

Smlouva o dílo

Zpracování analýzy GDPR

Číslo smlouvy objednatele : MS-018/18

MARBES CONSULTING s.r.o.

se sídlem : Brojova 16, 326 00 Plzeň
zapsána : v Obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Plzni, oddíl C,
vložka 8963
zastoupená : ing. Miroslavem Dvořákem, jednatelem společnosti
IČO : 25212079
DIČ : CZ25212079
Bank. spojení : UniCredit Bank Plzeň, č. účtu 2102150295/2700

(dále jen „zhotovitel“ nebo „dodavatel“)

a

Statutární město Mladá Boleslav

se sídlem : Komenského nám. 61, 293 01 Mladá Boleslav
zastoupená : MVDr. Raduanem Nwelatim, primátorem města
IČO : 00238295
DIČ : CZ00238295
Bank. spojení : Česká spořitelna a.s., č. účtu 19-66337722/0800

(dále jen „objednatel“)

uzavřely tuto **smlouvu o dílo** v souladu s ustanovením § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanského zákoníku.

Smluvní strany, vědomy si svých závazků v této smlouvě obsažených a s úmyslem být touto smlouvou vázány, dohodly se na následujícím znění smlouvy:

1. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1. Zhotovitel se touto smlouvou zavazuje vytvořit pro objednatele dílo, jehož podrobná specifikace je obsažena v příloze č. 1 této smlouvy, za cenu a podmínky dále v této smlouvě stanovených.
- 1.2. Zhotovitel se dále touto smlouvou zavazuje provést pro pracovníky objednatele závěrečný workshop spojený s detailním seznámením závěrů analýzy.
- 1.3. Objednatel se touto smlouvou zavazuje poskytnout součinnost uvedenou v příloze 8 a dále se zavazuje zaplatit zhotoviteli dohodnutou cenu.

2. MÍSTO A TERMÍN VYTVOŘENÍ DÍLA

- 2.1. Místem vytvoření díla je sídlo zhotovitele, není-li v příloze č. 2 této smlouvy výslovně stanoveno jinak.
- 2.2. Termín dodání díla je stanoven v příloze č. 3 této smlouvy v rámci sjednaného harmonogramu plnění, popřípadě je určen pevným datem.

3. ZMĚNY DÍLA V PRŮBĚHU PLNĚNÍ

- 3.1. Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna písemně navrhnout změny díla před jeho dokončením. Žádná ze smluvních stran však není povinna navrhovanou změnu díla akceptovat.
- 3.2. Zhotovitel se zavazuje provést hodnocení dopadů objednatel navrhovaných změn díla na termíny a cenu díla. Pokud by však takového hodnocení vyžadovalo dodatečné náklady anebo by nepříznivě ovlivnilo pracovní vytížení pracovníků nebo využití jiných prostředků určených k provádění díla, zhotovitel tuto skutečnost oznámí objednateli a hodnocení provede pouze na základě písemného pověření objednatel. V takovém případě bude hodnocení hrazeno podle stráveného času a spotřebovaného materiálu v sazbách platných v době hodnocení. Termíny stanovené touto smlouvou pro provedení díla se přiměřeně posouvají s ohledem na skutečnost, že zhotovitel využil k provedení hodnocení dopadů navrhovaných změn díla některého z pracovníků nebo prostředků určených k provedení díla.
- 3.3. Jakékoliv změny díla musí být sjednány písemně dodatkem této smlouvy. V závislosti na tom budou upraveny termíny plnění, cena, platební podmínky, součinnost objednatele. Zhotovitel není povinen provést jakékoliv změny díla, dokud tyto nebudou písemně potvrzeny a dokud nebudou písemně dohodnuty příslušné změny týkající se ceny, harmonogramu plnění, dat dodávek, nebo příslušné dokumentace díla.

4. PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ DÍLA

- 4.1. Předání a převzetí díla proběhne prostřednictvím akceptační procedury v rámci závěrečného workshopu. Procedura zahrnuje porovnání skutečných výstupů analýzy se specifikací díla uvedenou v příloze č. 1 této smlouvy.

- 4.2. Zhotovitel poskytne objednateli dohodnuté dílo k prostudování v tištěné podobě ve dvou vyhotoveních. Převzetí k prostudování bude stvrzeno předávacím protokolem, vystaveným zhotovitelem a podepsaným oprávněnými osobami objednatele. Vzor protokolu je uveden v příloze č. 7 této smlouvy.
- 4.3. Závazek zhotovitele provést dílo je splněn akceptací plnění a podpisem akceptačního protokolu.
- 4.4. Akceptací plnění je oficiální schválení a potvrzení, že obsah a forma poskytnutého plnění odpovídá specifikaci z přílohy č. 1 této smlouvy. Akceptace plnění je řádným ukončením předmětu díla. Pro akceptaci platí následující pravidla a postupy:
 - 4.4.1. Akceptaci předaného plnění provádí Řídící komise, která je ustanovena na základě této smlouvy.
 - 4.4.2. Řídící komisi svolá její předseda. Komise musí akceptaci projednat a rozhodnout nejpozději do 5-ti pracovních dnů od poskytnutí dohodnutého díla k prostudování dle bodu 5.2. této smlouvy.
 - 4.4.3. Pokud Řídící komise rozhodne neakceptovat předané dílo, musí být v zápise z tohoto jednání uvedeny připomínky k zapracování a termín pro nové předání nové verze díla. V případě shody členů komise, je možné nové připomínky zapracovat ihned v rámci jednání Řídící komise. Tento fakt musí být uveden v zápise z jednání Řídící komise.
 - 4.4.4. Při novém jednání Řídící komise o díle se komise zabývá jen těmi jeho částmi, ke kterým měla při prvním projednání výhrady.
- 4.5. Provedení akceptace díla je ukončeno sepsáním Protokolu o akceptaci, který bude podepsán odpovědnými osobami objednatele a zhotovitele, které jsou členy Řídící komise. Vzor Protokolu o akceptaci je uveden v příloze č. 6 této smlouvy.
- 4.6. Jestliže obsah a forma díla (analýzy) odpovídá specifikaci z přílohy č. 1 této smlouvy, jsou smluvní strany povinny podepsat ve lhůtě pěti (5) pracovních dnů ode dne úspěšného ukončení akceptační procedury Protokol o akceptaci. Pokud kterákoliv ze smluvních stran podpisem Protokolu o akceptaci bezdůvodně odmítne podepsat, považuje se dílo za řádně předané a převzaté Objednatelům ke dni úspěšného ukončení akceptační procedury. Kromě toho, pokud kterákoliv část díla splňuje akceptační kritéria, tato část se rovněž považuje za převzatou.
- 4.7. Akceptační procedura se nebude považovat za nesplněnou, jestliže daný nedostatek díla nebyl způsoben zhotovitelem, nebo byl nebo měl být zjištěn Objednatelům před zahájením akceptační procedury, ale nebyl v té době oznámen zhotoviteli, nebo byl nepodstatný.
- 4.8. V případě prodlení s jednotlivými termíny realizace díla dle přílohy č. 3 této smlouvy, je smluvní strana, která je s jednotlivými termíny realizace díla v prodlení, povinna zaplatit druhé smluvní straně úrok ve výši 0,1% z ceny díla, za každý i započatý den prodlení. Tím není dotčen ani omezen nárok na náhradu vzniklé škody. V případě prodlení smluvní strany s úhradou úroku je druhá smluvní strana oprávněna požadovat úroky z úroků.

5. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 5.1. Cena díla byla dohodou smluvních stran stanovena v příloze č. 4 této smlouvy. Není-li v této příloze výslovně stanoveno jinak, je cena uvedena bez daně z přidané hodnoty, která bude k ceně připočítána v zákonem stanovené výši.
- 5.2. Objednatel se zavazuje cenu díla zaplatit v jediné splátce dle podmínek uvedených v příloze č. 4 této smlouvy. Cena je splatná v měně stanovené v příloze č. 4 této smlouvy, a to na základě faktur vystavených zhotovitelem.
- 5.3. Jestliže nebude faktura obsahovat veškeré údaje vyžadované platnými právními předpisy, nebo pokud v ní nebudou správně uvedené údaje, je objednatel oprávněn vrátit ji ve lhůtě pěti (5) dnů od jejího obdržení zhotoviteli s uvedením chybějících náležitostí nebo nesprávných údajů. V takovém případě se přeruší doba splatnosti a nová lhůta splatnosti počne běžet doručením opravené faktury objednateli.
- 5.4. Lhůta splatnosti faktury je třicet (30) dní. Faktura se považuje za doručenou třetí (3) den po jejím prokazatelném odeslání. Faktury se platí bankovním převodem na účet druhé smluvní strany.
- 5.5. V případě prodlení se zaplacením peněžité částky je smluvní strana, která je se zaplacením v prodlení, povinna zaplatit druhé smluvní straně úrok ve výši 0,1% z částky, která je v prodlení, za každý i započatý den prodlení. Tím není dotčen ani omezen nárok na náhradu vzniklé škody. V případě prodlení smluvní strany s úhradou je druhá smluvní strana oprávněna požadovat úroky z úroků.
- 5.6. V případě prodlení objednatele s placením jakékoliv částky splatné dle této smlouvy je zhotovitel oprávněn, bez ohledu na další nároky, zastavit práce na provádění díla (úplně či částečně), dokud nebude taková částka zaplacená, s tím však, že na tuto možnost objednatele upozorní nejméně čtrnáct (14) dní před tím, než práce zastaví. V případě zastavení prací se cena díla zvyšuje o náklady a výdaje (kalkulované na základě platných sazeb zhotovitele) vynaložené zhotovitelem v souvislosti se zastavením a následným obnovením prací na díle a termíny plnění této smlouvy se prodlužují o dobu zastavení prací a o další přiměřenou dobu potřebnou k znovuobnovení prací.

6. UŽÍVÁNÍ DÍLA

- 6.1. Objednatel nabývá dnem úplného zaplacení ceny podle této smlouvy vlastnické právo k věcem, které se mají stát dle smlouvy jeho vlastnictvím.
- 6.2. Objednatel získává dnem úplného zaplacení ceny podle této smlouvy nevýlučné nepřenositelné právo užití díla jako celku i jeho jednotlivých částí.

7. VÝJIMKA ZE ZÁRUKY

- 7.1. Zhotovitel nenese odpovědnost za vady díla vzniklé zaviněním Objednatele nebo třetích osob, zejména v případech, kdy objednatel neposkytl řádné, správné nebo úplné informace, nezbytné k řádnému vyhotovení díla (analýzy).

8. OPRAVNĚNÉ OSOBY

- 8.1. Každá ze smluvních stran jmenuje oprávněnou osobu. Oprávněné osoby budou zastupovat smluvní stranu ve smluvních a obchodních záležitostech souvisejících s plněním této smlouvy.
- 8.2. Jména oprávněných osob jsou uvedena v příloze č. 5 této smlouvy. Smluvní strany jsou oprávněny změnit oprávněné osoby, jsou však povinny na takovou změnu druhou smluvní stranu písemně upozornit.

9. ODPOVĚDNOST ZA ÚJMU

- 9.1. Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou újmu v rámci platných právních předpisů a této smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení újmě a k minimalizaci vzniklé újmy.
- 9.2. Žádná ze smluvních stran neodpovídá za újmu, která vznikla v důsledku věcně nesprávného nebo jinak chybného zadání, které obdržela od druhé smluvní strany. Žádná ze smluvních stran není odpovědná za prodlení způsobené prodlením s plněním závazků druhé smluvní strany.
- 9.3. Smluvní strany se zavazují upozornit druhou smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vzniklé mimořádné nepředvídatelné a nepřekonatelné překážky vzniklé nezávisle na vůli smluvní strany a na další okolnosti bránící řádnému plnění této smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k odvrácení a překonání uvedených překážek a okolností.
- 9.4. Nahrazuje se pouze skutečně vzniklá újma na jmění (škoda). Objednatel se výslovně vzdává práva na náhradu jakékoli nepřímé, nahodilé nebo následné škody, škody způsobené na datech nebo škody spočívající ve ztrátě ušlého zisku nebo výnosů nebo jiné finanční ztrátě vzniklých v důsledku plnění této smlouvy nebo v souvislosti s ním, a to i vyplývající z nedodržení povinností vůči správním orgánům, ať již se jedná o škody vzniklé v důsledku porušení smluvní nebo zákonné povinnosti.
- 9.5. Výše náhrady vzniklé újmy se ujednáním smluvních stran omezuje nižší ze dvou následujících částek
- 9.5.1. částka, která byla na základě smlouvy zaplacená zhotoviteli do okamžiku vzniku škody jako cena plnění.
- 9.5.2. částka 245.000,- (slovy: dvě stě čtyřicet pět tisíc korun českých) Kč.

10. OCHRANA INFORMACÍ

- 10.1. Ochrana informací je řešena samostatnou smlouvou č. MS-014/18/II. uzavřenou mezi zhotovitelem a objednatelem.

11. SOUČINNOST A VZÁJEMNÁ KOMUNIKACE

- 11.1. Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých závazků. Smluvní strany jsou povinny informovat druhou smluvní stranu o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění této smlouvy.
- 11.2. Smluvní strany jsou povinny plnit své závazky vyplývající z této smlouvy tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých termínů a s prodlením splatnosti jednotlivých peněžních závazků.
- 11.3. Veškerá komunikace mezi smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím oprávněných osob, pověřených pracovníků nebo statutárních zástupců smluvních stran.
- 11.4. Všechna oznámení mezi smluvními stranami, která se vztahují k této smlouvě, nebo která mají být učiněna na základě této smlouvy, musí být učiněna v písemné podobě a druhé straně doručena buď osobně nebo doporučeným dopisem či jinou formou registrovaného poštovního styku na adresu uvedenou na titulní stránce této smlouvy, není-li stanoveno nebo mezi smluvními stranami dohodnuto jinak.
- 11.5. Oznámení se považují za doručena třetí (3) den po jejich prokazatelném odeslání.
- 11.6. Ukládá-li smlouva doručit některý dokument v písemné podobě, může být doručen buď v papírové formě, nebo v elektronické (digitální) formě jako dokument textového procesoru MS Word na dohodnutém médiu.
- 11.7. Smluvní strany se zavazují, že v případě změny své adresy budou o této změně druhou smluvní stranu informovat nejpozději do tří (3) dnů.

12. PLATNOST A ÚČINNOST SMLOUVY

- 12.1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv.
- 12.2. Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že zhotovitel je v prodlení s dodáním díla déle než jeden (1) měsíc a nezjedná nápravu ani do patnácti (15) dnů od doručení písemného oznámení objednatele o takovém prodlení.
- 12.3. Zhotovitel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že objednatel je v prodlení s placením faktur prodávajícího a toto prodlení trvá po dobu delší než třicet (30) dní po písemném upozornění, a dále je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že objednatel je v prodlení s plněním svých závazků podle této smlouvy déle než třicet (30) dní a nezjedná nápravu ani do patnácti (15) dnů od doručení písemného oznámení zhotovitele o takovém prodlení.

13. ŘEŠENÍ SPORŮ

- 13.1. Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých na základě této smlouvy nebo v souvislosti s touto smlouvou a k jejich vyřešení zejména prostřednictvím jednání pověřených zástupců.
- 13.2. Nedohodnou-li se smluvní strany na způsobu řešení vzájemného sporu, má každá ze smluvních stran právo řešit spor soudní cestou.

14. UVEŘEJNĚNÍ V REGISTRU SMLUV

- 14.1. Smluvní strany tímto výslovně souhlasí s tím, že tato smlouva včetně jejich příloh, při dodržení podmínek stanovených zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, může být bez jakéhokoliv omezení uveřejněna v souladu s ustanoveními zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv, v platném znění.
- 14.2. Souhlas s uveřejněním se týká i případných osobních údajů uvedených v této smlouvě, kdy je tento odstavec smluvními stranami brán jako souhlas se zpracováním osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění, a tedy statutární město Mladá Boleslav má mimo jiné právo uchovávat a zveřejňovat osobní údaje v této smlouvě obsažené.
- 14.3. Smluvní strany se dohodly, že smlouvu v registru smluv uveřejní objednatel.
- 14.4. Smluvní strany dále prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu příslušných ustanovení právních předpisů a udělují souhlas k jejich užití a uveřejnění bez stanovení dalších podmínek.

15. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 15.1. Tato smlouva, jakož i práva a povinnosti vzniklé na základě této smlouvy nebo v souvislosti s ní, se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 15.2. Tato smlouva představuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu této smlouvy. Tuto smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této smlouvy, podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Za písemnou formu nebude pro tento účel považována výměna e-mailových či jiných elektronických zpráv.
- 15.3. Strany prohlašují, že si vzájemně sdělily všechny skutkové a právní okolnosti, o nichž k datu uzavření této smlouvy věděly nebo vědět musely, a které jsou relevantní ve vztahu k uzavření této smlouvy. Kromě ujištění, které si strany poskytly v této smlouvě, nebude mít žádná ze stran žádná další práva a povinnosti v souvislosti s jakýmkoliv skutečnostmi, které vyjdou najevo, a o kterých neposkytla druhá strana informace při jednání o této smlouvě.
- 15.4. Odpověď smluvní strany této smlouvy s dodatkem nebo odchylkou od druhou smluvní stranou navrženého znění této smlouvy (nabídky) není

- přijetím nabídky na uzavření této smlouvy ve smyslu § 1740 odst. 3 občanského zákoníku, a to ani v případě, že podstatně nemění podmínky nabídky (navrženého znění této smlouvy).
- 15.5. Smluvní strany sjednávají, že pokud bude plnění podle této smlouvy vadné a vada bude odstranitelná, nemůže strana, které bylo plněno, požadovat slevu z ceny, pokud je vada odstranitelná a strana, která plnila (a) je připravena takovou vadu odstranit; (b) bez zbytečného odkladu začne vyvíjet činnost směřující k odstranění vady; (c) v takové činnosti řádně pokračuje; a (d) v rozumném čase s ohledem na povahu vady vadu odstraní či předmět plnění nebo jeho část vymění za bezvadný.
 - 15.6. Práva vzniklá z této smlouvy nesmí být postoupena bez předchozího písemného souhlasu druhé strany. Započtení na pohledávky vzniklé z této smlouvy se nepřipouští.
 - 15.7. Smluvní strany sjednávají, že nad rámec výslovných ustanovení této smlouvy nebudou jakákoliv vzájemná práva a povinnosti dovozována z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi stranami či zvyklostí zachovávaných obecně, mezi stranami či v odvětví týkajícím se předmětu plnění této smlouvy ani k nim nebude při výkladu této smlouvy přihlíženo, ledaže je ve smlouvě výslovně sjednáno jinak. Smluvní strany výslovně potvrzují, že si nejsou vědomy žádných dosud mezi nimi zavedených obchodních zvyklostí či praxe.
 - 15.8. Strany se dohodly, že kromě případů upravených v § 2913 odst. 2 občanského zákoníku zproští smluvní stranu povinnosti k náhradě škody také mimořádná, nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na její vůli v době, kdy byla v prodlení s plněním smluvených povinností, avšak pouze od okamžiku vzniku takové překážky. Smluvní strana není v prodlení s plněním, pokud je takové prodlení způsobeno prodlením druhé smluvní strany s plněním jejích povinností.
 - 15.9. Smluvní strany prohlašují, že se při uzavírání této smlouvy nenacházejí ve stavu tísně nebo rozrušení, že tuto smlouvu uzavírají svobodně, vážně a s využitím náležitých zkušeností nebo s využitím náležité zkušené odborné pomoci, a že plnění, ke kterému se touto smlouvou zavazují, není vzhledem ke všem okolnostem souvisejícím s uzavřením této smlouvy vzájemně v hrubém nepoměru, a jako takové se jej zavazují druhé smluvní straně za podmínek této smlouvy poskytnout.
 - 15.10. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že žádný závazek sjednaný v této smlouvě není fixním závazkem ve smyslu § 1980 občanského zákoníku.
 - 15.11. Strany výslovně potvrzují, že základní podmínky této smlouvy jsou výsledkem jednání stran a každá ze stran měla příležitost ovlivnit v průběhu jednání obsah podmínek této smlouvy.
 - 15.12. Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ve smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev stran učiněný při jednání o této smlouvě ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.

15.13. Ukáže-li se některé z ustanovení této smlouvy zdánlivým (nicotným), posoudí se vliv této vady na ostatní ustanovení smlouvy obdobně podle § 576 občanského zákoníku.

15.14. Nedílnou součástí smlouvy tvoří tyto přílohy:

- Příloha č. 1 Specifikace díla
- Příloha č. 2 Místo plnění
- Příloha č. 3 Termín plnění
- Příloha č. 4 Cena a platební kalendář
- Příloha č. 5 Oprávněné osoby
- Příloha č. 6 Protokol o akceptaci
- Příloha č. 7 Protokol o poskytnutí díla k prostudování
- Příloha č. 8 Součinnost Objednatele

15.15. Tato smlouva je uzavřena ve čtyřech (4) vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po dvou (2) vyhotoveních.

Strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje podpisy.

Zhotovitel

Objednatel

V Plzni dne 18. 5. 2018

V _____ dne ____ . ____ . 2018

Za MARBES CONSULTING s.r.o. :

Za Statutární město Mladá Boleslav:



Ing. Miroslav Dvořák
jednatel

.....
MVDr. Raduan Nwelati
primátor města

 **MARBES
CONSULTING s.r.o.**
Brojova 2113/16, 326 00 Plzeň
pobočka Praha: Čerčanská 30A, 140 00 Praha 4
IČ: 25212079, DIČ: CZ25212079

Příloha č. 1 Specifikace díla

Přílohu č. 1 tvoří technická část nabídky dodavatele ze dne 20.3.2018, přiložená níže:

Dodavatel se touto nabídkou zavazuje k plnění předmětu veřejné zakázky „Zpracování analýzy souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 – GDPR“ (dále také "veřejná zakázka" nebo "VZ") veřejného zadavatele – Statutárního města Mladá Boleslav.

Cílem zadavatele je provést revizi aktuálního stavu ve vztahu k Nařízení GDPR na úrovni procesní, faktické, legislativní, organizační, technické a dalších pro oblast ochrany osobních údajů podstatných. Na analytickou část v budoucnu naváže fáze návrhová, jejímž cílem bude zhodnotit současný stav a navrhnout sadu konkrétních doporučení ve výše uvedených oblastech, a to i na základě provedení rizikové analýzy ve vztahu ke spravovaným osobním údajům, posouzení rizik a posouzení jejich vlivu na ochranu osobních údajů.

1.1 Předmět veřejné zakázky

Předmět plnění je rozdělen do dvou samostatných celků, které jsou označeny jako Analytická a Návrhová etapa. Předmětem plnění Analytické etapy je:

- Analýza procesů správy, zpracování a nakládání s osobními údaji
- Analýza rozsahu a potřebnosti spravovaných osobních údajů ve vazbě na vykonávané agendy
- Analýza legislativních oprávnění pro nakládání s osobními údaji při výkonu svěřených agend
- Analýza stávajících organizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů
- Analýza stávajících technických opatření k zajištění ochrany osobních údajů
- Analýza stávající dokumentace k ochraně osobních údajů
- Analýza smluvních vztahů s dodavateli služeb ICT (zpracovatel osobních údajů)
- Analýza všech procesů souvisejících s bezpečností IT a ochranou osobních údajů (v minimálním rozsahu účelu zpracování, právního základu, typu osobních údajů a jejich popisu zdrojového systému, oprávněných osob, ochrany, archivační doby, možnosti námitek, přenositelnosti a výmazu).

1.2 Výstupy plnění

Veškeré dokumentové výstupy plnění dodavatel předloží zadavateli k připomínkám a akceptaci. Akceptace zahrnuje ověření, zda dodavatelem vypracovaný výstup odpovídá požadavkům zadavatele. I v průběhu tvorby jednotlivých výstupů bude dodavatel průběžně konzultovat formu, podobu i obsah výstupů s odpovědnými osobami zadavatele, čímž bude usnadněna finální akceptace jednotlivých výstupů plnění.

Kvalita plnění bude zajišťována prostřednictvím stanovených akceptačních kritérií dílčích výstupů. Akceptační kritéria, která jsou definicí měřitelných charakteristik finálních produktů, jsou nezbytná pro závěrečnou akceptaci vytvořených výstupů veřejné zakázky.

Posuzování jednotlivých dílčích výstupů bude probíhat postupně, v souladu s harmonogramem plnění veřejné zakázky formou akceptačního řízení. Výstupem akceptačního řízení bude Akceptační protokol.

Formou Akceptačního protokolu bude stanoven stupeň závažnosti jednotlivých připomínek a bude konstatováno, zda předání dílčího výstupu bylo:

- Akceptováno bez výhrad – výstup plnění byl shledán odpovídající požadavkům (případné připomínky jsou stupně závažnosti nejvýše 1).
- Akceptováno s výhradou – v předávaném výstupu byly shledány drobné nedostatky (připomínky stupně závažnosti 2 a 3) takového charakteru, že po jejich odstranění bude výstup shledán odpovídající požadavkům. Budou uvedena doporučení / připomínky, na základě kterých bude možné nedostatky výstupů odstranit. O předání a převzetí výstupů se zpracovanými připomínkami a odstraněnými vadami bude sepsán nový Akceptační protokol.
- Neakceptováno – v daném výstupu byly shledány vážné chyby (připomínky stupně závažnosti 4 a 5).

Závažnost – označení stupně závažnosti připomínky, může obsahovat následující hodnoty: Závažnost 1 – minimální (překlep, pravopisná chyba apod.) / Závažnost 2 – nízká (nepřesná formulace, neposkytuje prostor pro chybnou interpretaci) / Závažnost 3 – běžná (drobná nepřesnost či neúplnost v návrhu řešení, které však nijak nebrání věcně bezchybnému využití) / Závažnost 4 – vysoká (formulace či řešení je v rozporu s dokumenty a požadavky, funkčnost díla je degradována tak, že tento stav omezuje běžné využití) / Závažnost 5 – kritická (formulace či řešení je zásadním způsobem v rozporu s dokumenty a požadavky, dílo není použitelné ve svých základních funkcích nebo se vyskytuje závada znemožňující činnost díla; tento stav může ohrozit realizaci, výsledek veřejné zakázky a/nebo běžný provoz zadavatele, případně může způsobit finanční nebo jiné škody).

Veškeré dokumentové výstupy budou vyhotoveny v českém jazyce a zadavateli předány v tištěné i elektronické podobě. V elektronické podobě budou předány vždy v tiskovém výstupu (pdf) i v editovatelné podobě (.docx, .xlsx). Zpracovaná schémata budou předána v editovatelné podobě (standardně užíváme schémata

zpracovaná v SW nástroji MS Visio nebo ve freeware nástrojích, např. BizAgi Modeller).

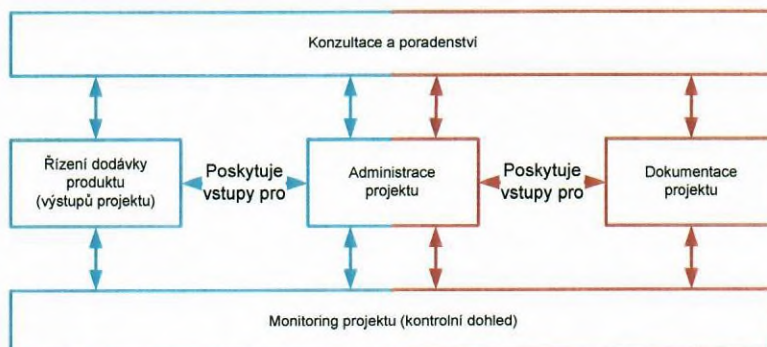
Mezi požadované výstupy patří analýza za každý zapojený subjekt (úřad magistrátu, Městská policie) zvlášť a souhrnná zpráva zahrnující výsledky analýzy všech subjektů. Bude obsahovat mimo jiné:

- Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů
- Rozsah, typ a kategorie dat, která mají charakter osobních údajů
- Seznam procesů, které jsou spojené se zpracováním osobních údajů
- Účely zpracování osobních údajů včetně právních titulů ke zpracování
- Množství a typy míst, kde dochází ke zpracování osobních údajů
- Typy a role uživatelů přicházejících s osobními údaji do kontaktu, včetně definice přístupů a práv
- Seznamy normativních dokumentů (interních směrnic a smluv) spojených s procesy, které umožňují zpracování osobních údajů
- Současný stav souladu zadavatele s klíčovou legislativou mající přímý či nepřímý dopad na práci s osobními údaji
- Popis sdílení osobních údajů s třetími stranami

1.3 Metodiky realizace veřejné zakázky

1.3.1 Metodika řízení projektu

Dodavatel vnímá projekty, jako komplexní záležitost, jejíž jednotlivé složky se navzájem ovlivňují a často i podmiňují. Komplexnost přístupu k VZ, kterou vnímáme jako projekt, bude zajištěna jednotným systémem řízení dle mezinárodně uznávané metodiky PRINCE2, resp. její modifikace PRINCEGON určené pro řízení projektů v prostředí státní správy ČR. Tento systém řízení zabezpečí provázanost jednotlivých etap projektu a realizaci průběžného monitoringu VZ.



Projektový tým dodavatele zajistí realizaci procesů definovaných PRINCE2:
Iniciace projektu (revize a aktualizace, příp. vytvoření podkladů pro řízení projektu), **Řízení projektu** (přímé řízení projektového a pracovních týmů,

aktualizace dokumentace, projektové porady, kontrolní dny), **Plánování** (revize a aktualizace plánu), **Řízení hranic etapy** (řízení fází / etap projektu s důrazem na dodání produktu/ů projektu), **Kontrola etapy** (průběžná kontrola plnění fází / etap projektu, reporting), **Řízení dodávky produktu** (plánování, schválení a kontrola práce týmu projektu), **Ukončení projektu** (formální ukončování jednotlivých fází / etap i celého projektu), **Organizace pracovních týmů** (kontrola pracovních týmů a realizačního týmu) a **Organizační podpora řídicí struktury projektu** (organizace kontrolních dnů).

1.3.2 Metodika řízení kvality projektových výstupů

Dodavatel zajistí procesy definované normou ISO 10006 a metodikou PRINCE2: **Plánování kvality** (stanovení standardů jakosti projektu), **Zabezpečování kvality** (pravidelné vyhodnocování celkového plnění projektu s cílem poskytnout důvěru, že projekt bude vyhovovat příslušným standardům jakosti), **Operativní řízení kvality** (sledování konkrétních výsledků projektu s cílem určit, jestli odpovídají příslušným normám kvality a určování způsobů odstraňování příčin nevyhovujících výkonů).

Dodavatel zajistí v rámci plnění zakázky řízení kvality projektu, a to jak po stránce plnění smluvních ujednání, tak i po stránce kvality věcného plnění. V rámci plnění dodavatel zajistí také návrhy a následnou kontrolu souvisejících nápravných, eventuálně sankčních opatření. Součástí plnění bude, kromě vlastního řízení kvality, také zajištění řízené dokumentace projektu, a to především Předávacích protokolů (dokumentace předání výstupů projektu a podklad pro Akceptační řízení) a Akceptačních protokolů (dokumentace Akceptace výstupů projektu vč. závazných postupů a harmonogramů řešení případných výhrad). Výstupem těchto činností bude pravidelný **Status report projektu** – periodicky opakovaná zpráva, která dokladuje vývoj plnění projektu v oblasti metodické, věcné a smluvní.

1.3.3 Metodika řízení změn a rizik

Řízení požadavků na změny v realizovaném projektu (metodika PRINCE2): Během projektu se mohou vyskytnout požadavky na změnu nebo rozšíření předmětu projektu oproti specifikaci v zadávací dokumentaci / smlouvě. Požadavky na změny jsou předkládány formou Požadavku na změnu. Řízení požadavků na změny v projektu bude dodavatel provádět průběžně. Jednotlivé požadavky na změny budou evidovány v rámci Status reportu projektu. Zároveň se schválené

požadavky na změny projeví i změnou v ostatní řízené dokumentaci projektu (Plán realizace projektu, Analýza rizik projektu a další).

Řízení výjimečných situací (metodika PRINCE2): Dodavatel zajistí průběžnou kontrolu postupu realizace projektu dle Plánu realizace. Řízení výjimečných situací projektu bude dodavatel provádět průběžně. Veškeré výjimečné situace budou evidovány v rámci řízené dokumentace projektu, především ve Status reportu projektu. Zároveň se výstupy řízení výjimečných situací projeví i změnou v ostatní řízené dokumentaci projektu (Plán realizace projektu, Analýza rizik projektu a další).

Řízení rizik (metodika Management of Risk "M_o_R"): Dodavatel zajistí v rámci plnění průběžné monitorování rizik projektu. V případě potřeby dále aktivuje schválený plán na jejich zmírnění či úplnou eliminaci, kontroluje stanovené úkony jednotlivých zainteresovaných zástupců a udržuje odpovídající dokumentaci. Řízení rizik bude prováděno průběžně. Veškerá rizika budou evidována v rámci řízené dokumentace projektu - zejm. ve Status reportu projektu. Zároveň se výstupy řízení rizik projektu projeví i změnou v ostatní řízené dokumentaci projektu (Plán realizace projektu, Analýza rizik projektu a další).

1.3.4 Metodiky projektových výstupů – analýza procesů a agend

Pro zpracování analýzy procesů, agend a činností při zpracování osobních údajů použije dodavatel modifikovanou Metodiku procesního modelování agend veřejné správy (dále také "Metodika PMA"). Tato metodika je základním nástrojem pro modelování agend veřejné správy. Dodavatel bude klást silnější důraz na BPA (Business Process Analysis) bez omezení kladených Metodikou PMA vycházejících z použitého základu (BORM – Business Object Relation Modelling), který je určen spíše pro vývoj SW nástrojů než pro popis procesů a agend. Zvláštní důraz v analyzovaných procesech / agendách / činnostech pak bude kladen na oblast dat (osobní údaje) a postupy a nástroje sloužící k jejich zpracování. Vlastní analýza probíhá formou strukturovaných dotazníků a nestrukturovaných interview.

Vlastní procesy budou popsány s pomocí notace Business Process Model Notation 2.0 (dále také "BPMN"). BPMN je soubor principů a pravidel, který slouží pro grafické znázornění podnikových procesů pomocí procesních diagramů (mezinárodní standard pro modelování podnikových procesů). Doplňkově mohou

být použity další metody a metodiky modelování procesů – zejména se jedná o RASCI, SIPOC, Value Added Chain ad.).

Pro analýzu souladu legislativních povinností se současným stavem zadavatele / jednotlivých organizací dodavatel použije postupy legislativní analýzy s cílem namapovat povinnosti vyplývající z legislativy související s ochranou osobních údajů na popsany aktuální stav.

1.3.5 Metodiky projektových výstupů – analýza AIS / ICT

Pro zpracování technické analýzy ICT nástrojů a prostředků (IT systémů) probíhá formou strukturovaných dotazníků, nestrukturovaných interview, případně s pomocí UT nástrojů. Analýza zahrnuje:

- IT analýzu (posuzuje stav používaných aplikací z hlediska standardů a nejlepších praktik, např. CRM, DWH, ERP, HR a další a stav používaných komunikačních cest.
- Analýzu dat (vzhledem k tomu, že Nařízení GDPR nedefinuje konkrétní technická opatření k ochraně osobních údajů, vycházíme z ISO 27001).

1.4 Zapojení týmu dodavatele

Projektový (Realizační) tým – exekutivní úroveň určená pro každodenní řízení a koordinaci realizace veřejné zakázky. Je výkonnou složkou veřejné zakázky, která zpracovává výstupy a plní úkoly dle schváleného harmonogramu, rozpočtu a pokynů vedoucího realizačního týmu (projektového manažera). Projektový tým je řízen Projektovým manažerem. Jeho rozhodnutí jsou závazná pro všechny pracovníky veřejné zakázky na straně dodavatele. Projektový manažer dodavatele bude zajišťovat koordinaci prací konzultantů dodavatele včetně plánování realizace aktivit veřejné zakázky.

Pracovní týmy – realizační úroveň zajišťující dodávku požadovaných / definovaných produktů projektu. Je řízena Projektovým manažerem, případně samostatným Vedoucím pracovního týmu (bude jmenován dle potřeb projektu). Dodavatel zajišťuje členy pracovních týmů v rozsahu požadované odbornosti. Předpokládáme nasazení 2 pracovních týmů pro samostatné oblasti Analýza IT a Analýza úřadu magistrátu (dále také „MMML“), případně doplňkový pracovní tým pro analýzu útvaru Městské policie (dále také „MP“).

1.4.1 Zásady komunikace v průběhu realizace

Při realizaci VZ bude dodavatel flexibilně komunikovat s oprávněnými zástupci zadavatele a MP. Podle potřeb projektu bude spolupracovat s dalšími partnery určenými zadavatelem (např. stávající dodavatelé apod.).

Dodavatel bude podle potřeb a skutečných podmínek projektu doplňovat složení realizačního týmu. Na počátku řešení projektu bude uspořádáno **úvodní setkání realizačního týmu se zástupci zadavatele**, jehož cílem bude vzájemné představení, vymezení odpovědností a rolí, dohoda na způsobu komunikace, předání existujících podkladů a dalších kroků potřebných k úspěšnému zahájení a budoucí realizaci projektu. Práce se budou řídit schváleným harmonogramem v souladu s ustanoveními zadávacích podmínek a návrhy obsaženými v akceptované nabídce a smlouvě.

Dodavatel bude pravidelně svolávat **jednání realizačního týmu** (pracovní porady projektu). Porady by se měly uskutečnit minimálně 2 x za celou dobu realizace projektu (úvodní a závěrečné setkání). Na pracovní úrovni předpokládá dodavatel spolupráci zejména s Projektovým manažerem zadavatele, stejně jako s ostatními členy projektového nebo pracovních týmů – zejména se bude jednat o věcné garanty (primárně za příslušné procesy a agendy a za oblast ICT).

Průběžná revize průběhu plnění projektu bude prováděna **na bázi kontrolních dnů**, jejichž frekvence by měla odpovídat jednání realizačního týmu, tedy nejméně 2 x za realizaci. Cílem je informování zadavatele o řízení, průběhu projektu a plnění termínů. Kontrolní dny by měly být organizovány po celou dobu realizace projektu. Dodavatel navrhuje sloučení kontrolních dnů s jednáním realizačního týmu.

Jako podklad pro realizaci kontrolních dnů zpracuje dodavatel Status report shrnující průběh plnění veřejné zakázky – obsahovat bude přehled vykonaných činností, informace o průběhu realizace projektu a plán prací na další období. Součástí budou i hlavní identifikovaná rizika a zásadní informace určené zástupcům zadavatele.

Za realizaci všech aktivit zakázky bude zodpovědný Projektový manažer dodavatele, který bude garantovat splnění časových omezení projektu, zajišťovat včasné nasazení potřebných zdrojů a časově optimalizované vyprodukování výstupů, které budou odvozeny od aktuálně platného rozsahu projektu. Případné rozpory budou řešit oprávnění zástupci zadavatele a dodavatele a neprodleně o jednání a o jeho výsledku a dohodnutých opatřeních sepíše zápis.

Dodavatel předpokládá realizaci celého předmětu veřejné zakázky (sběr podkladů, analýzy, jednání s projektovým týmem projektu) ve spolupráci se zkušeným poddodavatelem. Odpovídající práce, které bude nutno provádět v sídle zadavatele a zapojených organizací je dodavatel připraven provádět přímo v místě. Práce, které je možné provádět mimo sídlo zadavatele (zpracovávání podkladů a dokumentů / výstupů plnění apod.) bude dodavatel provádět ve vlastních prostorách. Kromě pravidelných plánovaných schůzek je dodavatel připraven flexibilně reagovat i na potřebu ad-hoc jednání a řešení případných krizových situací.

Vedoucí realizačního týmu nebo jím jmenovaný zástupce je připraven být zadavateli k dispozici pro konzultace a řešení případných dalších požadavků prostřednictvím elektronických kanálů (e-mail) a/nebo telefonu v pracovních dnech od 08:00 do 17:00 hodin. Zároveň je dodavatel dostupný maximálně do 1 hodiny jízdy autem od sídla zadavatele, tedy je možné flexibilně reagovat i na krizové situace a zajistit velmi rychlou osobní přítomnost v sídle zadavatele.

1.5 Analytická fáze

Analytická fáze zahrnuje zejména osobní interview se zadavatelem definovanými zástupci zapojených organizací (MMML, MP) a jejich organizačních útvarů (standardně do úrovně odborů a samostatných organizačních součástí) s cílem popsat současný stav na základě předem definovaných strukturovaných požadavků týkajících se konkrétních oblastí nakládání s osobními údaji. Hlavním výstupem analytické fáze jsou:

- vyplněné Záznamy o činnostech,
- přehled a analýza interních dokumentů / nařízení / pravidel,
- IT analýza a analýza dat v IT systémech,
- analýza smluvních vztahů se zpracovateli osobních údajů

1.5.1 Záznam o činnostech zpracování dle článku 30 nařízení GDPR

Záznam o činnostech zpracování zahrnuje všechny oblasti podstatné z pohledu Nařízení GDPR – identifikace správce, konkrétní činnosti zpracování, konkrétní datovou sadu osobních údajů, posouzení zákonnosti zpracování, způsob zabezpečení osobních údajů, způsob zpracování osobních údajů a související lhůty. Dodavatel díky realizaci vyššího množství analýz připravenosti na Nařízení GDPR

disponuje sadou již zpracovaných Záznamů o činnosti (referenční záznamy) pro obě zapojené organizace, resp. organizační složky (magistrát, Městská policie). U agend shodných s již zpracovanými (referenčními) záznamy proto předpokládáme využití možností rozdílové analýzy (posouzení stavu v analyzované organizaci / útvaru proti referenčnímu záznamu), čímž dojde k úspoře časové náročnosti analytické fáze na straně dodavatele i zaměstnanců zadavatele.

Správce osobních údajů			
Správce osobních údajů	Název Adresa I Adresa II IČO: DIČ: ID datové schránky:	Zástupce správce osobních údajů	Jméno a Příjmení Funkční zařazení E-mail: Telefon:
Statutární zástupce	Jméno a Příjmení Funkční zařazení E-mail: Telefon:	Odpovědný útvar	Kancelář úřadu (KÚ)
Pověřenec pro ochranu osobních údajů	<i>bude doplněn</i>	Zpracovatel osobních údajů	VERA, spol. s r.o. Veeam Software
Činnost zpracování			
Účel činnosti zpracování osobních údajů	Poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb.		
Zodpovědná osoba	Jméno a Příjmení		
Kategorie subjektů osobních údajů	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Občan 		
Kategorie příjemců osobních údajů	Interní příjemce (v rozsahu působnosti dle Organizačního řádu MěÚ): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Referent podatelny (KÚ) ▪ Asistent Kanceláře úřadu (KÚ) ▪ Organizační pracovník Kanceláře úřadu (KÚ) ▪ Tajemnice úřadu ▪ Vedoucí věcně příslušného útvaru ▪ Referent věcně příslušného oddělení ▪ Referent Oddělení informatiky (KÚ) 		

		▪ Vedoucí Oddělení informatiky (KÚ)
Zpracování osobních údajů pouze v rozsahu nutném pro dosažení primárního účelu	Ano	
Předávání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci	Ne	
Datová sada osobních údajů		
Jméno	<input checked="" type="checkbox"/>	
Příjmení	<input checked="" type="checkbox"/>	
Titul	<input checked="" type="checkbox"/>	
Datum narození	<input checked="" type="checkbox"/>	
Trvalé bydliště	<input checked="" type="checkbox"/>	
Email	<input checked="" type="checkbox"/>	
Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	
Datová schránka	<input checked="" type="checkbox"/>	
Podpis	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kategorie osobních údajů	<input checked="" type="checkbox"/> Osobní údaj	<input checked="" type="checkbox"/> Zvláštní kategorie osobních údajů
	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Zákonnost zpracování		
<input type="checkbox"/> subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů		
<input type="checkbox"/> zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů		
<input checked="" type="checkbox"/> zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 128/2000 Sb. – Zákon o obcích ▪ 106/1999 Sb. – Zákon o svobodném přístupu k informacím ▪ 365/2000 Sb. – Zákon o informačních systémech veřejné správy 	
<input type="checkbox"/> zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby		
<input type="checkbox"/> zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce		

<input type="checkbox"/> zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě		
Zabezpečení osobních údajů		
Technická opatření čl. 32 odst. 1. <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> pseudonymizace a šifrování osobních údajů	
	<input checked="" type="checkbox"/> schopnost zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování	IS VERA obsahuje podporu výrobce. Je provozován v rámci interního prostředí MěÚ bez přístupu z externí sítě.
	<input checked="" type="checkbox"/> schopnosti obnovit dostupnost osobních údajů a přístup k nim včas v případě fyzických či technických incidentů	IS VERA je pravidelně zálohován včetně databáze do záložní lokality MěÚ. Zálohování je prováděno též pro sdílené disky.
	<input checked="" type="checkbox"/> řízení přístupových oprávnění	Přístupová oprávnění jsou řízena a přezkoumávána na základě pracovního zařazení pracovníků v rámci jednotlivých agend. Přístupy ke sdíleným diskům jsou segmentovány podle odboru. Dále disponuje osobním prostorem také každý zaměstnanec.
	<input checked="" type="checkbox"/> proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování	
Organizační opatření <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Směrnice o nakládání s osobními údaji MěÚ <input checked="" type="checkbox"/> Pravidlo čistého stolu dle Směrnice o nakládání s osobními údaji MěÚ <input checked="" type="checkbox"/> Školení všech zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů <input checked="" type="checkbox"/> Školení všech zaměstnanců v oblasti přijatých organizačních, technických a fyzických opatření <input checked="" type="checkbox"/> Proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji MěÚ	
Fyzická opatření	<input checked="" type="checkbox"/> Fyzická dokumentace v úložném prostoru, který je v nepřítomnosti	

<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<p>odpovědné osoby uzamčen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kancelář, která je v nepřítomnosti odpovědné osoby uzamčena</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zaveden systém ukládání a zabezpečení náhradních klíčů od kanceláří a úložných prostor a systém evidence vydaných klíčů</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Proces pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených fyzických opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování dle Směrnice o nakládání s osobními údaji MěÚ</p>
Způsob zpracování osobních údajů	
Elektronické zpracování	<p>Manuální rozhodování:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ IS VERA – Spisová služba ▪ MS Office – na pevném disku ▪ MS Outlook ▪ SW Veeam <p>Automatické rozhodování:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Není
Fyzická dokumentace	Zabezpečená fyzická dokumentace – šanon
Další evidence	Není
Lhůty	
Lhůta zpracování	<p>84 Poskytování informací, styk s veřejností</p> <p>84.1 Poskytování informací ze zákona S/5</p> <p>84.2 Vyhodnocení A/5</p> <p>87.1 Dokumenty na vědomí S/1</p>
Způsob výmazu po lhůtě elektronicky	Dle Spisového a skartačního řádu
Způsob výmazu po lhůtě fyzicky	Dle Spisového a skartačního řádu

Pozn.: Je-li v tabulkách uveden konkrétní SW či jeho dodavatel, jedná se o typizovaný příklad.

Na základě zjištěných, zejména IT nástrojů, dojde ze strany dodavatele k přezkoumání smluvních vztahů se stávajícími dodavateli – zpracovateli osobních údajů, a to zejména v oblasti smluvních ujednání týkajících se ochrany zpracovávaných osobních údajů, ochrany dat objednatele a sankčních ujednání. Tímto postupem dodavatel zajistí analýzu všech požadovaných oblastí (procesy, rozsah a potřebnost spravovaných osobních údajů, legislativní oprávnění, technická opatření, stávající dokumentace a smluvní vztahy se zpracovateli).

1.5.2 Analýza IT a analýza dat

Na základě informací získaných v průběhu první fáze bude sestavena evidence všech systémů, ve kterých dochází ke zpracování osobních údajů. Nad každým systémem bude provedena analýza současného stavu a posouzení z hlediska stavu připravenosti:

- článek 32, bod 2 Nařízení: posuzování vhodné úrovně bezpečnosti se zohledněním rizik;
- článek 32, bod 1 a) Nařízení: pseudonymizace a šifrování;
- článek 32, bod 1 b) Nařízení: zajištění neustálé důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti (bezpečnost prostředí), tj. šifrování, kanály komunikace, řízený přenos dat, kanály přístupu, řízený přístup, přístupy dle rolí, auditní záznamy, vícefaktorové ověřování, funkce SIEM/SOC, ochrana prostředí, redundance a replikace;
- článek 32, bod 1 c) Nařízení: obnova dostupnosti OU a přístupu k nim včas v případě incidentu (incident management), tj. DR plány, DR scénáře, zálohy, archivace, incidenty scénáře, incidenty směrnice, incidenty a testování;
- článek 32, bod 1 d) Nařízení: pravidelné testování posuzování a hodnocení účinnosti zavedení opatření bezpečnosti informací;
- článek 20, bod 1 Nařízení: experty dat, portabilita a
- článek 13, bod 2 b) Nařízení: portabilita osobních údajů.

1.5.3 Analýza rizik

Dodavatel disponuje vlastní Metodikou analýzy rizik pro oblast GDPR (Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů) jako vzorovým dokumentem pro interní použití zadavatele. Cílem analýzy rizik je provést posouzení rizik vztahujících se k primárním a podpůrným aktivům při jejich zpracování v rámci MěÚ. Součástí analýzy je též posouzení DPIA. Analýza rizik je prováděna kvalitativně za účasti určených zástupců zadavatele.

V rámci analýzy rizik jsou hodnoceny vybrané kumulované hrozby a zranitelnosti definované v §4, odst. 4 až 7 vyhlášky č. 316/2014 Sb., přičemž uvedené hrozby a zranitelnosti jsou dále kumulovány či rozděleny podle potřeby. Hodnocení hrozeb a zranitelností je prováděno ze 2 různých pohledů. Jedná se o:

- Riziko zpracování pro práva subjektu údajů (RSU)
- Riziko zpracování pro zajištění bezpečnosti (RBE), tj. Dopad na činnost MěÚ (D), Četnost hrozby (Č) a Zranitelnost daného aktiva (Z)

Stupnice hodnocení je uvedena v následující tabulce.

Riziko	Stupnice hodnocení	Popis stupně	Bodové hodnocení
Riziko zpracování pro práva subjektu údajů	Nízké	Zpracování osobních údajů včetně předání dat externímu zpracovateli nemá vliv na subjekt údajů.	1
	Střední	Zpracování osobních údajů včetně předání dat externímu zpracovateli může mít za následek velmi malá rizika pro subjekty údajů (zneužití údajů pro marketingové účely, spamování).	2
	Vysoké	Zpracování osobních údajů včetně předání dat externímu zpracovateli může mít za následek rizika pro subjekty údajů (zneužití údajů zjištění informací o chování subjektu, jeho preferencích, denních činnostech).	3
	Kritické	Zpracování osobních údajů včetně předání dat externímu zpracovateli může mít za následek značná rizika pro subjekty údajů (zneužití zvláštních kategorií údajů pro vydírání nebo manipulaci subjektu údajů, krádež osobní identity).	4
Riziko zpracování pro zajištění bezpečnosti – dopad do provozu MěÚ	Nízké	Uskutečnění hrozby nemá vliv do provozu MěÚ	1
	Střední	Uskutečnění hrozby má reputační vliv do provozu MěÚ	2
	Vysoké	Uskutečnění hrozby znamená uplatnění sankce až 10 mil. EUR	3
	Kritické	Uskutečnění hrozby znamená uplatnění sankce až 20 mil. EUR	4
Riziko zpracování pro zajištění bezpečnosti – četnost hrozby	Nízké	Hrozba se vyskytuje zřídka, asi jednou za 10 let.	1
	Střední	Hrozba se vyskytuje občas v rozmezí několika let.	2
	Vysoké	Hrozba se vyskytuje často, asi jednou za rok.	3
	Kritické	Hrozba se vyskytuje velmi často, jednou za několik měsíců nebo častěji.	4
Riziko zpracování pro zajištění bezpečnosti – zranitelnost	Nízké	Zabezpečení aktiva je kvalitní, bezpečnostní opatření jsou pravidelně kontrolována.	1
	Střední	Zabezpečení aktiva je realizováno, bezpečnostní opatření jsou uplatňována bez kontroly.	2
	Vysoké	Zabezpečení aktiva je realizováno pouze	3

aktiva		částečně. Kontrola není prováděna.	
	Kritické	Zabezpečení aktiva není realizováno.	4

Výsledné riziko je kalkulováno podle následujícího předpisu: $R = RSU \times RBE$, kde $RBE = (D + \check{C} + Z)/3$. Celkové riziko je potom hodnoceno následovně:

Hodnota rizika	Riziko	Postup zmírnění nebo eliminace rizika
1-5	Nízké, při zpracování osobních údajů nehrozí riziko subjektu osobních údajů.	Neprovádí se.
5-9	Střední, při zpracování osobních údajů hrozí nevýznamné riziko subjektu osobních údajů.	Zmírnění nebo eliminace rizika je vhodné s přihlédnutím k povaze rizika.
10-14	Vysoké, při zpracování osobních údajů hrozí významné riziko subjektu osobních údajů.	Zmírnění nebo eliminace rizika musí být navržena. Vedení MěÚ rozhodne o uplatnění opatření s ohledem na jeho efektivitu.
14-16	Kritické, při zpracování osobních údajů hrozí velmi významné riziko subjektu osobních údajů	Zmírnění nebo eliminace rizika musí být provedena. Bez zmírnění rizika nelze provádět zpracování osobních údajů.

Metodika dále obsahuje pravidla pro provádění analýzy rizik a její reporting a závaznost metodiky a seznam konkrétních hrozeb a zranitelností.

1.6 Závěrečný workshop

Nejpozději do 14 dnů od předání souhrnné zprávy zahrnující výsledky analýzy obou zapojených subjektů zajistí dodavatel realizaci závěrečného workshopu. Vzhledem k tomu, že ze zadávací dokumentace VZ není zřejmé, zda požadavek zadavatele zahrnuje realizaci samostatného workshopu a samostatného školení všech osob, podílejících se na zpracování osobních údajů a jejich ochraně, dodavatel navrhuje závěrečný workshop jako samostatnou akci sestávající se z 2 bloků.

1.6.1 Workshop – školení

Společnost Equica, a.s. (poddodavatel) je akreditována Ministerstvem vnitra pro poskytování vzdělávacího programu „Ochrana osobních údajů podle GDPR“ a to v programu průběžného vzdělávání pro úředníky a v programu průběžného vzdělávání pro vedoucí úředníky. Akreditace zajišťuje, že dodavatel disponuje dostatečně odborným týmem a nezávisle posouzenou osnovou / strukturou vzdělávacího programu. Vzhledem k předmětu zadání veřejné zakázky nicméně

nepředpokládáme školení provést jako plnohodnotné s možností získat osvědčení o účasti na vzdělávacím programu, ale jako:

- Úvod do problematiky ochrany osobních údajů a GDPR (Principy GDPR, základní terminologie a pojmy; Změny oproti stávající legislativě; Kdo je Subjekt osobních údajů, Správce osobních údajů, Zpracovatel osobních údajů; Co je osobní údaj, citlivý údaj, anonymní údaj; Právní základ pro zpracování údajů)
- Omezení účelem, minimalizace údajů a omezení uložení (Shromažďování údajů; Zpracovávání údajů; Politika uchovávání a mazání dat)
- Korektnost a transparentnost (Přesnost osobních údajů; Práva subjektu údajů)
- Integrita a důvěrnost (Analýza a předcházení rizik; Opatření)
- Odpovědnost a nové nástroje ochrany (Povinnosti správce; Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů; Pseudonymizace; Záměrná a standardní ochrana (Privacy by design, Privacy by default))
- Role Pověřence pro ochranu osobních údajů (DPO)
- Konkrétní dotazy a odpovědi účastníků.

Program školení je možné dále doplnit o témata zvolená zadavatelem.

1.6.2 Workshop – představení výstupů VZ

V rámci závěrečného workshopu dodavatel:

- představí cíle, průběh a hlavní výstupy plnění VZ;
- uvede přehled zjištění a nedostatků (výstup analytické etapy) – souhrnně za MMML a MP, vybraná konkrétní zjištění a nedostatky zajímavé / přínosné pro všechny zapojené organizace;
- uvede přehled konkrétních zjištění a nedostatků (výstup analytické etapy) za MMML a MP zvlášť (konkrétní zjištění a nedostatky konkrétní organizace) – po dohodě je možné tento blok rozdělit např. na samostatnou část pro MP (v průběhu si mohou zástupci druhé organizace např. udělat pauzu na oběd) a druhou samostatnou část pro MMML;
- nabídne prostor pro dotazy účastníků a diskuzi.

Příloha č. 2 Místo plnění

Místem plnění je sídlo Zhotovitele.

Příloha č. 3 Termín plnění

Činnost	Termín
Datum nabytí účinnosti smlouvy	T
Zahájení projektu	T + 10
Dokončení analytické části projektu	T + 49
Závěrečný workshop, předání výstupů	T + 50

Uvedené číselné údaje vyjadřují počet pracovních dnů.

Příloha č. 4 Cena a platební kalendář

Položka	Cena v Kč
Cena za plnění předmětu zakázky bez DPH	245 000,-
DPH 21%	51 450,-
Cena za plnění předmětu zakázky včetně DPH	296 450,-

Zhotovitel je oprávněn vystavit fakturu za plnění předmětu smlouvy nejdříve následující den po akceptaci díla.

Lhůta splatnosti faktury je 30 dnů.

Příloha č. 5 Oprávněné osoby

Oprávněné osoby ve věcech smluvních	Jméno
Za zhotovitele – Marbes consulting s.r.o:	Petr Kučerka
Za objednatele – SMMB:	MVDr. Raduan Nvwelati

Řídící výbor	Jméno
Za zhotovitele – Marbes consulting s.r.o:	Petr Kučerka
Za objednatele – SMMB:	Ing. Jiří Sobotka

Vedení projektu	Jméno
Za zhotovitele – Marbes consulting s.r.o:	Vladimír Matějčíček
Za objednatele – SMMB:	Ing. Jiří Sobotka

Příloha č.6



PROTOKOL O AKCEPTACI

Předmět akceptace:		Verze protokolu:	01
Na základě dokumentu:		Číslo:	
Objednatel:		Ze dne:	
Zhotovitel:	Marbes consulting s.r.o., Brojova 16, 326 00 Plzeň	Oprávněný zástupce:	
Datum provedení akceptační procedury:			

Oprávněný zástupce Objednatele potvrzuje, že Předmět akceptace podmínky akceptace:

- splňuje v plném rozsahu
 nesplňuje

splňuje s těmito výhradami:

Termín postoupení Předmětu akceptace se zapracováním připomínek:

Přílohy: NE ANO

Poznámky:

Oprávněný zástupce Objednatele:		Oprávněný zástupce Zhotovitele:	
Jméno:		Jméno:	
Funkce:	vedoucí projektu	Funkce:	vedoucí projektu
Datum:		Datum:	
Podpis:		Podpis:	

Příloha č.7

Protokol o poskytnutí díla k prostudování



PROTOKOL O PŘEDÁNÍ

Předmět:			
Na základě dokumentu:		Číslo:	
Datum předání:		Místo předání:	
Objednatel:		Oprávněný zástupce:	
Zhotovitel:	MARBES CONSULTING s.r.o., Brojova 16, 326 00 Plzeň	Oprávněný zástupce:	

Podrobný obsah předané dodávky:			
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

Oprávnění zástupci Objednatele a Zhotovitele tímto potvrzují, že výše uvedeného dne Objednatel od Zhotovitele převzal výše uvedený Předmět. Dále oba zástupci potvrzují, že obsah dodávky odpovídá popisu uvedeného v tabulce „Podrobný obsah předané dodávky“.

Poznámky:

Oprávněný zástupce Objednatele:		Oprávněný zástupce Zhotovitele:	
Jméno:		Jméno:	
Funkce:		Funkce:	
Datum:		Datum:	
Podpis:		Podpis:	

Příloha č. 8

Součinnost objednatele

Po předchozí dohodě mezi objednatelem a zhotovitelem poskytne objednatel na svůj náklad veškerou potřebnou podporu zhotoviteli při poskytování služeb, zejména plynulé předávání potřebných informací.

Objednatel je povinen plnit řádně a včas úkoly, které pro něj vyplynou z jednání se zhotovitelem. Úkolem se pro účely této smlouvy rozumí provedení nějaké činnosti nebo poskytnutí informace, kdy tento úkol bude vždy podrobněji specifikován v protokolu o jednání vedení projektu či projektového týmu spolu se stanovením rozsahu úkolu, se závazným termínem splnění úkolu a zodpovědnou osobou. V případě, že objednatel nesplní úkol řádně a včas (tedy ve stanoveném rozsahu, ve stanoveném termínu a v souladu s další specifikací dle protokolu), může zhotovitel nárokovat prodloužení termínu provedení díla o dobu, po kterou nemohl zhotovitel řádně provádět dílo v souvislosti s nesplněním úkolu ze strany objednatele a dále o dobu nezbytně nutnou k tomu, aby mohl zhotovitel řádně pokračovat v provádění díla po znovuzkoordinování provádění díla, když k narušení provádění díla došlo v souvislosti s nesplněním úkolu ze strany objednatele.

Pokud bude poskytování služeb prováděno v sídle objednatele, zajistí objednatel na svůj náklad veškeré potřebné předpoklady pro řádné poskytování služeb zhotovitelem a to zejména pracovní místo, jehož součástí bude požadovaný počet projektových pracovišť pro práci aplikačních týmů, osazená PC a přípojnými místy do sítě s monitory pro členy týmů a s přístupem k tiskárně.

V případě potřeby další součinnosti Objednatele nutné k provedení díla je zhotovitel oprávněn vyzvat objednatele písemně k poskytnutí takové součinnosti a určit objednateli přiměřenou lhůtu k jejímu poskytnutí. Smluvní strany sjednávají, že přiměřená lhůta činí tři (3) pracovní dny, neurčí-li zhotovitel lhůtu delší.

DOLOŽKA

Primátor města je oprávněn tuto smlouvu uzavřít v souladu s ustanovením § 103 odst. 4 písm. g) zákona o obcích, na základě usnesení Rady města Mladé Boleslavi č. 395 z 8. 3. 2007.

V Mladé Boleslavi dne



.....
Ing. Jiří Sobotka
pověřen řízením oddělení informatiky
Magistrátu města Mladá Boleslav

