

8.3 Prezentační desky

Prezentační desky slouží ke vkládání dokumentů až do formátu A4. Rozměr složených desek je 220 × 304 mm.

Desky jsou navrženy ve třech variantách designu. Varianty A a B používají symbol (1.4) jako hlavní grafický prvek, varianta C uplatňuje doplňkový motiv lineární Ž (4.1).

Písmo, barvy, rozměry a umístění prvků a další formátování jsou stanoveny prostřednictvím předlohy návrhu.

📄 šablony pro Adobe InDesign

Přizpůsobení návrhu

Šablony desek ukazují pouze výchozí rozměry, kompozici a odstup prvků od jednotlivých hran typových desek – před použitím je nutné šablony přizpůsobit pro konkrétní vybraný vzor desek (raznici) a výrobní postup.

Barevná provedení

Náhled zobrazuje barevné provedení vnitřní strany desek a chlopni varianty A.

- Pro variantu B jsou vnější strana a chlopně světle modré, vnitřní plocha desek je tmavá modrá.
- Pro variantu C jsou vnější plocha a chlopně oranžové, vnitřní plocha je tmavá modrá.

Provedení – předběžná specifikace

- ofsetový tisk přímými barvami PANTONE (viz 3.1), barevnost podle zvolené varianty návrhu
- kvalitní bílý matný natíraný papír, plošná hmotnost 300–350 g/m²
- přední strana matně laminovaná
- vnitřní strana matný lak
- doporučený tvar chlopni – středně zaoblené rohy (viz náhled)



varianta A – titulní strana desek



varianta B – titulní strana, uvnitř tmavě modré



varianta C – titulní strana, uvnitř tmavě modré

varianta A – vnitřní potisk desek



9. Multimediální aplikace

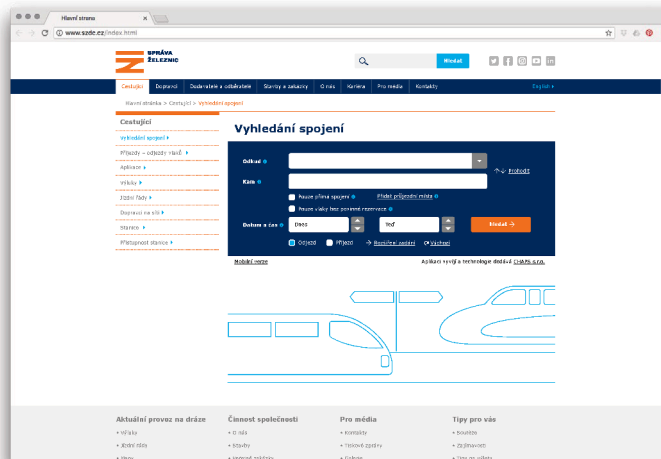
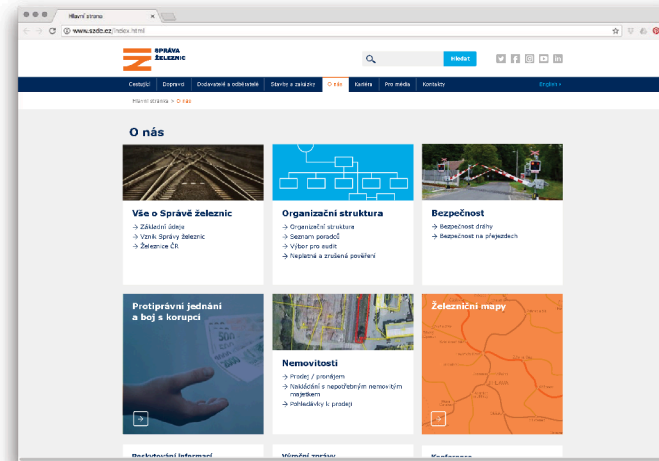
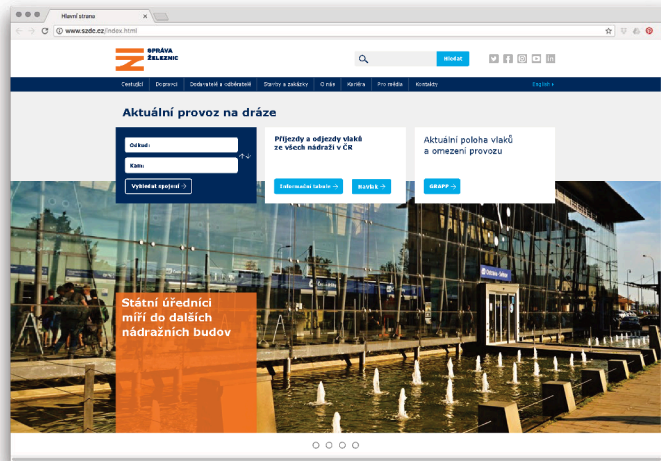
9. Multimediální aplikace

9.1 Webové stránky, intranet

9.2 Prezentace Microsoft Office PowerPoint

9.3 Sešit Microsoft Office Excel

9.1 Webové stránky, intranet



ukázkové stránky webové prezentace

Nová vizuální identita Správy železnic neznamena pouze změnu vzhledu. V případě webových stránek přináší také výraznější zaměření na uživatele a lepší použitelnost webu i webových aplikací.

Návrhy několika webových stránek zobrazuje ukázka vlevo. Nové stránky kromě vzhledu výrazně mění a zjednodušují uspořádání informací.

Novou strukturu webových stránek vypracoval odbor komunikace tak, aby byla co nejjednodušší a sledovala potřeby všech skupin uživatelů, kteří stránky Správy železnic navštěvují.

Webové stránky musí vyhovovat i prohlížení webu na mobilních zařízeních. Optimalizovat je třeba zejména aplikace, které používají cestující, provozovatelé dráhy a jiní odborní uživatelé přímo na nádražích a ve vlacích ze svých mobilních zařízení.

Psaní webové adresy

Webová adresa Správy železnic se na tiskovinách a v elektronických dokumentech přednostně píše ve zkráceném tvaru: **spravazeleznice.cz** – bez „www.“ a „https://“.

U elektronických dokumentů je vhodné zajistit, aby z adresy **spravazeleznice.cz** existoval aktivní odkaz na webové stránky. Jestliže je ve speciálních případech z bezpečnostních důvodů nezbytné uvádět i protokol „https://“, uvede se adresa celá.

webové stránky jsou specifikovány v samostatné podrobné specifikaci webu, která obsahuje návrhy mnoha dalších stránek

9.2 Prezentace Microsoft Office PowerPoint

Prezentace Správy železnic se vytváří výhradně pomocí šablony pro Microsoft Office PowerPoint.

Vzhled snímků prezentace a formátování textů a grafických prvků jsou definovány v šabloně. Pro zajištění jednotného vzhledu prezentací minimalizujte jakékoli odchylky od předlohy, včetně odchylek ve velikosti písma nebo řádkování.

Šablona pro Microsoft Office PowerPoint k dispozici také v sadě pro kompatibilitu s Office 2003 (s omezenou funkcionalitou)

Provedení

Šablona obsahuje vybraná rozvržení snímků, stanovuje velikost písma pro titulky a texty, řádkování i zarovnání textu. Prohlédněte si příklad použití šablony, který najdete ve složce se šablonou.

Při vytváření snímků dodržujte následující zásady

- jeden snímek přináší jedno sdělení
- nadpis musí říkat totéž, co zbytek snímku
- zobrazujte jen to nejdůležitější, méně textu a co nejjednodušší grafy nebo tabulky nasměřují pozornost na hlavní sdělení
- všechny prvky vytvářejte v prostředí prezentace podle předloh, grafy ani tabulky z jiného programu nepoužívejte bez úprav
- dodržujte formátování, které je nastaveno v šabloně pro PowerPoint

Celková délka tratí	9 459 km
Celková délka elektrifikovaných tratí	3 216 km
Celková délka kolejí	15 493 km
Hustota železniční sítě	122 m/km ²
Počet železničních přejezdů	8 041 ks

Interoperabilní parametry mezinárodních koridorů	
Rozchod	1 435 mm
Prostorová průchodnost	UIC-GC
Traťová třída zatížení	UIC-D4/120 km/h
Tračební systémy	AC/DC

Interoperabilita a legislativa EU, projekty SŽDC 17

ukázkové snímky šablony pro Microsoft Office PowerPoint

9.3 Sešit Microsoft Office Excel

SPRÁVA ŽELEZNIC

Správa železnic, státní organizace
Dlážděná 1003/7, 110 00 Praha 1
18.06.2020 1/9

Šablona Microsoft Office Excel

Stylы tabulek

Zdrojeová data pro ukázkou stylu tabulky níže

Záhlaví	Hodnoty	Text	Datum
A	1	text 1	27.11.2020
B	2	text 2	02.10.2020
C	3	text 3	30.11.2020
D	4	text 4	23.12.2020
E	5	text 5	19.11.2020
Total	15		

Formátovat jako tabulku – styl Základní tabulky – Správa železnic

Záhlaví	Hodnoty	Text	Datum
A	1	text 1	27.11.2020
B	2	text 2	02.10.2020
C	3	text 3	30.11.2020
D	4	text 4	23.12.2020
E	5	text 5	19.11.2020
Total	15		

Formátovat jako tabulku – styl Tabulka s výrazným stylováním a záhlavím – Správa železnic

Záhlaví	Hodnoty	Text	Datum
A	1	text 1	27.11.2020
B	2	text 2	02.10.2020
C	3	text 3	30.11.2020
D	4	text 4	23.12.2020
E	5	text 5	19.11.2020
Total	15		

Styl podporuje standardní možnosti tabulek – pruhované řádky a sloupce, vyznačení záhlaví a řádku součtů, vyznačení prvního a posledního sloupce.

Záhlaví	Hodnoty	Text	Datum
A	1	text 1	27.11.2020
B	2	text 2	02.10.2020
C	3	text 3	30.11.2020
D	4	text 4	23.12.2020
E	5	text 5	19.11.2020
Total	15		

Příklad základní tabulky s nadpisem

Nadpis základní tabulky

Měna na haléře	Měna	Základní čísla	Procent
1 000,00 Kč	1 000 Kč	1 000	0,20 %
3 000,00 Kč	3 000 Kč	3 000	0,50 %
2 000,00 Kč	2 000 Kč	2 000	0,35 %
Total	6 000 Kč	6 000	

Poslední buňka první stránky listu

první strana sešitu a příklady formátování

28.06.2019 4/9

Příklady grafů – data

Záhlaví	řada X	řada Y	řada Z
kategorie A	50	43	35
kategorie B	45	10	15
kategorie C	30	25	20
kategorie D	20	35	45
kategorie E	27	27	35
kategorie F	15	25	30

Název sloupcového grafu

Název koláčového grafu

Kategorie	Podíl (%)
kategorie A	27%
kategorie B	11%
kategorie C	16%
kategorie D	24%
kategorie E	14%
kategorie F	8%

druhá a následující strany sešitu a příklady grafů

Pro prezentaci tabulkových dat a přípravu výpočtových sestav lze použít šablonu sešitu Microsoft Office Excel. Šablona obsahuje předdefinované styly buněk, styly tabulek a barvy vizuálního stylu Správy železnic i ukázkou grafů.

Styly tabulek podporují standardní možnosti tabulek – pruhované řádky a sloupce, vyznačení záhlaví a řádku součtů i vyznačení prvního a posledního sloupce. Prohlédněte si příklad použití šablony, který najdete ve složce se šablonou. Součástí šablony je přednastavené záhlaví s logem a doplňujícími údaji.

Písmo, barvy, rozměry a umístění prvků a další formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Na rozdíl od předloh dokumentů pro Microsoft Office Word lze vzhledem k rozličným potřebám při prezentaci tabulkových dat velikost písma v sešitu Microsoft Office Excel zmenšit podle potřeby. Ostatní prvky vizuální identity se pokuste zachovat.

[šablona pro Microsoft Office Excel](#)

10. Inzerce a venkovní reklama

10. Inzerce a venkovní reklama

10.1 Prvky a principy

10.2 Obecná inzerce

10.3 Obecná inzerce – formáty

10.4 Fotografická inzerce

10.5 Fotografická inzerce – formáty

10.6 Textová inzerce

10.7 Textová inzerce – principy úpravy

10.8 Textová inzerce – formáty

10.9 Obecná venkovní inzerce

10.10 Venkovní fotografická inzerce

10.11 Venkovní inzerce projektů – formáty

10.12 Venkovní inzerce projektů – umístění značek

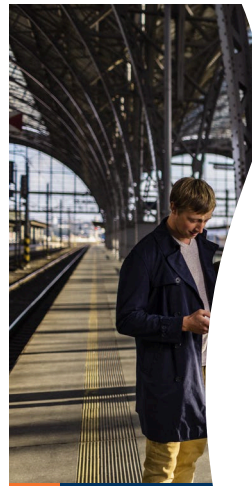
PRINCIPY SHODNÉ PRO INZERCÍ A VENKOVNÍ REKLAMU



požívá se vertikální logo



claim „Dobrá správa“ u loga má stanovený vzhled, který nelze měnit, text sloganu „Dobrá správa“ lze používat i samostatně



Správa

síla linky a „háčku“ je vždy stejná



Titulek

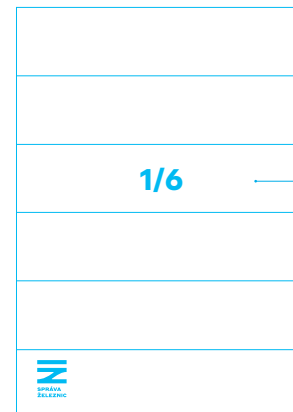
Podtitulek

Organizace a kontakty

titulky
Styrene A

Česká republika patří mezi země s nejhustší železniční sítí na světě. Provoz na ní vyžaduje přesný řád. O jeho dodržování se ve dne v noci starají naši dispečeré. Řídí provoz pro všechny české i zahraniční dopravce, kteří se pohybují po našich tratích.

základní text
Styrene B



mřížka se šesti díly

Inzerce a venkovní reklama uplatňují shodné principy rozvržení stránky a prezentace základních prvků inzerce. Základními prvky jsou logo nebo logo se sloganem organizace (claimem), tučná linka a použití písem Styrene A a Styrene B. V následujících kapitolách najdete příklady různých druhů inzerátů a venkovní reklamy i další pravidla týkající se rozvržení stránky a použití mřížky, sloupců, grafika a fotografií.

Logo Správy železnic

Na prezentačních a reklamních tiskovinách se používá vertikální logo (1.2), velikost a umístění loga určují předlohy.

Slogan organizace – Dobrá správa

Slogan organizace (claim) „Dobrá správa“ u loga má přesně definovaný vzhled (1.11). Poměr velikosti loga, claimu a jejich vzájemné umístění musejí být při změně velikosti loga se sloganem zachovány. Jestliže je slogan „Dobrá správa“ hlavním sdělením inzerce (viz některé příklady v 10.6), u loga se už neuvádí. Logo se sloganem je k dispozici ke stažení.

Výrazná tučná linka

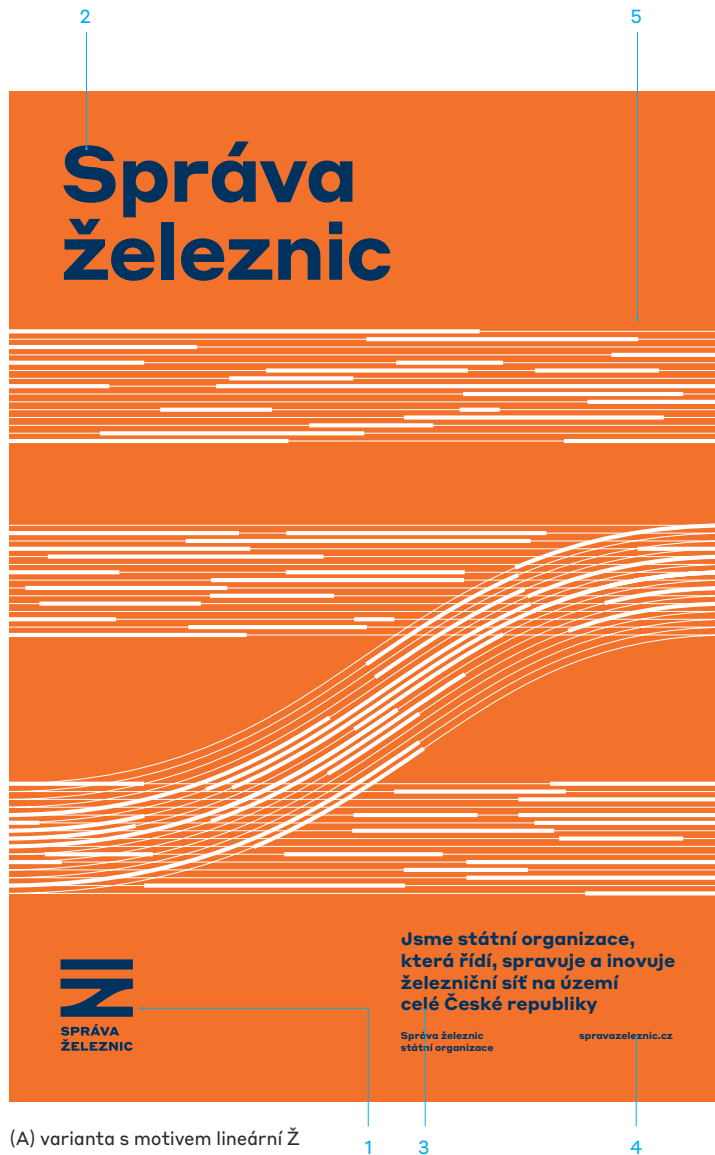
Síla výrazné tučné linky, která se obvykle nachází na rozhraní fotografie a barevné plochy nebo je použita jako výrazný grafický prvek mezi plochami či poblíž hlavního titulu, odpovídá síle horní samostatné horizontální linky („háčku“) v symbolu Ž.

Písma Styrene A a Styrene B

Pro titulky a významnější texty na inzerci (titulek, podtitulek, název organizace a kontakty v zápatí) se používá písmo Styrene A, pro základní text Styrene B. Rozdíly mezi písmi podrobněji popisují kapitoly 2.1 a 2.2.

Mřížka se šesti díly

Plochy (fotografie, grafika, barevné plochy) zabírají celou kratší stranu formátu a jednu nebo více šestin delší strany.



(A) varianta s motivem lineární Ž



(B) varianta s fotografií

Obecná inzerce se používá pro propagaci Správy železnic jako celku. Místo vertikálního loga lze použít logo se sloganem organizace „Dobrá správa“, který stručně vystihuje podstatu organizace, přispívá k snadno rozpoznatelné identitě Správy železnic a pomáhá o ní vytvářet povědomí.

Obecná inzerce je navržena ve dvou variantách – s motivem lineární Ž (A), nebo s fotografií (B).

Grafický návrh předpokládá určitý rozsah textu, pro který byly přizpůsobeny velikosti jednotlivých prvků i jejich umístění. Při přípravě nových textů pro inzerci přibližně zachovejte rozsah textu odpovídající předlohám.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Úpravu inzerce pro různé formáty popisuje následující kapitola.

🕒 šablony pro Adobe InDesign

PRVKY OBECNÉ INZERCE

- 1 – **vertikální logo** je umístěno v podobě a velikosti dle předlohy
- 2 – **titulek** je na variantě inzerce s motivem lineární Ž modrý, na inzerci s fotografií bílý
- 3 – **podtitul** je tmavě modrý; pokud na určitém formátu nejde vyřešit úhledné uspořádání paty stránky s podtitulem u spodního okraje, přesune se podtitul pod titulek (viz příklady 10.3)
- 4 – **název organizace a webová adresa** jsou tmavě modré
- 5 – **motiv lineární Ž nebo fotografie**, fotografie musí odpovídat nastavenému stylu image kampaně Správy železnic, motiv lineární Ž viz kapitola 4.1

10.3 Obecná inzerce – formáty

Obecná inzerce se vyskytuje v mnoha různých formátech. Pro všechny formáty je třeba zajistit přiměřeně jednotný vzhled grafického návrhu, bez ohledu na konkrétní velikost inzerátu. Předlohy jsou k dispozici pro formát A4 a od něj odvozené běžné formáty inzerce. Pro odlišné rozměry inzerátů je třeba prvky předloh proporcionálně zmenšit nebo zvětšit. Po úpravě inzerce na jiný formát ověřte, že prvky inzerátu zůstaly ve vyváženém poměru velikostí a uspořádání, jako jsou na předlohách.

Barvy, výchozí velikost písma pro zobrazené formáty, rozměry i umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

[🕒 šablony pro Adobe InDesign](#)

SPECIFIKACE

- **vertikální logo** je umístěno v podobě a velikosti dle předlohy, místo něj lze použít i stejnou velikost loga se sloganem organizace (1.11)
- **tučná linka** mezi fotkou a plochou je stejně silná jako horní samostatná horizontální linka („háček“) v symbolu Ž
- **fotografie a oranžová plocha** mají stanoven poměr velikostí; vždy zabírají celou šířku kratší strany formátu, u delší strany formátu jsou pro formáty na výšku v poměru 19 : 21 a pro formáty na šířku v poměru 123 : 77



celostránková inzerce



1/2 strany na výšku



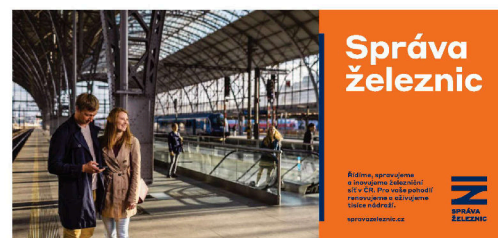
1/3 strany na výšku



čtverec



1/2 strany na šířku



1/3 strany na šířku

10.4 Fotografická inzerce

5
Správa železnic
státní organizace

Jízda má mít řád

Zajišťujeme bezpečnou
a plynulou dopravu
na všech tratích

1
2

3
Česká republika patří mezi země s nejhustší železniční sítí na světě. Provoz na ní vyžaduje přesný řád. O jeho dodržování se ve dne v noci starají naši dispečeři. Řídí provoz pro všechny české i zahraniční dopravce, kteří se pohybují po našich tratích.

4
SPRÁVA
ŽELEZNIC Dobrá správa

6
spravazeleznic.cz

Fotografická inzerce obsahuje velký titulek, výstižný podtitul, drobný doplňující text a výraznou fotografii. Používá se pro propagaci jednotlivých činností Správy železnic a další imageovou i produktovou inzerci podle potřeby.

Pro vzhled inzerce je určující estetická a technická kvalita vybrané fotografie i dobré, krátké a výstižné texty. Grafický návrh předpokládá určitý rozsah textu, pro který byly přizpůsobeny velikosti jednotlivých prvků i jejich umístění. Při přípravě nových textů přibližně zachovejte rozsah textu odpovídající předlohám.

ⓘ **Potřebujete-li na inzerci umístit větší množství textu nebo pokud není k dispozici mimořádně kvalitní fotografie, použijte jiný druh inzerce.**

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Úpravu inzerce pro různé formáty popisuje následující kapitola.

🕒 [šablony pro Adobe InDesign](#)

PRVKY INZERCE

- 1 — **titulek**
- 2 — **podtitul**
- 3 — **doplňující text**
- 4 — **logo se sloganem organizace**
- 5 — **název organizace**
- 6 — **webová adresa**

10.5 Fotografická inzerce – formáty

Fotografická inzerce se vyskytuje v mnoha různých formátech. Pro všechny formáty je třeba zajistit přiměřeně jednotný vzhled grafického návrhu, bez ohledu na konkrétní velikost inzerátu. Předlohy jsou k dispozici pro formát A4 a od něj odvozené běžné formáty inzerce. Pro odlišné rozměry inzerátů je třeba prvky předloh proporcionálně zmenšit nebo zvětšit. Po úpravě inzerce na jiný formát ověřte, že prvky inzerátu zůstaly ve vyváženém poměru velikostí a uspořádání, jako jsou na předlohách.

Barvy, výchozí velikost písma pro zobrazené formáty, rozměry i umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

ⓘ Jestliže je šířka inzerátu větší než výška, je nezbytné použít rozvržení inzerce na šířku.

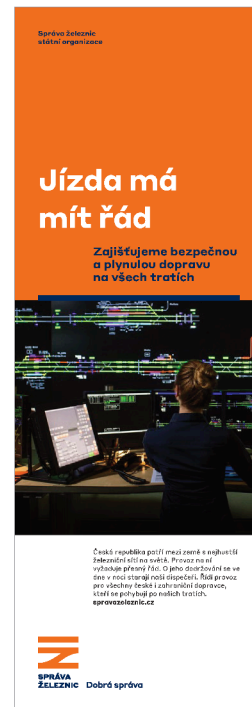
🔗 šablony pro Adobe InDesign

SPECIFIKACE

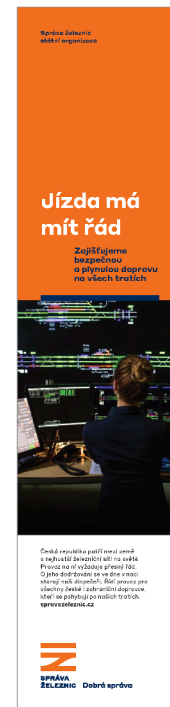
- logo se sloganem organizace je umístěno v podobě a velikosti dle předlohy
- tučná linka mezi fotkou a plochou je stejně silná jako horní samostatná horizontální linka („háček“) v symbolu **Ž**
- poměr oranžové plochy, fotografie a bílé plochy musí být zachován



celostránková inzerce



1/2 strany na výšku



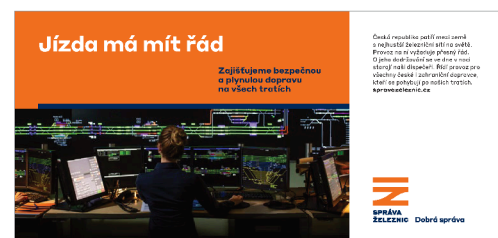
1/3 strany na výšku



čtverec



1/2 strany na šířku



1/3 strany na šířku

10.7 Textová inzerce – principy úpravy

Textová inzerce se upravuje v předepsané mřížce rozvržení. Uspořádání konkrétního inzerátu – použití úvodního textu, počet sloupců, fotografií apod. – se volí podle obsahu inzerce.

Příklady ukazují horizontální členění inzerce na prostor pro titulek, textové sdělení, případně fotografie, a zápatí s logem a kontaktními údaji.

Mřížka textové inzerce má čtyři nebo šest výchozích sloupců, ze kterých jsou odvozena rozvržení zobrazená na ukávkách. Pro inzerci v obvyklých formátech používejte nejvíce tři viditelné sloupce textu a obrázků.

Při úpravě textové inzerce se uplatňují **stanovené velikosti písma**, které jsou pro dílčí prvky inzerce předepsány prostřednictvím šablon. Pokud se oproti předloze nemění formát inzerce nebo to není nezbytné z estetických důvodů (řešení titulku), velikosti písma pokud možno neupravujte.

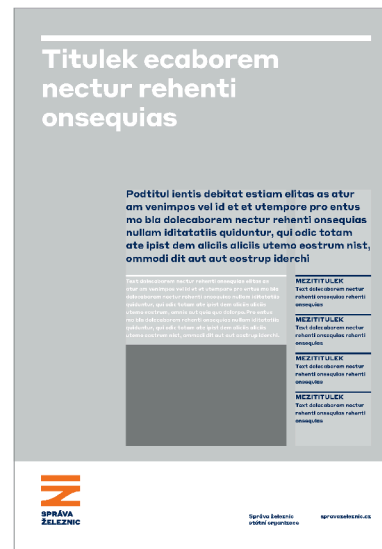


prostor pro titulek (případně podtitul)

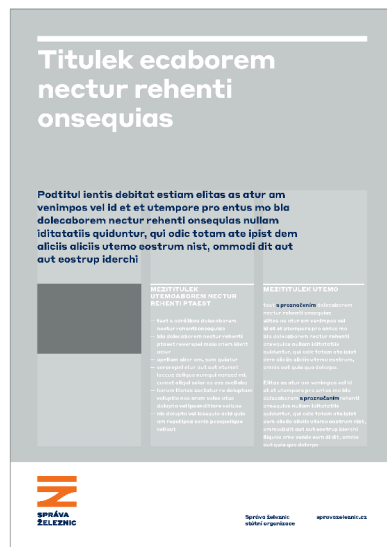
prostor pro textovou informaci a fotografii

prostor pro logo a kontaktní údaje

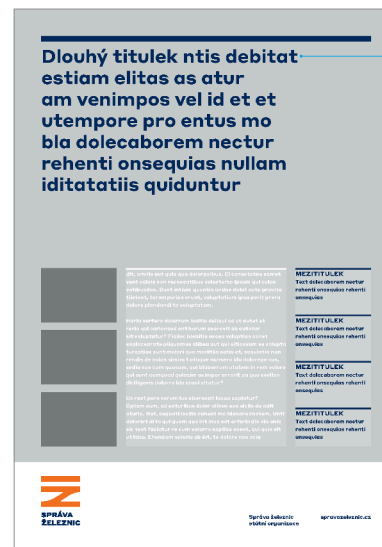
inzerce 2 sloupce



inzerce 1 hlavní sloupec a doplňující údaje



inzerce 3 sloupce



inzerce 1 hlavní sloupec s dlouhým titulem

když nelze použít stručný titulek, použijte se titulek dlouhý, barva titulku se mění na modrou a podtitul se už nepoužívá (je nahrazen dlouhým titulem)

10.8 Textová inzerce – formáty

Textová inzerce se vyskytuje v mnoha různých formátech. Pro všechny formáty je třeba zajistit přiměřeně jednotný vzhled grafického návrhu. Předlohy jsou k dispozici pro formát A4 a od něj odvozené běžné formáty inzerce. Při přípravě textů přibližně zachovejte rozsah textu odpovídající předloze pro konkrétní formát.

Pro odlišné rozměry inzerátů je třeba prvky předloh proporcionalně zmenšit nebo zvětšit. Po úpravě inzerce na jiný formát ověřte, že prvky inzerátů zůstaly ve vyváženém poměru velikostí a uspořádání, jako jsou na předlohách.

⚠ **Prostor na inzerátu je omezený.** Při zmenšení rozměru inzerátu je nutné zkrátit text nebo vypustit fotografie. Velikost písma je pro běžné formáty stanovena a nelze ji více zmenšovat.

Barvy, výchozí velikost písma pro zobrazené formáty, rozměry i umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

⚠ **Jestliže je šířka inzerátu větší než výška, je nezbytné použít rozvržení inzerce na šířku.**

🕒 šablony pro Adobe InDesign


SPECIFIKACE

- **vertikální logo** je umístěno v podobě a velikosti dle předlohy
- **tučná linka** nad hlavním titulkem je stejně silná jako horní samostatná horizontální linka („háček“) v symbolu **Ž**
- **poměr oranžové plochy a bílé plochy** musí být zachován

Dobrá správa

Správa železnic je moderní, zákaznický orientovanou organizací zajišťující rozvoj rychlé, kvalitní a kapacitní železniční sítě jako nedílné součásti evropského železničního systému.

Vytváří předpoklady pro posílení tržní pozice železniční dopravy v národním i mezinárodním měřítku.




SPRÁVA ŽELEZNIC ZAJIŠŤUJE

- provozování železniční dopravní cesty
- provozuschopnost železniční dopravní cesty
- rozvoj a modernizaci železniční dopravní cesty
- držbu a správu železniční dopravní cesty
- přípravu podkladů pro sjednávání závazků veřejné služby
- kontrolu výkonu železniční dopravní cesty, provozu a provozuschopnosti dráhy

ŽELEZNIČNÍ SÍŤ SPRÁVY ŽELEZNIC

Délka trati celkem 1404 km
Délka sítě elektrizovaných tratí 8216 km
Délka trati narmálních rozchodů 2384 km
Délka sítě mezinárodních tratí 28 km
Délka železničkových tratí 7922 km
Počet vyhybových jednotek 23751
Počet mostů 4949
Počet tunelů 164
Celková délka mostů 153 230 m
Celková délka tunelů 66 963 m
Počet železničních přejezdů 7858



Správa železnic
vládní organizace

spravazeleznic.cz

celostránková inzerce

Dobrá správa

Správa železnic je moderní, zákaznický orientovanou organizací zajišťující rozvoj rychlé, kvalitní a kapacitní železniční sítě jako nedílné součásti evropského železničního systému.

Vytváří předpoklady pro posílení tržní pozice železniční dopravy v národním i mezinárodním měřítku.



SPRÁVA ŽELEZNIC ZAJIŠŤUJE

- provozování železniční dopravní cesty
- provozuschopnost železniční dopravní cesty
- rozvoj a modernizaci železniční dopravní cesty
- držbu a správu železniční dopravní cesty
- přípravu podkladů pro sjednávání závazků veřejné služby
- kontrolu výkonu železniční dopravní cesty, provozu a provozuschopnosti dráhy

ŽELEZNIČNÍ SÍŤ SPRÁVY ŽELEZNIC

Délka trati celkem 1404 km
Délka sítě elektrizovaných tratí 8216 km
Délka trati narmálních rozchodů 2384 km
Délka sítě mezinárodních tratí 28 km
Délka železničkových tratí 7922 km
Počet vyhybových jednotek 23751
Počet mostů 4949
Počet tunelů 164
Celková délka mostů 153 230 m
Celková délka tunelů 66 963 m
Počet železničních přejezdů 7858



Správa železnic
vládní organizace

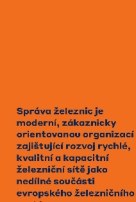
spravazeleznic.cz

1/2 strany na výšku

Dobrá správa

Správa železnic je moderní, zákaznický orientovanou organizací zajišťující rozvoj rychlé, kvalitní a kapacitní železniční sítě jako nedílné součásti evropského železničního systému.

Vytváří předpoklady pro posílení tržní pozice železniční dopravy v národním i mezinárodním měřítku.




SPRÁVA ŽELEZNIC ZAJIŠŤUJE

- provozování železniční dopravní cesty
- provozuschopnost železniční dopravní cesty
- rozvoj a modernizaci železniční dopravní cesty
- držbu a správu železniční dopravní cesty
- přípravu podkladů pro sjednávání závazků veřejné služby
- kontrolu výkonu železniční dopravní cesty, provozu a provozuschopnosti dráhy

ŽELEZNIČNÍ SÍŤ SPRÁVY ŽELEZNIC

Délka trati celkem 1404 km
Délka sítě elektrizovaných tratí 8216 km
Délka trati narmálních rozchodů 2384 km
Délka sítě mezinárodních tratí 28 km
Délka železničkových tratí 7922 km
Počet vyhybových jednotek 23751
Počet mostů 4949
Počet tunelů 164
Celková délka mostů 153 230 m
Celková délka tunelů 66 963 m
Počet železničních přejezdů 7858



Správa železnic
vládní organizace

spravazeleznic.cz

1/3 strany na výšku

Dobrá správa

Správa železnic je moderní, zákaznický orientovanou organizací zajišťující rozvoj rychlé, kvalitní a kapacitní železniční sítě jako nedílné součásti evropského železničního systému.

Vytváří předpoklady pro posílení tržní pozice železniční dopravy v národním i mezinárodním měřítku.



SPRÁVA ŽELEZNIC ZAJIŠŤUJE

- provozování železniční dopravní cesty
- provozuschopnost železniční dopravní cesty
- rozvoj a modernizaci železniční dopravní cesty
- držbu a správu železniční dopravní cesty
- přípravu podkladů pro sjednávání závazků veřejné služby
- kontrolu výkonu železniční dopravní cesty, provozu a provozuschopnosti dráhy

ŽELEZNIČNÍ SÍŤ SPRÁVY ŽELEZNIC

Délka trati celkem 1404 km
Délka sítě elektrizovaných tratí 8216 km
Délka trati narmálních rozchodů 2384 km
Délka sítě mezinárodních tratí 28 km
Délka železničkových tratí 7922 km
Počet vyhybových jednotek 23751
Počet mostů 4949
Počet tunelů 164
Celková délka mostů 153 230 m
Celková délka tunelů 66 963 m
Počet železničních přejezdů 7858



Správa železnic
vládní organizace

spravazeleznic.cz

čtverec

Dobrá správa

Správa železnic je moderní, zákaznický orientovanou organizací zajišťující rozvoj rychlé, kvalitní a kapacitní železniční sítě jako nedílné součásti evropského železničního systému.

Vytváří předpoklady pro posílení tržní pozice železniční dopravy v národním i mezinárodním měřítku.



SPRÁVA ŽELEZNIC ZAJIŠŤUJE

- provozování železniční dopravní cesty
- provozuschopnost železniční dopravní cesty
- rozvoj a modernizaci železniční dopravní cesty
- držbu a správu železniční dopravní cesty
- přípravu podkladů pro sjednávání závazků veřejné služby
- kontrolu výkonu železniční dopravní cesty, provozu a provozuschopnosti dráhy

ŽELEZNIČNÍ SÍŤ SPRÁVY ŽELEZNIC

Délka trati celkem 1404 km
Délka sítě elektrizovaných tratí 8216 km
Délka trati narmálních rozchodů 2384 km
Délka sítě mezinárodních tratí 28 km
Délka železničkových tratí 7922 km
Počet vyhybových jednotek 23751
Počet mostů 4949
Počet tunelů 164
Celková délka mostů 153 230 m
Celková délka tunelů 66 963 m
Počet železničních přejezdů 7858



Správa železnic
vládní organizace

spravazeleznic.cz

1/2 strany na šířku

Dobrá správa

Správa železnic je moderní, zákaznický orientovanou organizací zajišťující rozvoj rychlé, kvalitní a kapacitní železniční sítě jako nedílné součásti evropského železničního systému.

Vytváří předpoklady pro posílení tržní pozice železniční dopravy v národním i mezinárodním měřítku.



SPRÁVA ŽELEZNIC ZAJIŠŤUJE

- provozování železniční dopravní cesty
- provozuschopnost železniční dopravní cesty
- rozvoj a modernizaci železniční dopravní cesty
- držbu a správu železniční dopravní cesty
- přípravu podkladů pro sjednávání závazků veřejné služby
- kontrolu výkonu železniční dopravní cesty, provozu a provozuschopnosti dráhy

ŽELEZNIČNÍ SÍŤ SPRÁVY ŽELEZNIC

Délka trati celkem 1404 km
Délka sítě elektrizovaných tratí 8216 km
Délka trati narmálních rozchodů 2384 km
Délka sítě mezinárodních tratí 28 km
Délka železničkových tratí 7922 km
Počet vyhybových jednotek 23751
Počet mostů 4949
Počet tunelů 164
Celková délka mostů 153 230 m
Celková délka tunelů 66 963 m
Počet železničních přejezdů 7858



Správa železnic
vládní organizace

spravazeleznic.cz

1/3 strany na šířku

10.9 Obecná venkovní inzerce

Obecná venkovní inzerce se používá pro propagaci Správy železnic jako celku. Grafický návrh předpokládá určitý rozsah textu, pro který byly přizpůsobeny velikosti jednotlivých prvků i jejich umístění. Při přípravě nových textů přibližně zachovejte rozsah textu odpovídající předloze.

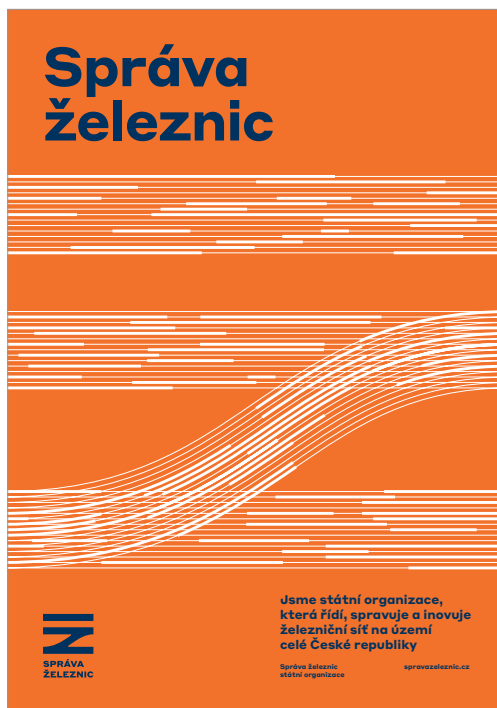
Pro všechny formáty je třeba zajistit přiměřeně jednotný vzhled grafického návrhu. Předlohy jsou k dispozici pro formát A4 a od něj odvozené běžné formáty – pro konkrétní velkoformátové použití je třeba prvky předloh proporcionálně zvětšit. Po úpravě inzerce na jiný formát ověřte, že prvky inzerátu zůstaly ve vyváženém poměru velikostí a uspořádání, jako jsou na předlohách.

Barvy, výchozí velikost písma pro zobrazené formáty, rozměry i umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

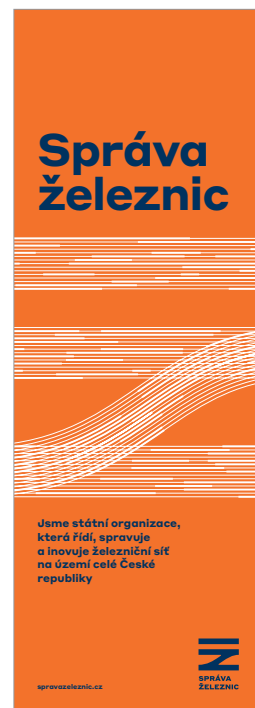
[🕒 šablony pro Adobe InDesign](#)

SPECIFIKACE

- **vertikální logo** je umístěno v podobě a velikosti dle předlohy, spolu s ní se proporcionálně zvětší na potřebný formát
- **sílu linek v motivu lineární Ž** doporučujeme pro konkrétní velkoformátovou aplikaci a technologii výroby vyzkoušet na výřezu motivu ve skutečné velikosti pokud se to ukáže jako nezbytné, tenké linky motivu lze případně mírně zesílit, aby byly dobře reprodukovány zvolenou technologií výroby a aby byly viditelné z předpokládané pozorovací vzdálenosti nasílení linek však nesmí významně změnit celkový vzhled motivu lineární Ž (4.2)



plakát / CLV



1/2 formátu na výšku



1/3 na výšku



čtverec



1/2 formátu na šířku



1/3 formátu na šířku

10.10 Venkovní fotografická inzerce

Venkovní fotografická inzerce se sloganem organizace se používá pro propagaci jednotlivých činností Správy železnic a další imageovou i produktovou inzerci podle potřeby. Na rozdíl od běžné fotografické inzerce (10.4) neobsahuje drobný doplňující text, odlišně jsou řešeny název organizace a kontakty.

Grafický návrh předpokládá určitý rozsah textu, pro který byly přizpůsobeny velikosti jednotlivých prvků i jejich umístění. Při přípravě nových textů přibližně zachovejte rozsah textu odpovídající předloze.

⚠️ **Potřebujete-li na inzerci umístit větší množství textu nebo pokud není k dispozici mimořádně kvalitní fotografie, použijte jiný druh venkovní inzerce.**

Pro všechny formáty je třeba zajistit přiměřeně jednotný vzhled grafického návrhu. Předlohy jsou k dispozici pro formát A4 a od něj odvozené běžné formáty. Pro konkrétní velkoformátové použití je třeba prvky předloh proporcionálně zvětšit. Po úpravě inzerce na jiný formát ověřte, že prvky inzerátu zůstaly ve vyváženém poměru velikostí a uspořádání, jako jsou na předlohách. Jestliže je šířka inzerátu větší než výška, je nezbytné použít rozvržení inzerce na šířku.

Barvy, výchozí velikost písma pro zobrazené formáty, rozměry i umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

🔗 [šablony pro Adobe InDesign](#)



plakát / CLV



1/2 formátu na výšku



1/3 na výšku



čtverec



1/2 formátu na šířku



1/3 formátu na šířku

10.11 Venkovní inzerce projektů – formáty

Pro označení plánovaných a probíhajících projektů jsou navrženy plakáty, tabule a billboardy. Grafický návrh využívá výraznou oranžovou plochu v kombinaci s doplňkovým motivem pruhů (4.5). Pro značku Správy železnic a další značky je vyhrazen bílý pruh, který může být umístěn u horní nebo dolní strany čtvercového formátu a formátu na výšku (10.12) nebo u pravé nebo levé strany formátu na šířku.

ⓘ Ukázky na této straně nestanovují obsah dokumentů ani pořadí značek! Texty, loga a pořadí log vždy musí být v souladu s požadavky konkrétních předpisů operačního programu nebo v souladu s požadavky jiných předpisů, které s financováním projektu souvisí.

Písmata, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon. Předlohy plakátu, tabule a billboardu jsou k dispozici pro formát A4, resp. od něj odvozené běžné formáty. Pro konkrétní velkoformátové použití je třeba prvky předloh proporcionalně zvětšit na potřebnou velikost. Jestliže je šířka plakátu nebo tabule větší než výška, je nezbytné použít rozvržení odpovídající billboardu.

Dokončené projekty spolufinancované z fondů Evropské unie se označují pamětní deskou. Pamětní deska se vyrábí gravírováním do eloxovaného hliníku s mírně zrnitým povrchem.

🔗 šablony pro Adobe InDesign



plakát – formát na výšku



tabule – čtvercový formát



billboard – formát na šířku



pamětní deska

10.12 Venkovní inzerce projektů – umístění značek



(A) pruh pro loga dole



(B) pruh pro loga nahoře



(C) příklady rozmístění značek v pruhu

Bílý pruh na venkovní inzerce projektů (10.11) může být umístěn u spodní (A) nebo u horní (B) strany čtvercového formátu nebo formátu na výšku a u pravé nebo levé strany formátu na šířku. Poměr velikosti pruhu musí odpovídat předloze plakátu, tabule nebo billboardu (10.11), ostatní prvky grafického návrhu zůstávají beze změny.

🕒 Ukázky na této straně pouze ilustrují princip umístění a řazení značek. Nestanovují obsah dokumentů ani pořadí značek!

V pruhu lze umístit značky operačních programů, krajů, obcí a dalších subjektů podílejících se na financování nebo realizaci projektu.

Podoba a pořadí značek bývají určeny pravidly operačního programu nebo jinými předpisy, které souvisí s povinnou publicitou projektů spolufinancovaných evropskými fondy nebo státem.

🕒 Při přípravě materiálů povinné publicity projektů spolufinancovaných Evropskou unií nebo financovaných z jiných veřejných zdrojů je třeba umístit loga v souladu s požadavky konkrétních předpisů operačního programu nebo v souladu s požadavky jiných předpisů, které s financováním projektu souvisí.

11. Prezentační a reklamní tiskoviny

- 11.1 Základní prvky
- 11.2 Obálky publikací
- 11.3 Formáty, druh papíru a barvy
- 11.4 Principy tvorby obálek – mřížka rozvržení (grid)
- 11.5 Principy tvorby obálek – titul, podtitul a výrazná linka
- 11.6 Principy tvorby obálek – hřbet publikace a zadní strana
- 11.7 Fotografické obálky
- 11.8 Grafické obálky I
- 11.9 Grafické obálky II
- 11.10 Grafické obálky III
- 11.11 Obálky s ilustrací
- 11.12 Tvorba edice
- 11.13 Pravidla tvorby vnitřních stran
- 11.14 Příklad tvorby vnitřních stran
- 11.15 Karty staveb
- 11.16 Moje železnice
- 11.17 Dokument A4 – textová prezentace
- 11.18 Dokument A4 – technický list
- 11.19 Letáky
- 11.20 Profil organizace

PRINCIPY SHODNÉ PRO VŠECHNY PREZENTAČNÍ TISKOVINY



**SPRÁVA
ŽELEZNIC**

požívá se vertikální logo

síla linky
a „háčku“
je vždy
stejná



Titulek

Podtitulek

Menší titulky

titulky
Styrene A

Česká republika patří mezi země s nejhustší železniční sítí na světě. Provoz na ní vyžaduje přesný řád. O jeho dodržování se ve dne v noci starají naši dispečeré. Řídí provoz pro všechny české i zahraniční dopravce, kteří se pohybují po našich tratích.

základní text
Styrene B

	1/6	

mřížka se
šesti díly

Prezentační a reklamní tiskoviny uplatňují shodné principy rozvržení stránky a prezentace základních prvků. Základními prvky jsou logo, barevné plochy, tučné linky a písma Styrene A a Styrene B.

V následujících kapitolách najdete různé varianty obálek publikací a popis jejich vytváření, příklady jednotlivých tiskovin a pravidla týkající se rozvržení stránky, řešení vnitřních stran publikací, použití jednotné mřížky, sloupců, barev, grafík a fotografií.

Logo Správy železnic

Na prezentačních a reklamních tiskovinách se používá vertikální logo (1.2), velikost a umístění loga určují předlohy.

Stanovené formáty a velikosti písma

Pro sjednocení vzhledu publikací jsou stanoveny předepsané formáty (11.3) i velikosti písma pro všechny základní prvky.

Mřížka se šesti díly

Plochy (fotografie, grafika, barevné plochy) zabírají celou kratší stranu formátu a jednu nebo více šestin delší strany. Více o použití mřížky najdete v kapitole 11.4.

Písma Styrene A a Styrene B

Pro titulky a významnější texty (titulek, podtitulek) se používá písmo Styrene A, pro základní text Styrene B. Rozdíly mezi písmi podrobněji popisují kapitoly 2.1 a 2.2.

Výrazná tučná linka

Síla výrazné tučné linky, která se obvykle nachází na rozhraní fotografie a barevné plochy nebo je použita jako výrazný grafický prvek mezi plochami či poblíž hlavního titulku, odpovídá síle horní samostatné horizontální linky („háčku“) v symbolu Ž.

FOTOGRAFICKÁ



příklad fotografické obálky

GRAFICKÁ



příklad grafické obálky I



příklad grafické obálky II



příklad grafické obálky III

S ILUSTRACÍ



příklad obálky s ilustrací

Při přípravě publikací lze volit ze široké, avšak přesně definované škály různých grafických řešení obálek. Pro publikace Správy železnic jsou navrženy obálky fotografické (11.7), obálky grafické (11.8–11.10) a obálky s ilustrací (11.11). Volba druhu obálky by měla respektovat obsah a účel tiskoviny.

Na fotografických obálkách je dovoleno upravovat výšku fotografie, která může zabírat různou část mřížky rozvržení (11.4).

Grafické obálky a obálky s ilustrací existují v několika barevných variantách, které využívají základní barvy Správy železnic (3.1).

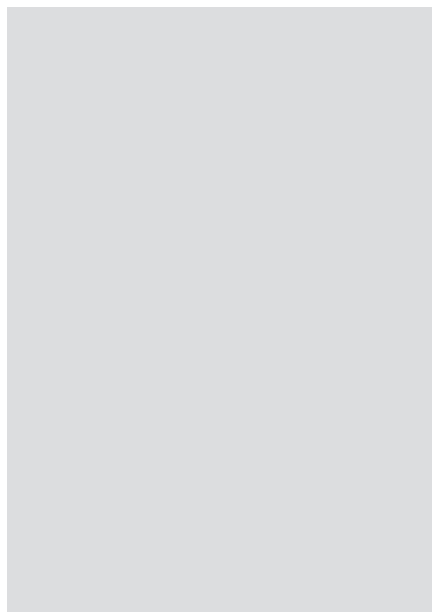
Pro tvorbu edic (11.12) se používají barvy doplňkové (3.2).

Všechna řešení obálek spojuje použití vertikálního loga (1.2), velkých barevných ploch v barvách Správy železnic, použití jednotné mřížky rozvržení a výrazné tučné linky, která odpovídá síle horní samostatné horizontální linky („háčku“) v symbolu **Ž** (viz také 10.1).

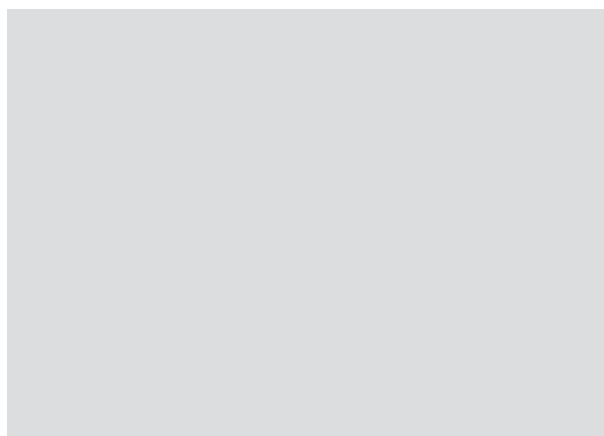
Prostřednictvím mnoha šablon je předepsán vzhled obálek i velikost písma a dalších prvků, které se na jednotlivých formátech obálek používají.

11.3 Formáty, druh papíru a barvy

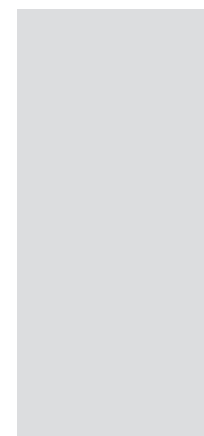
PŘEDEPSANÉ FORMÁTY PUBLIKACÍ



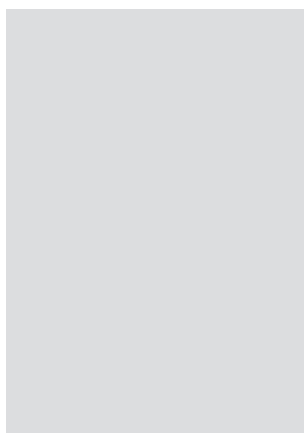
A4 na výšku



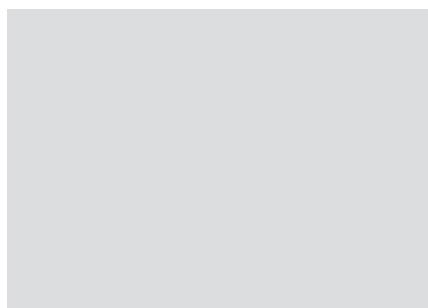
A4 na šířku



DL



A5 na výšku



A5 na šířku

Formáty

Pro sjednocení vzhledu publikací Správy železnic je přesně stanovena řada formátů.

- A4 na výšku
- A4 na šířku
- A5 na výšku
- A5 na šířku
- DL na výšku

ⓘ Použití jiného formátu je třeba konzultovat s odborem komunikace.

Druh papíru a jeho vlastnosti

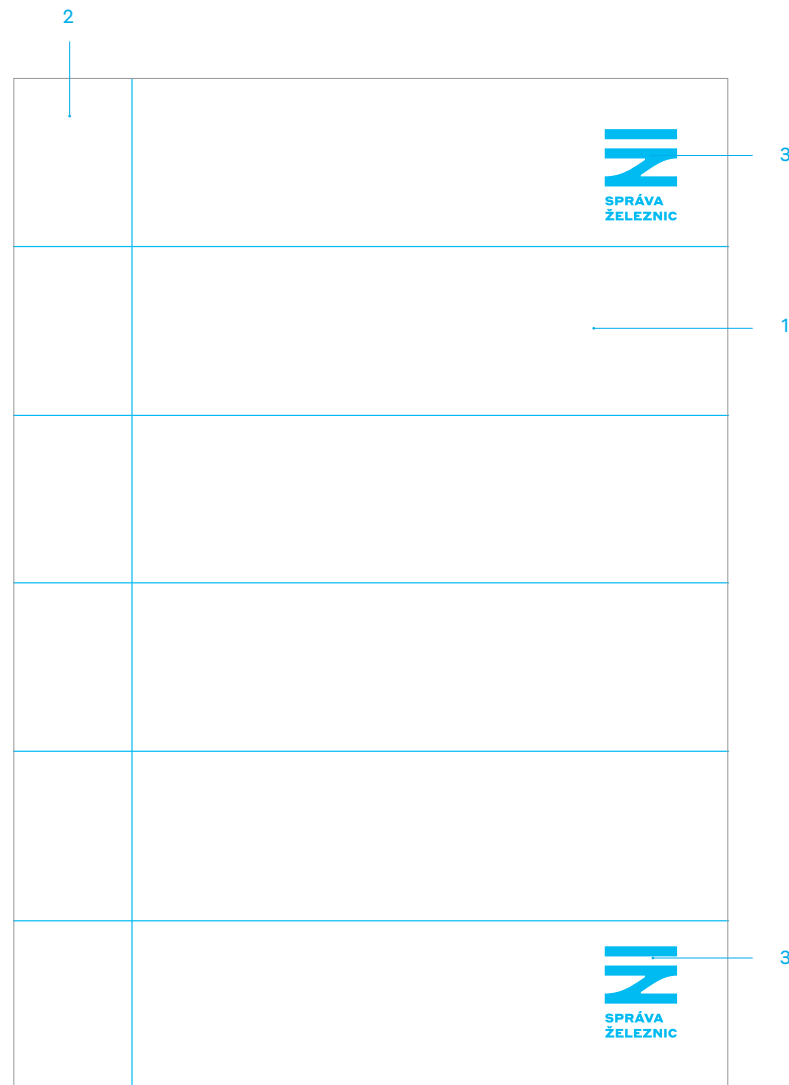
Pro publikace Správy železnic se upřednostňují matné natírané nebo nenatírané bílé papíry. Druhy papírů a doporučenou plošnou hmotnost (gramáž) pro jednotlivé druhy publikací najdete v kapitole 3.4.

Volba barev CMYK a PANTONE

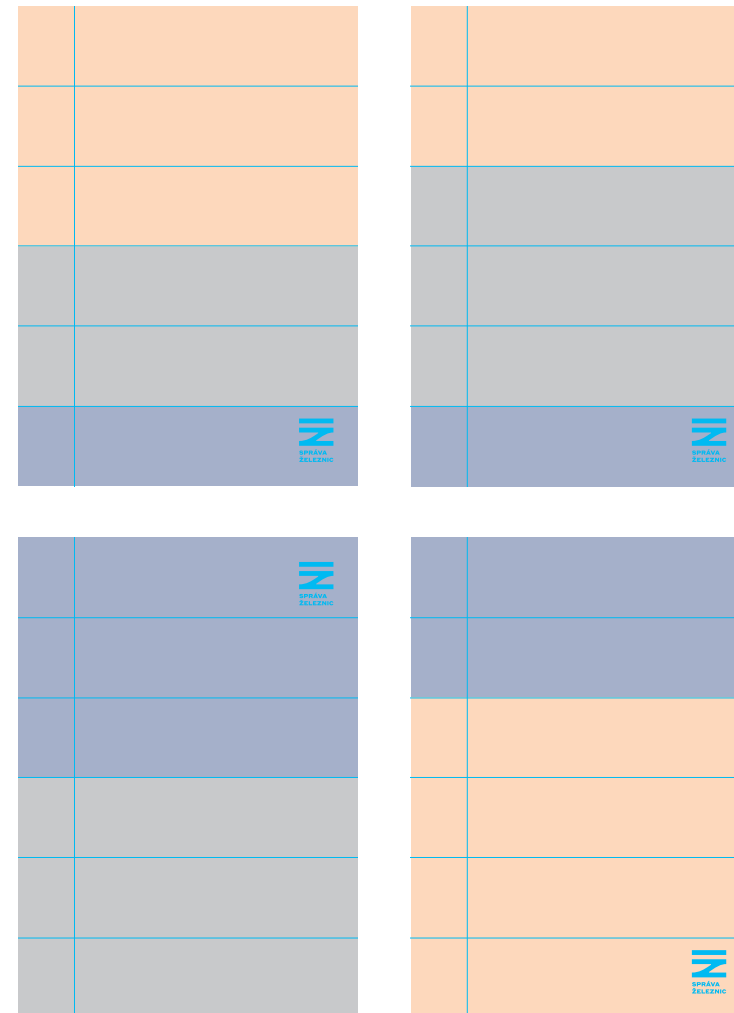
V publikacích se používají základní barvy Správy železnic (3.1). Volbu barev RGB, CMYK a PANTONE pro digitální publikace, digitální tisk a ofsetový tisk popisuje kapitola 3.3.

11.4 Principy tvorby obálek – mřížka rozvržení (grid)

PRINCIPY SHODNÉ PRO VŠECHNY OBÁLKY



základní grid



členění ploch pro formáty na výšku

šedá plocha naznačuje fotografii

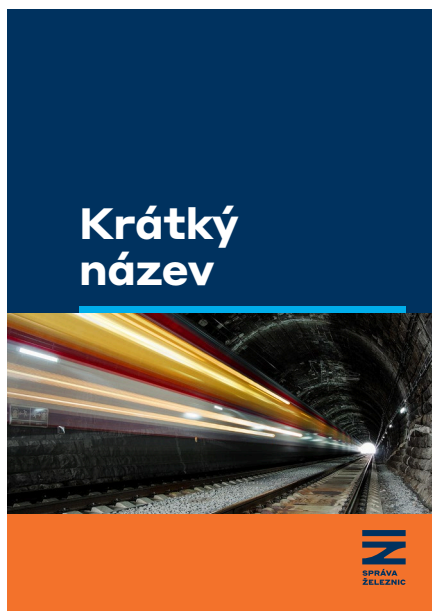
Všechny druhy obálek publikací uplatňují jednotnou mřížku (grid) vycházející z členění plochy na šestiny.

V dalších kapitolách najdete informace o řešení titulu, podtitulu a různých formátů jednotlivých druhů obálek.

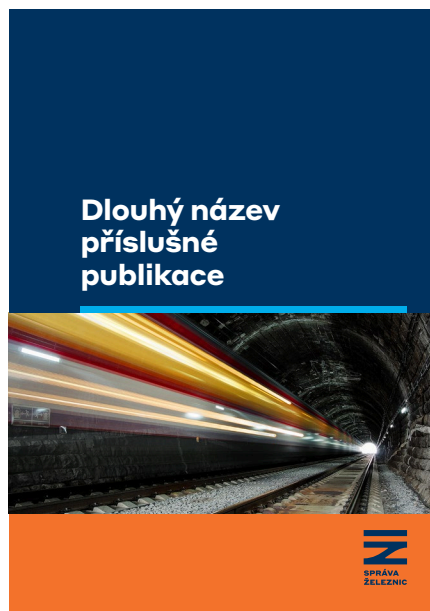
PRINCIPY TVORBY OBÁLEK

- mřížka o šesti řádcích** – formát obálky je rozčleněn do 6 stejně vysokých řádků
barevné plochy (modrá, oranžová) zabírají vždy jeden nebo více řádků mřížky
fotografie (na schématu šedou barvou) zabírá obvykle 2 nebo 3 řádky mřížky princip členění plochy na šestiny se uplatňuje i pro formáty na šířku, na nichž má mřížka 6 sloupců, popřípadě 6 řádků a 6 sloupců
- okraj u hřbetu** je stanoven na 1/6 šířky formátu, aby poskytoval dostatečný prostor pro vazbu publikace, rylování obálek V2 a V4, drážky V8 apod.
- vertikální logo** (1.2) se umísťuje nahoře nebo dole, ale vždy u pravého okraje, v přesném umístění a velikosti stanovené šablonami obálek publikací
logo se na obálcích publikací umísťuje vpravo, aby se předcházelo kolizím loga s vazbou (např. přílišné blízkosti loga a vazby, rylování či drážkování v ochranné zóně loga nebo přes logo nebo proděrování loga)
pokud je na obálce publikace výjimečně potřeba použít **logo se sloganem organizace** (1.11), umísťuje se vlevo (viz příklad profilu organizace v kapitole 11.20), musí však být zajištěno, že nebude rušeno vazbou

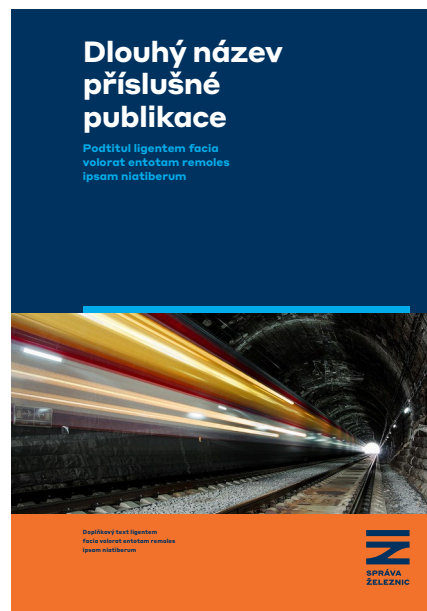
PRINCIPY SHODNÉ PRO VŠECHNY OBÁLKY



krátký název je větší velikostí písma



dlouhý název je menší velikostí písma



v případě, že je potřeba doplnit podtitul, umístění titulu se mění

síla linky a „háčku“ v symbolu Ž je vždy stejná

názvy publikací bez podtitulů se umísťují dolů k barevné lince

na publikacích s podtitulem se titul umísťuje na horní hranici zrcadla, podtitul pod něj, případně dolů k barevné lince; doplňkový text lze umístit na určené místo do pruhu s logem

11.5 Principy tvorby obálek – titul, podtitul a výrazná linka

Velikost písma titulu a podtitulu je stanovena pro všechny předepsané formáty. Podle délky názvu publikace se volí menší nebo větší předepsaná velikost písma pro daný formát.

Titul se zarovnává dolů k barevné lince. Jestliže název publikace obsahuje podtitul, titul se zarovná k horní hranici zrcadla stránky a podtitul se umístí pod něj (přípustné je i umístění podtitulu k barevné lince).

Do pruhu s logem (viz mřížka 11.4) lze umístit další doplňkový text. Velikost písma doplňkového textu je na všech formátech stejná.

Písma, velikosti písma, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon. Základní údaje jsou uvedeny v tabulkách níže.

🕒 šablony pro Adobe InDesign

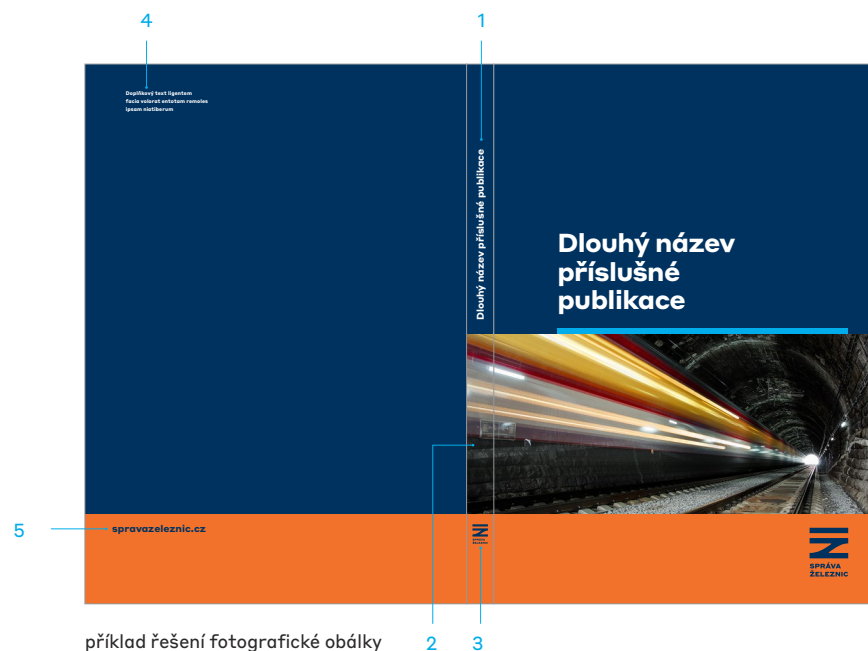
Řez písma a velikost písma/prokladu v bodech pro jednotlivé texty na obálkách publikací A4, A5 a DL stanovuje tabulka

text	řez písma	A4	A5 a DL
krátký název	A Bold	60/65 b	42/45,5 b
dlouhý název	A Bold	40/45 b	28/31,5 b
podtitul	A Bold	15/20 b	10,5/14 b
doplňkový text	B Bold	8/12 b	8/12 b

Velikost značky a síla výrazné linky

	A4	A5 a DL
značka	21,3 × 26,9 mm	14,9 × 18,8 mm
výrazná linka	3 mm	2,1 mm
zvětšení	100 %	70 %

PRINCIPY SHODNÉ PRO VŠECHNY OBÁLKY



příklad řešení fotografické obálky



příklad řešení grafické obálky

11.6 Principy tvorby obálek – hřbet publikace a zadní strana

Pro sjednocení vzhledu publikací Správy železnic se používají stanovené velikosti značky a doporučené velikosti písma pro prvky hřbetu a zadní strany obálky. Prvky přední strany upravuje kapitola 11.5. Pokud nelze použít stanovenou velikost písma pro daný formát a šířku hřbetu, pokuste se použít jinou z doporučených velikostí.

Písma, velikosti písma, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon. Základní údaje jsou uvedeny v tabulce níže.

[🕒 šablony pro Adobe InDesign](#)

HŘBET A ZADNÍ STRANA PUBLIKACE

- 1 — **název na hřbetu** se zarovnává k fotografii nebo k výraznému pruhu, řádek se umísťuje na optický střed hřbetu; barva textu je shodná s barvou názvu na přední straně, popřípadě je bílá; na hřbetech užších než 8 mm se žádný text neuvádí
- 2 — **fotografie** přesahuje na hřbet
- 3 — **vertikální logo** se v předepsané velikosti umísťuje na hřbet o síle 15 mm a více, na hřbet 10–15 mm se uvede jen symbol, na užších hřbetech se značka nepoužívá
- 4 — **doplňkový text** lze umístit na přední i zadní stranu obálky, písmo viz 11.5
- 5 — **webová adresa** má stejnou velikost písma jako podtitul, viz 11.5

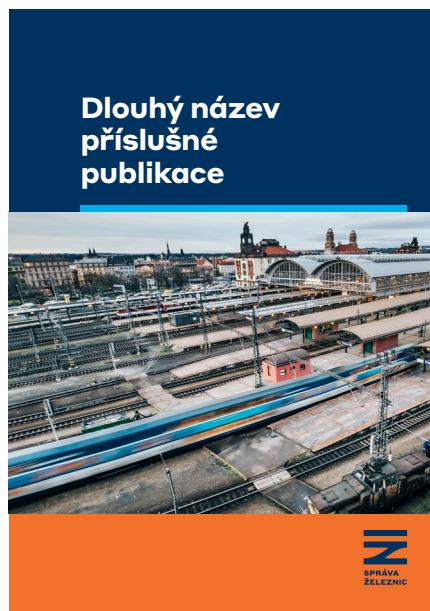
Velikost písma na hřbetu a stanovená velikost značky

šířka hřbetu	A4 na výšku	menší formát	šířka logo/symbolu
> 15 mm	15 b	12 b	logo 8,5 mm
10–15 mm	12 b	10,5 b	symbol 5,65 mm
8–10 mm	8 b	8 b	bez značky
< 8 mm	bez textu	bez textu	bez značky

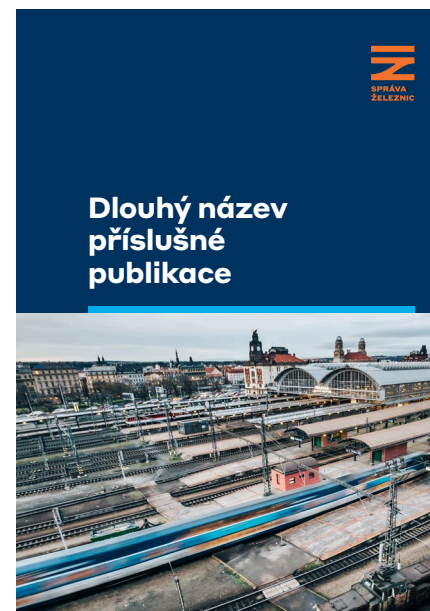
11.7 Fotografické obálky



fotografická obálka A4, varianta kompozice A – fotografie 2/6



varianta kompozice B – fotografie 3/6



varianta kompozice C – fotografie 1/2



formát A5



formát DL



formát A4 nebo A5 na šířku

Fotografické obálky uplatňují jako nejméně výraznější prvek fotografií. Jsou připraveny ve třech variantách kompozic s 1/6 oranžovým pruhem dole a fotografií na 2/6 výšky formátu (A), 3/6 výšky formátu (B) a bez oranžového pruhu s fotografií na spodní polovině stránky (C). Více o mřížce rozvržení a členění formátu na šestiny najdete v kapitole 11.4. Poměr velikosti ploch i barvy ploch jsou stanoveny a nelze je měnit. Výjimkou je tvorba edice, při níž se podle pravidel uvedených v kapitole 11.12 mění barva oranžového pruhu.

Přední strana obálky, hřbet a zadní strana obálky používají velikosti písma, značky a sílu tučné linky, které jsou stanoveny v kapitolách 11.5 a 11.6.

Jestliže není k dispozici obsahově nebo technicky kvalitní fotografie, použijte návrh obálky, která fotografií nevyžaduje – grafickou obálku (11.8, 11.9 a 11.10) nebo obálku s ilustrací (11.11).

ⓘ Publikace Správy železnic mají formát **A4**, **A5** nebo **DL** na výšku nebo A4 a A5 na šířku. Použití jiného formátu je třeba konzultovat s odborem komunikace.

Písma, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

📄 šablony pro Adobe InDesign

Formáty publikací

Schéma vlevo zobrazuje úpravu kompozice A na další předepsané formáty. Kompozice B a C se upravují stejným způsobem.

11.8 Grafické obálky I

Grafické obálky uplatňují jako nejnápadnější prvek barevné plochy uspořádané v mřížce rozvržení (11.4). Jsou připraveny ve třech variantách provedení (I–III).

Grafická obálka I existuje ve dvou barevných variantách A a B. Barevné plochy jsou na výšku formátu v poměru 4 : 2. Barvy všech prvků jsou stanoveny zvolenou barevnou variantou a s výjimkou tvorby edice (11.12) je nelze měnit.

Přední strana obálky, hřbet a zadní strana obálky používají velikosti písma, značky a sílu tučné linky, které jsou stanoveny v kapitolách 11.5 a 11.6.

Doporučené užití

Grafické obálky I jsou určeny pro silnější publikace s dlouhou životností. Na rozdíl od grafických obálek II (11.9) neobsahují bílý pruh, který se při dlouhodobém používání může zašpinit.

⚠ Publikace Správy železnic mají formát **A4**, **A5** nebo **DL** na výšku nebo A4 a A5 na šířku. Použití jiného formátu je třeba konzultovat s odborem komunikace.

Písma, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

🔗 šablony pro Adobe InDesign

Formáty publikací

Schéma vlevo zobrazuje úpravu barevné varianty A na další předepsané formáty. Varianta B se na ostatní formáty upravuje stejným způsobem.



grafická obálka I, formát A4 – barevná varianta A



barevná varianta B



formát A5



formát DL



formát A4 nebo A5 na šířku

11.9 Grafické obálky II

Grafické obálky uplatňují jako nejnápadnější prvek barevné plochy uspořádané v mřížce rozvržení (11.4). Jsou připraveny ve třech variantách provedení (I–III).

Grafická obálka II existuje ve dvou barevných variantách A a B. Pruhy barev jsou pro formát na výšku v poměru 4 : 1 : 1. Pro formát na šířku je poměr pruhů barev 4 : 2 a bílý pruh vpravo zabírá 1/6 šířky stránky. Barvy všech prvků jsou stanoveny zvolenou barevnou variantou a s výjimkou tvorby edice (11.12) je nelze měnit.

Přední strana obálky, hřbet a zadní strana obálky používají velikosti písma, značky a sílu tučné linky, které jsou stanoveny v kapitolách 11.5 a 11.6.

Doporučené užití

Grafické obálky II jsou určeny zejména pro brožury, letáky a další publikace s menším rozsahem textu.

ⓘ Publikace Správy železnic mají formát **A4**, **A5** nebo **DL** na výšku nebo A4 a A5 na šířku. Použití jiného formátu je třeba konzultovat s odborem komunikace.

Písma, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

📄 šablony pro Adobe InDesign

Formáty publikací

Schéma vlevo zobrazuje úpravu barevné varianty A na další předepsané formáty. Varianta B se na ostatní formáty upravuje stejným způsobem.



grafická obálka II, formát A4 – barevná varianta A

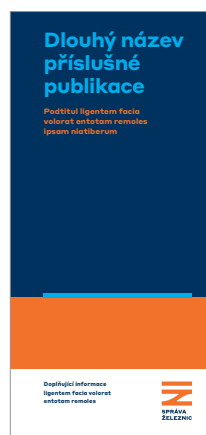


barevná varianta B

do bílého pruhu lze umístit loga partnerů



formát A5



formát DL



formát A4 nebo A5 na šířku

11.10 Grafické obálky III



grafická obálka III, formát A4 – barevná varianta A



barevná varianta B



barevná varianta C

Grafické obálky uplatňují barevné plochy a prvky uspořádané v mřížce rozvržení (11.4). Jsou připraveny ve třech variantách provedení (I–III).

Grafická obálka III existuje ve třech barevných variantách (A, B a C). Jejím výrazným prvkem je výřez motivu lineární Ž (4.1), který je zobrazen ve vyhrazené ploše odpovídající 3/6 výšky stránky. Horní 2/6 stránky jsou určeny pro název publikace, spodní 1/6 je určena pro logo, popř. doplňkový text. V provedení na šířku jsou poměry ploch mírně upraveny. Barvy všech prvků jsou stanoveny zvolenou barevnou variantou a nelze je měnit ani při tvorbě edice (11.12). Zobrazený výřez motivu Ž je volitelný.

Přední strana obálky, hřbet a zadní strana obálky používají velikosti písma, značky a sílu tučné linky, které jsou stanoveny v kapitolách 11.5 a 11.6.



formát A5



formát DL



formát A4 nebo A5 na šířku

zobrazený výřez motivu Ž je volitelný

ⓘ Publikace Správy železnic mají formát **A4**, **A5** nebo **DL** na výšku nebo A4 a A5 na šířku. Použití jiného formátu je třeba konzultovat s odborem komunikace.

Písma, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

📄 šablony pro Adobe InDesign

Formáty publikací

Schéma vlevo zobrazuje úpravu barevné varianty A na další předepsané formáty. Barevné varianty B a C se na jiný formát upravují stejným způsobem.

11.11 Obálky s ilustrací



obálka s ilustrací, formát A4 – barevná varianta A



barevná varianta B



barevná varianta C

Obálka s ilustrací existuje ve třech barevných variantách (A, B a C). Zjednodušená linková ilustrace **ve stylu zobrazených příkladů** je umístěna ve vyhrazené ploše, která odpovídá 3/6 výšky stránky. Horní 2/6 stránky jsou určeny pro název publikace, spodní 1/6 je určena pro logo, popř. doplňkový text. V provedení na šířku jsou poměry ploch mírně upraveny a ilustrace může zasahovat do pruhu s logem. Barvy všech prvků jsou stanoveny zvolenou barevnou variantou a s výjimkou tvorby edice (11.12) je nelze měnit. Linka ilustrace je vždy bílá, síla linky je stanovena podle formátu. Velikosti písma a dalších prvků obálky jsou předepsány v kapitole 11.5 a 11.6.

ⓘ Publikace Správy železnic mají formát **A4, A5** nebo **DL** na výšku nebo **A4** a **A5** na šířku. Použití jiného formátu je třeba konzultovat s odborem komunikace.

Písma, barvy, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon.

📄 šablony pro Adobe InDesign a ilustrace

Formáty publikací

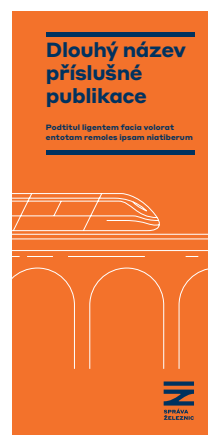
Schéma vlevo zobrazuje úpravu barevné varianty A na další předepsané formáty. Barevné varianty B a C se na jiný formát upravují stejným způsobem.

Síla linky ilustrace

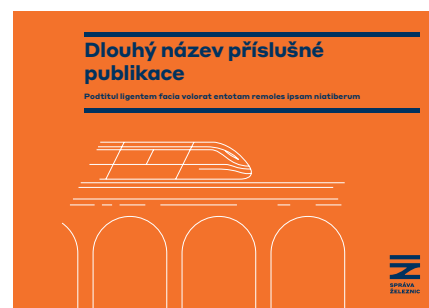
	A4	A5 a DL
tenká linka ilustrace	1 b	0,7 b
silná linka ilustrace	5,3 b	3,7 b



formát A5



formát DL



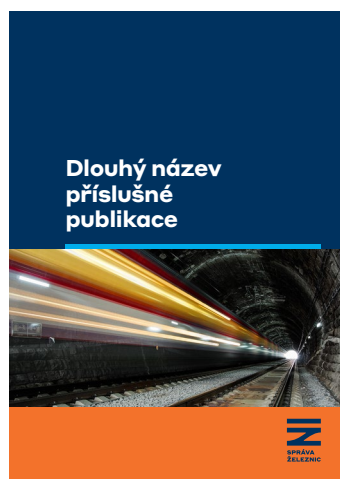
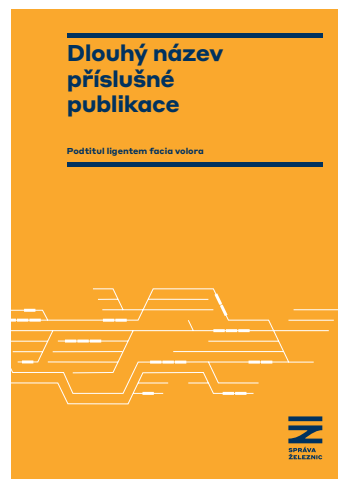
formát A4 nebo A5 na šířku

nové ilustrace musí svým zpracováním odpovídat zobrazeným příkladům ilustrací ve stylu Správy železnic

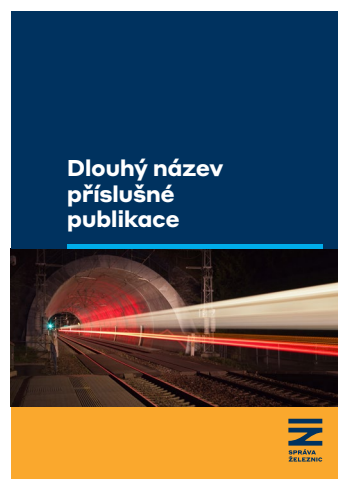
typická je relativně vysoká míra stylizace, vynechání nepodstatných detailů a použití jednoduché linky, obvykle stejné síly tahu pro celou ilustraci



příklad edice pro obálky s ilustrací



příklad edice pro fotografické obálky



Pro obálky publikací, které mají tvořit edici, se používají **doplňkové barvy** (3.2). Všechny obálky jedné edice musí být stejného druhu – fotografické, grafické nebo s ilustrací.

Obálka dílčího titulu edice vznikne tím, že se na zvolené variantě obálky (11.7, 11.8, 11.9 a 11.11) oranžové plochy a oranžové texty nahradí doplňkovou barvou. Oranžová barva ve značce (je-li v ní na zvolené variantě obálky použita) zůstává zachována podle výchozího návrhu obálky a nepřebarvuje se.

ⓘ Edice se nesmí vytvářet z grafické obálky III (11.10) s motivem **lineárního Ž**. Povolené barevné varianty motivu lineární Ž jsou stanoveny (4.1) a nelze je měnit ani při tvorbě edic.

Z důvodu snížené rozpoznatelnosti značky na pozadí nelze tmavě modré značky použít na plných tónech doplňkových barev **modrofialová, růžová a červená** (viz také 1.17). Tyto barvy se při tvorbě edic uplatňují v tonalitě **85 %**.

První publikace v edici musí mít výchozí barvy podle zvolené barevné varianty obálky, tj. musí obsahovat oranžovou plochu. Pro další publikace edice doporučujeme použít nejdříve plné tóny (100 %) doplňkových barev zelenožlutá, žlutá a zelená (viz ukázka vlevo), a teprve pak 85% tóny barev modrofialová, růžová a červená.

Hnědou doplňkovou barvu pro tvorbu edic nedoporučujeme. Specifikaci doplňkových barev najdete v kapitole 3.2.

TEXTOVÉ STYLY

1 — Z dlouhodobého průměru vybočují jen projetá návštěvidla

2 — **Nehodové statistiky za loňský rok vykazují podobné výsledky jako v předešlých letech, většina ukazatelů se pohybuje na dlouhodobých průměrech. Jedinou výjimkou je pokračující nárůst projetí návštěví zakazujících jízdu.**

TEXT | Pavel Tesař

5 — Na síti Správy železnic se ročně odehraje přibližně tisícovka mimořádných událostí. Zatímco v roce 2017 došlo k mírnému překročení této hranice, vloni to bylo naopak 992 případů. „Z tohoto počtu bylo sedm vážných nehod, tedy srážek nebo vykoľejení drážních vozidel, jejichž následkem je smrt, újma na zdraví nebo škoda velkého rozsahu.

Podle míry závažnosti jsme dále zaznamenali 386 nehod a 599 incidentů,“ konstatuje ředitel odboru systému bezpečnosti provozování dráhy Vítězslav Lössel. „Ve 118 případech nesli odpovědnost naši zaměstnanci. To představuje 11,9 procenta všech mimořádných událostí, což odpovídá výsledkům z předešlých let. Za celý loňský

rok došlo k šesti srážkám drážních vozidel, za jednu nesla odpovědnost Správa železnic. Tento výsledek koresponduje s dlouhodobým průměrem stejné jako v kategoriích vykoľejení za jízdy vlaků a při posunu, kterých bylo deset, respektive 65. K potěšitelnému poklesu došlo u srážek vlaků s překážkou. Statistiky vykazují 143 případů.

3 — Šikmý Chvatěrubský most

4 — **Kralupy nad Vltavou by bez vlaků byly dosud jen zapadlou neznámou vískou. Železnice tudý vede již od roku 1850, významným uzlem se ale staly v následujícím desetiletí po vybudování dalších dvou tratí.**

TEXT | Marek Binko, SPOLEČNOST

5 — Chvatěrubský most je zajímavý svou polohou šikmo k toku řeky v úhlu přibližně 45 stupňů, má celkem sedm mostních polí, z nichž přes Vltavu se klene jeden ocelový oblouk s trámem o rozpětí 81 metrů, na který navazují plnostěnné ocelové konstrukce s dolní mostovkou

o rozpětí 42 metrů. Na kralupské straně je jedna, na chvatěrubské pak tři železobetonové trámové komorové uzavřené konstrukce, na nichž je kolej v oblouku o polooměru 350, respektive 352 metrů. Celková délka mostu činí 280 metrů, výška mostu je 15 metrů.

2 — **Od jeho otevření utekla již dlouhá doba, během níž přes jedinečnou stavbu projel nespočet vlaků. Řeč je o Negrelliho viaduktu, technické a kulturní památce, která Pražanům a dalším cestujícím slouží už od poloviny 19. století.**

6 — POPIS STAVBY

Jedná se o modernizaci železniční trati v úseku Praha-Smíchov – Černošice v km 1,805 a km 10,562 v celkové délce 8,757 km. Hlavním cílem projektu je dosáhnout technických parametrů železniční infrastruktury odpovídající příslušným standardům pro hlavní železniční síť. U studii jde o vypracování projektové dokumentace pro získání stavebního povolení a vypracování dokumentace pro výběrové řízení. Z rekonstrukce je vyčleněna železniční

stanice Praha-Smíchov, která je předmětem jiného, samostatného projektu. Stejně tak není předmětem projektu rekonstrukce železniční stanice Černošice, rekonstruovaný úsek končí mezi žst. Praha-Radotín a žst. Černošice. Tento projekt nezahrnuje implementaci Evropského systému řízení železniční dopravy, která bude předmětem samostatného projektu v souladu s českým Národním implementačním plánem.

POPISKY

7 — 01 — Historická fotografie viaduktu
02 — Alisa Negrelli
03 — Přemostění mezi Karlínem a ostrovem Štvanice

TABULKY

5 —

Popisek		
Vyplňovaný údaj		

popisek		
údaj		
údaj		

Pro jednotnou úpravu vnitřních stran publikací jsou stanoveny řezy a velikosti písma. Pro titulky a významnější texty se používá písmo **Styrene A**, pro základní text **Styrene B**. Rozdíly mezi písmy popisují kapitoly 2.1 a 2.2.

Základní text téměř všech publikací je formátován shodně, písmem **Styrene B Regular 8 b s prokladem 12 b**.

Před úpravou vnitřních stran svých publikací si prohlédněte příklady na této straně a další příklady tiskovin definovaných manuálem (11.14).

Příklady tabulek najdete v šabloně karty staveb (11.15) a technického listu (11.18). Obecná pravidla pro tvorbu tabulek podrobně popisuje kapitola 6.

Při sazbě respektujte typografická pravidla jazyka textu a zajistěte pro text odpovídající jazykovou korekturu.

VYBRANÉ STYLY TEXTU

- 1 — **titulek** Styrene A Black, 35/38 b
- 2 — **perex nebo významný text** Styrene A Bold, 15/20 b
- 3 — **menší titulek** Styrene A Black 18/20 b
- 4 — **menší perex** Styrene A Bold 11/15 b
- 5 — **základní text** Styrene B Regular, 8/12 b
- 6 — **titulek s linkou nebo mezititulek** Styrene A Black, 9/10,8 b
- 7 — **popisek obrázku** Styrene B Regular, 6/10,4 b

🕒 šablona pro Adobe InDesign a šablony ostatních publikací

Písma, velikosti písma, barvy, vzájemné umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablon příslušných dokumentů. Přehled písem na této straně je pouze informativní.

11.14 Příklady tvorby vnitřních stran

Vnitřní strany všech publikací by měly mít podobnou úpravu. Při úpravě dokumentů použijte mřížku rozvržení (grid) a zarovnaní účaří pro základní text. Před úpravou vnitřních stran svých publikací si prohlédněte příklady na této straně, které dokládají použití mřížky k navrhování tiskovin různých formátů strany.

Způsob použití písem Styrene A a Styrene B, jejich řezů a velikostí najdete v šablonách pro jednotlivé příklady.

Stránka a texty na ní umístěné by měly mít jasnou strukturu a hierarchii, která respektuje význam jednotlivých sdělení a jejich důležitost.

Pro jednodušší tiskoviny vycházejte z předlohy pro **karty staveb** (11.15). Příkladem vysoce reprezentativní tiskoviny je **profil organizace** (11.20). Inspiraci pro složitější tiskoviny najdete v šabloně pro měsíčník **Moje železnice** (11.16), který má layout o několika sloupcích, více úrovní nadpisů a textů a různé speciální prvky.

Při řešení kompozice strany se nebojte uplatňovat volné místo (viz příklad karty staveb).

🕒 šablony pro Adobe InDesign a náhledy vzorových stran v PDF

Modernizace železniční trati v úseku Praha-Smíchov – Černošice

Modernizace železniční trati v úseku Praha-Smíchov – Černošice o km 10,962 v celkové délce 8,787 km. Z rekonstrukce je vyčleněna železniční stanice Praha-Smíchov, která je předmětem jiného samostatného projektu. Stáje tak naráží přímětem projektu rekonstrukce železniční stanice Černošice, rekonstruovaný úsek končí mezi žst. Praha-Radotín a žst. Černošice.

POPIS STAVBY

Stavba se vyznačuje tím, že je realizována v úseku, který je již využíván pro provoz železniční trati. Vzhledem k tomu, že se jedná o rekonstrukci, je nutné zachovat stávající infrastrukturu a zároveň provést modernizační opatření. Stavba je realizována v úseku, který je již využíván pro provoz železniční trati. Vzhledem k tomu, že se jedná o rekonstrukci, je nutné zachovat stávající infrastrukturu a zároveň provést modernizační opatření.

Modernizace železniční trati v úseku Praha-Smíchov – Černošice

Modernizace železniční trati v úseku Praha-Smíchov – Černošice o km 10,962 v celkové délce 8,787 km. Z rekonstrukce je vyčleněna železniční stanice Praha-Smíchov, která je předmětem jiného samostatného projektu. Stáje tak naráží přímětem projektu rekonstrukce železniční stanice Černošice, rekonstruovaný úsek končí mezi žst. Praha-Radotín a žst. Černošice.

DOPRAVNÍ VÝZNAM STAVBY

Stavba je realizována v úseku, který je již využíván pro provoz železniční trati. Vzhledem k tomu, že se jedná o rekonstrukci, je nutné zachovat stávající infrastrukturu a zároveň provést modernizační opatření. Stavba je realizována v úseku, který je již využíván pro provoz železniční trati. Vzhledem k tomu, že se jedná o rekonstrukci, je nutné zachovat stávající infrastrukturu a zároveň provést modernizační opatření.

formát A4 – karta staveb

formát A5 na šířku

OS Ostrovní stavby

Projektová dokumentace pro stavební povolení a realizaci. Obsahuje technické podmínky, výkresy a popis stavby. Stavba je realizována v úseku, který je již využíván pro provoz železniční trati. Vzhledem k tomu, že se jedná o rekonstrukci, je nutné zachovat stávající infrastrukturu a zároveň provést modernizační opatření.

leták DL

Leták informující o službách a tarifech. Obsahuje textové bloky, obrázky a tabulky. Stavba je realizována v úseku, který je již využíván pro provoz železniční trati. Vzhledem k tomu, že se jedná o rekonstrukci, je nutné zachovat stávající infrastrukturu a zároveň provést modernizační opatření.

leták DL

Mimořádné události

Strategie

Cestu na Moravu zrychlí dva tunely

Budoucí podoba úseku nemodernizovaného úseku prvního koridoru mezi Ostřín nad Orlicí a Chomouč doslova konkretizuje obrysy. Nedávno schválená aktualizace studie proveditelnosti počítá s novotavbou i zachováním stávající trati.

Historie

Jak se rodila severočeská transverzálka

Čekal se sedm hodin pořádkování vlaků na to, aby prchal koridor mezi Ostřín nad Orlicí a Chomouč doslova konkretizuje obrysy. Nedávno schválená aktualizace studie proveditelnosti počítá s novotavbou i zachováním stávající trati.

Personalistika

OSKUPKE ŽÁKŮ

OSKUPKE ŽÁKŮ NA PRÁZDNINÁCH

formát A3 – měsíčník Moje železnice

Měsíčník Moje železnice je příkladem tiskoviny se složitější strukturou, hierarchií obsahu a rozmanitými prvky, jako jsou barevné boxy a grafy.

Grafická úprava na formátu A3 vyžaduje dobré vertikální i horizontální členění strany. Rozvržení stránky využívá mřížku se čtyřmi nebo pěti sloupci. Levá a pravá strana dvoustrany mohou mít odlišný počet sloupců.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Odstavcové a znakové styly i jiné prvky této šablony můžete používat pro grafickou úpravu dalších tiskovin.

[🕒 šablona pro Adobe InDesign](#)



titulní strana



vnitřní dvoustrana



vnitřní dvoustrana



zadní strana

11.17 Dokument A4 – textová prezentace

Předloha dokumentu A4 pro textové prezentace se využívá pro jednodušší, převážně textová sdělení o rozsahu 1 strany A4, např. pro malé letáky, plakáty a vývěsky. Příkladem takového dokumentu je informační leták o pracovní pozici, který může být v rámci náborových aktivit vyvěšen na nástěnkách ve školách stejně jako umístěn ve stojanech na vhodných akcích Správy železnic.

Úprava textové prezentace vychází z úpravy textové inserce (10.6), text je členěn do dvou sloupců. Používá se prostá, přehledná úprava textu podle předlohy, uplatnit lze fotografii nebo jednoduchou linkovou ilustraci ve stylu Správy železnic (viz příklady ilustrací zde a v kapitole 11.11). Výchází síla linky ilustrace na textové prezentaci je 1 bod, barva linky je oranžová.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

ⓘ Jestliže dokument obsahuje tabulky a mnoho technických údajů nebo se nevejde na jednu stranu, použijte předlohu pro technický list (11.18).

🔗 šablona pro Adobe InDesign, Microsoft Office Word a ilustrace

Provedení

- formát A4, jednostranný barevný tisk na matný natíraný bílý papír nebo nenatíraný bílý papír
- doporučená plošná hmotnost 100–160 g/m² podle účelu, použití a předpokládané životnosti výtisku
- šablona pro Word místo písma Styrene (viz ukázky) používá písmo Verdana (2.3)

Systémový specialista – podpora a rozvoj personálního portálu (STKR)

Generální ředitelství Správy železnic, státní organizace, hledá uchazeče/uchazečky o zaměstnání

Druh PPV
Pracovní poměr na dobu určitou jedného roku a možným prodloužením

Pracovní místo
Práce

Možný nástup od data doby

Kontakt
Strukturovaný životopis a motivující dopis znalých v elektronické podobě na adresu sp@spravazeleznic.cz do příjímku a-mailu uvěřte: „Podpora a rozvoj personálního portálu (STKR)“

Požadované vzdělání
– VŠ (v době nástupu či nejpozději do 3 let od data nástupu)

Požadovaná praxe
– praxe není vyžadována

Kvalifikační předpoklady
– velmi dobrá úroveň znalostí programů Windows, Microsoft Office, Internet Explorer a Google Chrome
– výhoda znalosti platformy Liferay a IS SAP

Požadovaný profil
– analyticky myšlená a dobrá komunikační schopnosti.
– ochota učít se novým věcem.
– zodpovědnost, kreativita a svědomitost.
– časová flexibilita zejména v době neregulérních nových komponent a při měřicích závěrečných úkonech – zvláště měřicích

Nabídka
– pracovní poměr na dobu určitou jedného roku a možným prodloužením

Pracovní náplň
– poskytování uživatelské podpory personálního portálu (STKR) (a internetu přístupu na www.spravazeleznic.cz)
– zajištění průběžné úpravy a rozvoje personálního portálu (STKR)
– komunikace a údržba a dohledání nových funkcionalit (STKR) v rámci rozvoje a testování nových funkcionalit
– administrace personálního portálu (STKR)
– administrace služeb SAP za zaměření na úkonech
– údržba kontaktních údajů zaměstnanců Správy železnic
– údržba kontaktních údajů zaměstnanců Správy železnic
– administrace karty MultiSport
– podpora informačních technologií odboru personálního portálu (STKR)
– implementace a dohled nad implementací daného řešení

Nabídka mzdy
– benefity dle PCS Správy železnic (6 týdnů dovolené, jízdní výhody ČR, příspěvek na dovolenou, stravný a opo.)
– průběh pracovní doby a fondem pracovní doby 37,5 hodin/týden

SPRÁVA ŽELEZNIC
Správa železnic státní organizace spravazeleznic.cz

textová prezentace

Systémový specialista – podpora a rozvoj personálního portálu (STKR)

Generální ředitelství Správy železnic, státní organizace, hledá uchazeče/uchazečky o zaměstnání

Druh PPV
Pracovní poměr na dobu určitou jedného roku a možným prodloužením

Pracovní místo
Práce

Možný nástup od data doby

Kontakt
Strukturovaný životopis a motivující dopis znalých v elektronické podobě na adresu sp@spravazeleznic.cz do příjímku a-mailu uvěřte: „Podpora a rozvoj personálního portálu (STKR)“

Požadované vzdělání
– VŠ (v době nástupu či nejpozději do 3 let od data nástupu)

Požadovaná praxe
– praxe není vyžadována

Kvalifikační předpoklady
– velmi dobrá úroveň znalostí programů Windows, Microsoft Office, Internet Explorer a Google Chrome
– výhoda znalosti platformy Liferay a IS SAP

Požadovaný profil
– analyticky myšlená a dobrá komunikační schopnosti.
– ochota učít se novým věcem.
– zodpovědnost, kreativita a svědomitost.
– časová flexibilita zejména v době neregulérních nových komponent a při měřicích závěrečných úkonech – zvláště měřicích

Nabídka
– pracovní poměr na dobu určitou jedného roku a možným prodloužením

Pracovní náplň
– poskytování uživatelské podpory personálního portálu (STKR) (a internetu přístupu na www.spravazeleznic.cz)
– zajištění průběžné úpravy a rozvoje personálního portálu (STKR)
– komunikace a údržba a dohledání nových funkcionalit (STKR) v rámci rozvoje a testování nových funkcionalit
– administrace personálního portálu (STKR)
– administrace služeb SAP za zaměření na úkonech
– údržba kontaktních údajů zaměstnanců Správy železnic
– údržba kontaktních údajů zaměstnanců Správy železnic
– administrace karty MultiSport
– podpora informačních technologií odboru personálního portálu (STKR)
– implementace a dohled nad implementací daného řešení

Nabídka mzdy
– benefity dle PCS Správy železnic (6 týdnů dovolené, jízdní výhody ČR, příspěvek na dovolenou, stravný a opo.)
– průběh pracovní doby a fondem pracovní doby 37,5 hodin/týden

SPRÁVA ŽELEZNIC
Správa železnic státní organizace spravazeleznic.cz

textová prezentace s fotografií

Systémový specialista – podpora a rozvoj personálního portálu (STKR)

Generální ředitelství Správy železnic, státní organizace, hledá uchazeče/uchazečky o zaměstnání

Druh PPV
Pracovní poměr na dobu určitou jedného roku a možným prodloužením

Pracovní místo
Práce

Možný nástup od data doby

Kontakt
Strukturovaný životopis a motivující dopis znalých v elektronické podobě na adresu sp@spravazeleznic.cz do příjímku a-mailu uvěřte: „Podpora a rozvoj personálního portálu (STKR)“

Požadované vzdělání
– VŠ (v době nástupu či nejpozději do 3 let od data nástupu)

Požadovaná praxe
– praxe není vyžadována

Kvalifikační předpoklady
– velmi dobrá úroveň znalostí programů Windows, Microsoft Office, Internet Explorer a Google Chrome
– výhoda znalosti platformy Liferay a IS SAP

Požadovaný profil
– analyticky myšlená a dobrá komunikační schopnosti.
– ochota učít se novým věcem.
– zodpovědnost, kreativita a svědomitost.
– časová flexibilita zejména v době neregulérních nových komponent a při měřicích závěrečných úkonech – zvláště měřicích

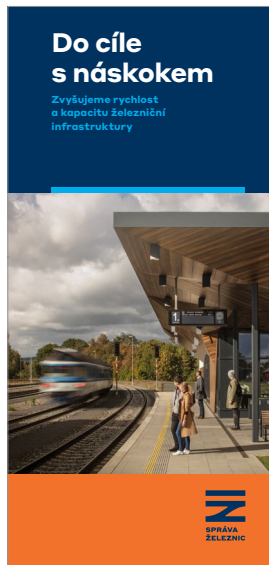
Nabídka
– pracovní poměr na dobu určitou jedného roku a možným prodloužením

Pracovní náplň
– poskytování uživatelské podpory personálního portálu (STKR) (a internetu přístupu na www.spravazeleznic.cz)
– zajištění průběžné úpravy a rozvoje personálního portálu (STKR)
– komunikace a údržba a dohledání nových funkcionalit (STKR) v rámci rozvoje a testování nových funkcionalit
– administrace personálního portálu (STKR)
– administrace služeb SAP za zaměření na úkonech
– údržba kontaktních údajů zaměstnanců Správy železnic
– údržba kontaktních údajů zaměstnanců Správy železnic
– administrace karty MultiSport
– podpora informačních technologií odboru personálního portálu (STKR)
– implementace a dohled nad implementací daného řešení

Nabídka mzdy
– benefity dle PCS Správy železnic (6 týdnů dovolené, jízdní výhody ČR, příspěvek na dovolenou, stravný a opo.)
– průběh pracovní doby a fondem pracovní doby 37,5 hodin/týden

SPRÁVA ŽELEZNIC
Správa železnic státní organizace spravazeleznic.cz

textová prezentace s ilustrací



obálka letáku DL



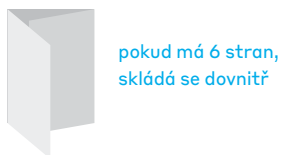
vnější strany letáku



vnitřní strany letáku



zadní strana



pokud má 6 stran, skládá se dovnitř

Na letáčích se uplatňují velké výrazné plochy v základních barvách a uspořádání obsahu v mřížce se šesti díly (11.4).

Texty letáků DL nemají mít složitou hierarchii ani obsah. Podrobně je důkladně revizí a vypusťte nadbytečná slova i informace. Také grafická úprava letáků je atraktivní a přitom jednoduchá a nekomplikovaná. Stránky nesmí působit přeplněným dojmem. Při řešení kompozice se nebojte pracovat s volným místem.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

[🕒 šablona pro Adobe InDesign](#)

Provedení

- formát DL, oboustranný barevný tisk
- tisk digitálním tiskem nebo ofsetem
- kvalitní matný natíraný bílý papír
- doporučená plošná hmotnost 150–200 g/m²
- rozsah stran se může měnit podle potřeby
- pokud má leták 6 stran, skládá se na třetiny dovnitř, strany skládané dovnitř musí být o 1 mm užší, aby nebránily složení

11.20 Profil organizace

Profil organizace je příkladem reprezentativní publikace Správy železnic. Celá publikace uplatňuje jednotnou mřížku rozvržení se třemi sloupci. Texty mají dobře rozpoznatelnou a srozumitelnou hierarchii. Grafická úprava je vzdušná, kompozice využívá bílé místo. Stránky nejsou přeplněné ani komplikované, snadno se na nich orientuje a texty se dobře čtou.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Odstavcové a znakové styly i jiné prvky této šablony můžete používat pro grafickou úpravu dalších tiskovin.

[🕒 šablona pro Adobe InDesign](#)

Příprava a úpravy textů

Úprava reprezentativních publikací často vyžaduje spolupráci autora textu s grafikem. Aby byl celek vyvážený, obdobné texty mají být vhodný rozsah, členění a podobnou délku, která dobrou grafickou úpravu umožní. Texty je někdy nutné zkrátit či prodloužit. Všechny texty musí být nejen jazykově správné, ale také zajímavé pro čtenáře.

Pořízení, výběr a zpracování fotografií

Velké fotografie byly nafoceny profesionálním fotografem. Menší fotografie byly pečlivě vybrány z archivu Správy železnic tak, aby splňovaly obsahové i technické požadavky na kvalitu snímku. Po dokončení návrhu byly všechny obrazy publikace upraveny, aby byly barevně vyrovnané, sjednocené i doostřené.

Provedení

- formát A4, oboustranný barevný tisk ofsetem nebo vysoce kvalitním digitálním tiskem na matný natíraný bílý papír
- doporučená plošná hmotnost – obálka 300 g/m², vnitřní listy 110–120 g/m²
- doporučuje se tisk oranžové přímou barvou

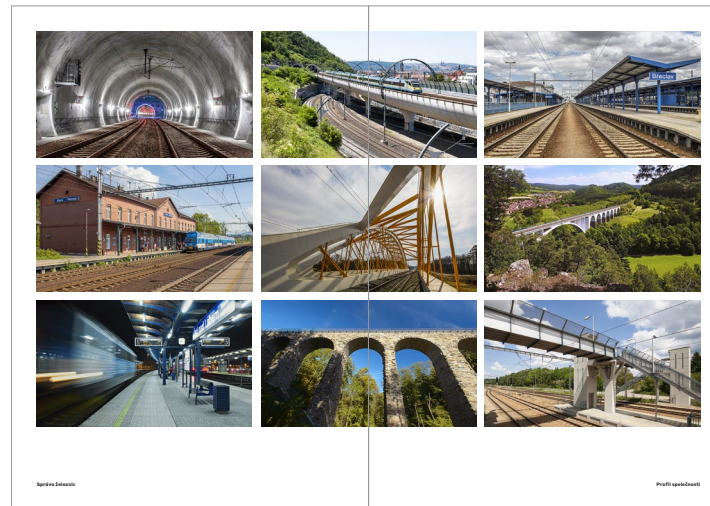


přední strana obálky

pokud se použije vertikální logo bez sloganu, zarovná se vpravo (viz 11.7)



vnitřní dvoustrana



vnitřní dvoustrana



zadní strana obálky

12. Prostorové aplikace značky

12.1 Označení budovy symbolem

12.2 Označení budovy nebo areálu

12.3 Označení vstupu na pracoviště a sídla společnosti

12.4 Označení vstupu – příklady řešení

12.5 Interiérový orientační systém – rozcestník

12.6 Rozcestník – příklady řešení

12.7 Interiérový orientační systém – označení dveří

12.8 Označení dveří – příklady řešení

12.9 Interiérový orientační systém – piktogramy

12.10 Informace na nádražích

12.11 Nástěnky

12.12 Otevírací doba na nádražích

12.13 Mimořádná oznámení na nádražích

12.14 Pokyny a mimořádné informace ve stanici

12.15 Informační cedulky

12.16 Cedulky s logem partnerů

12.1 Označení budovy symbolem

Označení budovy symbolem usnadňuje identifikaci objektu z dálky. Vždy se kombinuje s cedulkou označení vstupu (12.3), která slouží pro povinnou identifikaci objektu zblízka.

Symbol Ž (1.4) je čitelný pouze při pohledu z předu, proto při označování budov musí být vždy podložen fasádou budovy nebo plochou výstrč.

Pokud je to možné, prostorový symbol se umístí přímo na fasádu objektu (F). Prostorové provedení symbolu včetně výšky reliéfu je stanoveno v kapitole 1.8. Jestliže je fasáda příliš členitá nebo má nevhodnou barvu (1.17) a symbol by přímo na fasádě nebyl snadno rozpoznatelný, umístí se symbol na tmavě modré pozadí (C) a zhotoví se v podobě ploché desky nebo lightboxu (svítícího objektu).

Pro označení budovy lze použít také výstrče se symbolem na ploché desce nebo lightboxu (A, B) nebo výstrče s prostorovým symbolem na podkladové desce (D, E). Prostorový symbol může být prosvětlený nebo podsvícený. Na výstrči se neuvádí další údaje.

Rozměry jsou stanoveny poměrově, viz příklady vlevo. Barvy oranžového symbolu a modrého podkladu jsou stanoveny v kapitole 3.1.

Finální řešení je dáno návrhem architekta podle konkrétních podmínek.

 šablona pro Adobe InDesign

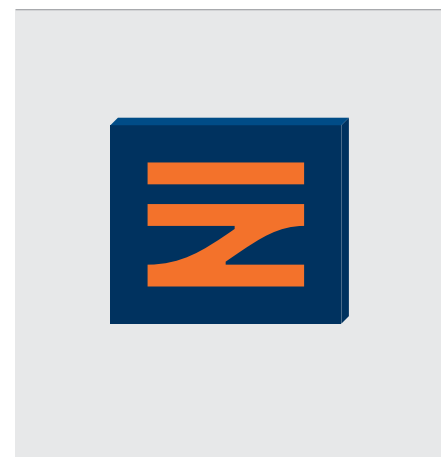
Tato kapitola poskytuje obecně doporučené možnosti označování objektů Správy železnic. Systém označování objektů a orientační systémy organizace je vhodné sjednotit podrobnějším předpisem.



(A) výstrč nad objektem



(B) boční výstrč



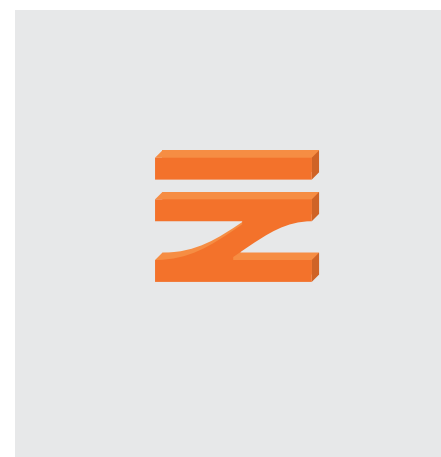
(C) cedule nebo lightbox na fasádě



(D) výstrč s prostorovým logem nad objektem

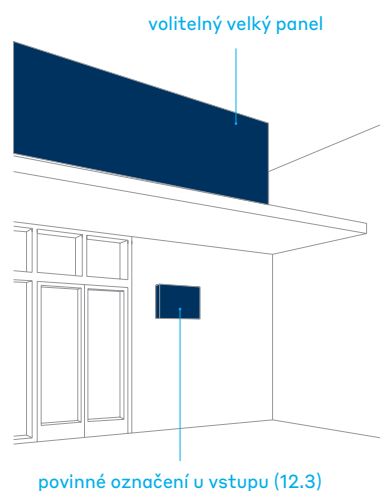


(E) boční výstrč s prostorovým logem



(F) prostorové logo na fasádě

12.2 Označení budovy nebo areálu



(A) panely se základním logem



umístění loga od kraje formátu,
výška písma a řádkování

výška písma názvu organizační jednotky
(OJ) odpovídá x , pokud se velikost písma
v grafickém programu nastaví na **1,282x**

kontrolu velikosti písma názvu OJ můžete
provést porovnáním horní horizontální
linky („háčku“) v symbolu a písmena „ř“



(B) panely s vertikálním logem

Kromě označení budovy symbolem (12.1) lze k identifikaci budovy nebo areálu z dálky použít volitelný velký panel. Panel se kombinuje s cedulkou označení vstupu (12.3), která slouží pro povinnou identifikaci objektu zblízka.

Panel obsahuje základní logo (A) nebo vertikální logo (B). Logo je oranžové na tmavě modrém podkladu. Základní logo se nepoužívá na vysokém úzkém panelu, vertikální logo se nepoužívá na nízkém širokém panelu.

Název organizační jednotky je uveden písmem **Styrene A Bold** v bílé barvě. Velikost písma je odvozena od výšky horní horizontální linky („háčku“) v symbolu **Ž**, viz definice jednotky **x** a výpočet velikosti písma na schématu vlevo dole. Okraje panelu odpovídají velikosti 2x.

⚠ Vyvarujte se opakování názvu organizace na panelech. Název Správa železnic má být na jednom panelu uveden nejvýše jedenkrát.

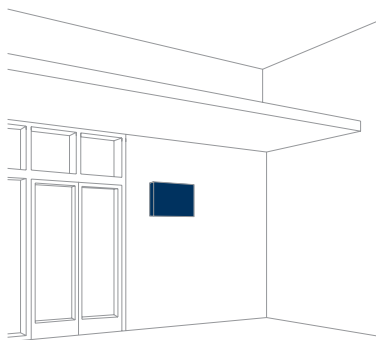
Písmo, barvy a vzájemné poměry prvků jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

📄 šablony pro Adobe InDesign

Provedení

- formát podle potřeby
- provedení v materiálu nebo jako řezaná grafika
- pro výrobu je třeba zvolit světlotálá odolné barvy nebo fólie
- barvy jsou stanoveny v kapitole 3.1

12.3 Označení vstupu na pracoviště a sídla společnosti



(A) FORMÁT A4 A VĚTŠÍ



(B) FORMÁT A5—A4



Cedulka označení vstupu slouží pro povinnou identifikaci objektu zblízka. Dbejte na to, aby obsahovala údaje nezbytné podle zákona. Příklady vlevo jsou pouze ilustrativní.

Jestliže je formát cedulky **větší než A4**, použije se předloha (A) se základním logem (1.1).

Pro formát **A4** se volí mezi předlohou (A) a (B) podle potřeby. Obvykle rozhoduje vzhled konkrétní cedulky na dané budově a důraz na logo s celým názvem organizace, nebo na název organizační jednotky. Pokud má být při příchodu k cedulce nebo průchodu kolem ní název organizační jednotky čitelný z větší vzdálenosti, volí se vzor (B).

Jestliže je formát cedulky **od A5 do A4**, použije se předloha (B) s vertikálním logem (1.2).

Cedulka menší než A5 se pro označení vstupu nepoužívá. Velikost cedulky se volí s ohledem na architekturu vstupu.

Kromě znaků, které jsou součástí loga, jsou všechny texty na cedulce písem **Styrene A Bold** v bílé barvě.

Písmo, barvy a vzájemné poměry prvků jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

[šablony pro Adobe InDesign](#)

Provedení

- formát podle potřeby
- provedení v materiálu, např. na hliníkové desce či plastové podložce, s vysokou kvalitou, světlostálostí a dlouhou životností
- barvy jsou stanoveny v kapitole 3.1

12.4 Označení vstupu – příklady řešení

(A) FORMÁT A4 A VĚTŠÍ

(B) A5–A4

označení
sídla



označení
organizační
jednotky



označení
dislokovaného
pracoviště



označení více
organizačních
jednotek na
stejně adrese



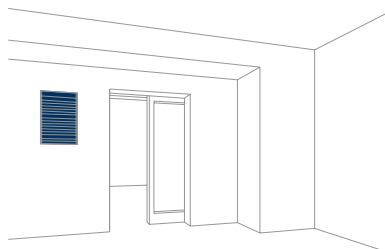
Příklady vlevo ukazují různé varianty řešení cedulek označení vstupu do budovy (12.3). Všechny příklady jsou k dispozici v elektronické podobě.

Před výrobou cedulky ověřte, že obsahuje všechny povinné informace.

Písmo, barvy a vzájemné poměry prvků jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

šablony pro Adobe InDesign

12.5 Interiérový orientační systém – rozcestník



SPRÁVA ŽELEZNIC		NÁZEV ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY
3. p		
301	Správce	→
302	Účtárna	→
303	Sekretariát	←
304	Hlavní provoz	←
305–310	Vrátnice	←

rozcestník

Rozcestník se používá u vstupu na každém podlaží. Vyrábí se z variabilního skladebného systému z hliníkových lamel s volitelnou povrchovou úpravou. S výjimkou prvního zvýšeného modrého segmentu mají všechny segmenty stejnou výšku.

Pro texty na rozcestníku se používá písmo **Styrene A Bold** (2.1).

Rozcestník začíná modrým pruhem, ve kterém je vlevo základní logo (1.1) v oranžové barvě a vpravo může být bílou barvou uveden název organizační jednotky. Velikost písma názvu organizační jednotky odpovídá velikosti písma v logu. Zvýšený segment s logem má výšku dvojnásobku základního segmentu.

Na základních segmentech se v levém sloupci uvádí čísla pater a dveří, v prostředním sloupci názvy pracovišť a ve třetím sloupci jsou směrové šipky.

Rozměry jsou stanoveny poměrově, viz předloha vlevo.

Provedení

- formát podle potřeby
- předpokládaná šířka je přibližně 1,2 m
- v některých budovách jsou vhodnější i menší rozcestníky o šířce např. 35 cm
- logo je gravírované a probarvené oranžovou
- písmo na lamelách je gravírované a probarvené modrou, nebo se vyrábí jako lepená křivková grafika
- barvy jsou stanoveny v kapitole 3.1

Poznámka: Název organizační jednotky v modrém pruhu naproti logu má stejnou velikost, vzdálenost mezi řádky i pozici účaří prvního řádku jako text ve značce. Oba texty ale používají odlišný řez písma Styrene, proto jsou znaky stejně vysoké, ale jinak silné.

12.6 Rozcestník – příklady řešení

Příklady vlevo ukazují varianty řešení rozcestníku (12.5) pro jedno patro a pro více pater nebo organizačních jednotek. Názvy organizačních jednotek jsou psány verzálkami a vyznačeny oranžovou barvou.

[šablona pro Adobe InDesign](#)

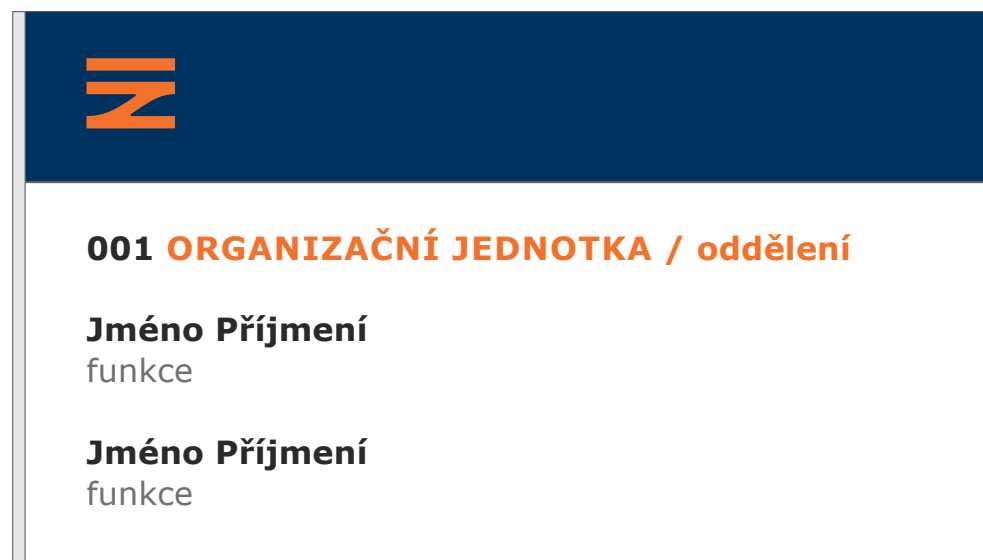
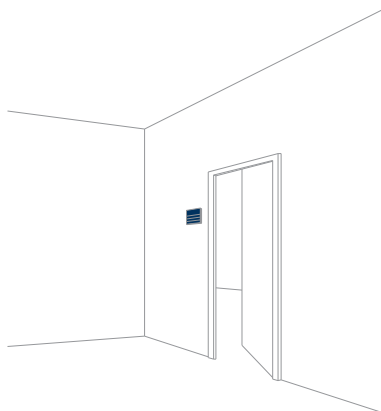
SPRÁVA ŽELEZNIC		NÁZEV ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY
3. p		
301	Správce	→
302	Účtárna	→
303	Sekretariát	←
304	Hlavní provoz	←
305–310	Vrátnice	←

rozcestník na patře

SPRÁVA ŽELEZNIC		NÁZEV ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY
1. p OBLASTNÍ ŘEDITELSTVÍ		
101	Správce	→
102	Účtárna	→
103	Sekretariát	←
104	Hlavní provoz	←
105–110	Vrátnice	←
2. p SPRÁVA ŽELEZNIČNÍ ENERGETIKY		
202	Sekretariát	→
203	Hlavní provoz	→
204	Vrátnice	←
2. p SPRÁVA ŽELEZNIČNÍ GEODÉZIE		
205	Správce	→
206	Účtárna	←
207	Sekretariát	←
208–210	Hlavní provoz	←

rozcestník pro více organizačních jednotek

12.7 Interiérový orientační systém – označení dveří



označení dveří

Tato tabulka se používá k označení dveří. Připevňuje se na stěně vedle dveřního otvoru, vždy na straně kliky. Rám tabulky a horní modrý pruh jsou hliníkové, text na bílém pozadí se tiskne na kancelářské tiskárně. Předpokládaná šířka cedulky je 15 cm.

V tmavě modrém pruhu vlevo je vygravírovaný a probarvený oranžový symbol **Ž** (1.4).

Pro texty se používá písmo **Verdana** o velikosti 14/18 b (2.3). K oddělení údajů se používá mezera o výšce jednoho řádku. Celá spodní část se jmény osob, oddělení a organizačních jednotek se tiskne podle potřeby na kvalitní kancelářské tiskárně. Pro tisk se volí jasný bílý, dostatečně neprůsvitný papír.

Písmo, barvy a vzájemné poměry tištěných prvků jsou stanoveny prostřednictvím šablony. Barvy jsou stanoveny v kapitole 3.1. Pruh s logem se vyrábí podle vyobrazené předlohy.

ⓘ **Nezkracujte křestní jména a pokud možno ani názvy funkcí. Akademické a jiné tituly uvádějte v souladu s pravidly psaní titulů, pro konkrétní titul vždy jednotným způsobem zápisu na celé tabulce.**

📄 **šablona pro Microsoft Word**

Oranžový název organizační jednotky je verzálkami s prostrkáním, tj. se zvětšenými mezerami mezi písmeny, ale navazující název oddělení se píše malými i velkými písmeny a žádné prostrkání nemá. Pro vyznačení oddělení nebo úseku použijte příslušný znakový styl šablony.


12.8 Označení dveří – příklady řešení

Příklady vlevo ukazují varianty řešení tabulky označení kanceláře (12.7).

Písmo, barvy a vzájemné poměry tištěných prvků jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

Při výrobě dbejte na to, aby poslední řádek textu nebyl příliš blízko konci cedulky.

 [šablona pro Microsoft Word](#)

	
001 ORGANIZAČNÍ JEDNOTKA / oddělení	
Jméno Příjmení funkce	
Jméno Příjmení funkce	

	
001 STAVEBNÍ SPRÁVA ZÁPAD Úsek technický	
Jméno Příjmení funkce	
Jméno Příjmení funkce	
002 GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ Oddělení staveb malého rozsahu	
Jméno Příjmení funkce	
Jméno Příjmení funkce	
Jméno Příjmení funkce	

12.9 Interiérový orientační systém – piktogramy



Pro potřeby interního orientačního systému je k dispozici sada piktogramů označujících místnosti a prostory v budovách a areálech Správy železnic.

Vzhled piktogramů je stanoven šablonami, které jsou připraveny v obvyklých formátech pro použití v grafických programech i v programech sady Microsoft Office.

Doporučená velikost piktogramu aplikovaného v úrovni očí pozorovatele je **15 x 15 cm**. V této velikosti jsou připraveny i předlohy piktogramů. Při změně velikosti piktogramu nesmí dojít k jeho deformaci.

Výroba

Piktogramy pro interní orientační systém se vyrábějí v materiálu jako probarvené hliníkové desky nebo jako řezaná samolepící grafika.

Příprava nových piktogramů

Jestliže je třeba vytvořit nový piktogram, musí být navržen kvalifikovaným zpracovatelem ve stejném stylu a s použitím stejných tvarových a výrazových prostředků jako zobrazené piktogramy základní sady.

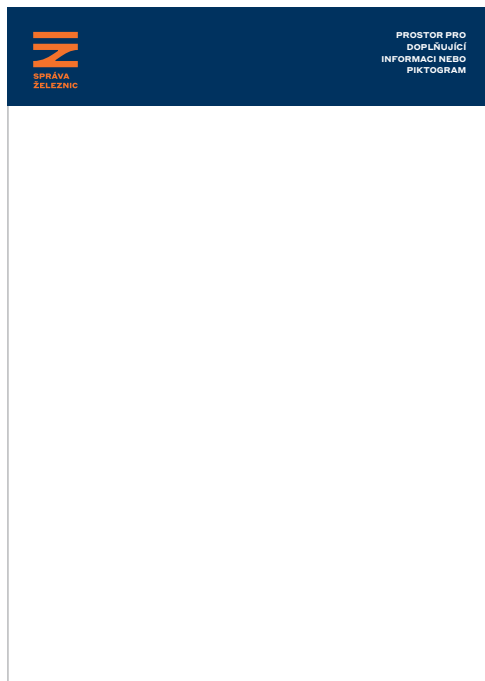
[piktogramy ve formátu Adobe InDesign, PDF, WMF pro Microsoft Office a PNG](#)

12.10 Informace na nádražích

STÁLÉ INFORMACE



MIMOŘÁDNOSTI



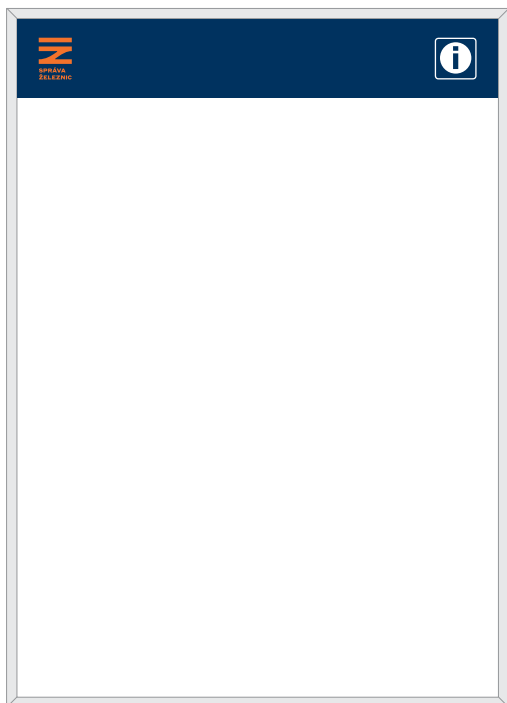
Informace zobrazované na nádražích se podle své povahy dělí na dvě hlavní skupiny:

1. Stálá sdělení s dlouhodobou platností mají modrý podklad nebo modrý pruh v záhlaví. Účelem stálých sdělení je poskytnout informaci lidem, kteří ji hledají.

2. Mimořádná sdělení s dočasnou platností mají oranžový podklad nebo oranžový pruh v záhlaví. Účelem mimořádných sdělení je upoutat pozornost k zásadním mimořádným sdělením, jako jsou informace o výlukách, probíhajících stavebních úpravách, omezeních apod.

Pro zdůraznění mimořádného sdělení doporučujeme použít doplňkový prvek s motivem výstražných pruhů (4.5).

Motiv pruhy je k dispozici v datové podobě mezi šablonami kapitoly 4 manuálu. Podrobnou specifikaci motivu a pravidla jeho použití na různých formátech najdete v kapitolách 4.5, 4.6 a 4.7.



nástěnka na výšku – formátová řada A



nástěnka na šířku – formátová řada A

Nástěnky jsou označeny širokým modrým pruhem v záhlaví, vertikálním logem (1.2) vlevo a piktogramem informace vpravo.

Vzájemně si odpovídající formáty na výšku a na šířku uplatňují stejnou výšku pruhu a velikost prvků v záhlaví. Na nástěnkách, které poměrem stran odpovídají standardní formátové řadě A, je výška pruhu 11,55 % délky delší strany formátu.

Rozměry a umístění prvků jsou stanoveny poměrově. Zvětšením příkladů vlevo na potřebný formát získáte skutečný rozměr i vzájemné umístění všech prvků. Barvy prvků jsou definovány v kapitole 3.1.

 [šablona pro Adobe InDesign](#)

12.12 Otevírací doba na nádražích

K označení otevírací doby pokladen, čekáren a dalších služeb na nádraží se používá stanovená předloha s výrazným modrým pruhem v záhlaví. Předlohu lze uplatnit i pro další provozní informace tištěné a zveřejňované přímo na jednotlivých nádražích.

Text je písmem **Verdana** (2.3). Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word. Na formátu A4 použijte písmo velikosti 30, 15 nebo 9 b, na formátu A5 21,5, 10,5 nebo 7 b.

⚠ Dokument se musí vytisknout ve skutečné velikosti. Při tisku dokumentu zkontrolujte nastavení tiskárny a případně vypněte přizpůsobování tiskového motivu velikosti stránky.

📄 šablony pro Microsoft Office Word

Provedení

- formát A4 nebo A5 na výšku nebo na šířku podle potřeby a rozsahu informací
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy, základní informace najdete v ČSN 01 6910 (2014)
- správné formátování usnadňují odstavné a znakové styly
- jednostranný barevný tisk na kvalitní bílý neprůhledný papír nebo samolepku
- při tisku nesmí dojít ke zmenšení motivu, aby okraje na různých výtiscích byly stejné
- okraj je 15 mm na formátu A4 a 10 mm na formátu A5, na výtisku ho můžete snadno změřit jako vzdálenost mezi modrým pruhem a kraji stránky

Šlapanice

Otevírací doba

Opening hours space for passengers / Die Öffnungszeit der Fahrgasträumen

Pondělí–Pátek Monday–Friday Montag–Freitag	Sobota Saturday Samstag	Neděle Sunday Sonntag
4:15 – 23:15	0:30 – 0:55 4:15 – 21:05	0:30 – 0:55 4:15 – 23:15

Vstup se psem na vodítku povolen.

Provozovatel objektu
Správa železnic, státní organizace
Disážděná 1003/7, 110 00 Praha 1
e-mail: epodatelnaspravazeleznic.cz
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234
Zapsána v obchodním rejstříku
vyvoleným Městským soudem v Praze,
spisová značka A 48384

Správce objektu
Správa železnic, státní organizace
Oblastní ředitelství Brno
Kounicova 688/26, 611 43 Brno
e-mail: epodatelnaspravazeleznic.cz

formát A4 na výšku

Provoz veřejných WC

Otevírací doba

Opening hours / Die Öffnungszeit

Pondělí–Pátek Monday–Friday/Montag–Freitag	Sobota Saturday/Samstag	Neděle Sunday/Sonntag
4:15 – 23:15	0:30 – 0:55 4:15 – 21:05	0:30 – 0:55 4:15 – 23:15

Poplatek za použití WC 10 Kč
Klíč je uložen na pokladně.

Provozovatel Správa železnic, státní organizace
Oblastní ředitelství Brno, Kounicova 688/26, 611 43 Brno
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234
e-mail: epodatelnaspravazeleznic.cz
Odpovědná osoba: Erika Stančíková telefon: 000 000 000

formát A4 na šířku

Šlapanice

Otevírací doba

Opening hours space for passengers / Die Öffnungszeit der Fahrgasträumen

Pondělí–Pátek Monday–Friday Montag–Freitag	Sobota Saturday Samstag	Neděle Sunday Sonntag
4:15 – 23:15	0:30 – 0:55 4:15 – 21:05	0:30 – 0:55 4:15 – 23:15

Vstup se psem na vodítku povolen.

Provozovatel objektu
Správa železnic, státní organizace
Disážděná 1003/7, 110 00 Praha 1
e-mail: epodatelnaspravazeleznic.cz
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234
Zapsána v obchodním rejstříku
vyvoleným Městským soudem
v Praze, spisová značka A 48384

Správce objektu
Správa železnic, státní organizace
Oblastní ředitelství Brno
Kounicova 688/26, 611 43 Brno
e-mail: epodatelnaspravazeleznic.cz

formát A5 na výšku

Provoz veřejných WC

Otevírací doba

Opening hours / Die Öffnungszeit

Pondělí–Pátek Monday–Friday/Montag–Freitag	Sobota Saturday/Samstag	Neděle Sunday/Sonntag
4:15 – 23:15	0:30 – 0:55 4:15 – 21:05	0:30 – 0:55 4:15 – 23:15

Poplatek za použití WC 10 Kč
Klíč je uložen na pokladně.

Provozovatel Správa železnic, státní organizace
Oblastní ředitelství Brno, Kounicova 688/26, 611 43 Brno
IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234
e-mail: epodatelnaspravazeleznic.cz
Odpovědná osoba: Erika Stančíková telefon: 000 000 000

formát A5 na šířku

12.13 Mimořádná oznámení na nádražích

Pro zveřejnění výluk, upozornění na stavební práce, opravy a omezení na nádražích se používá stanovená předloha s výrazným oranžovým pruhem v záhlaví s výstražnými pruhy (A). Pro jiná mimořádná oznámení lze bez výstražných pruhů (B).

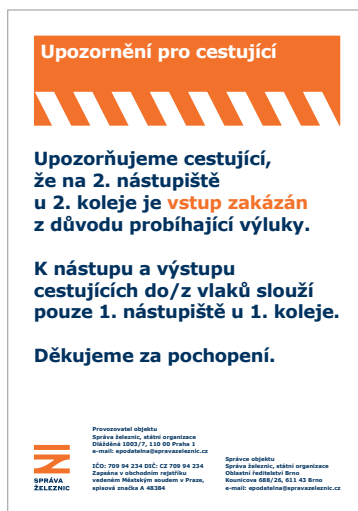
Text je písmem **Verdana** (2.3). Písmo, barvy, rozměry a umístění dalších prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony Microsoft Office Word. Na formátu A4 použijte písmo velikosti 30, 15 nebo 9 b, na formátu A5 21,5, 10,5 nebo 7 b.

ⓘ Dokument se musí vytisknout ve skutečné velikosti. Při tisku dokumentu zkontrolujte nastavení tiskárny a případně vypněte přizpůsobování tiskového motivu velikosti stránky.

📄 šablony pro Microsoft Office Word

Provedení

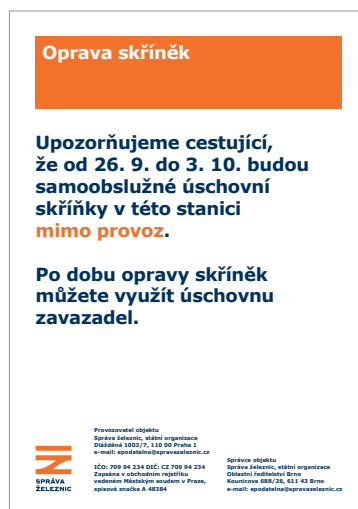
- formát A4 nebo A5 na výšku nebo na šířku podle potřeby a rozsahu informací
- na A5 se výstražné pruhy nepoužívají
- při psaní dodržujte pravidla pravopisu a typografické úpravy
- základní informace o úpravě dokumentů najdete v ČSN 01 6910 (2014)
- správné formátování usnadňují odstavcové a znakové styly
- jednostranný barevný tisk na kvalitní bílý neprůhledný papír nebo samolepku
- při tisku nesmí dojít ke zmenšení motivu, aby okraje na různých výtiscích byly stejné
- okraj je 15 mm na formátu A4 a 10 mm na formátu A5, na výtisku ho můžete snadno změřit jako vzdálenost mezi modrým pruhem a kraji stránky



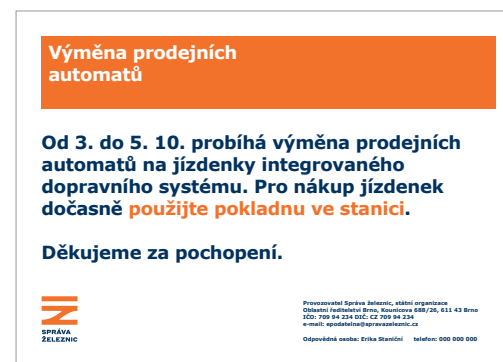
(A) formát A4 na výšku s motivem pruhy



formát A4 na šířku s motivem pruhy



(B) formát A4 na výšku



formát A4 na šířku

Závazný pokyn k pobytu v železniční stanici

Vážení cestující, vážení návštěvníci, vítáme vás v této železniční stanici. Pro zajištění bezpečnosti a udržení pořádku vás žádáme o dodržování následujících pokynů:

Buďte ohleduplní k ostatním

Prosíme vás, abyste se chovali ohleduplně k ostatním cestujícím a návštěvníkům, nijak je neomezovali či neobtěžovali.

Respektujte hlášení informačního systému a pokyny uvedená na informačních tabulích a viktogramech.

Veřejnými prostranstvími železniční stanice jsou

odbovací hala a přilehlé prostory se službami pro cestující, všechna nástupiště včetně podchodů, schodišť, přístupových ramp a cest. (dále jen „prostor železniční stanice“)

V prostorách železniční stanice zejména není dovoleno

- Lehnout si v jakýchkoli prostorách a sedat si mimo místa k tomu určená.
- Shlukovat se a pokládat zavazadla na místa určená k sezení; pokládat zavazadla či jiné předměty tam, kde brání v pohybu ostatním nebo překážejí při provádění úklidu; jakýmkoliv jiným způsobem bránit v úklidu.
- Odhazovat odpadky mimo nádoby k tomu určené, vybírat odpadky z nádob a jakkoliv manipulovat s jejich obsahem, odkládat nepotřebné věci, jakýmkoliv jiným způsobem znečišťovat prostory železniční stanice včetně zdi a podlah.
- Jezdit na kolečkových bruslích, jízdních kolech, koloběžkách, skateboardech či jiných dopravních prostředcích.
- Odkládat jízdní kola mimo místa k tomu určená.
- Zdržovat se v prostorách ukládacích skříňek na zavazadla za jiným účelem, než je uložení nebo vyzvednutí zavazadel.
- Obtěžovat ostatní cestující nadměrným hlukem, křikem, pískáním apod.
- Pobývat v prostorách přístupných jen s jízdním dokladem bez platného jízdního dokladu.

V prostorách železniční stanice je zejména zakázáno

- Kouřit a používat elektronické cigarety.
- Konzumovat alkohol či jiné návykové látky nebo je přinášet do prostor stanice za účelem konzumace či obchodování.
- Žebrot, provádět podomní prodej, obtěžovat cestující náboženskou, politickou či jinou agitací, pořádat demonstrace.
- Paškovat a odčizovat jakýkoliv majetek nacházející se ve všech vnějších i vnitřních prostorách železniční stanice, případně jinak nedovoleně zasahovat do zařízení železniční stanice.
- Jakýmkoliv způsobem zatarasovat nouzové a únikové východy.

Ponechávat zavazadla bez dozoru. Jen po předchozím schválení správce objektu je v prostorách železniční stanice povoleno

- Vykonaávat činnosti, které se považují za podnikání.
- Rozdávat letáky, prospekty či tištěné nabídky, vyvěšovat plakáty, prodávat, rozdávat či nabízet služby, zboží nebo propagační předměty (i zdarma).
- Pořizovat komerční fotografie, natáčet či filmovat.
- Provádět ankety, marketingové výzkumy, podpisové akce, pořádat sbírky či charitativní akce apod.

Zapomenutá věc nebo zavazadlo

- Nalezenou věc nebo zavazadlo oznámt a předejte pokladnímu ČD.
- Pokud ŽST není v současnosti obsazena pokladním ČD, předejte nalezenou věc na nejbližší obecní úřad, Policii ČR nebo předejte v nejbližší ŽST.
- Máte-li podezření nebo přímo rozpoznáváte, že se jedná o nástražný výbušný systém, nebezpečnou látku nebo zbraň, ihned kontaktujte Policii ČR

na lince 158, a zároveň informujte pokladního ČD. Předmětu se nijak nedotýkejte ani s ním jinak nemanipulujte!

— Při ztrátě věci nebo zavazadla se informujte u pokladního ČD. Pokud se věc nebo zavazadlo vyhledat v národní databázi ztrát a nálezů www.ezstraty.cz.

Poučení

Závazný pokyn je zpracovaný v souladu s příslušnými právními předpisy a podle Smluvních přepravních podmínek pro veřejnou drážní osobní dopravu vydaných dopravci. Stanovený režim jsou povinny respektovat všechny osoby, které se zdržují v prostorách železniční stanice a jeho dodržování se může správcem objektu domáhat prostřednictvím Policie ČR, Městské policie nebo bezpečnostní agentury s odkazem zejména na zákon č. 250/2016 Sb., o přestupcích, v platném znění. Osoby zdržující se v prostorách železniční stanice jsou povinny uposlechnout pokyny pověřených zaměstnanců správcem objektu, jednotlivých dopravců, bezpečnostní agentury, Policie ČR a Městské policie, kteří dbají na dodržování bezpečnosti a pořádku.

Do prostor železniční stanice je zakázán vstup osobám zjevně ovlivněným alkoholem nebo jinou návykovou látkou, osobám, které svým jednáním mohou ohrozit bezpečnost a plynulost provozování dráhy, drážní dopravy nebo veřejný pořádek, osobám, které vzbuzují veřejné pohoršení nebo oprávněný odpor pro nedostatečnou úpravu svého oděvu, jeho mimořádné znečištění nebo nedostatečnou hygienu nebo které pro nemoc ohrožují ostatní. Pes, a výjimkou služebníků, asistentských a vedlejších psů, musí být veden na vodítku nakrátko a mít nasazen bezpečný náhubek nebo musí být umístěn ve zcela uzavřeném boxu. Ostatní zvířata musí být umístěna ve zcela uzavřeném boxu.

Věci nalezené v prostorách stanice najdete online na stránce www.ezstraty.cz národní databáze nálezů a Vrátilky

Účinnost od 1. 2. 2019

Správa železnic
státní organizace

správce objektu
spravazeleznici.cz



Mimořádná informace k pobytu v železniční stanici

Upozornění pro cestující:

Upozorňujeme cestující, že na 2. nástupiště u 2. koleje je vstup zakázán z důvodu probíhající výluky.

K nástupu a výstupu cestujících do/z vlaků slouží pouze 1. nástupiště u 1. koleje.

Děkujeme za pochopení.



Účinnost od 14. 11. 2019

Správa železnic
státní organizace

správce objektu
spravazeleznici.cz

12.14 Pokyny a mimořádné informace ve stanici

Pokyny a informace ve stanici se připravují podle stanovené předlohy s využitím písem **Styrene A** a **Styrene B** (2.1 a 2.2). Při úpravě pokynů je třeba rozlišovat povahu informací (viz 12.10).

Stálé pokyny (A) s dlouhodobou platností mají modrý pruh v záhlaví.

Mimořádné pokyny a informace (B) mají oranžový pruh v záhlaví. Obvykle souvisí s výlukami a omezeními, které mají dočasnou platnost, např. pokyny související s pobytem v rekonstruované železniční stanici.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony. To platí i pro výšku modrého nebo oranžového pruhu v záhlaví v poměru k výšce formátu.

Šablona pro Adobe InDesign

Šablona je připravena ve formátu A4 na výšku. Může být proporcionalně zvětšena i na větší výškové formáty řady A.

(A) stálé pokyny

(B) mimořádné pokyny a informace

12.15 Informační cedulky

Modré informační cedulky formátu A5 na šířku nebo na výšku se používají pro dlouhodobě platné obecné informace, pokyny a označení. Přípravují se podle stanovené předlohy s využitím písma **Styrene A Bold (2.1)** a vyrábějí se v materiálu, např. na hliníkové desce či plastové podložce, v provedení s vysokou kvalitou, světlostálostí a dlouhou životností.

Písmo, barvy, rozměry, umístění prvků a jejich formátování jsou stanoveny prostřednictvím šablony.

Pro textové cedulky je stanoven okraj 10 mm (viz cedulka s označením provozovatele a správce objektu), pro cedulky s označením místnosti nebo s piktogramem se používá okraj 15 mm.

⚠ V nouzových případech lze cedulku kvalitně vytisknout digitálním tiskem. Cedulka musí být potištěna v celé ploše až do kraje formátu a ořízne se přesně na rozměr A5. Delší strana cedulky měří 210 mm a kratší 148 mm. Kolem cedulky v žádném případě nesmí zůstat nepotištěný bílý okraj!

📄 šablona pro Adobe InDesign

Cedulka upozorňující na kamerový systém a GDPR je pouze ilustrativní – neslouží k přímému použití. Aktuální podobu cedulky si vždy vyžádejte u pověřence pro ochranu osobních údajů.



Prostor je střežen kamerovým systémem

Správce kamerového systému: Správa železnic, státní organizace, Diázděná 1003/7, 110 00 Praha 1. Sdělení o zpracování osobních údajů ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) je uvedeno na spravazeleznic.cz – o nás.



Provozovatel objektu

Správa železnic, státní organizace
Diázděná 1003/7, 110 00 Praha 1
IČO: 709 94 234 DiČ: CZ 709 94 234
Zapsána v obchodním rejstříku vedeném
Městským soudem v Praze, spisová značka A 48384

Správce objektu

Správa železnic, státní organizace
Oblastní ředitelství Hradec Králové
Správa pozemních staveb
U Fotochemy 259, 501 01 Hradec Králové



Dopravní kancelář



Zákaz volného pobíhání psů

Dopravní kancelář

Zákaz vstupu do služebních místností osobám, které zde nekonají službu ani dozor.



12.16 Cedulky s logem partnerů

Pokud se na nádražích uvádí loga partnerů (např. logo Ministerstva dopravy, loga krajů, fondů a operačních programů EU nebo loga dopravců), umístí se v zápatí vedle loga Správy železnic. Velikosti značek partnerů musí být opticky přiměřená velikosti loga Správy železnic. Rozestupy mezi značkami musí být vyrovnané.

📄 příklady dokumentů ve formátu PDF

Hlavní titulek

Titulek

Text volut et fugiamet eum quatiat arum et pe quodita temperias estrum accum as eos dis molecat quas maximol upitur, ut aut aliquamet re, invellupta quia ipitate mporatur? Ideria nos que pes aut ea volupticet eos nulpas siset mo quiatenem que malonsequi ommost que que et quosanctia sum dolorenit, od utam etur? Quidend eriaepe rpsiquo conest, eturraq uaeped moluptatem hil mi, nos sitatio moluptissim exeratis modicem venim as et volecto ratenisitae. Re labor aut que molober ibusamo, suntticit voluptati dolupta tusadae cusci ditium delect le icatilis aut foccaec aectis doloremam quam, sie laborem vent doluptam consequam accatur? Nossume neccusc aut aut des si dolor res nis disclumque vellectem que pro modias magnate volut moluptat.

Animust inctibu scient adis di adia quid elium enis quos et facculgnam que eat a vides arum fuga. Ita. Nam altitas sustemperia cus repedit pliquodis magnas pitilis explam volost aut et rerrovidus.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditapelest, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volect aligpna quatenunt. Sed magnimem conecac oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Provozovatel objektu
Správa železnic, státní organizace
Diáčovní 1003/7, 110 00 Praha 1
epodatelna@spravazeleznici.cz

IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234
Zapsána v obchodním rejstříku
vedeném Městským soudem v Praze,
spisová značka A 48384

Správce objektu
Správa železnic, státní organizace
Oblastní ředitelství Brno
Kounicova 689/26, 611 43 Brno
epodatelna@spravazeleznici.cz



Ministerstvo dopravy

Hlavní titulek

Podtitul ed molupta tiunt, exceperia quo tem qui utat volores mint modicem venim as et volecto ratenisitae. Re labor aut que molorer ibusam, suntticit voluptati dolupta.

Altit arum et pe quodita

Text volut et fugiamet eum quatiat arum et pe quodita temperias estrum accum as eos dis molecat quas maximol upitur, ut aut aliquamet re, invellupta quia ipitate mporatur? Ideria nos que pes aut ea volupticet eos nulpas siset mo quiatenem que malonsequi ommost que que et quosanctia sum dolorenit, od utam etur? Quidend eriaepe rpsiquo conest, eturraq uaeped moluptatem hil mi, nos sitatio moluptissim exeratis modicem venim as et volecto ratenisitae. Re labor aut que molober ibusamo, suntticit voluptati dolupta tusadae cusci ditium delect le icatilis aut foccaec aectis doloremam quam, sie laborem vent doluptam consequam accatur? Nossume neccusc aut aut des si dolor res nis disclumque vellectem que pro modias magnate volut moluptat.

Animust inctibu scient adis di adia quid elium enis quos et facculgnam que eat a vides arum fuga. Ita. Nam altitas sustemperia cus repedit pliquodis magnas pitilis explam volost aut et rerrovidus.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditapelest, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volect aligpna quatenunt. Sed magnimem conecac oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.

Provozovatel objektu
Správa železnic, státní organizace
Diáčovní 1003/7, 110 00 Praha 1
epodatelna@spravazeleznici.cz

IČO: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234
Zapsána v obchodním rejstříku
vedeném Městským soudem v Praze,
spisová značka A 48384

Správce objektu
Správa železnic, státní organizace
Oblastní ředitelství Brno
Kounicova 689/26, 611 43 Brno
epodatelna@spravazeleznici.cz

Ministerstvo dopravy

Logo of Správa železnic

Logo of Ministerstvo dopravy

Logo of sfdi

Logo of CD

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Logo of Správa železnic

Titulek

Text volut et fugiamet eum quatiat arum et pe quodita temperias estrum accum as eos dis molecat quas maximol upitur, ut aut aliquamet re, invellupta quia ipitate mporatur?

Ideria nos que pes aut ea volupticet eos nulpas siset mo quiatenem que malonsequi ommost que que et quosanctia sum dolorenit, od utam etur? Quidend eriaepe rpsiquo conest, eturraq uaeped moluptatem hil mi, nos sitatio moluptissim exeratis modicem venim as et volecto ratenisitae.

Bus quos doluptat aut magnimus, con plant, occusandiate eumque ditapelest, officil lorpore dolorent asimint, nectiae ctumquas volect aligpna quatenunt. Sed magnimem conecac oreped exerum verum int lacerumquunt vellaboria dol.



Všechny údaje v předloze
tvoří jednotný vizuální
styl. Pro více informací
kontaktujte oddělení
grafického designu
na adrese grafika@spravazeleznici.cz
v Brně.

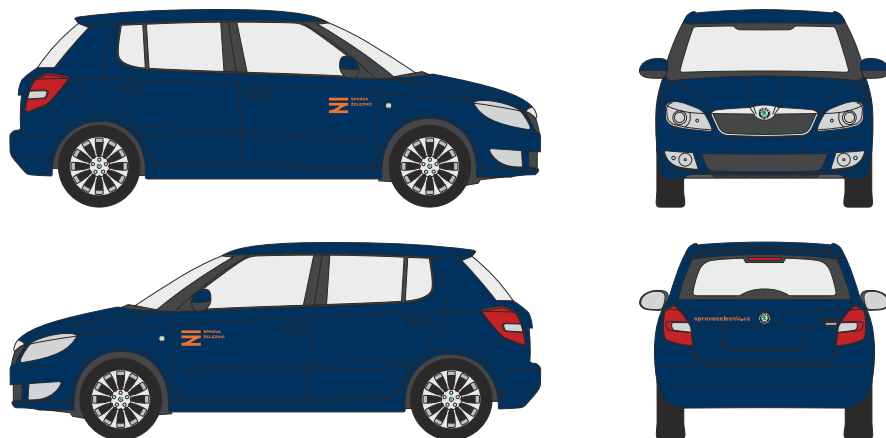
Účinnost od 1. 2. 2019
Správa železnic,
státní organizace
oblastní ředitelství
Správce objektu
spravazeleznici.cz

13. Vozidla

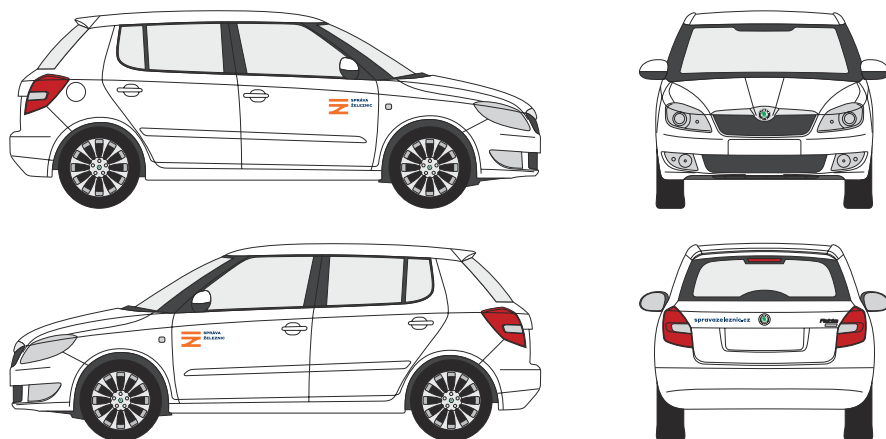
13.1 Osobní vozidla

13.2 Užitková vozidla

13.3 Kolejová vozidla a speciální vozidla



(A) příklad osobní vůz – tmavě modrá



(B) příklad osobní vůz – bílá

Správa železnic využívá přednostně modrá, případně bílá osobní vozidla. Umístění a barevnost prvků označujících modrá a bílá osobní vozidla definují příklady (A) a (B). Manažerská vozidla se neoznačují.

Při realizaci polepu a umístění značek vycházejte z nákresů v tomto manuálu. Velikost a umístění značek a dalších prvků na vozidlech stejné značky a modelu má být jednotná.

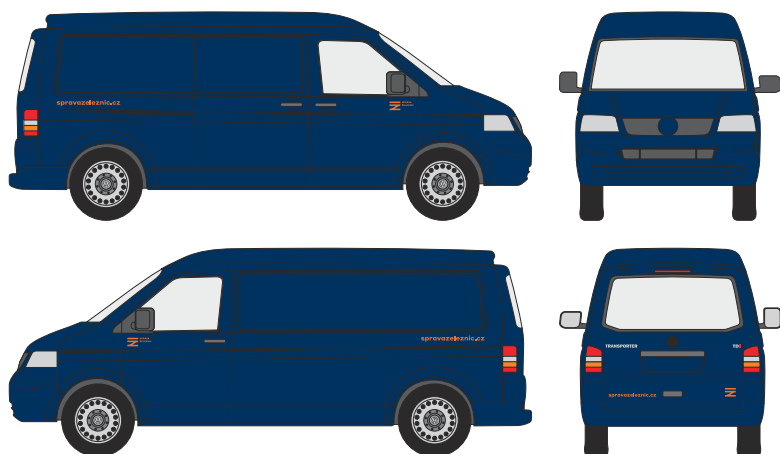
Modrá vozidla se pořízují s tmavě modrým lakem blízkým **RAL 5003**. Polep se provádí samolepicí fólií s dlouhou životností.

Barvy jsou podrobně stanoveny v kapitole 3.1.

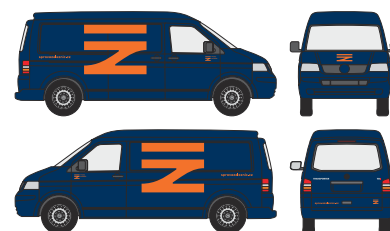
Označení osobních vozidel

Osobní vozidla se označují podle příkladů (A) a (B) následovně

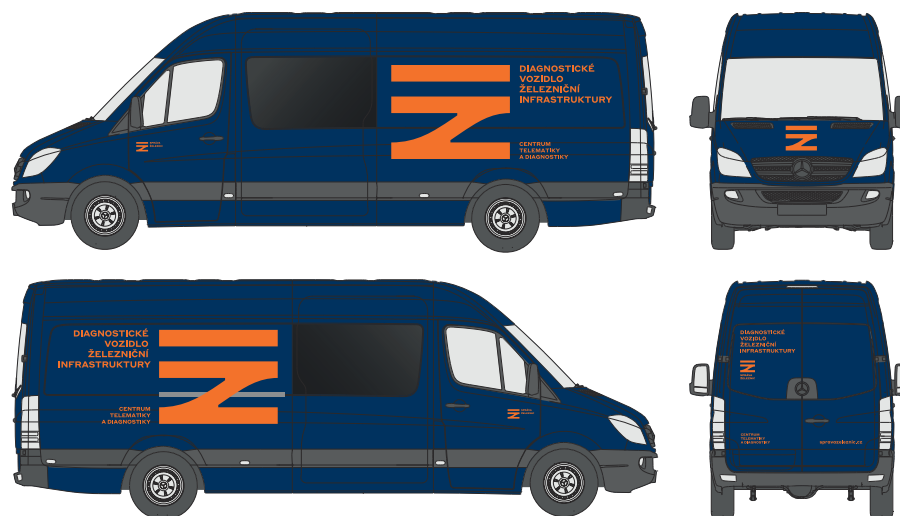
- základním logem (1.1) na předních dveřích poblíž pantu
- webovou adresou spravazeleznic.cz na zadní části vozidla
- pro webovou adresu se použije písmo Styrene A (2.1) v tučném řezu
- barevnost prvků se volí podle barvy laku vozidla – na modrém vozidle jsou všechny prvky oranžovou, na bílém vozidle jsou webová adresa a text Správa železnic ve značce modře



(A) příklad označení běžné dodávky



(B) příklad volitelného velkého symbolu na běžné dodávce



(C) příklad speciálního vozidla – diagnostický vůz

Rozlišují se běžná a speciální užitková vozidla. Běžná vozidla (A) obsahují pouze logo (1.1), symbol (1.4) na zadní straně a webovou adresu na bocích a vzadu. Dodávku lze označit také velkým symbolem na bocích a malým symbolem uprostřed přední kapoty (B). Na speciálních vozidlech, jako je diagnostický vůz (C), se uvádí název (účel) vozu, případně další podrobnosti. Nápis se provedou výhradně písmem **Styrene A** (2.1) v tučném řezu.

Při realizaci polepu a umístění značek vycházejte z nákrešů v tomto manuálu. Velikost a umístění značek a dalších prvků na vozidlech stejné značky a modelu má být jednotná.

Vozidla se pořizují s tmavě modrým lakem blízkým **RAL 5003**. Polep se provádí samolepicí fólií s dlouhou životností. Barvy jsou stanoveny v kapitole 3.1.

Běžná užitková vozidla

Označují se podle příkladu (A)

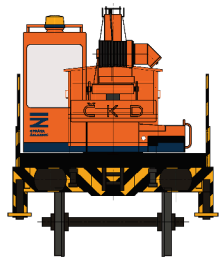
- základním logem (1.1) na předních dveřích
- webovou adresou spravazeleznic.cz v zadní části boku vozidla
- volitelně velkým symbolem na boku (B)
- symbolem a webovou adresou spravazeleznic.cz na zadní části vozidla
- zadní část vozidla se řeší stejným způsobem i v případě, že nemá okno

Speciální užitková vozidla

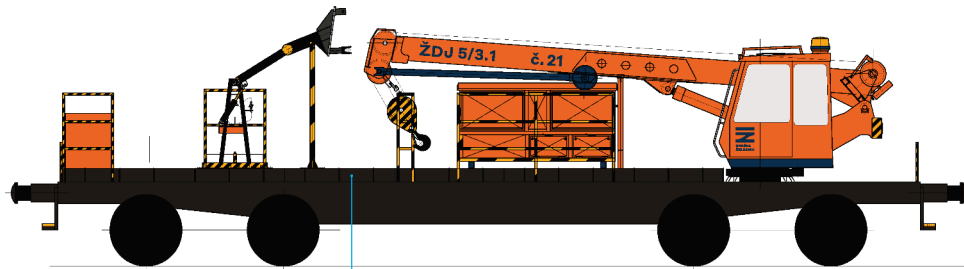
Označují se podle příkladu (C)

- symbolem uprostřed na přední kapotě
- základním logem (1.1) na předních dveřích
- na boku se v kompozici s velkým symbolem graficky ztvárňují i název (účel) vozidla
- na zadní straně vozidla se uvedou název vozidla, vertikální logo (1.2), název organizační jednotky a webová adresa spravazeleznic.cz

13.3 Kolejová vozidla a speciální vozidla



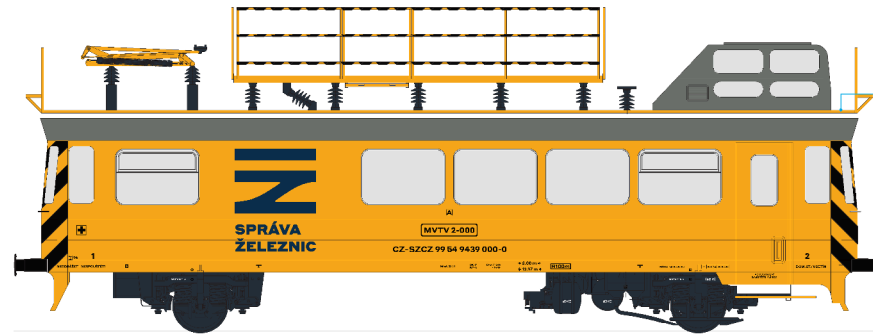
(A) běžné kolejové vozidlo – jeřáb



pracovní plocha je shora pro lepší viditelnost položených nástrojů světle šedá



(B) speciální vozidlo – MVTV 2



pochozí plocha na střeše je vyznačena žlutou

povrchová úprava nátěrů je lesklá



(C) speciální vozidlo – MUV 75



	RAL 1003 žlutá		RAL 7005 šedá
	RAL 2009 oranžová		RAL 7016 tmavá šedá
	RAL 5003 tmavě modrá		RAL 9005 černá

Rozlišují se běžná a speciální kolejová vozidla. **Běžná vozidla** (A) mají oranžový základní nátěr RAL 2009. **Speciální vozidla** (B, C) mají základní žlutý nátěr RAL 1003.

Pro logo Správy železnic a další barevné prvky se použije tmavá modrá RAL 5003. Drobné popisy na žlutém nebo oranžovém podkladu se realizují černou RAL 9005, na černém podkladu bílou.


Na nápisy se používá písmo **Styrene A** (2.1), nejčastěji v tučném řezu Bold. Technické normy často uvádějí příklady písem, které uživatelé někdy považují za písma předepsaná. Ujistěte se v konkrétních předpisech a ve všech případech, kdy to předpisy dovolují, se písmo Styrene A pokuste uplatnit.

Jestliže je střecha vozidla šedá, použije se barva RAL 7005. Pochozí plochy na šedé střeše, stejně jako větší madla se vyznačí žlutou barvou, viz schéma (B). Tažné a narážecí ústrojí, podvozek, spodní rám a pod ním zavěšené agregáty jsou RAL 7016.

Barvy prvků označení vozidla mohou být stanoveny příslušnými technickými, bezpečnostními nebo jinými předpisy.

Velikost a umístění značek a dalších prvků na vozidlech stejného typu a modelu má být jednotná.

Při realizaci označení kolejových vozidel vycházejte z nákresů v tomto manuálu. Respektujte také příslušné normy a oborové zvyklosti.

 návrhy grafického řešení označení vozů v PDF a podrobnější informace jsou k dispozici na vyžádání – kontaktujte odbor komunikace

14. Pracovní oděvy zaměstnanců

14. Pracovní oděvy zaměstnanců

14.1 Doplnky ke stejnokroji

14.2 Čepice ke stejnokroji

14.3 Výstražná vesta a výstražný plášť

14.4 Blůzy

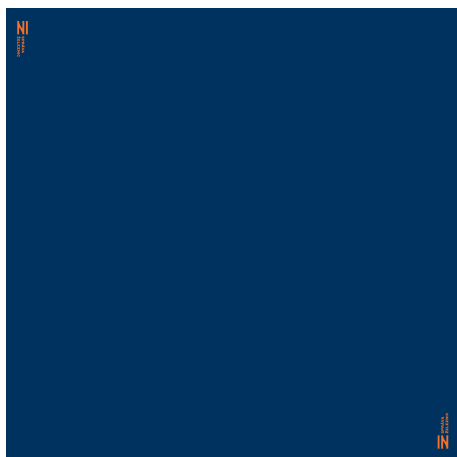
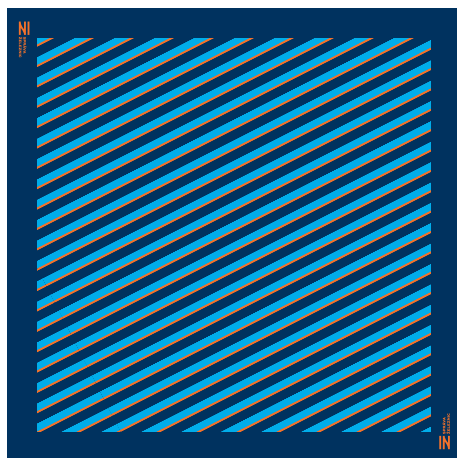
14.5 Bundy

14.6 Trika

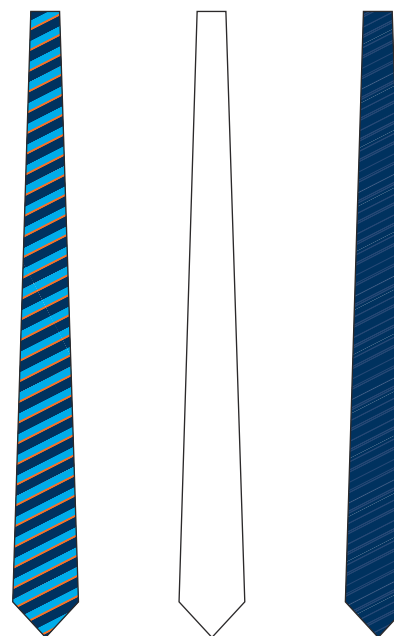
14.7 Výstražné triko

14.8 Pracovní čepice

14.1 Doplnky ke stejnokroji



šátky



vázanky

Jako základní doplňky ke stejnokroji jsou navrženy šátky a vázanky. Šátky a vázanky jsou připraveny ve třech variantách, které vycházejí z doplňkového prvku tříbarevné pruhy (4.3). Kromě modré a oranžové varianty tříbarevného motivu s pruhy je k dispozici i jemný modrý motiv, ve kterém jsou barvy tříbarevného motivu nahrazeny tmavou modrou a střídání různě silných pruhů v motivu je naznačeno světle modrou linkou.

Při volbě materiálů a způsobu potisku je třeba zajistit exkluzivní vzhled i vysokou životnost doplňkových prvků. Šátky a vázanky musí být příjemné na dotek a pohodlné při dlouhodobém nošení.

Šátky

- doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 47,5 × 14 mm
- doplňkový motiv tříbarevné pruhy (4.3), síla pruhu 12 mm
- rozměr šátku 60 × 60 cm, okraje 4 cm
- umístění prvků viz schéma

Vázanky

- v celé ploše doplňkový motiv tříbarevné pruhy (4.3), síla pruhu 12 mm
- motiv s tenkými modrými linkami je předepsán předlohou obdobného šátku

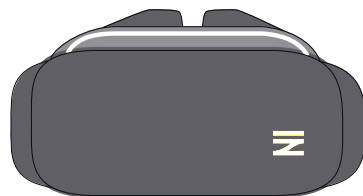
14.2 Čepice ke stejnokroji



modrá čepice ke stejnokroji



červená čepice pro výpravčí



zimní čepice ke stejnokroji

Čepice ke stejnokroji existuje ve třech provedeních: základní modrá, červená čepice pro výpravčí a zimní čepice.

Na čepicích ke stejnokroji se používá **symbol Ž** (1.4). Při volbě materiálů a způsobu potisku je třeba zajistit exkluzivní vzhled i vysokou životnost čepic. Čepice musí být z příjemného materiálu a musí být pohodlná i při dlouhodobém nošení.

Symbol na čepici

- symbol **Ž** (1.4), velikost 18,9 × 15 mm
- symbol se umístí vpravo (viz schémata)

Modrá čepice – barvy

- oranžová výšivka v barvě odpovídající PANTONE 021 C
- tmavě modrá čepice v barvě odpovídající PANTONE 294 C

Červená čepice – barvy

- tmavě modrá výšivka v barvě odpovídající PANTONE 294 C
- červená čepice

Zimní čepice – barvy

- bílá výšivka
- šedá čepice

14.3 Výstražná vesta a výstražný plášť



výstražná vesta



profesní výstražná vesta



nepromokavý výstražný plášť



Výstražné vesty a pláště se používají v souladu s předpisy. Na kapse na přední straně vesty nebo pláště je umístěno vertikální logo nebo doplňkové horizontální logo (viz specifikace níže), na zádech je velký symbol **Ž**.

Při volbě materiálů je třeba zajistit, aby splňovaly všechny bezpečnostní požadavky. Vesty i pláště musí mít praktický a pohodlný střih.

Výstražná vesta

- vpředu na kapse vertikální logo (1.2), velikost 41,0 × 51,8 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm

Profesní výstražná vesta

- vpředu na kapse doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 87,0 × 25,7 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm

Nepromokavý výstražný plášť

- vpředu na kapse doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 87,0 × 25,7 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm

Barvy

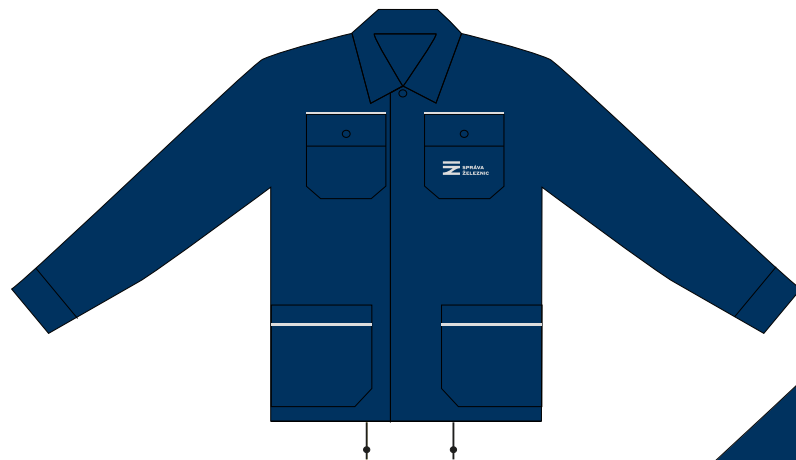
- logo a symbol – tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C
- vesta a plášť – vysoce odrazivá oranžová
- bezpečnostní prvky – reflexní stříbrná

Pokud danou výrobní technologií nelze na oděvu zajistit kvalitní reprodukci textu ve značce, použije se k označení oděvu pouze symbol **Ž**.

14.4 Blůzy



výstražná letní blůza



modrá letní blůza



Letní blůzy jsou navrženy ve dvou provedeních – ve výstražné oranžovo-modré variantě a v základní modré variantě.

Na kapse na přední straně blůzy je umístěno doplňkové horizontální logo, na zádech je velký symbol **Z**. Na modré blůze jsou reflexní stříbrnou barvou provedeny výstražné proužky na kapsách, logo i symbol.

Při volbě materiálů je třeba zajistit, aby splňovaly všechny bezpečnostní požadavky. Blůzy musí mít praktický a pohodlný střih, materiály musí být dostatečně odolné i prodyšné.

Výstražná letní blůza

- vpředu na kapse doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 87,0 × 25,7 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm
- barva označení tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C
- barva materiálů vysoce odrazivá oranžová, reflexní stříbrná a tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C

Modrá letní blůza

- vpředu na kapse doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 87,0 × 25,7 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm
- barva potisku reflexní stříbrná
- reflexní stříbrné bezpečnostní prvky na kapsách
- barva materiálu tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C

Pokud danou výrobní technologií nelze na oděvu zajistit kvalitní reprodukci textu ve značce, použije se k označení oděvu pouze symbol **Z**.

14.5 Bundy



zimní výstražná bunda



zimní modrá bunda



Pokud danou výrobní technologií nelze na oděvu zajistit kvalitní reprodukci textu ve značce, použije se k označení oděvu pouze symbol **Z**.

Zimní bundy jsou navrženy ve dvou provedeních – ve výstražné oranžové variantě a v základní modré variantě.

Na přední straně bundy je umístěno doplňkové horizontální logo, na zádech je velký symbol **Z**. Na modré bundě jsou reflexní stříbrnou barvou provedeny výstražné pruhy na hrudi, na zádech a na bocích.

Při volbě materiálů je třeba zajistit, aby splňovaly všechny bezpečnostní požadavky. Bundy musí mít praktický a pohodlný střih, materiály musí být dostatečně odolné i prodyšné a musí zajišťovat nezbytný tepelný komfort pro práci.

Zimní výstražná bunda

- vpředu na kapse doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 87,0 × 25,7 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm
- barva potisku tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C
- barva materiálů vysoce odrazivá oranžová, reflexní stříbrná

Zimní modrá bunda

- vpředu doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 87,0 × 25,7 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 108,0 × 85,6 mm
- reflexní stříbrné bezpečnostní pruhy na hrudi, bocích a na zádech
- výstražné pruhy na zádech a bocích jsou odvozeny z prvního a druhého vodorovného tahu v symbolu **Z**; každý výstražný pruh včetně pruhu na hrudi má sílu 15,1 mm (viz schéma)
- ve vodorovném směru výstražné pruhy na zádech odděluje od symbolu **Z** mezera o šířce 18,8 mm vlevo i vpravo od symbolu
- barva potisku reflexní stříbrná
- barva materiálu tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C

14.6 Trika

Trika jsou navržena ve dvou provedeních – v oranžové a modré variantě.

Na přední straně trika je umístěno doplňkové horizontální logo, na zádech je velký symbol **Ž**.

Trika by měla být z příjemného materiálu, přiměřeného pro použití trika v létě, resp. v zimě. Barvy látek i potisku by měly mít vysokou životnost.

Logo a symbol na triku

- vpředu doplňkové horizontální logo (1.3), velikost 87,0 × 25,7 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm

Oranžové triko – barvy

- potisk tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C
- triko oranžová odpovídající PANTONE 021 C

Modré triko – barvy

- potisk oranžová odpovídající PANTONE 021 C
- triko tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C

Pokud danou výrobní technologií nelze na oděvu zajistit kvalitní reprodukci textu ve značce, použije se k označení oděvu pouze symbol **Ž**.



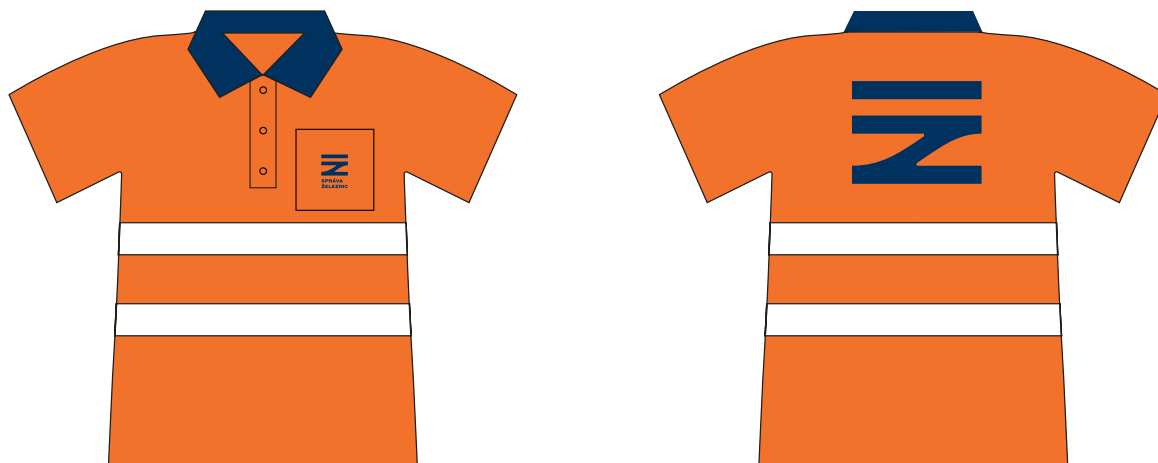
oranžové triko



modré triko



14.7 Výstražné triko



výstražné triko

Výstražné triko se používá v souladu s předpisy. Na kapse na přední straně trika je umístěno vertikální logo, na zádech je velký symbol Ž.

Při volbě materiálů je třeba zajistit, aby splňovaly všechny bezpečnostní požadavky. Trika musí mít praktický a pohodlný střih.

Výstražné triko

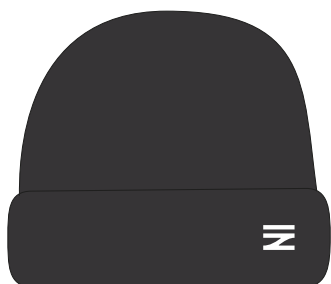
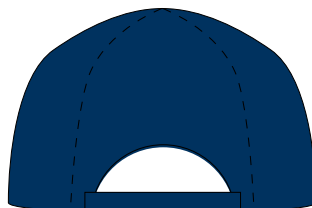
- vpředu na kapse vertikální logo (1.2), velikost 41,0 × 51,8 mm
- na zádech symbol (1.4), velikost 200,0 × 158,5 mm
- barva loga, symbolu a límečků tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C
- barva výstražného trika vysoce odrazivá oranžová, bezpečnostní prvky reflexní stříbrná

Pokud danou výrobní technologií nelze na oděvu zajistit kvalitní reprodukci textu ve značce, použije se k označení oděvu pouze symbol Ž.

14.8 Pracovní čepice



letní čepice



zimní čepice

Letní pracovní čepice s kšiltem je modrá, zimní čepice je černá. Pro výrobu čepic je třeba vybrat materiály vhodné k dlouhodobému nošení, příjemné a pohodlné. Zimní čepice musí zajišťovat nezbytný tepelný komfort.

Symbol na čepici

- symbol **Z** (1.4), velikost 18,9 × 15,0 mm
- symbol se umístí vpravo (viz schémata)

Letní čepice – barvy

- potisk nebo výšivka odpovídající barvě PANTONE 021 C
- barva čepice tmavá modrá odpovídající PANTONE 294 C

Zimní čepice – barvy

- symbol bílá
- čepice černá

15. Speciální aplikace značky

15. Speciální aplikace značky

15.1 Propagační předměty

15.2 Vlajky

15.3 Skupiny vlajek a střídání vlajek

15.4 Stolní vlajky

15.1 Propagační předměty

Na propagačních předmětech lze s výhodou uplatnit symbol (1.4 a 1.10) i různé doplňkové motivy vizuálního stylu, jako jsou lineární Ž (4.1) nebo motiv s tříbarevnými pruhy (4.3). Příklady použití různých prvků vizuálního stylu na propagačních předmětech zobrazují ukázky vlevo.

Environmentální odpovědnost

Železnice je ekologický způsob dopravy. Také při výrobě propagačních předmětů a tiskovin posuzujte ekologická hlediska a dopad na životní prostředí. Zvažte účelnost konkrétního tisku nebo propagačního předmětu a jeho předpokládanou životnost. O možnostech a dopadu výrobních rozhodnutí se můžete poradit s dodavateli. Krásný a užitečný propagační předmět svůj účel splní nejlépe.

Materiály

Materiál se vybírá s ohledem na předpokládanou životnost předmětu nebo tisku. Při výrobě se preferují ušlechtilejší materiály, např. kvalitní nenatíraný nebo natíraný matný papír místo obyčejného lesklého (viz 3.4).

Barvy

Jestliže tisk nevyžaduje použití barev CMYK (neobsahuje plnobarevné fotografie nebo grafiky), preferují se spíše přímé barvy PANTONE než tisk barvami CMYK. Pro dosažení exkluzivního vzhledu lze kombinovat také barvy CMYK pro fotografie a přímé barvy pro loga, plochy, motivy Správy Železnic a linky (viz 3.3).



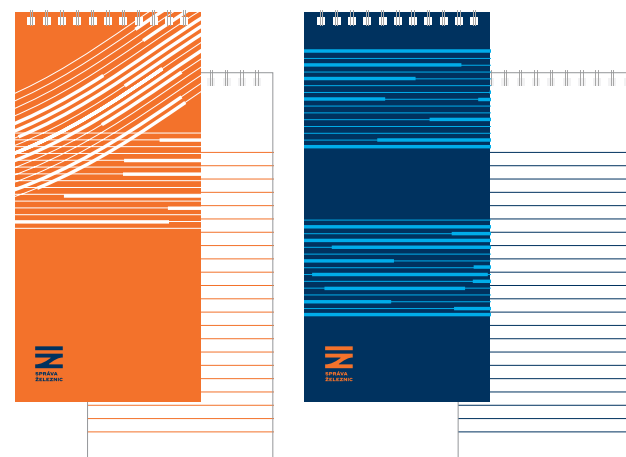
deštníky



dárkové tašky



propiska a příklady tužek



bloky



(A) základní vlajky se symbolem a názvem organizace



(B) vlajky s tříbarevnými pruhy v oranžové variantě



příklad použití vlajek ve skupině



(C) vlajky s tříbarevnými pruhy v modré variantě

Vlajky lze využít k označení areálů, budov a významných míst v exteriéru i interiéru, trvale i dočasně. Jsou navrženy ve třech variantách motivu, v jedné základní variantě a ve dvou doplňkových. Písmo, barevnost, rozměry a umístění prvků a další formátování jsou stanoveny prostřednictvím vyobrazených schémat. Specifikace barev je uvedena v kapitole 3.1.

Základní vlajky se symbolem

Základní vlajky (A) místo logo Správy železnic uplatňují samostatný symbol (1.4) doplněný názvem organizace. Provedení názvu je převzato z logo (1.1).

Základní vlajky uplatňují speciální kompozici symbolu a textu (viz 1.15), která nenahrazuje logo. Představuje grafické řešení, které je určeno pro zvláštní případy. Na vlajkách dovoluje zobrazit symbol Správy železnic mnohem větší, než by byl v jakémkoli provedení logo.

Střídání vlajek a doplňkové vlajky

Doplňkové vlajky (B, C) s motivem tříbarevné pruhy (4.3) se používají ve skupinách vlajek ke střídání motivů (15.3).

Přizpůsobení návrhu

V ukázkách jsou zobrazeny příklady vlajek pro šířkový, výškový, čtvercový a vysoký formát. Při přípravě vlajky pro konkrétní rozměr vycházejte z uvedených předloh.

15.3 Skupiny vlajek a střídání vlajek



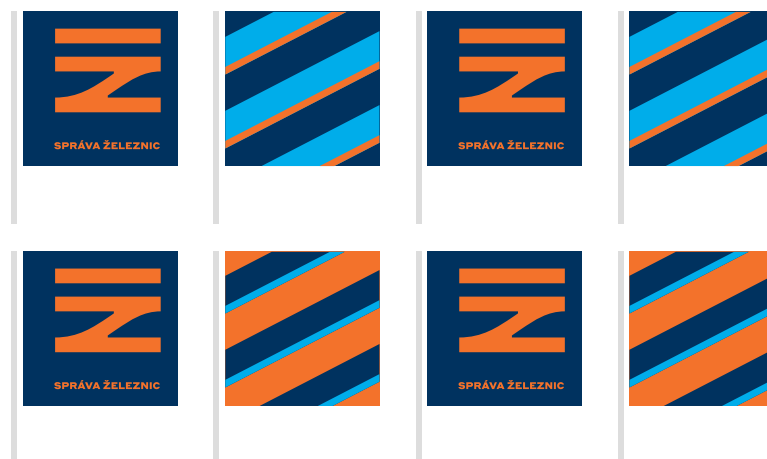
(A) dvě vlajky



(B) tři vlajky



(C) čtyři vlajky



(D) řady vlajek

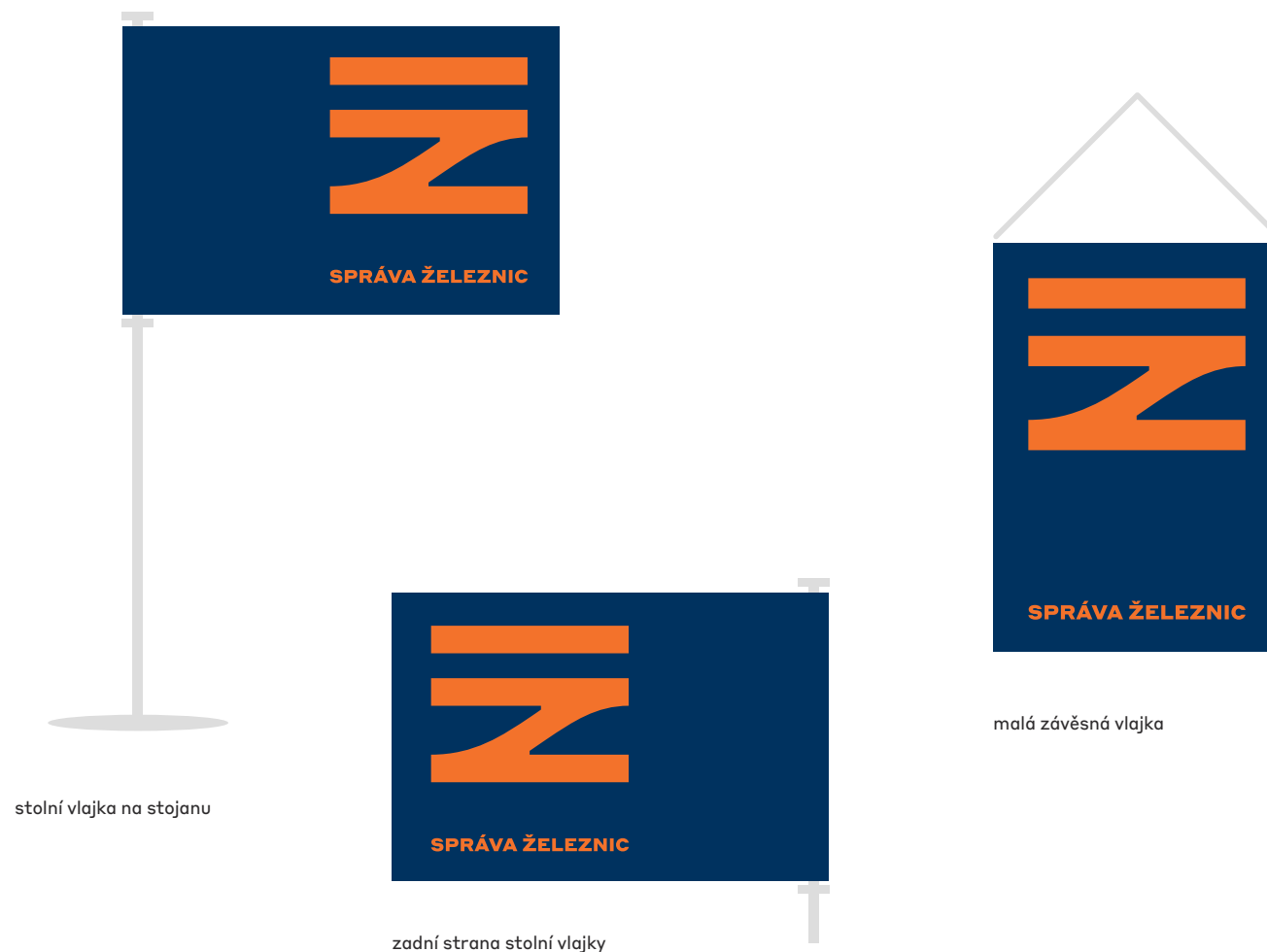
Skupina vlajek se vytváří ze základních a doplňkových vlajek stejné velikosti. Pokud se ve skupině vyskytují více než dvě vlajky (A), základní vlajky s logem a doplňkové vlajky s motivem tříbarevné pruhy se pravidelně střídají (B–D).

Řada vlajek začíná vždy základní vlajkou s logem. Začátek řady se určí podle převažujícího pohledu na skupinu vlajek. Při jednoduchém střídání (B, C) se opakuje základní vlajka a vlajka s pruhy v oranžové variantě.

Jestliže je za sebou více řad vlajek (například kolem cesty zleva i zprava) nebo jsou vlajky jinak prostorově uspořádány, v lichých řadách se pro střídání použijí vlajky s oranžovou variantou pruhů, v sudých s modrou (D).

Zobrazené příklady skupin vlajek jsou pouze ilustrativní, nestanovují doporučenou velikost vlajek v závislosti na velikosti skupiny. Různé velikosti vlajek v příkladech naznačují, že skupiny lze vytvářet z vlajek všech velikostí.

15.4 Stolní vlajky



Stolní vlajky a malé závěsné vlajky lze využít v interiéru, dočasně, popřípadě trvale. Stolní vlajky se zpravidla používají při výjimečných příležitostech, například při význačných jednáních, setkáních, na konferencích apod. Často se užívají společně s dalšími typy stolních vlajek, např. vlajkami České republiky nebo vlajkami Evropské unie.

Stolní vlajka je orientována na šířku, její nedílnou součástí je vlastní stojan. Malá **závěsná vlajka** je orientována na výšku, může mít vlastní stojan, případně může být zavěšena na jiném vhodném předmětu. Pro oficiální příležitosti se důrazně doporučuje použití vlajek s vlastními stojany.

Písmo, barevnost, rozměry a umístění prvků jsou stanoveny prostřednictvím vyobrazených schémat. Specifikace barev je uvedena v kapitole 3.1.

Prvky stolních a závěsných vlajek

Stolní a závěsné vlajky místo loga Správy železnic uplatňují samostatný symbol (1.4) doplněný názvem organizace. Provedení názvu písmem Styrene A Black je převzato z loga (1.1). Jedná se o speciální kompozici symbolu a textu (viz 1.15), která nenahrazuje logo. Představuje grafické řešení, které je určeno pro zvláštní případy. Na vlajkách dovoluje zobrazit symbol Správy železnic mnohem větší, než by byl v jakémkoli provedení loga.

Přizpůsobení návrhu

V ukázkách jsou zobrazeny příklady vlajek. Při přípravě vlajky pro konkrétní rozměr vycházejte z uvedených předloh. Malá závěsná vlajka má z obou stran shodný motiv.

Oddělení korporátní identity

korporatniidentita@spravazeleznic.cz
spravazeleznic.cz

Manuál vytvořilo
Studio Marvil
marvil.cz

Vydání 2.0
30/06/2020





OCHRANNÁ SLUŽBA



spravazeleznic.cz

**OCHRANNÁ
SLUŽBA**



Správy železnic

1. Pracovní oděvy zaměstnanců Ochranné služby



šírka 70mm



tisk



tisk



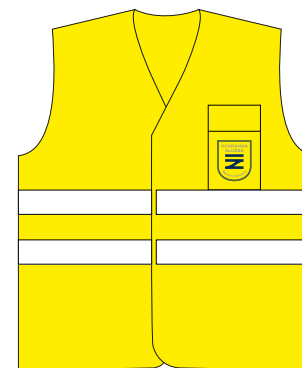
nášivka



nášivka



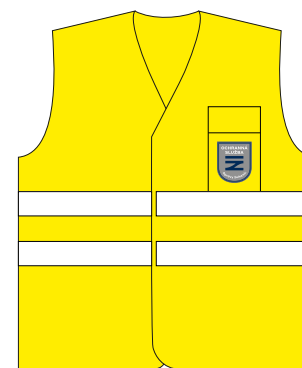
tisk



tisk



nášivka



nášivka



velikost logo Správy železnic na oděvech – výška 27mm



výška 27mm

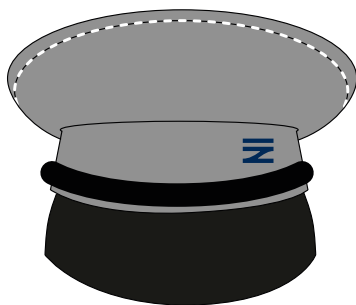
Styrene A Bold
40/44 b



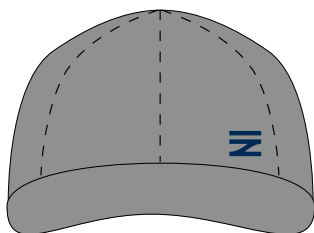
logo na nášivce



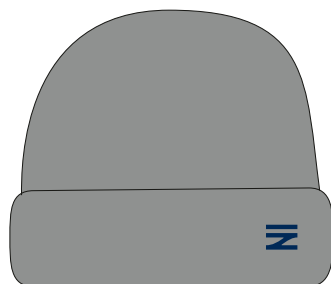
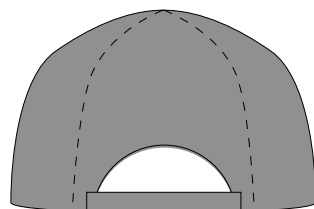
1.5 Čepice



šedá čepice ke stejnokroji



letní čepice



zimní čepice

Čepice ke stejnokroji existuje ve třech provedeních: základní modrá, červená čepice pro výpravčí a zimní čepice.

Na čepicích ke stejnokroji se používá **symbol Ž** (1.4). Při volbě materiálů a způsobu potisku je třeba zajistit exkluzivní vzhled i vysokou životnost čepic. Čepice musí být z příjemného materiálu a musí být pohodlná i při dlouhodobém nošení.

Symbol na čepici

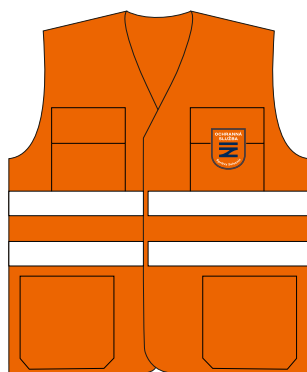
- symbol **Ž** (1.4), velikost 18,9 × 15 mm
- symbol se umístí vpravo (viz schémata)



výstražná vesta



výstražná vesta





profesní výstražná vesta



profesní výstražná vesta

Výstražné vesty se používají v souladu s předpisy. Na kapse na přední straně vesty nebo pláště je umístěno vertikální logo nebo doplňkové horizontální logo (viz specifikace níže), na zádech je velký symbol Ž.

Při volbě materiálů je třeba zajistit, aby splňovaly všechny bezpečnostní požadavky. Vesty i pláště musí mít praktický a pohodlný střih.

tisk  

1.9 Trika



šedé triko



Trika jsou navržena ve dvou provedeních – v oranžové a modré variantě.

Na přední straně trika je umístěno doplňkové horizontální logo, na zádech je velký symbol **Ž**.

Trika by měla být z příjemného materiálu, přiměřeného pro použití trika v létě, resp. v zimě. Barvy látek i potisku by měly mít vysokou životnost.

tisk  



modré triko





výstražné triko



Výstražné triko se používá v souladu s předpisy. Na kapse na přední straně trika je umístěno vertikální logo, na zádech je velký symbol **Z**.

Při volbě materiálů je třeba zajistit, aby splňovaly všechny bezpečnostní požadavky. Trika musí mít praktický a pohodlný střih.

nášivka



nášivka / barevnost B





Zimní bundy jsou navrženy ve dvou provedeních – ve výstražné oranžové variantě a v základní modré variantě.

Na přední straně bundy je umístěno doplňkové horizontální logo, na zádech je velký symbol **Ž**. Na modré bundě jsou reflexní stříbrnou barvou provedeny výstražné pruhy na hrudi, na zádech a na bocích.

Při volbě materiálů je třeba zajistit, aby splňovaly všechny bezpečnostní požadavky. Bundy musí mít praktický a pohodlný střih, materiály musí být dostatečně odolné i prodyšné a musí zajišťovat nezbytný tepelný komfort pro práci.



zimní modrá bunda





NEHODOVÁ POHOTOVOST

**NEHODOVÁ
POHOTOVOST**

Autojeřáb

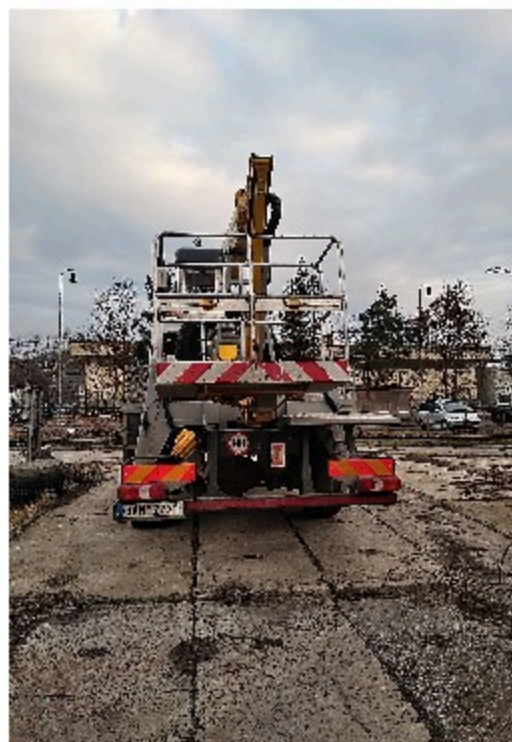
Příloha č. 4 Speciální vozidla (foto)



Ford Ranger



Mercedes – plošina



Nissan – plošina



Traktor



Traktor John Deere



IMC 20190829 174R14 Inn (3968 x 2976 x 24)

Měřící vůz



Traktor Zetor



Příloha č. 4 Rámcové dohody

Poddodavatelé

Zhotovitel poskytuje Objednateli předmět plnění dle Rámcové dohody sám.

/

Zhotovitel provádí předmět plnění dle Rámcové dohody prostřednictvím následujících Poddodavatelů:

- [OBCHODNÍ FIRMA PODDODAVATELE – NÁZEV, IČO, SÍDLO – DOPLNÍ ZHOTOVITEL]	
- Část plnění dle Rámcové dohody prováděná prostřednictvím Poddodavatele ve finančním procentuálním vyjádření ve vztahu k nabídkové ceně.	- [DOPLNÍ ZHOTOVITEL] %
- Stručný popis činností, které jsou prováděny Poddodavatelem.	- [DOPLNÍ ZHOTOVITEL]

[Pokud Zhotovitel provádí plnění či jeho část prostřednictvím Poddodavatelů, uvede tabulku tolikrát, kolika Poddodavateli bude předmět plnění provádět. Zhotovitel musí uvést všechny Poddodavatele, kteří se budou podílet na provádění plnění dle Rámcové dohody a dílčích smluv.]

Ověřovací doložka změny datového formátu dokumentu podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

Doložka číslo: 7112143

Původní datový formát: application/pdf

UUID původní komponenty: d312d4f3-57fc-426b-aba7-d79c0aeb08ea

Jméno a příjmení osoby, která změnu formátu dokumentu provedla:

System ERMS (zpracovatel dokumentu Ivana JIRANOVÁ)

Subjekt, který změnu formátu provedl: Správa železnic, státní organizace

Datum vyhotovení ověřovací doložky: 26.05.2026 10:29:23

Hash komponenty: 219420e2c3a5fda7270af571146e86ea856cb4baffcf069bcf54a2bcde209604

Hashovací funkce: sha256Hex



60c7fd0a-0727-42bb-9bbf-35991a771bda