

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego nr 28/FESL/10.25/2025

### UMOWA nr .....

zawarta w Katowicach, dnia ..... roku, pomiędzy:

**Uczelnią Metropolitalną**, ul. Zygmunta Krasińskiego 2, 40-952 Katowice, wpisaną do Ewidencji Uczelni Niepublicznych prowadzonej przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, pod numerem 386, NIP: 9542847393, REGON: 523588066, którą reprezentuje Rektor - dr Julita Mlaskawa

zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

.....  
zwaną dalej **Wykonawcą**.

### § 1

#### PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest świadczenie przez Wykonawcę usług w postaci realizacji szkoleń zamkniętych dla pracowników Uczelni Metropolitalnej dla części numer ....., zgodnie z ofertą z dnia ..... stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z treścią zapytania ofertowego nr **28/FESL/10.25/2025** i zobowiązuje się do realizacji przedmiotu zgodnie z jego postanowieniami.
3. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu nr **FESL.10.25-IZ.01-0816/23-002** – „Innowacyjna Edukacja na Śląsku: Zrównoważony Rozwój Uczelni Metropolitalnej II” realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 ze środków Funduszu na Rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Priorytet X Fundusze Europejskie na transformację, Działanie 10.25 Rozwój kształcenia wyższego zgodnie z potrzebami zielonej gospodarki.

### § 2

#### TERMIN I MIEJSCE

1. Termin realizacji szkolenia: od dnia podpisania umowy do 31.05.2026r.
2. Miejsce realizacji: zajęcia online.
3. Zamawiający wymaga realizacji szkoleń w dni robocze (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) w godzinach popołudniowych, tj. nie wcześniej niż od godz. 14:00. Szkolenia powinny obejmować co najmniej 8 godzin dydaktycznych, realizowanych w podziale na dwa dni szkoleniowe. Ostateczny harmonogram szkoleń zostanie ustalony w porozumieniu z Zamawiającym.

### § 3

#### OBOWIĄZKI STRON

1. Wykonawca w ramach wynagrodzenia wymienionego w § 4 ust. 1 zobowiązuje się zapewnić kompleksową usługę szkoleniową obejmującą:
  - 1) opracowanie programu szkolenia wraz ze standardem wymagań, tj. efektami uczenia się<sup>1</sup>,

---

<sup>1</sup> Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami.



które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonego szkolenia (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów),

- 2) opracowanie szczegółowego harmonogramu szkolenia,
- 3) przeprowadzenie szkolenia z wykorzystaniem najwyższych standardów oraz technik podnoszących atrakcyjność szkolenia i zwiększających przyswajalność treści,
- 4) przygotowanie materiałów szkoleniowych w języku polskim w wersji papierowej i/lub elektronicznej dla uczestników oraz prezentacji, którą będzie się posiłkował podczas prowadzenia szkolenia (z wykorzystaniem przekazanych przez Zamawiającego layout prezentacji oraz logotypów),
- 5) przygotowanie zaświadczeń/certyfikatów dla Uczestników – zaświadczenie/certyfikat zawierać powinien co najmniej: imię i nazwisko Uczestnika, tytuł szkolenia, efekty uczenia się, termin szkolenia, liczbę godzin szkolenia,
- 6) opracowanie kwestionariusza ankiety (stanowiącego narzędzie walidacji wykorzystywane jako pretest i posttest), pozwalającego na weryfikację określonych dla danego szkolenia efektów uczenia się (walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej i/lub trenera),
- 7) opracowanie i dostarczenie po zakończeniu szkolenia:
  - dziennika szkolenia, prowadzonego według wzoru przekazanego przez Zamawiającego (zawierającego ewidencję obecności, listę potwierdzającą przekazanie materiałów szkoleniowych, rejestr wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia oraz potwierdzenie przekazania, sprawozdanie ze szkolenia),
  - raportu zawierającego wynik porównania uzyskanych w procesie walidacji wyników z przyjętymi i określonymi dla danego szkolenia wymaganiami, wynikami pretestu, oraz opracowanie wyników ankiety ewaluacyjnej (prowadzonej przez osobę trzecią – pracownika Zamawiającego lub innego pracownika instytucji szkoleniowej),
  - kopii zaświadczeń/certyfikatów ukończenia szkolenia, zawierających wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zweryfikowania wzorów dokumentów (dziennika szkolenia, raportu, zaświadczenia) przygotowanych przez Wykonawcę przed rozpoczęciem szkolenia.

2. Wykonawca, najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do realizacji szkolenia zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu szczegółowy program i harmonogram szkolenia.
3. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie zgodnie z programem i harmonogramem – w przypadku braku możliwości ich zrealizowania Wykonawca zobowiązany jest powiadomić o tym Zamawiającego najpóźniej na 3 dni przed terminem zajęć oraz ustalić w porozumieniu z Zamawiającym nowy termin zajęć.
4. Wykonawca wystawi każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia, zawierające wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji – dla każdego uczestnika, który podniósł kompetencje, co zostało potwierdzone przeprowadzoną walidacją.



5. Wykonawca zobowiązany jest zamieszczać na wszelkich materiałach logotypy przekazane przez Zamawiającego oraz informować Uczestników szkolenia o udziale w projekcie i źródłach jego finansowania.
6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia wykonania niniejszej umowy przez osoby wskazane w ofercie z dnia ..... Wykonawca nie może powierzyć świadczenia usług innym osobom bez zgody Zamawiającego.
7. Wykonawca ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, za pomocą których realizuje niniejszą umowę.
8. Wykonawca zapewni przestrzeganie polityki równych szans, w szczególności stosowanie języka równościowego oraz uwzględnienie kwestii równości szans w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami podczas realizacji zamówienia.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo bieżącej kontroli wykonania usługi przez Wykonawcę.
10. Strony zobowiązują się do regularnej wymiany informacji dotyczących okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawidłowe wykonywanie przedmiotu niniejszej umowy.
11. Strony wyznaczają następujące osoby do kontaktu w ramach realizacji niniejszej Umowy:  
ze strony Zamawiającego: ....., tel.: ....., e-mail: .....  
ze strony Wykonawcy: ....., tel.: ....., e-mail: .....

#### § 4

##### WYNAGRODZENIE

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie za przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia w wysokości .....: .....zł brutto (słownie.....).
2. Wynagrodzenie, wskazane w ust. 1 stanowi kwotę brutto rozumianą jako całkowity koszt jaki poniesie Zamawiający w związku z realizacją przedmiotu umowy w tym zawiera sobie wynagrodzenie z tytułu przeniesienia autorskich praw majątkowych na Zamawiającego
3. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie 30 dni na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze/rachunku. Za datę zapłaty strony ustalają dzień, w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi polecenie przelewu na rachunek Wykonawcy.
4. Warunkiem wystawienia faktury/rachunku przez Wykonawcę będzie podpisanie przez obie strony protokołu odbioru według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy, będącego potwierdzeniem prawidłowo wykonanej usługi.
5. Warunkiem podpisania protokołu przez Zamawiającego jest dostarczenie kompletu prawidłowo uzupełnionych dokumentów zgodnie z wykazem wskazanym w protokole odbioru prac, obejmujących realizację przeprowadzenia szkolenia.
6. Zamawiający oświadcza, że wynagrodzenie współfinansowane jest w minimum 70% ze środków publicznych.

#### § 5

##### ODSTĄPIENIE, KARY UMOWNE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od niniejszej umowy w przypadku, gdy Wykonawca nie przystąpi w terminie do wykonania usługi lub z przyczyn zależnych od Wykonawcy dojdzie do



znacznego opóźnienia w realizacji przedmiotu umowy, lub też Wykonawca dopuści się naruszenia innych istotnych postanowień niniejszej umowy.

2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

- 1) w sytuacji, gdy Wykonawca ze swojej winy nie przeprowadzi zajęć w uzgodnionym terminie i nie wywiąże się z obowiązków, o których mowa w § 3 – w wysokości 10% wartości brutto łącznej kwoty należnego wynagrodzenia za całość umowy,
- 2) za rozwiązanie lub odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20% wartości brutto łącznej kwoty należnego wynagrodzenia za całość umowy.

3. Kary umowne nie wykluczają dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli kara umowna nie pokryje wyrządzonej szkody.

4. Zamawiający zastrzega możliwość niezrealizowania całości zamówienia. Powodem mogą być wprowadzone zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu lub inne sytuacje uniemożliwiające realizację całości lub części projektu.

5. W przypadku gdy Wykonawca realizował będzie w oparciu o niniejszą umowę więcej niż jedną część zamówienia udzielonego zgodnie z zapytaniem ofertowym nr **28/FESL/10.25/2025**, odstąpienie lub rozwiązanie umowy może odnosić się również do części umowy a kary umowne o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 powyżej naliczane będą w odniesieniu do maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy brutto przysługującego za część w związku z realizacją której naliczana jest kara umowna.

## § 6

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Strony zobowiązują się do przestrzegania w związku z realizacją niniejszej umowy regulacji dotyczących ochrony danych osobowych, zwłaszcza ogólnego rozporządzenia RODO. W tym celu Strony zobowiązują się zawrzeć odrębną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych według wzoru obowiązującego u Zamawiającego.

## § 7

### ZMIANY TREŚCI/WARUNKÓW/POSTANOWIEŃ UMOWY

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień umowy w zakresie:

- a) terminu realizacji umowy (w przypadku, gdy nie jest możliwe zrealizowanie przedmiotu zamówienia w określonym w umowie terminie z przyczyn nie wynikających bezpośrednio z winy Wykonawcy, Zamawiający może wydłużyć termin realizacji umowy);
- b) harmonogramu realizacji umowy,
- c) formy i miejsca realizacji,
- d) warunków płatności.

2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku:

- a) wystąpienia zmian w powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w zakresie mającym wpływ na realizację umowy;
- b) omyłek pisarskich;
- c) wystąpienia sytuacji losowych;
- d) z powodu działania siły wyższej, mającej bezpośredni wpływ na terminowość wykonania przedmiotu umowy.



3. Zmiany zostaną wprowadzone w drodze aneksu do umowy.

## § 8

### PRAWA AUTORSKIE

1. Wykonawca w ramach wynagrodzenia o którym mowa w §4 ust. 1 niniejszej umowy, przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do utworów powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy w tym do opracowanego programu szkolenia, materiałów wspomagających szkolenie, opracowanego kwestionariusza ankiety, raportu o którym mowa w niniejszej umowie w §3 ust. 1 niniejszej umowy, w zakresie prawa do ich wykorzystania bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w szczególności na następujących polach eksploatacji:
  - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
  - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
  - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, kanał youtube, Internet),
  - d) udostępnianie, w tym instytucjom i jednostkom organizacyjnym Unii, IK UP, IZ, IP i IW oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
  - e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej.
2. Wykonawca przenosi na Zamawiającego także wyłączne prawo zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich do dokumentów, o których mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych na polach eksploatacji wskazanych w ust. 1.
3. Zamawiający nabywa prawo do korzystania i rozporządzania nabytymi prawami w kraju i za granicą.
4. Zamawiający ma prawo zbyć nabyte prawa lub upoważnić osoby trzecie do korzystania z uzyskanego prawa.
5. Wykonawca oświadcza, że osoby trzecie nie uzyskały i nie uzyskają autorskich praw majątkowych do przedmiotu umowy.
6. Wykonawca oświadcza, że jego autorskie prawa majątkowe do opracowanych w ramach niniejszej umowy dokumentów nie są niczym ograniczone.

## § 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszą umowę zawiera się w formie pisemnej zwykłej lub w formie elektronicznej (podpisy kwalifikowane).
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy jak również rozwiązanie umowy za zgodą obu stron, złożenie przez którąkolwiek ze stron oświadczenia o wypowiedzeniu umowy lub o odstąpieniu od umowy, wymagają zachowania formy pisemnej zwykłej lub formy elektronicznej (podpisy kwalifikowane) – pod rygorem nieważności.



3. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron – w przypadku zawarcia umowy w formie pisemnej zwykłej, a w przypadku zawarcia umowy w formie elektronicznej w jednym egzemplarzu.
4. W kwestiach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Strony postanawiają, iż w przypadku jakichkolwiek wątpliwości poszczególne postanowienia umowy będą interpretowane w taki sposób, aby były zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz intencją Stron.
6. W przypadku, gdyby którekolwiek z postanowień niniejszej umowy zostało uznane za niezgodne z prawem, nieważne lub okazało się niewykonalne, postanowienie takie nie wpływa na ważność lub skuteczność pozostałych postanowień umowy. Strony zobowiązują się niezwłocznie zastąpić niezgodne z prawem, nieważne lub niewykonalne postanowienie umowy innym postanowieniem, dozwolonym w świetle przepisów prawa, które będzie najbliższe intencji niezgodnego, nieważnego lub niewykonalnego postanowienia umowy.
7. Wszelkie spory, które wynikną z tytułu realizacji umowy będą rozstrzygane przez Strony w drodze negocjacji. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji wszelkie spory rozstrzygane będą przez sąd powszechny miejscowo właściwy dla Uczelni Metropolitalnej.
8. Umowa wchodzi w życie z chwilą jej podpisania przez drugą ze Stron.
9. Załącznikami do niniejszej umowy i jej integralną częścią są:
  - 1) załącznik nr 1 – oferta z dnia .....,
  - 2) załącznik nr 2 - protokół odbioru,
  - 3) załącznik nr 3 - wzór ankiety ewaluacyjnej,

\* *niepotrzebne skreślić*

**Zamawiający**

**Wykonawca**



Załącznik nr 2 do Umowy nr ....

.....  
data

## PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEPROWADZANIA SZKOLENIA.....

### § 1

1. Stronami umowy są:

**Zamawiający:** Uczelnią Metropolitalną, ul. Zygmunta Krasińskiego 2, 40-952 Katowice, wpisaną do Ewidencji Uczelni Niepublicznych prowadzonej przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, pod numerem 386, NIP: 9542847393, REGON: 523588066, którą reprezentuje Rektor - dr Julita Młaskawa

**Wykonawca:**

.....  
.....

2. Wykonawca oświadcza, iż w terminie ..... r.- w godzinach.....  
świadczono usługę polegającą na przeprowadzeniu szkolenia: .....  
w ramach Umowy nr .....

3. Usługa finansowana jest ze środków Unii Europejskiej, z programu „Innowacyjna Edukacja na Śląsku: Zrównoważony Rozwój Uczelni Metropolitalnej II” realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 ze środków Funduszu na Rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Priorytet X Fundusze Europejskie na transformację, Działanie 10.25 Rozwój kształcenia wyższego zgodnie z potrzebami zielonej gospodarki.

### § 2

1. Oświadczam, że w ramach usługi realizowanej przez Wykonawcę stwierdzono / nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień w jej wykonaniu\*.

2. Oświadczam, że usługa została / nie została wykonana w sposób należyty.  
(jeżeli nie została wykonana w sposób należyty podać dlaczego)

.....

3. Oświadczam, iż usługa jest/nie jest zgodna z umową\*.  
(jeżeli nie została wykonana zgodnie z umową podać dlaczego)

.....

4. Dodatkowe uwagi:

.....

### § 3



Wykaz dokumentów przekazanych Zamawiającemu:

1. Dokumenty dostarczane przed rozpoczęciem realizacji szkolenia:

- Program szkolenia wraz ze standardem wymagań,
- Harmonogram szkolenia,
- Kwestionariusz ankiety (stanowiącego narzędzie walidacji wykorzystywane jako pretest i posttest),
- Materiały szkoleniowe w języku polskim w wersji papierowej i/lub elektronicznej dla uczestników oraz prezentacje,

2. Dokumenty dostarczane po zakończeniu realizacji szkolenia (prowadzone w trakcie):

- Dziennik szkolenia (zawierający ewidencję obecności, listę potwierdzającą przekazanie materiałów szkoleniowych, rejestr wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia oraz potwierdzenie przekazania, potwierdzenie skorzystania z usługi cateringowej, sprawozdanie ze szkolenia),
- Raport zawierający wynik porównania uzyskanych w procesie walidacji wyników z przyjętymi i określonymi dla danego szkolenia wymaganiami, wynikami pretestu, oraz opracowanie wyników ankiety ewaluacyjnej (prowadzonej przez osobę trzecią – pracownika Zamawiającego lub innego pracownika instytucji szkoleniowej),
- Kopie zaświadczeń ukończenia szkolenia.

\* *niepotrzebne skreślić*

**Zamawiający**

**Wykonawca**



Załącznik nr 3 do Umowy nr ....

### Ankieta ewaluacyjna

Szkolenie: .....

Drogi Uczestniku, Droga Uczestniczko, informacje zawarte przez Ciebie w niniejszej ankiecie, służą ocenie przeprowadzonego szkolenia. Twoje uwagi i sugestie pomogą udoskonalić treści i formę kolejnych szkoleń oraz poprawić ich organizację. Bardzo prosimy o szczere odpowiedzi. Dziękujemy. Określ, w jakim stopniu zgadzasz się z podanymi niżej twierdzeniami, skala „szkolna” – od 1 do 6.

TWIERDZENIA	OCENA	KOMENTARZE (przy ocenie poniżej 4 wymagane)
<b>1.OGÓLNA OCENA SZKOLENIA</b>		
• Szkolenie było prowadzone zgodnie z ustalonym programem.	1 2 3 4 5 6	
• Program szkolenia był logiczny, spójny i zrozumiały.	1 2 3 4 5 6	
• Omawiane tematy były dla mnie zrozumiałe.	1 2 3 4 5 6	
• Tematyka wykraczała poza posiadane wiadomości i doświadczenia praktyczne.	1 2 3 4 5 6	
<b>2.FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ</b>		
• Szkolenie prowadzone było w sposób przystępny.	1 2 3 4 5 6	
• Uzyskałem/am wyczerpujące odpowiedzi na zadawane pytania.	1 2 3 4 5 6	
• Podawane przykłady były zgodne z obszarem szkolenia	1 2 3 4 5 6	
<b>3.OCENA TRENERA</b>		
• Prowadził/a zajęcia w sposób profesjonalny i kompetentny.	1 2 3 4 5 6	
• Wiedzę przekazywał/a w interesujący sposób.	1 2 3 4 5 6	
• Angażował/a Uczestnika(-czkę).	1 2 3 4 5 6	
• Chętnie wziąłbym/wzięłabym udział w większej ilości wykładów prowadzonych przez trenera.	1 2 3 4 5 6	
<b>4.MATERIAŁY SZKOLENIOWE</b>		
• Materiały szkoleniowe były dobrze przygotowane i pomagały w lepszym rozumieniu specyfikacji obszaru programu szkolenia.	1 2 3 4 5 6	
• Materiały szkoleniowe opracowane zostały w sposób estetyczny i czytelny.	1 2 3 4 5 6	

5. ORGANIZACJA SZKOLENIA						
• Czas trwania szkolenia był wystarczający.	1	2	3	4	5	6
• Sala, w której odbywał się wykład była dobrze przygotowana (wykład prowadzony w formie stacjonarnej).	1	2	3	4	5	6
6. PRZYDATNOŚĆ WYKŁADU						
• Mój udział w SZKOLENIU z zawodowego punktu widzenia uważam za pożyteczny.	1	2	3	4	5	6
• Ze szkolenia wyniosłem/am duże korzyści merytoryczne.	1	2	3	4	5	6
• Zdobytą w trakcie szkolenia wiedzę wykorzystam na moim stanowisku pracy i/lub w budowaniu kariery zawodowej.	1	2	3	4	5	6
<b>7. Czego nauczyłeś/aś się w trakcie szkolenia, co uważasz za szczególnie istotne?</b>						
<b>8. Co Twoim zdaniem należałoby zmienić w szkoleniu?</b>						
<b>9. Jakie inne formy wsparcia byłyby dla Ciebie szczególnie interesujące?</b>						



PODSUMOWANIE				
	Ogólnie oceniam (zaznacz stawiając X):			
	bardzo dobrze	dobrze	zadowalająco	źle
Merytorykę, zakres tematyczny:				
Sposób prowadzenia:				

Ogólna ocena szkolenia

1      2      3      4      5      6

\*niepotrzebne skreślić