



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Kraków, 01.04.2025 r.

**OGŁOSZENIE O ZAMIARZE PRZEPROWADZENIA WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH
poprzedzających ogłoszenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dot. opracowania i wdrożenia
aplikacji do automatycznego układania harmonogramu studiów, w sposób dwukierunkowy zintegrowanej
z Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów (dalej: USOS)**

Wstępne konsultacje rynkowe realizowane są w odniesieniu do zadania „Dostępność cyfrowa” objętego Projektem pn. „Uniwersytet Ignatianum w Krakowie Uczelnią dostępną dla wszystkich” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

I. Zamawiający/ Organizator

Uniwersytet Ignatianum w Krakowie
ul. Mikołaja Kopernika 26, 31-501 Kraków, woj. małopolskie, Polska
NIP: 676-16-87-491, REGON: 357244777
nr tel.: + 48 123999614,

e-mail do komunikacji w postępowaniu: zp@ignatianum.edu.pl

Adres strony internetowej Zamawiającego, na której opublikowane będzie Ogłoszenie o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych wraz z powiązаныmi dokumentami: www.ignatianum.edu.pl Dodatkowe miejsce publikacji: Platforma zakupowa <https://ignatianum.eb2b.com.pl>

II. Podstawa prawna

Wstępne konsultacje rynkowe prowadzone są zgodnie z art. 84 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) oraz na zasadach określonych w *Regulaminie przeprowadzania wstępnych konsultacji rynkowych* stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.

III. Przedmiot oraz cel przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych

1. Celem przeprowadzenia Konsultacji jest (z uwzględnieniem diagnozy spełniania kryteriów dostępności dla aplikacji do harmonogramowania objętej zakresem Projektu):

- 1) Zdefiniowanie najlepszych i najnowszych rozwiązań technicznych, organizacyjnych i ekonomicznych i w dziedzinach właściwych dla przedmiotu Zamówienia;
- 2) Skonfrontowanie potrzeb Zamawiającego/ Organizatora z możliwościami ich realizacji poprzez dostępne na rynku rozwiązania techniczne;
- 3) Rozpoznanie zagadnień prawnych, wykonawczych, organizacyjnych, handlowych, ekonomicznych oraz logistycznych, związanych z realizacją Zamówienia zgodnie z potrzebami Organizatora/ Zamawiającego;
- 4) Rozpoznanie rynku potencjalnych wykonawców Zamówienia, także w zakresie ich doświadczenia i potencjału;
- 5) Określenie czynników determinujących techniczną/ informatyczną jakość i ekonomiczną wartość ofert;
- 6) Ustalenie potencjalnych elementów infrastruktury niezbędnych do wdrożenia, uruchomienia i pracy aplikacji;
- 7) Określenie szacowanego czasu projektowania i wdrożenia oraz orientacyjnego, ramowego harmonogramu realizacji rozwiązania;
- 8) Przygotowanie do realizacji Zamówienia zwłaszcza w zakresie szczegółowego określenia jego przedmiotu, a w konsekwencji również do zapewnienia celowego, racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków;
- 9) Określenie optymalnych kryteriów oceny ofert dla pożądanego przez Organizatora/Zamawiającego przedmiotu Zamówienia i najbardziej adekwatnych rozwiązań prawnych odnoszących się do ewentualnej przyszłej umowy w sprawie zamówienia publicznego, którego Konsultacje dotyczą;
- 10) Szczegółowa identyfikacja kosztów udzielenia zamówienia publicznego, identyfikacja potencjalnego ryzyka związanego z realizacją zamówienia, optymalnego rozkładu tego ryzyka pomiędzy strony umowy i analizy możliwych sposobów jego ograniczenia, zidentyfikowanie kosztów długoterminowej eksploatacji projektowanego rozwiązania;
- 11) Identyfikacja barier mogących ograniczać dostęp Wykonawców do zamówienia;

2. Przedmiotem Konsultacji jest:

- 1) Prezentacja rozwiązań/funkcjonalności;
- 2) Prezentacja parametrów rozwiązań będących podstawą wyceny systemu;
- 3) Przedstawienie koncepcji wdrożenia systemu i integracji wymiany danych z systemem USOS;
- 4) Przedstawienie koncepcji polityk bezpieczeństwa w zakresie ochrony przetwarzanych w systemie danych;
- 5) Rozpoznanie w kwestii:
 - a) Architektury - Organizator oczekuje zaproponowania przykładowej architektury rozwiązania wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - b) Modelu wdrożenia - Zamawiający oczekuje zaproponowania przykładowego procesu wdrożenia rozwiązania wraz z uzasadnieniem i orientacyjnym, ramowym harmonogramem;
 - c) Mechanizmów działania systemu, stojących za nimi technologii;
 - d) Narzędzi budowania oraz mechanizmów działania reguł bezpieczeństwa w systemie;
 - e) Sposobów integracji z innymi systemami Zamawiającego - USOS;
 - f) Rodzajów oferowanego przez producenta wsparcia oraz gwarancji;
 - g) Modelu licencjonowania;
 - h) Wyceny kosztów rozwiązania, w tym kosztów długoterminowej eksploatacji projektowanego rozwiązania (cykl życia produktu);

3. Wstępne założenia dotyczące aplikacji:

Aplikacja do automatycznego układania harmonogramu studiów, w sposób dwukierunkowy zintegrowana z Uniwersyteckim Systemem Obsługi Studiów (dalej: USOS) - tj. aplikacja musi pobierać dane niezbędne do ułożenia planu z USOS oraz wysyłać do systemu USOS gotowy harmonogram po jego zatwierdzeniu, a także umożliwiać wprowadzanie zmian w planie i ich eksport do USOS w trakcie trwania semestru. Zmiana w harmonogramie powinna odbywać się również w sposób zautomatyzowany, tj. aplikacja automatycznie wyszuka optymalny termin/salę na przeniesienie zajęć. Podstawowe założenia funkcjonalności aplikacji:

- aplikacja w sposób zautomatyzowany buduje plan zajęć w oparciu o zadane parametry, nie tworząc konfliktów na poziomie sal, wykładowców, grup dziekańskich. Głównymi funkcjami powinny być: minimalizacja przerw pomiędzy zajęciami dla danej grupy dziekańskiej, czyli blokowy grafik zajęć, minimalizacja przerw/okienek pomiędzy zajęciami dla Wykładowców, oraz optymalizacja wykorzystania infrastruktury w określonych przedziałach godzinowych dnia pracy (np od 8:00 do 18:00 w dniach roboczych pon-pt), a także dostosowanie harmonogramu studiów do osób ze specjalnymi potrzebami poprzez dostosowanie właściwej sali np. bez barier architektonicznych, wyposażenia oraz minimalizację liczby zmian sal;
- dane niezbędne do ułożenia planu muszą być pobierane z systemu USOS – minimalny zakres danych to: informacje o organizacji roku akademickiego na poziomie uczelni i jednostek prowadzących studia, informacje o prowadzących (wraz z formą zatrudnienia) z możliwością rejestracji dostępności, informacji o grupach dziekańskich, przedmiotach i grupach zajęciowych wraz z formami zajęć oraz liczbą godzin, a także o salach wraz z przypisanymi atrybutami, w tym atrybutami dotyczącymi dostępności danej sali;
- aplikacja buduje plan w oparciu o podaną dostępność wykładowców oraz zgłoszone przez nich specjalne potrzeby;
- aplikacja buduje plan w oparciu o zgłoszone i zweryfikowane specjalne potrzeby studentów;
- aplikacja daje możliwość zautomatyzowanej aktualizacji planu zajęć w trakcie semestru i wskazuje ewentualne konflikty wykładowcy, sal, studentów lub odpowiada dla danej grupy optymalny termin biorąc pod uwagę dyspozycyjność pracownika, plan zajęć studentów, dostępność sal oraz różnicowanie na zajęcia prowadzone w siedzibie uczelni oraz w trybie online;
- aplikacja umożliwia prezentowanie harmonogramów w kontekście Uczelni, jednostki prowadzącej studia, wykładowcy, sali, grupy przedmiotów. Prezentacja dostępna jest w formie graficznej (w aplikacji), w widoku kalendarza - dziennym, tygodniowym (tygodnie parzyste/nieparzyste) oraz całego semestru. Aplikacja umożliwia również eksport harmonogramu do pliku, minimum w formacie xls, xml, csv, json, pdf;
- aplikacja daje możliwość łączenia pojedynczych zajęć odbywających się w tym samym terminie, sali dla różnych grup;

Przedmiotem ewentualnego zamówienia będzie również roczna usługa wsparcia, w tym usuwanie wad i usterek w określonych terminach, przekazanie Zamawiającemu dokumentacji oraz przeszkolenie kadry.

Zamawiający wstępnie określa czas na wykonanie analizy przedwdrożeniowej na 1 miesiąc oraz 8 miesięcy na wdrożenie i uruchomienie systemu do pracy.

Wskazana lista zagadnień nie jest listą zamkniętą. W toku konsultacji Organizator jest uprawniony do ograniczenia lub rozszerzenia zakresu przedmiotowego do wybranych przez siebie zagadnień, o ile – w jego ocenie – pozwoli to na uzyskanie wszystkich istotnych informacji dla planowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Organizator zastrzega sobie możliwość uzupełnienia Konsultacji o dodatkowe zagadnienia, w tym w szczególności o kwestie, które wynikną w toku Konsultacji w ramach omawiania zagadnień wskazanych powyżej.

Uwaga, znaczenia słów, wyrażeń, skrótów etc. zapisanych dużą literą w treści niniejszego ogłoszenia - należy poszukiwać również w *Regulaminie prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych* (szczególnie w § 1 - Definicje).

IV. Informacja o terminie i zasadach zgłoszeń do udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych wraz z informacją o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Organizator będzie komunikował się z Uczestnikami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej

1.ZGŁOSZENIA DO UDZIAŁU W KONSULTACJACH NALEŻY SKŁADAĆ W POSTACI ELEKTRONICZNEJ:

- 1) na adres skrzynki pocztowej Zamawiającego/ e-mail: zp@ignatianum.edu.pl
- lub
- 2) za pośrednictwem Platformy zakupowej pod adresem <https://ignatianum.eb2b.com.pl/>

w terminie do 10 kwietnia 2025 r. do godz. 10:00.

Uwaga: Uczestnik wykorzystujący do komunikacji Platformę zakupową zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentami regulującymi działanie Platformy zakupowej, który uznaje za wiążące rejestrując się na niej:

1) Regulaminem <https://ignatianum.eb2b.com.pl/cms/page/id/terms-and-conditions>

oraz

2) Instrukcją obsługi Platformy zakupowej znajdującej się w zakładce „Pomoc” (widoczna po zalogowaniu do konta Użytkownika).

2. Do zgłoszenia uczestnictwa w Konsultacjach należy zastosować wzór wniosku stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

3. Do formularza, o którym mowa w pkt. 2 należy dołączyć:

- a) Dokumenty potwierdzające sposób reprezentacji podmiotu zgłaszającego się do udziału w Konsultacjach oraz pełnomocnictwo, o ile prawo to nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z wnioskiem np. KRS czy CEiDG. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony. W przypadku, gdyby pełnomocnictwa udzielała osoba inna niż uprawniona z mocy prawa lub umowy spółki do reprezentowania podmiotu - do wniosku zgłoszeniowego należy dołączyć ciąg pełnomocnictw;
- b) Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub cyfrowe odwzorowanie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej wskazanych w pkt 2, opatrzone podpisem zaufanym, podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w dopuszczalnych przypadkach - dokumentów w formacie skanów pisemnych oryginałów.

4. Pełnomocnictwa powinny być złożone w oryginale:

- Jeżeli pełnomocnictwo zostało wystawione przez mocodawcę w formie elektronicznej z podpisem elektronicznym kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub osobistym – przekazuje się ten dokument,
- Jeżeli dokument został wystawiony przez mocodawcę jako dokument papierowy – wykonawca przekazuje elektroniczną kopię dokumentu poświadczoną za zgodność z oryginałem. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje przez podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej. Poświadczenia dokonuje notariusz lub mocodawca.

5. Za termin złożenia dokumentu/ oświadczenia przyjęty będzie dzień i godzina wpływu zgłoszenia do Zamawiającego/ na skrzynkę pocztową Zamawiającego/ Platformę zakupową. Zamawiający potwierdzi zgłoszenie do udziału w Konsultacjach na adres e-mail Uczestnika wskazany w tym zgłoszeniu.

6. Organizator może zaprosić do udziału w Konsultacjach podmioty, które złożą zgłoszenie do udziału w Konsultacjach po wyznaczonym terminie lub dodatkowo zaprosić podmioty, które nie złożyły zgłoszenia, a w ocenie Organizatora mogą dysponować istotnymi informacjami dla planowanego Postępowania. W takim przypadku Organizator aktualizuje listę, o której mowa w pkt V.2 Ogłoszenia oraz uwzględnia ww. przy harmonogramowaniu Konsultacji.

7. Zamawiający wymaga, aby zgłoszenie do udziału w Konsultacjach było sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniami na język polski.

8. Zasady prowadzenia komunikacji przez Platformę zakupową <https://ignatianum.eb2b.com.pl/>

- a) Zgłoszenie do postępowania z wykorzystaniem Platformy zakupowej wymaga zalogowania Wykonawcy na tę Platformę;
- b) Po wprowadzeniu danych użytkownika tj. adresu e-mail oraz hasła zgłoszenie jest automatycznie akceptowane przez system;
- c) W module „Postępowania”, zakładka „Lista postępowań otwartych” należy wybrać niniejsze postępowanie oraz korzystając z polecenia „Zgłoś się do udziału w postępowaniu” przejść do Formularza rejestracyjnego - w przypadku, gdy Wykonawca nie posiada konta na Platformie zakupowej lub panelu logowania użytkownika na tej Platformie, gdy Wykonawca posiada już konto na Platformie zakupowej.

- d) Uczestnik, który nie posiada konta na Platformie zakupowej, musi dokonać rejestracji. Po wypełnieniu Formularza rejestracyjnego Wykonawca otrzyma wiadomość automatyczną na adres poczty elektronicznej wskazany podczas rejestracji informującą, że może dokonać pierwszego logowania do Platformy zakupowej. Rejestracja nowego konta podlega weryfikacji i akceptacji operatora, która może potrwać do 24h (8h roboczych) lub dłużej;
 - e) W zakładce „Załączniki” dostępna jest dokumentacja postępowania (Ogłoszenie oraz pozostałe dokumenty). Pobranie dokumentu następuje po kliknięciu na wybrany załącznik i wciśnięciu polecenia „Pobierz”. W celu pobrania wszystkich załączników jednocześnie należy wybrać polecenie „Pobierz paczkę”, a następnie „Pobierz wszystkie załączniki Organizatora”.
 - f) Zamawiający dopuszcza komunikację poza Platformą zakupową za pomocą poczty elektronicznej na adres: zp@ignatianum.edu.pl.
 - g) Pomoc techniczna w przypadku problemów z Platformą zakupową: tel.+48 22 428 19 28 admin@eb2b.com.pl Godziny pracy: pn. – pt. godz. 8:00 - 16:00 W nagłych przypadkach po godzinie 16:00 tel. 600 390 036 lub 722 323 222
9. Tryb udzielania wyjaśnień dotyczących Ogłoszenia:
- 1) Uczestnik może zwrócić się do Organizatora z pytaniami o udzielenie informacji/ wyjaśnienie postanowień Ogłoszenia. Wniosek należy przesłać mailowo na adres: zp@ignatianum.edu.pl lub za pośrednictwem Platformy zakupowej - w zakładce „Pytania/Informacje” w zakresie wybranego na Platformie postępowania. Uczestnik może dodać w zakładce „Pytania/Informacje” (podzakładka „Dodaj pytanie/komentarz”) docelowy plik, który ma zostać wczytany („Wyślij plik”). Po wczytaniu pliku wybiera opcję „Zapisz”.
 - 2) Treść zapytań, bez ujawniania źródła zapytania, wraz z wyjaśnieniami Organizator przekazuje za pośrednictwem Platformy zakupowej poprzez zamieszczenie dokumentacji w zakładce „Załączniki” (publikacja na Platformie zakupowej) oraz poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Zamawiającego: www.ignatianum.edu.pl
10. W uzasadnionych przypadkach Organizator może wprowadzić zmiany w Ogłoszeniu. Zmiany Organizator przekazuje za pośrednictwem Platformy zakupowej poprzez zamieszczenie dokumentacji w zakładce „Załączniki” (publikacja na Platformie zakupowej) oraz poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Zamawiającego: www.ignatianum.edu.pl

V. Informacja o rozpoczęciu wstępnych konsultacji rynkowych – kwalifikacja do udziału w Konsultacjach, przekazanie listy Uczestników

1. Ocena wniosków, oświadczeń i dokumentów, kwalifikacja do udziału w Konsultacjach

- 1) Zamawiający dokona oceny wniosków oraz załączonych oświadczeń i dokumentów pod względem spełnienia wymienionych w niniejszym ogłoszeniu wymagań. W przypadku braków, nieprawidłowości lub wątpliwości odnośnie wniosku, oświadczeń lub dokumentów, Organizatorowi przysługuje uprawnienie do wezwania Uczestnika do uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień.
- 2) Organizator przekaze Uczestnikom informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do spotkań.
- 3) Zamawiający może dopuścić Uczestnika do spotkania mimo braków we wniosku lub załączonych do niego dokumentach, z zastrzeżeniem, że wówczas taki Uczestnik powinien przekazać wymagane dokumenty podczas pierwszego spotkania lub w innym wyznaczonym przez Organizatora terminie. Przekazanie wniosku i dokumentów/ oświadczeń następuje z zachowaniem wymaganej formy tychże.

2. Po weryfikacji zgłoszeń – wniosków o dopuszczenie do udziału w Konsultacjach, stosowna informacja o zakwalifikowaniu do Konsultacji zostanie przekazana Uczestnikom, a ustalona lista Uczestników Konsultacji zostanie opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego /Organizatora: www.ignatianum.edu.pl oraz dodatkowo poprzez Platformę zakupową: <https://ignatianum.eb2b.com.pl/>

Harmonogram Konsultacji zostanie przekazany Uczestnikom w drugim lub trzecim tygodniu od ogłoszenia Konsultacji. Harmonogram może ulec zmianom wynikającym z przebiegu Konsultacji, w tym aktualizacji listy Uczestników.

3. Spotkania z zakwalifikowanymi Uczestnikami – informacje o formalnościach:

- 1) Zaproszenie będzie zawierało zestaw zagadnień, które zostaną omówione podczas spotkania, miejsce, termin oraz konkretną godzinę spotkania.
- 2) Przewidywany termin spotkań: według ramowego harmonogramu. Dokładne daty i godziny spotkań zostaną przekazane zakwalifikowanym Uczestnikom w bezpośrednio kierowanym do nich zaproszeniu.
- 3) W przypadku gdy na spotkanie zostanie wyznaczona osoba, której uprawnienie do reprezentacji Uczestnika nie wynika z dokumentu, o którym mowa w pkt IV.3 i 4 ogłoszenia, Uczestnik zobowiązany jest do przedłożenia pełnomocnictwa zawierającego odpowiednie umocowanie do uczestniczenia w spotkaniu oraz do przekazywania danych, dokumentów i innych informacji w przedmiocie prowadzonych Konsultacji.

VI. Sposób i terminy prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych – spotkania

1. Konsultacje będą prowadzone w formie spotkań online z Uczestnikami w dwóch etapach:

Etap 1: ogólna prezentacja firmy/ portfolio; Ustalone zostaną również zasady przekazania próbki danych oraz informacje do ustalenia zakresu niezbędnego do realizacji Etapu 2 Konsultacji.

Etap 2: zaprezentowanie działania systemu w trakcie pracy; **Etap 2:** zaprezentowanie działania systemu w trakcie pracy; Organizator oczekuje (na podstawie ustaleń z Etapu 1) ułożenia harmonogramu minimum jednego kierunku studiów (od 3 do 5 roczników) na pełny semestr; Szczegóły dotyczące niezbędnego zakresu danych oraz formatu w jakim mają one zostać przekazane przez Organizatora muszą zostać określone przez Uczestnika podczas Etapu 1 Konsultacji.

2. Ramowy harmonogram Konsultacji:

Etapy	Tydzień 1	Tydzień 2	Tydzień 3	Tydzień 4	Tydzień 5	Tydzień 6	Tydzień 7	Tydzień 8
Etap 0: ogłoszenie – co najmniej 1 tydzień od ogłoszenia Konsultacji na zgłoszenie udziału w Konsultacjach;								
Etap 1.1: spotkania z Uczestnikami z ustalonej listy, w tym ustalenie zakresu i formatu danych do prezentacji;								
Etap 1.2 (przejęciowy do Etapu 2): przygotowanie danych wsadowych do opracowania prezentacji zgodnie z wytycznymi Uczestników;								
Etap 1.3 (przejęciowy do Etapu 2): przygotowanie prezentacji po stronie Uczestników do Etapu 2 Konsultacji								
Etap 2: prezentacje i pozyskanie dalszych informacji o rozwiązaniach oraz uwarunkowaniach wdrożenia, wsparcia, gwarancji, a także modelach licencjonowania i innych w myśl pkt III Ogłoszenia;								

Uwaga: Konieczność wyłączenia okresu: 17-22 kwietnia 2025 r., z uwagi na Święta Wielkanocne.

3. Terminy wskazane w ust. 2 mają charakter instrukcyjny i mogą ulec zmianie. Harmonogram przeprowadzenia i organizacji spotkań Organizator dostosuje kalendarza, przebiegu Konsultacji, zwłaszcza spotkań w Etapie 1 i do liczby Uczestników biorących udział w Konsultacjach.

VII. Wyniki wstępnych konsultacji rynkowych

1. Z przeprowadzenia konsultacji sporządza się protokół.
2. O zakończeniu Konsultacji Zamawiający/ Organizator niezwłocznie poinformuje umieszczając informację na swojej stronie internetowej: www.ignatianum.edu.pl oraz dodatkowo będzie przekazana poprzez zamieszczenie Platformie zakupowej Zamawiającego: <https://ignatianum.eb2b.com.pl/>
3. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Konsultacjami pozostają w dyspozycji Zamawiającego/ Organizatora i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu Konsultacji,

z zastrzeżeniem § 7 ust. 6 Regulaminu.

VIII. Informacja o miejscu przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych

Konsultacje odbywać się będą zdalnie, za pośrednictwem platformy MS Teams.

IX. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, z późn. zm.), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Ignatianum w Krakowie, 31- 501 Kraków, ul. Mikołaja Kopernika 26, NIP: 676-16-87-491, REGON: 357244777 (Zamawiający/ Organizator), reprezentowana przez Rektora AIK (dalej: „UIK”)

- UIK wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez e-mail: iod@ignatianum.edu.pl lub pod nr. telefonu 123 999 502.

- Pani/ Pana dane osobowe będziemy wykorzystywać w następujących celach:

- realizacji obowiązków prawnych Administratora, związanych z realizacją postępowania poprzedzającego postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego (Konsultacje na podstawie i w trybie art. 84 ustawy Pzp), jak i przyszłego postępowania/ postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których Konsultacje dotyczą oraz wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (ustawa Pzp) (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - "obowiązek prawny",

- dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z realizacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Administratora (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - "prawnie uzasadniony interes"; terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny.

- Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, Państwa dane możemy przekazać - oprócz osób upoważnionych przez Administratora - innym podmiotom, w tym:

- osobom lub podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 2 ustawy Pzp,

- innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa,

- podmiotom przetwarzającym je w imieniu Administratora (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym nam usługi doradcze)

- innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 4 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w Konsultacjach prowadzonych w oparciu o art. 84 ustawy Pzp oraz w postępowaniu/ postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, których te Konsultacje dotyczą; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

- może Pani/ Pan złożyć do nas wniosek o: dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych), sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO), usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w RODO i z ograniczeniami, o których mowa poniżej:

- skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp,

- w postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania danych nie ogranicza ich przetwarzania do czasu zakończenia tego postępowania.

Niezależnie od praw wymienionych wyżej może Pani/Pan w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/ Pana danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

Ma Pani/Pan także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/ Pan, że przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.

Jednocześnie Zamawiający/ Organizator przypomina o ciążyącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu/ Organizatorowi w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający/ Organizator pośrednio pozyska od

Uczestnika biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO

DODATKOWA INFORMACJA DLA OSÓB TRZECICH

Państwa dane zostały pozyskane w ramach współpracy z Uczestnikiem Konsultacji i będą wykorzystywane w zakresie niezbędnym do realizacji Konsultacji oraz postępowania/ postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, których te Konsultacje dotyczą;

X. Załączniki

Załącznik nr 1 – *Regulamin przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych*

Załącznik nr 2 – *Wzór wniosku o dopuszczenie do wstępnych konsultacji rynkowych*