

Objednávka č. 7	
Datum	
Objednatel	Poskytovatel
MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 9	HLAVNÍ MĚSTO PRAHA
se sídlem: Sokolovská 14/324, 180 49 Praha 9	se sídlem: Mariánské náměstí 2/2, 110 00 Praha 1
IČO: 00063894	IČO: 00064581
DIČ: CZ00063894	DIČ: CZ00064581
Uzavřeno v souladu s podmínkami a na základě:	Smlouvy o poskytování IT služby číslo INO/40/04/003824/2023 uzavřené dne 7. 3. 2023
Předmět Objednávky/Specifikace Služeb:	Dle specifikace v příloženém Katalogovém listu, který tvoří přílohu této Objednávky a vznikl na základě přezkumu prostředí Objednatele.
Výše spoluúčasti Objednatele:	Bezúplatně
Cena (jednorázová):	Bezúplatně
Cena (měsíčně):	Bezúplatně
Uzavřeno na dobu:	Neurčitou
Další informace:	Počet subjektů: 9 mateřských škol, 2 základních škol

Nedílnou součástí této Objednávky tvoří **Příloha č. 1 – Katalogový list** a **Příloha č. 2 – Zpracovatelská doložka**.

Místo:

Datum:

Za Objednatele:

Jméno a příjmení: Ing. Leoš Toman

Funkce: tajemník ÚMČ Praha 9

Poskytovatel akceptuje tuto Objednávku v plném rozsahu a bez výhrad.

Místo:

Datum:

Za Poskytovatele:

Jméno a příjmení: Mgr. Jiří Károly

Funkce: ředitel OIC MHMP

Příloha č. 1 Objednávky – Katalogový list – Webová aplikace Zápis do škol

Zkratka / pojem	Popis			
Služba	Webová aplikace Zápis do škol			
Krátký popis	Provoz webové aplikace pro podporu zápisu dětí do škol			
Provozní doba	5x8, v období zápisů 7x24			
Cena služby	Dle smlouvy o poskytování IT služby, čl. 2. ceny a platební podmínky			
Zodpovědná osoba za provoz služby / Technický garant	Pozice	Oddělení	Osoba	Kontakt
	Manažer IT projektů	Oddělení rozvoje IS/ICT a řízení projektů	Bc. Petr Hartina	Petr.Hartina@praha.eu

1. Popis služby

Jedná se o webovou aplikaci postavenou na publikačním systému Drupal – www.drupal.org. Aplikace slouží k podpoře zápisu dětí do mateřských a základních škol. Aplikaci je možné přizpůsobit pro konkrétní potřeby zřizovatele škol. Pro práci s aplikací stačí webový prohlížeč, připojení k Internetu a tiskárna.

Cílem služby je:

- Usnadnění průběhu zápisu dětí do škol, jak ředitelům škol, tak i zákonným zástupcům.
- Dosažení maximální obsazenosti volných míst dětmi a eliminace duplicitních přijetí.
- Tvorba jednotných dokumentů pro všechny školy.
- Snížení administrativního zatížení ředitelů a ředitelek škol při rozhodování ve správním řízení.
- Poskytnutí informací zřizovateli o umístění dětí v seznamech přijatých žádostí na jednotlivých školách.
- Získání statistických údajů pro školství, zřizovatele a další spolupracující instituce.
- Podpora spolupráce zřizovatele škol s krajským úřadem při odvoláních.
- Možnost zákonného zástupce nahlížet na průběh a stav správního řízení podané žádosti.
- Eliminace podezření z korupčního jednání v rámci přijímacího řízení. Minimalizace nutnosti odvolání se proti rozhodnutí.
- Umožnit převedení údajů o přijatých dětech do školních matrik.

2. Komponenty služby

Dodávka Služby se skládá z následujících dílčích služeb:

- Poskytnutí webové aplikace pro podporu zápisu dětí do škol
- Provoz aplikace na infrastruktuře poskytovatele
- Implementace a konfigurace aplikace pro danou MČ
- Poskytování technické a uživatelské podpory, hotline
- Školení pro administrátory
- Školení pro uživatele z řad MČ a škol
- Maintenance a servis aplikace
- Export dat

Multi-uživatelský přístup s možností vytváření rolí a oprávnění pro přístup do systému

- Wiswyg editor pro správu obsahu.
- Modulární CMS systém s možností rozšiřování funkcionality.
- Úprava vzhledu aplikace dle požadavků dané MČ
- Uživatelská správa obsahu.

3. Režim poskytování služby

Služba, případně její součásti, jsou poskytovány ve dvou režimech, které určují, jak je služba prováděna, tj. zda se jedná o službu či její součást prováděnou nepřetržitě, resp. kontinuálně, nebo se jedná o službu či její součást, která je prováděna na ad*hoc bázi, resp. na vyžádání.

i. Kontinuální služby

- Provoz webové aplikace pro podporu zápisu dětí do škol na infrastrukturu Poskytovatele
- Poskytování technické a uživatelské podpory, hotline
- Zajištění licencí škol po dobu trvání Smlouvy

ii. Ad-hoc služba

- Implementace a počáteční konfigurace
- Online školení pro administrátory a uživatele
- Úpravy konfigurace nebo funkcionality na žádost zřizovatele
- Export dat

4. Činnosti zajišťované poskytovatelem služby

V následující tabulce jsou uvedeny činnosti zajišťované Poskytovatelem služby při její dodávce.

Název	Popis
Technická a uživatelská podpora	Sledování aktuálního stavu SW z pohledu bezpečnostních a funkčních hrozeb. • Pravidelné aktualizace a správa veškeré relevantní dokumentace v závislosti na vykonaných činnostech v definované oblasti. • Udržování aktuálního stavu dodaného řešení zejména z pohledu možných bezpečnostních a funkčních hrozeb, tj. aplikace aktualizací (hotfix, patch, servicepack, apod.), v případě dodání existujícího řešení nebo existující komponenty/části i testování a nasazení nových hlavních verzí. • Poskytovatel zabezpečí v pracovní dny v době od 8 hod do 16 hod službu hotline na telefonu, jehož číslo bude sděleno objednateli. Osoby oprávněné pro vyžádání konzultací hotline budou Poskytovateli sděleny objednatel. • Poskytovatel se zavazuje nastoupit k řešení situace vzniklé přerušením provozu služby do 8 pracovních hodin od jejího nahlášení písemnou výzvou, lze použít e-mail: servis@redweb.cz. Pracovní hodiny Poskytovatele jsou stanoveny od 8 do 17 hodin v pracovních dnech. V pracovních dnech je zásahová doba definována v době od 8 hod do 17 hod, pokud se problém vyskytne. V pátek po 17h, zásahová doba začíná běžet až od 8 hod v pondělí. • V období procesu přijímání dětí do škol, o kterém bude Objednatel Poskytovatele informovat písemnou formou, možno emailem na servis@redweb.cz se doba obnovení provozu stanovuje na maximálně 24hodin. Hotline pro podporu MČ v rozsahu po-pá od 8h do 16h.
Školení	V rámci předání díla bude zajištěno školení v následujícím rozsahu: • představení aplikace a technického řešení

Název	Popis
	• představení možných nastavení školy • práce se seznamem dětí naimportovaných z registru • představení rezervačního systému pro sběr žádostí • práce se seznamem přijatých žádostí o přijetí • způsob generování písemností • ukázka možností vyřízení správního řízení • hromadné operace • způsob zveřejnění výsledků přijímacího řízení • zobrazení výkazů S 51 – 02, S 53 – 02 • dodatečné žádosti o přijetí • export dat
Řešení incidentů a požadavků	• příjem požadavků v Servis desku MHMP • záznam řešení požadavků • zprostředkování a eskalace požadavků na subdodavatele
Dokumentace	• Technická dokumentace • Uživatelská příručka • Správcovská příručka Veškeré zdrojové kódy budou řádně vedeny v systému pro správu zdrojových kódů. Dodavatel zajistí, aby zdrojové kódy byly řádně komentovány, jakékoliv změny budou verzovány a číslovány.

5. Technické předpoklady na straně Objednatele

Aplikace je instalována na virtuálním serveru poskytnutém Objednatelem.

Pro realizaci Služby je nutné na straně Objednatele splnit následující technické předpoklady:

- Kompatibilita HW / SW vybavení pro možnost využití programového vybavení

v souladu s technickými parametry Služby.

- Požadované odezvy zobrazení hlavní stránky: 2 sec.

- Návrh (sizing) řešení musí odpovídat předpokládanému skokovému zatížení v období kolem zápisů do MŠ a ZŠ, kdy se do systému může přihlašovat až tisíce rodičů.

Prostředí pro nasazení poskytne zadavatel. Předpokládáme nasazení v testovacím a produkčním prostředí

Podporované OS serverové: • MS Windows 2016 Server DC edition • RedHat • CentOS • Debian

Podporované databáze: • Oracle • MS SQL • MySql

6. Parametry poskytování služby

Zpřístupnění aplikace přes webové rozhraní (protokol HTTPS)

7. SLA parametry služby

Služba je poskytována dle parametrů uvedených v následující tabulce.

SLA dimenze	Běžné období	V období zápisů
Dostupnost služby	5x8	7x23
Reakční doba	48h	2h
Doba vyřešení požadavku	96h	6h

8. Reporting služby

Reporty nejsou součástí tohoto katalogového listu.

9 Postup objednání a zrušení služby

9.1 Objednání a zřízení služby

Objednání služby provede oprávněná osoba (viz. Příloha 1. smlouvy) zadáním požadavku v Servis desku MHMP. V rámci zadaného požadavku oprávněný uživatel specifikuje požadované parametry služby.

V případě schválení požadavku Poskytovatelem služby, je tento požadavek realizován dle parametrů odsouhlasených v předmětném požadavku.

O realizaci požadavku je oprávněná osoba informována prostřednictvím Servis Desku MHMP.

9.2 Změna služby

Změnu služby provede oprávněná osoba (viz. Příloha 1. smlouvy) zadáním požadavku v Servis desku MHMP s uvedením konkrétních informací o požadované změně, již poskytované služby. V případě schválení změny již poskytované služby Poskytovatelem, je změna realizována dle parametrů dohodnutých v předmětném požadavku.

O realizaci úpravy již poskytované služby je osoba informována prostřednictvím Servis desku MHMP.

9.3 Zrušení služby

Požadujeme, aby součástí nabídky byl také návrh exit strategie. Tedy nacenění nezbytně nutného rozsahu činnosti pro zajištění kontinuity služeb v případě, že se zadavatel rozhodne svěřit podporu dodaného řešení třetí straně (pokud to licence umožňuje) případně zajištění součinnosti pro případ, že se zadavatel rozhodne přenést existující data do jiného řešení. Formáty pro migraci dat musí využívat obecné využívané standardy (např. XML, CSV, JSON apod.) a součinnost musí zahrnovat poskytnutí adekvátní dokumentace formátu dat. Zahájení této součinnosti se dodavatel zaváže poskytnout na základě písemné výzvy do 14 dnů od doručení této výzvy. Výzva může být podána i po ukončení kontraktu, ne však později než po 3 měsících od ukončení kontraktu.

Zrušení služby provede oprávněná osoba (viz. Příloha 1. smlouvy) zadáním požadavku v Servis desku MHMP. Požadavek je následně předán Poskytovateli služby, který provede zrušení dané služby.

O realizaci požadavku je oprávněná osoba informována prostřednictvím Servis desku MHMP.

V případě vypovězení Smlouvy jednou ze Smluvních stran provede Poskytovatel vůči Objednateli následující činnosti:

- předá systémovou, administrátorskou nebo jinou dostupnou dokumentaci,
- předá parametry nasazení.

** změny parametrů služby které mohou mít dopad na cenu (například při navýšení rychlosti, implementace záložního spojení, nové moduly v aplikaci, navýšení uživatelů či licencí, atd.), musí být předem schválené formálním postupem. V takovém případě, kde lze předpokládat změnou i finanční dopad, se zahájí proces schvalování, který spočívá v projednání a konsensu Řídícího výboru, který návrh postoupí ke schválení Řídící radě. Tento postup je v souladu s odstavcem 3.3, z „Celoměstská koncepce rozvoje informačních systémů pro potřeby hl. m. Prahy a městských částí na období do roku 2025, Společně řízená informatika ve správě města“.*

Příloha č. 2 Objednávky – Zpracovatelská doložka

1. Předmět a účel

- 1.1. V případě, že součástí plnění dle této Objednávky bude také poskytování služeb, kde může docházet ke zpracování osobních údajů, je Poskytovatel v postavení zpracovatele ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „**GDPR**“). Objednatel je v postavení správce osobních údajů (dále také „Správce“). Objednatel v takovém případě pověřuje Poskytovatele zpracováním osobních údajů za podmínek sjednaných v této Objednávce a Objednatel toto pověření přijímá.
- 1.2. Poskytovatel bude osobní údaje zpracovávat po dobu trvání této Objednávky, resp. po dobu, kdy Objednatel využívá služby dle této Objednávky a dále dle čl. 1.3 přílohy č. 2 této Objednávky.
- 1.3. Nedohodnou-li se Smluvní strany jinak nebo pokud tak nestanoví obecně závazné právní předpisy jinak, nejpozději do 30 pracovních dnů po ukončení této Objednávky Poskytovatel vymaže všechny osobní údaje, které zpracovával na základě této Objednávky.

2. Povaha a účel zpracování

- 2.1. Ke zpracování osobních údajů ze strany Poskytovatele bude docházet výlučně v souvislosti s poskytováním plnění dle této Objednávky.
- 2.2. Poskytovatel se zavazuje provádět zpracování osobních údajů pouze na základě pokynů Objednatele, v rozsahu, za účelem, po dobu a při dodržení záruk stanovených touto Objednávkou. Objednatel odpovídá za pokyny udělené Poskytovateli ve vztahu ke zpracování osobních údajů.
- 2.3. Zpracování osobních údajů podle této Objednávky může probíhat jen v zemích Evropské unie nebo Evropského hospodářského prostoru. Jakékoliv předání Osobních údajů do třetí země (tj. mimo EU nebo EHP) vyžaduje předchozí souhlas Objednatele.

3. Osobní údaje

- 3.1. Poskytovatel bude zpracovávat osobní údaje (a) poskytnuté Poskytovateli Objednatelem v souvislosti s touto Objednávkou a za účelem jejího plnění; (b) získané Poskytovatelem při plnění této Objednávky.
- 3.2. Poskytovatel bude zpracovávat osobní údaje výhradně v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu zpracování podle čl. 2.1 přílohy č. 2 této Objednávky.
- 3.3. Kategorie Subjektů údajů a typ zpracovávaných osobních údajů a přehled operací prováděných Poskytovatelem s osobními údaji:

a) Kategorie subjektů údajů:

- dítě
- zákonný zástupce dítěte (pokud je to možné, tak standardně od obou zákonných zástupců dítěte)
- sourozenci dítěte

b) Typ zpracovávaných osobních údajů:

Sbírané údaje od zákonného zástupce

- Pohlaví dítěte
- Jméno a příjmení dítěte
- Trvalý pobyt dítěte
- Adresa bydliště, pokud se liší od adresy trvalého pobytu

- Místo narození dítěte

Údaje zákonného zástupce – platí pro matku i otce

- Jméno a příjmení zákonného zástupce dítěte
- Trvalý pobyt zákonného zástupce dítěte
- Doručovací adresa zákonného zástupce dítěte, pokud se liší od adresy trvalého pobytu
- E-mail
- Telefon
- Datová schránka
- Datum narození

Pro vyhodnocení kritérií pro přijetí lze sbírat

- Každodenní docházka dítěte
- Jméno a příjmení sourozence, třída a název školy, kterou sourozenec navštěvuje

Další nepovinné údaje

- Názvy škol v preferenčním pořadí
- Zdravotní pojišťovna dítěte
- Jestli dítě již chodilo do nějaké školy (ano/ne), název školy
- Stravování ve školní jídelně
- Docházka do školní družiny
- Informace o odkladu povinné školní docházky
- Nárok dítěte na pedagogickou podporu

c) Přehled operací prováděných Poskytovatelem s osobními údaji:

- shromažďování
- zaznamenávání a uchovávání
- kopírování
- čtení
- výmaz
- anonymizace pro statistické zpracování

4. Zabezpečení Osobních údajů

4.1. Poskytovatel prohlašuje a zavazuje se, že jím přijatá opatření k zabezpečení osobních údajů splňují požadavky GDPR na zabezpečení osobních údajů a že bude zpracovávat osobní údaje v souladu s GDPR, jakož i souvisejícími právními předpisy na ochranu osobních údajů.

4.2. Poskytovatel s ohledem na rizika zpracování osobních údajů dle této Objednávky přijme a bude dodržovat taková technická a organizační opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k Osobním údajům, jejich neoprávněné změně, zničení, ztrátě, zpracování či zneužití. Poskytovatel provede a po dobu účinnosti této Objednávky bude dodržovat minimálně technická a organizační opatření k zabezpečení Osobních údajů:

- zámky, mříže, centrální pult ochrany, elektronické zabezpečení, přístupová práva, bezpečnostní zálohy, pseudonymizace, kamerové systémy, uživatelské profily a logy, antivirová ochrana, šifrování

4.3. Poskytovatel bude zpracovávat osobní údaje manuálně v listinné podobě a/nebo v elektronické podobě pomocí prostředků informačních technologií.

4.4. Při manuálním zpracování osobních údajů Poskytovatel přijme a bude dodržovat zejména níže uvedené zásady zabezpečení osobních údajů:

- a) v době mimo aktivní práci s osobními údaji musí být Osobní údaje uloženy v uzamčených prostorách. Klíče od uzamčených prostor mají pouze Poskytovatelem určené osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje (pověření zaměstnanci a pracovníci Poskytovatele, dále jen „**Oprávněné osoby**“);
 - b) v době aktivní práce s osobními údaji odpovídá za ochranu osobních údajů Oprávněná osoba, která s nimi pracuje, zejména odpovídá za to, že se s osobními údaji neseznámí neoprávněná osoba;
 - c) o předání osobních údajů musí být učiněn záznam, který umožní určit, kdy, komu a proč byly Osobní údaje předány;
 - d) pokud je k výkonu činností podle této Objednávky potřebné vytvořit kopii osobních údajů, bude s takovou kopií nakládáno jako s originálem a aplikují se na ni ustanovení této Objednávky.
- 4.5. Při zpracování osobních údajů v elektronické podobě Poskytovatel přijme a bude dodržovat zejména níže uvedené zásady zabezpečení osobních údajů:
- a) elektronická data obsahující osobní údaje budou ukládána a dále zpracovávána výhradně na nosičích (např. přenosných či nepřenosných datových nosičích, síťových datových úložištích), které jsou v majetku či v oprávněném užívání Objednatele nebo Poskytovatele nebo jím určeného dalšího zpracovatele;
 - b) přístup k osobním údajům mají pouze příslušné Oprávněné osoby s využitím individuálních přístupových údajů, a to v rozsahu odpovídajícím oprávnění příslušné Oprávněné osoby;
 - c) o zpracování osobních údajů budou pořizovány elektronické záznamy, které umožní určit, kdy, kým a z jakého důvodu byly Osobní údaje zpracovány;
 - d) nosiče Osobních údajů budou zabezpečeny a chráněny před neoprávněným přístupem.
- 4.6. Poskytovatel je povinen vést seznam Oprávněných osob. Poskytovatel je povinen dokumentovat technická a organizační opatření přijatá k ochraně Osobních údajů, pravidelně tuto dokumentaci aktualizovat a na vyžádání ji předložit Správci ke kontrole. Poskytovatel předloží Správci veškeré zprávy dokumentující bezpečnostní audity provedené Poskytovatelem nebo Poskytovatelem určeným auditorem. Poskytovatel umožní auditu a inspekce prováděné Objednatelem nebo jiným auditorem k prověření zabezpečení osobních údajů, a to po předchozím oznámení ze strany Objednatele a po dohodě na úhradě vícenákladů vzniklých s prováděním auditu. Poskytovatel se zavazuje zajistit povinnost mlčenlivosti Oprávněných osob.
- 4.7. Poskytovatel má povinnost předcházet porušení zabezpečení osobních údajů. Pokud na straně Poskytovatele přesto dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, je Poskytovatel povinen:
- a) okamžitě přijmout veškerá vhodná nápravná opatření s cílem odstranit příčiny takového porušení;
 - b) neprodleně informovat o narušení zabezpečení osobních údajů Objednatele spolu s uvedením podrobností (zejména odhadovaný počet dotčených subjektů údajů, rozsah dotčených osobních údajů, dopady narušení zabezpečení osobních údajů a popis opatření přijatých Poskytovatelem).
 - c) na žádost Objednatele poskytnout Správci součinnost při oznamování porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu a/nebo Subjektům údajů.
- 4.8. Poskytovatel bere na vědomí, že jej Objednatel za účelem splnění svých povinností podle GDPR může uvádět jako svého zpracovatele a příjemce osobních údajů.

5. Práva a povinnosti Smluvních stran

- 5.1. Poskytovatel nesmí sdružovat osobní údaje zpracovávané podle této Objednávky s osobními údaji, které zpracovává pro jiné objednatele nebo k rozdílným účelům.
- 5.2. Poskytovatel je povinen předem a v dostatečném předstihu oznámit Objednateli zahájení kontroly či šetření ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů nebo jiného dozorového orgánu a poskytovat Správci podrobné informace o průběhu takové kontroly. V případě, že Úřad pro ochranu osobních údajů nebo jiný dozorový orgán zahájí kontrolu či šetření Objednatele, je Poskytovatel povinen poskytovat Objednateli při této kontrole veškerou potřebnou součinnost.
- 5.3. Poskytovatel poskytne Správci včasnou součinnost v případě, kdy Subjekt údajů uplatňuje svá práva na přístup k osobním údajům, na opravu, na výmaz, na omezení zpracování a na přenositelnost Osobních údajů, a to v rozsahu, v jakém se právo uplatněné ze strany Subjektu údajů týká zpracování prováděného Poskytovatelem. Poskytovatel poskytne požadovanou součinnost nejpozději do 10 pracovních dnů od doručení žádosti Objednatele o její poskytnutí.
- 5.4. Poskytovatel je oprávněn využít ke zpracování osobních údajů podle této Objednávky další zpracovatele. Při tomto zajistí, aby další zpracovatelé dodržovali minimální standardy technických a organizačních opatření na zajištění bezpečnosti osobních údajů dle této Objednávky.