

Informace o zpracování osobních údajů – CNPK

Centrální nákup Plzeňského kraje, příspěvková organizace, se sídlem Vejprnická 663/56, 318 00 Plzeň, IČO: 72046635 (dále jen „CNPK“), zpracovává osobní údaje subjektů údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „Nařízení“) a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů (dále jen „ZZOÚ“), ve znění pozdějších předpisů.

CNPK zpracovává osobní údaje subjektů údajů pouze v rozsahu nezbytném pro daný účel, na řádném právním základě a po dobu, která je pro splnění daného účelu nezbytná. Pověřenec pro ochranu osobních údajů nebyl ustanoven.

Účely zpracování osobních údajů:

Ke zpracování osobních údajů CNPK dochází zejména při administrativě a provozu organizace (vedení personální a mzdové agendy včetně poptávkových/zadávacích řízení, správa majetku, provozní agenda, poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., bezpečnost a ochrana zdraví při práci), hlavní a doplňkové činnosti organizace (veřejné zakázky, centralizované zadávání, E-shop CNPK, administrace poptávkových/zadávacích řízení), v souvislosti s ochranou majetku a bezpečností organizace (kamerový systém), v rámci propagační činnosti organizace (webové stránky).

Způsob zpracování osobních údajů a jejich zabezpečení:

CNPK neprovádí v souvislosti se zpracováním osobních údajů žádné automatizované rozhodování, včetně profilování, a není-li níže uvedeno jinak, nepředává osobní údaje mezinárodním organizacím ani do třetích zemí. Správce nezpracovává osobní údaje za marketingovými účely.

Příjemci osobních údajů:

Osobní údaje jsou předávány jiným osobám jen v případech, kdy je tato povinnost uložena právním předpisem, nebo je to nezbytné pro ochranu a uplatnění práv CNPK.

Doba zpracování osobních údajů:

Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu a po nezbytnou dobu, která je individuální pro jednotlivé účely zpracování. Po uplynutí této doby jsou osobní údaje zlikvidovány nebo jsou dále uchovány po dobu stanovenou obecně platnými právními předpisy, interním Spisovým řádem CNPK, příp. zvláštními podmínkami (např. dotace).

Kamerový systém:

CNPK využívá ve svém sídle kamerový systém za účelem zvýšení ochrany majetku, zabezpečení osob a prevenci mimořádných událostí. Zpracování je nezbytné za účelem oprávněného zájmu správce.



K údajům z kamerového systému má přístup pouze asistentka ředitelky ze svého počítače zabezpečeného heslem. K údajům v souvislosti s mimořádnými opatřeními na ochranu veřejného zdraví má přístup pouze zástupkyně ředitelky, popř. určený koordinátor, údaje jsou uchovány v uzamčeném spisu. Údaje z kamerového systému jsou mazány po uplynutí jednoho týdne.

Prezentace činnosti organizace:

CNPK pořizuje videa a fotografie v souvislosti s prezentací odborné činnosti organizace. Zpracování je nezbytné za účelem oprávněného zájmu správce. Video a fotografie pořízené v rámci prezentace odborné činnosti organizace jsou uchovány na webových stránkách CNPK po dobu 10 let od uveřejnění.

Žádosti a opravné prostředky:

Subjekt údajů je oprávněn podat žádost, která se týká účelu zpracování osobních údajů, příjemců, příslušných právních předpisů, době uchování nebo zdroji těchto údajů. Subjekt údajů je oprávněn požádat o opravu, omezení zpracování nebo výmaz osobních údajů. Žádost se podává elektronicky na e-mail: cnpk@cnpk.cz.

CNPK postupuje při vyřízení žádosti v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Žádost bude vyřízena bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 60 dnů od podání. Týká-li se žádost osobních údajů k dokončené veřejné zakázce, kterou CNPK administroval, obrátí se subjekt údajů se žádostí na zadavatele, kterému byl předán spis.

Subjekt údajů může požádat o prověření nebo podat stížnost k Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Veřejné zakázky

CNPK je **správce** osobních údajů, které získává při zadávání veřejných zakázek v pozici zadavatele nebo centrálního zadavatele, a tyto zpracovává v souladu s požadavky Nařízení a ZZOÚ. Povinnost ke zpracování osobních údajů vyplývá pro podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky (zadávací řízení) zejména ze zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“). Pro veřejné zakázky malého rozsahu (poptávkové řízení) zejména ze Směrnice Rady PK o zadávání veřejných zakázek (dále jen „Směrnice RPK“). Zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění právní povinnosti správce.

CNPK je **zpracovatelem** osobních údajů, které získává při administraci veřejných zakázek pro jiné zadavatele (právnícké osoby založené či zřízené Plzeňským krajem, Plzeňský kraj, resp. Krajský úřad Plzeňského kraje a třetí subjekty - obce), a tyto zpracovává v souladu s požadavky Nařízení a ZZOÚ. CNPK uzavírá se zadavatelem příkazní smlouvu o zastoupení zadavatele dle § 43 ZZVZ, když zpracování osobních údajů je nezbytné pro splnění této smlouvy. Vztah správce a zpracovatele osobních údajů je upraven příkazní smlouvou a dále upřesněn níže uvedenými informacemi.



1. CNPK zpracovává osobní údaje následovně:

- V certifikovaném elektronickém nástroji E-ZAK v rozsahu nezbytném dle platných právních a interních předpisů, ve webovém prohlížeči <https://ezak.cnpk.cz/>, jehož provozovatelem je společnost QCM, s.r.o., Heršpická 813/5, 639 00 Brno, IČO: 26262525.
- Interně v rámci realizace poptávkového/zadávacího řízení ve formě elektronického spisu v systému spisové služby Athena, popř. ve formě listinného spisu.

2. CNPK zpracovává osobní údaje k těmto účelům:

- V certifikovaném elektronickém nástroji E-ZAK: Registrace a administrace uživatelských účtů; zaslání systémových e-mailových notifikací; realizace poptávkových/zadávacích řízení v rozsahu nezbytném pro naplnění legislativních požadavků dle platných právních a interních předpisů; účasti dodavatele v poptávkovém/zadávacím řízení (zejména podání nabídky); zpřístupnění osobních údajů zejména v písemné zprávě zadavatele.
- Interně v rámci realizace poptávkových/zadávacích řízení: Vedení a uchování dokumentace poptávkového/zadávacího řízení v rozsahu nezbytném pro naplnění legislativních požadavků dle platných právních a interních předpisů; hodnocení a posouzení nabídek.

3. Kategorie příjemců osobních údajů:

- Zadavatelé (právnícké osoby založené či zřízené Plzeňským krajem, Plzeňský kraj, resp. Krajský úřad Plzeňského kraje, obce), dodavatelé, účastníci poptávkových/zadávacích řízení, osoby pověřené otevíráním, hodnocením a posouzením nabídek, jmenovaní členové komisí, smluvní externí poradci, poskytovatelé dotace, oprávněné kontrolní orgány.
- Pro zajištění výše uvedených účelů mohou být osobní údaje v rámci zadávacích řízení zpracovány také dalšími příjemci, v souladu s platnými právními předpisy ČR a EU, zejména prostřednictvím Věstníku veřejných zakázek a Úředního věstníku EU (TED).
- Osobní údaje mohou být na základě zákonné žádosti předány také třetím subjektům, které disponují zákonnou pravomocí vyžadovat předání předmětných osobních údajů.

4. CNPK zpracovává následující kategorie osobních údajů:

- Adresní a identifikační údaje: Jméno, příjmení, titul, funkce nebo organizační zařazení, identifikační údaje či identifikátory vydané orgány veřejné moci (IČO fyzické osoby), datum narození, e-mailová adresa, telefonní číslo, digitální identifikátor (elektronický podpis).
- Studijní údaje: Záznamy o studiu a studijních aktivitách, vzdělání.
- Ekonomické údaje: Bankovní spojení.
- Pracovní údaje: Zaměstnavatel, pracoviště, pracovní zařazení a pozice, životopis.
- Doklady: Doklady o kvalifikaci, doklady o odborné způsobilosti, o členství v profesních organizacích, doklady o vzdělání a odborné kvalifikaci (technik, projektant, informatik apod.).



- Záznamy: Audiovizuální záznam v datovém formátu z online nebo osobního jednání, jehož účastníky byli zástupci dodavatele, administrátora nebo zadavatele.
- Popřípadě další údaje nezbytné k řádnému prokázání splnění zadávacích podmínek dané veřejné zakázky.

5. CNPK zpracovává osobní údaje těchto subjektů údajů:

- Statutární zástupci a kontaktní osoby na straně zadavatele, pro kterého je veřejná zakázka administrovaná, příp. zúčastněných zadavatelů při centralizovaném nebo společném zadávání.
- Fyzické osoby, které se podílely na vypracování zadávací dokumentace nebo předběžných tržních konzultacích.
- Fyzické osoby pověřené otevíráním, hodnocením a posouzením nabídek. Členové hodnotící komise. Přizvání odborníci.
- Kontaktní osoby ve formulářích ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku EU (TED).
- Dodavatelé nebo poddodavatelé, kteří jsou fyzickými osobami.
- Fyzické osoby jednající za dodavatele a poddodavatele.
- Fyzické osoby odpovědné za plnění veřejné zakázky.
- Členové týmu (fyzické osoby) dodavatele a poddodavatele.
- Fyzické osoby (technik, projektant, apod.), kteří se budou podílet na plnění veřejné zakázky.
- Fyzické osoby uvedené ve zprávě o hodnocení nabídek nebo v písemné zprávě zadavatele.
- Skuteční majitelé (fyzické osoby) dodavatele.
- Zástupci Krajského úřadu PK a Výborů ZPK.
- Kontaktní osoby poskytovatele dotace, popř. jiných kontrolních orgánů.

6. Popis technických a organizačních bezpečnostních opatření

- K osobním údajům má přístup pouze zaměstnanec CNPK, který je pověřen administrací. Pověřený zaměstnanec CNPK, osoby pověřené kontrolou nabídek, členové komise nebo zpracovatelé zadávací dokumentace podepisují prohlášení o střetu zájmů a mlčenlivosti. Osoby pověřené kontrolou veřejné zakázky nebo zástupci poskytovatele dotace jsou zavázáni mlčenlivostí na základě zvláštního zákona a interních předpisů.
- Řízení dokončená před říjnem 2018 jsou zčásti archivovány v listinných šanonech. Každý zaměstnanec je povinen uzamykat skříň se šanony a citlivými dokumenty. Spisy zakázek administrovaných CNPK jsou neprodleně po ukončení řízení protokolárně předány příslušnému zadavateli. Spisy veřejných zakázek v listinné podobě, u kterých je CNPK zadavatelem, jsou po ukončení řízení přesunuty do archivu CNPK, od kterého má klíč pracovnice podatelny – asistentka. Obdobně dle předchozí věty se postupuje, jsou-li součástí elektronického spisu také vzorky ve fyzické podobě. Zadávací dokumentace veřejné zakázky



určí konkrétní postup, jak bude s fyzickými vzorky naloženo (vrátí se dodavateli, zlikvidují se, zůstanou součástí spisu nebo je zadavatel využije pro své potřeby).

- Informace o realizovaných veřejných zakázkách, osobní údaje a nabídky v elektronické podobě jsou uloženy v systému E-ZAK, který je certifikovaným elektronickým nástrojem podle § 213 ZZVZ a vyhlášky č. 260/2016 Sb. Přístup ke konkrétní veřejné zakázce má k dispozici pověřený zaměstnanec CNPK a příslušný zadavatel, kteří se do systému přihlásí pod svým heslem.
- Dokumenty o každé realizované veřejné zakázce jsou uloženy v elektronické spisové službě Athena. Součástí elektronického spisu jsou také audiovizuální záznamy z jednání s dodavateli. Zveřejněny budou jen ty dokumenty, u nichž to umožňuje ZZVZ a příslušné právní předpisy. Audiovizuální záznamy, citlivé informace z nabídky a jiné důvěrné informace se nezveřejňují, přístup k nim má jen zadavatel, pověřený zaměstnanec administrátora, informatik CNPK a oprávněný kontrolní orgán.
- Přístup do spisu má pouze zaměstnanec CNPK pověřený administrací konkrétní zakázky, zaměstnanec pověřený kompletním vedením a zabezpečením spisové služby a informatik CNPK. Dotyčný zaměstnanec může zpřístupnit dočasně spis svému zástupci po dobu nepřítomnosti. Po ukončení veřejné zakázky a předání spisu je spis v systému Athena uzamčen a přesunut do archivu, přístup má jen informatik CNPK.
- Po uplynutí skartační lhůty veřejné zakázky provede CNPK vypořádání spisu. Další informace jsou ve Spisovém řádu CNPK.

7. Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů:

- U veřejných zakázek, u nichž je zadavatelem nebo centrálním zadavatelem CNPK, jsou osobní údaje zpracovávány po celou dobu poptávkového nebo zadávacího řízení až do uplynutí skartační lhůty.
- V případě veřejných zakázek administrovaných CNPK, zpracovává CNPK osobní údaje od založení spisu veřejné zakázky po dobu trvání poptávkového nebo zadávacího řízení až do předání spisu zadavateli veřejné zakázky.
- Skartační lhůta u veřejných zakázek malého rozsahu činí 5 let, u podlimitních a nadlimitních veřejných zakázek 10 let ode dne ukončení zadávacího řízení nebo ode dne změny závazku ze smlouvy. Právní předpis nebo pravidla poskytovatele dotace mohou stanovit delší lhůtu.
- Dokumentace nabídkového řízení v dopravě se uchovává po dobu 5 let od ukončení účinnosti smlouvy nebo ode dne zrušení nabídkového řízení.
- Audiovizuální záznamy z jednání s dodavateli budou archivovány podle režimu související veřejné zakázky. Vzniknou-li dokumenty a záznamy mimo veřejnou zakázku (PTK, záznam jednání apod.) je skartační lhůta dokumentů 5 let od pořízení.
- Subjekt údajů je oprávněn požádat o výmaz údajů až po uplynutí skartační doby.



V Plzni

Mgr. Bc. Jana Dubcová
ředitelka
Centrální nákup Plzeňského kraje,
příspěvková organizace

Tento dokument vypracovali: Mgr. Lucie Křenová, Mgr. Matyáš Kubík

