Znak sprawy: G.262.31.2026

Załącznik nr 2
(do Zaproszenia do złożenia oferty)

UMOWA NR G.262.31.2026

„Przeprowadzenie szkolenia zawodowych kuratorów sądowych z okręgu siedleckiego w zakresie bezpieczeństwa osobistego."

/wzór/

zawarta w dniu **…… 2026 r.** w Siedlcach pomiędzy:

Skarbem Państwa - **Sądem Okręgowym w Siedlcach, ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce**

posiadającym NIP 821-20-75-194, REGON: 000571501

reprezentowanym przez:

Dyrektora Sądu Okręgowego w Siedlcach – …….. - ……

zwanym dalej **„ZAMAWIAJĄCYM",**

a

……
……

NIP: ……. , REGON: ……

reprezentowanym przez: ……. -……..

zwanym dalej **„WYKONAWCĄ"**

zwanych w dalszej części umowy **„STRONAMI"**

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego **G.262.31.2026** o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r., poz. 793 t.j.), została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zawodowych kuratorów sądowych w zakresie bezpieczeństwa osobistego z elementami samoobrony oraz elementami pierwszej pomocy przedmedycznej, zwanego dalej: „Szkoleniem".
2. Celem Szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznych umiejętności z zakresu bezpieczeństwa osobistego.

3. Szkolenie ma charakter edukacyjno-praktyczny i obejmuje część teoretyczną oraz część praktyczną, z zastrzeżeniem, że przekazywane treści służą wyłącznie zwiększeniu bezpieczeństwa osobistego uczestników i nie stanowią szkolenia do działań ofensywnych.

§ 2. Zakres i sposób realizacji Szkolenia

1. Szkolenie odbędzie się **w dniach 02 – 04 września 2026 r.** w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, po wyborze przez niego Wykonawcy zamówienia w zakresie zapewnienia usług konferencyjnych, gastronomicznych i hotelowych w obszarze właściwości Sądu Okręgowego w Siedlcach (powiaty: Garwolin, Łuków, Mińsk Mazowiecki, Siedlce, Sokołów Podlaski, Węgrów).

2. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie oraz przygotowanie praktyczne niezbędne do należytego wykonania umowy.

3. Szkolenie powinno być zaprojektowane z myślą o specyfice pracy kuratorów sądowych w oparciu o opracowania wynikające z przeprowadzonej powszechnej analizy potencjalnych zagrożeń związanych z wykonywanymi zajęciami zawodowymi. Celem szkolenia będzie podniesienie poziomu bezpieczeństwa osobistego kuratorów oraz przekazanie praktycznych umiejętności z zakresu prewencji, radzenia sobie w sytuacjach zagrożenia oraz udzielania pomocy przedmedycznej. Szkolenie powinno łączyć elementy wiedzy teoretycznej z intensywnym treningiem praktycznym.

4. Zamiarem jest rozwijanie podczas Szkolenia:

1) prawidłowej oceny sytuacji potencjalnie niebezpiecznej i identyfikacja czynników zagrożenia;

2) umiejętności przygotowania się na potencjalne zagrożenia w ramach wykonywanej pracy, oceny miejsca wizyty, wyboru dróg ewakuacji, doboru stroju etc.;

3) prawidłowego działania w zakresie deeskalacji potencjalnego konfliktu;

4) umiejętności podjęcia właściwych działań w przypadku zetknięcia się z agresją lub atakiem;

5) kompetencji dotyczących samoobrony, w tym obrony przed atakiem przedmiotami niebezpiecznymi;

6) umiejętności udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej sobie lub innym osobom w sytuacji kryzysowej/stresowej.

5. Metodyka Szkolenia

1) Szkolenie powinno być prowadzone metodą warsztatową, łączącą wykład z ćwiczeniami praktycznymi, symulacjami oraz pracą w grupach. Każdy uczestnik Szkolenia powinien mieć okazję przećwiczyć nabyte umiejętności w realistycznych scenariuszach.

2) Nauczanie warstwowe:

a) 30% czasu Szkolenia - interaktywne prezentacje trenerów (teoria, zagadnienia), studium autentycznych zdarzeń i skutecznych strategii reagowania;

b) 70% czasu Szkolenia - symulacje i scenki rodzajowe - ćwiczenia w parach oraz grupowe z użyciem tarcz ochronnych i atrap broni.

6. Zakres merytoryczny Szkolenia

Szkolenie powinno być podzielone na moduły tematyczne, związane z poszczególnymi aspektami bezpieczeństwa**.**

1) Analiza zagrożeń bezpieczeństwa fizycznego w Polsce:

a) na co najczęściej można być narażonym;

b) różne rodzaje broni białej, broń palna, gaz treningowy, dystansowanie przeciwnika, szybka ewakuacja;

c) bezpieczeństwo osobiste, jak być trudnym celem;

d) omówienie przepisów dotyczących obrony koniecznej i stanu wyższej konieczności, naruszenia nietykalności cielesnej oraz kwestii gróźb karalnych.

2) Agresywny podopieczny kuratora:

a) procedury zachowania w parach i pojedynczo;

b) dyrektywna komunikacja w sytuacji zagrożenia i techniki deeskalacji;

c) zarządzanie bezpiecznym dystansem;

d) techniki negocjacji z osobą pobudzoną emocjonalnie;

e) obrona przed atakiem zwierząt.

3) Sytuacja zakładnicza:

a) jak się zachowywać, odzyskiwanie sprawczości, techniki komunikacji i negocjacji;

b) humanizacja swojej osoby w sytuacji zakładniczej;

c) przygotowanie na wejście służb i ewakuacja.

4) Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej:

a) techniki ratownicze;

b) autoratownictwo;

c) apteczka osobista.

5) Techniki samoobrony:

a) sposoby obezwładnienia osoby niebezpiecznej;

b) obrona przed napaścią z użyciem niebezpiecznego narzędzia;

c) wyjścia z chwytów oraz duszeń.

7. Szkolnie powinno zostać przygotowane dla około 60 osób (zawodowych kuratorów sądowych) w okresie 3 dni szkoleniowych (należy załączyć harmonogram).

§ 3. Obowiązki Wykonawcy

1. **Wykonawca zapewni:**

   1) minimum czteroosobową kadrę trenerską z doświadczeniem w pracy:

   a. w służbach mundurowych (wojsko, policja);

   b. w ratownictwie pola walki w systemie TCCC (Tactical Combat Casualty Care)

   c. jako instruktor walki wręcz.

   Wykonawca zapewni kadrę trenerską w zakresie wszystkich wyżej wymienionych pozycji.

   2) materiały szkoleniowe;

   3) sprzęt szkoleniowy (atrapy broni, tarcze, łapy, broń hukowa i treningowa);

   4) indywidualne certyfikaty potwierdzające uczestnictwo wydane po przeprowadzonym szkoleniu.

2. Wykonawca zobowiązuje się do:

   1) przeprowadzenia Szkolenia z należytą starannością, zgodnie z aktualną wiedzą, zasadami bezpieczeństwa oraz postanowieniami umowy;

   2) prowadzenia części praktycznej w sposób zapewniający możliwie najwyższy poziom bezpieczeństwa uczestników;

   3) dostosowania intensywności i zakresu ćwiczeń praktycznych do warunków organizacyjnych oraz możliwości uczestników;

   4) poinformowania uczestników przed rozpoczęciem części praktycznej, o zasadach bezpieczeństwa oraz przeciwwskazaniach do udziału w ćwiczeniach;

   5) niezwłocznego reagowania na sytuacje mogące zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu uczestników;

   6) prowadzenia Szkolenia w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz z poszanowaniem dóbr osobistych uczestników.

3. Wykonawca ma prawo odmówić dopuszczenia uczestnika do części praktycznej albo przerwać jego udział w ćwiczeniach, jeżeli przemawiają za tym względy bezpieczeństwa, stan psychofizyczny uczestnika, naruszenie zasad organizacyjnych lub niestosowanie się do poleceń prowadzącego.

§ 4. Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do:

   1) zapewnienia miejsca realizacji Szkolenia spełniającego podstawowe wymogi bezpieczeństwa i umożliwiającego przeprowadzenie części teoretycznej i praktycznej (m.in. sala o odpowiedniej wielkości, dostosowana do liczby uczestników, wyposażona nagłośnienie oraz sprzęt audiowizualny, umożliwiający uruchomienie prezentacji multimedialnej; sala dostosowana do treningu praktycznego z zakresu samoobrony);

   2) zapewnienia uczestników w liczbie uzgodnionej przez Strony;

3) przekazania Wykonawcy informacji organizacyjnych niezbędnych do realizacji Szkolenia;

4) poinformowania uczestników o charakterze Szkolenia, w tym o występowaniu ćwiczeń praktycznych wymagających aktywności fizycznej;

5) zapewnienia, aby uczestnicy byli zobowiązani do stosowania się do poleceń prowadzącego oraz zasad bezpieczeństwa;

6) terminowej zapłaty wynagrodzenia.

2. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy, najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem Szkolenia, informacji o szczególnych wymaganiach organizacyjnych, ograniczeniach lokalowych lub innych okolicznościach mogących wpływać na sposób realizacji Szkolenia.

3. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia na swój koszt noclegu dla czterech osób (trenerów) ze strony Wykonawcy w obiekcie hotelowo-konferencyjnym, o którym mowa w § 2 ust. 1 w dniach: 02 – 04 września 2026 r.

§ 5. Bezpieczeństwo i udział w części praktycznej

1. Strony zgodnie potwierdzają, że Szkolenie obejmuje elementy praktyczne związane z bezpieczeństwem osobistym i podstawami samoobrony, które mogą wymagać aktywności fizycznej uczestników.

2. Udział uczestników w części praktycznej powinien być dobrowolny, świadomy i dostosowany do ich możliwości psychofizycznych.

3. Zamawiający zobowiązuje się poinformować uczestników przed Szkoleniem, że osoby posiadające przeciwwskazania zdrowotne lub ograniczenia uniemożliwiające bezpieczny udział w ćwiczeniach praktycznych powinny zgłosić ten fakt przed rozpoczęciem zajęć.

4. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki udziału uczestnika w części praktycznej wbrew zgłoszonym przeciwwskazaniom, zatajonym ograniczeniom zdrowotnym albo z naruszeniem poleceń prowadzącego.

5. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczestników Wykonawca ma prawo zmodyfikować zakres części praktycznej, przerwać ćwiczenie albo zakończyć Szkolenie w całości lub w części, informując o tym Zamawiającego.

§ 6. Wynagrodzenie

1. Za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości: **…… zł brutto** (słownie: ……..) stanowiące iloczyn ceny jednostkowej brutto za przeszkolenie jednej osoby oraz ilości osób faktycznie biorących udział w Szkoleniu – zgodnie *Formularzem Ofertowym* Wykonawcy stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

2. Określone w ust. 1 wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją Szkolenia w tym w szczególności ewentualne koszty zaliczek i/lub składek przekazywanych innym podmiotom (w przypadku osób fizycznych), koszty dojazdu trenerów i koszty sprzętu treningowego wymaganego do realizacji Szkolenia. Nie będą stanowiły podstawy do zmiany wynagrodzenia niedoszacowanie, pominięcie oraz brak właściwego rozpoznania przez Wykonawcę zakresu umowy.

3. Podstawą do wystawiania faktury będzie podpisany przez upoważnionych przedstawicieli obu Stron *Protokół odbioru Szkolenia.* Brak podpisanego *Protokołu odbioru Szkolenia* stanowić będzie podstawę dla Zamawiającego do wstrzymania się z zapłatą wynagrodzenia.

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie płatne w terminie 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury. Za dzień zapłaty Strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

5. Faktura wystawiona będzie na: Sąd Okręgowy w Siedlcach, ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce. NIP: 821-20-75-194.

6. Wykonawca jest*/nie jest* podatnikiem podatku VAT. Faktura płatna będzie przez Zamawiającego na rachunek bankowy Wykonawcy nr: …….. wymieniony w fakturze lub na inny rachunek Wykonawcy wymieniony w fakturze, umieszczony w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT.

7. Jeżeli Zamawiający opóźni się z zapłatą wynagrodzenia, Wykonawca może naliczyć za czas opóźnienia odsetki ustawowe za opóźnienie, liczone od kwoty, której wypłata nastąpiła z opóźnieniem.

8. Poniższe postanowienia mają zastosowanie od dnia, w którym Wykonawca został zobowiązany do wystawiania i udostępnienia Zamawiającemu faktur (co w rozumieniu niniejszego paragrafu obejmuje również faktury korygujące) ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur (dalej: KSeF) na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U z 2025 r., poz. 775 t.j.), (dalej: ustawa o VAT) i od tego dnia mają pierwszeństwo w przypadku rozbieżności z innymi postanowieniami niniejszej umowy i innymi ustaleniami Stron regulującymi sposób wystawiania, przesyłania i odbierania faktur.

1) Wykonawca wystawi i udostępni Zamawiającemu fakturę z wykorzystaniem KSeF, chyba że zaistnieją przypadki, o których mowa w ustawie o VAT uniemożliwiające takie działanie lub uprawniające Wykonawcę do innego działania – w takim przypadku faktura zostanie wystawiona i udostępniona Zamawiającemu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o VAT i niżej wskazanych ustępów.

2) Zapłata należnego Wykonawcy wynagrodzenia nastąpi w oparciu o wystawioną na zasadach określonych w pkt. 1 fakturę na numer rachunku bankowego wskazanego w ust. 6 w terminie, o którym mowa w ust. 4.

3) Za datę wystawienia faktury ustrukturyzowanej uznaje się datę przesłania faktury przez Wykonawcę do KSeF, a w przypadku faktury, o której mowa w art. 106 nda ust. 1 lub ust. 16 ustawy o VAT lub faktur wystawianych w okresie awarii lub niedostępności KSeF – datę wystawienia wskazaną przez Wykonawcę na tej fakturze.

4) Za dzień skutecznego doręczenia faktury Zamawiający uznaje dzień jej otrzymania w rozumieniu przepisów ustawy o VAT; w przypadku faktury ustrukturyzowanej będzie to zatem dzień przydzielenia jej indywidualnego numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.

5) Jeżeli ustawa o VAT dopuszcza możliwość udostępnienia Zamawiającemu faktury w sposób inny niż przy użyciu KSeF, taka faktura może zostać doręczona Zamawiającemu na jeden z następujących adresów:

a) **Sąd Okręgowy w Siedlcach, ul. Sądowa 2, 08-100 Siedlce** - za datę skutecznego doręczenia faktury w takim przypadku będzie uznawana data doręczenia Zamawiającemu przesyłki listowej zawierającej ww. fakturę, oznaczoną odpowiednimi kodami zgodnie z ustawą o VAT - z zastrzeżeniem, że w przypadku braku odbioru takiej przesyłki faktura będzie uznana za skutecznie doręczoną w dniu tzw. pierwszego awizo przesyłki listowej zawierającej fakturę.

b) **e-mail: ewelina.szklarz@siedlce.so.gov.pl** - za datę skutecznego doręczenia faktury w takim przypadku będzie uznawana data wysłania przez Wykonawcę do Zamawiającego wiadomości e-mail zawierającej ww. fakturę, np. w formacie pdf, zgodnie z ustawą o VAT.

6) Faktura będzie uznana za prawidłowo wystawioną, jeżeli zostanie wystawiona z uwzględnieniem zasad wystawienia faktur określonych w ustawie o VAT.

7) Zasady o których mowa w pkt. 4 i 5 powyżej stosuje się odpowiednio do załączników ustrukturyzowanych.

9. Jako dzień zapłaty Strony ustalają dzień wydania dyspozycji przelewu z rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 7. Zmiana terminu i odwołanie Szkolenia

1. Zmiana terminu Szkolenia wymaga uzgodnienia przez Strony w formie dokumentowej, mailowej lub pisemnej.

2. W przypadku odwołania Szkolenia przez Zamawiającego Strony mogą podjąć próbę ustalenia nowego terminu bez dodatkowych kosztów / na zasadach określonych przez Strony.

3. W przypadku niemożliwości przeprowadzenia Szkolenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego i zaproponuje nowy termin albo inne osoby o porównywalnych kwalifikacjach, zdolne do wykonania Szkolenia, po uprzedniej akceptacji Zamawiającego.

4. Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy spowodowane działaniem siły wyższej, przez którą rozumie się zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i do zapobieżenia.

§ 8. Odbiór usługi

1. Za należyte wykonanie umowy uznaje się przeprowadzenie Szkolenia zgodnie z uzgodnionym zakresem, terminem i miejscem, z zastrzeżeniem dopuszczalnych zmian wynikających z wymogów bezpieczeństwa i niniejszej umowy.

2. Potwierdzeniem zrealizowania Szkolenia będzie podpisany przez osoby do tego upoważnione wskazane w ust. 3 i 4 *Protokół odbioru Szkolenia*. Podpisany *Protokół odbioru Szkolenia* stanowić będzie podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury.

3. Ze strony Zamawiającego osobą wyznaczoną do kontaktowania się z Wykonawcą w sprawach związanych z realizacją umowy oraz upoważnioną do odbioru przedmiotu umowy, w tym do podpisania *Protokołu odbioru Szkolenia* jest: ……, tel: ……., e-mail: ……..

4. Ze strony Wykonawcy osobą wyznaczoną do kontaktowania się z Zamawiającym w sprawach związanych z realizacją umowy oraz upoważnioną do podpisania *Protokołu odbioru Szkolenia* jest: ……, tel: ……., e-mail: ……..

5. W przypadku zmiany osób, o których mowa w ust. 3 i 4, Strony zostaną o tym powiadomione niezwłocznie w formie oświadczenia (pisemnego lub przesłanego elektronicznie). Zmiana, o której mowa w zdaniu poprzedzającym nie stanowi zmiany umowy.

§ 9. Odpowiedzialność Stron

1. Wykonawca odpowiada za należyte wykonanie umowy na zasadach ogólnych, z uwzględnieniem charakteru Szkolenia i obowiązku zachowania należytej staranności.

2. Wykonawca nie gwarantuje osiągnięcia przez uczestników określonego poziomu sprawności, odporności psychicznej lub skuteczności działania w każdej możliwej sytuacji zagrożenia, ponieważ efekty Szkolenia zależą również od indywidualnych predyspozycji i zaangażowania uczestników.

3. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe z:

   a) wykorzystania przez uczestników przekazanych treści w sposób sprzeczny z prawem lub przeznaczeniem Szkolenia;

   b) zatajenia przez uczestników przeciwwskazań zdrowotnych;

   c) niezastosowania się przez uczestników do poleceń prowadzącego lub zasad bezpieczeństwa;

   d) warunków lokalowych, technicznych lub organizacyjnych zapewnianych przez Zamawiającego, jeżeli były niezgodne z ustaleniami lub zasadami bezpieczeństwa.

4. Jeżeli w związku z realizacją umowy którakolwiek ze Stron wyrządzi szkodę osobie trzeciej, Strona odpowiedzialna za jej powstanie ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami prawa.

§ 10. Materiały szkoleniowe i prawa autorskie

1. Materiały szkoleniowe zaprezentowane lub przekazane przez Wykonawcę w związku z realizacją umowy, w tym prezentacje, konspekty, scenariusze ćwiczeń, opisy technik lub inne opracowania, stanowią własność Wykonawcy.

2. Zamawiający i uczestnicy są uprawnieni do korzystania z materiałów szkoleniowych wyłącznie na potrzeby wewnętrzne i edukacyjne związane ze Szkoleniem.

3. Bez uprzedniej pisemnej zgody Wykonawcy zabronione jest utrwalanie, zwielokrotnianie, rozpowszechnianie, nagrywanie lub udostępnianie osobom trzecim całości lub części materiałów szkoleniowych oraz przebiegu Szkolenia, z wyjątkiem przypadków wyraźnie uzgodnionych przez Strony.
4. Wykonawca ma prawo do utrwalania, zwielokrotniania, rozpowszechniania, nagrywania i dokumentacji fotograficznej przebiegu szkolenia do celów archiwalnych oraz komunikacyjno-promocyjnych, z zastrzeżeniem, że na publikowanych materiałach nie będą widoczne twarze uczestników ani ich dane osobowe.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu nie naruszają bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 11. Poufność

1. Strony zobowiązują się do zachowania w poufności wszelkich informacji organizacyjnych, technicznych, handlowych i innych informacji poufnych uzyskanych w związku z zawarciem lub wykonywaniem umowy.
2. Obowiązek poufności nie dotyczy informacji:
   a) powszechnie znanych;
   b) ujawnionych na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa lub prawomocnego orzeczenia uprawnionego organu;
   c) których ujawnienie następuje za uprzednią zgodą drugiej Strony.
3. Obowiązek poufności obowiązuje w trakcie trwania umowy oraz przez okres 5 lat po jej zakończeniu.

§ 12. Dane osobowe

1. Każda ze Stron zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Jeżeli realizacja umowy będzie wiązała się z przekazaniem przez Zamawiającego danych osobowych uczestników Wykonawcy w zakresie wykraczającym poza samodzielne cele administracyjne Stron, Strony podpiszą – o ile będzie to wymagane – odrębną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Zakres danych przekazywanych Wykonawcy powinien być adekwatny i ograniczony do danych niezbędnych do realizacji celu, w szczególności organizacji Szkolenia, prowadzenia list obecności, wydania zaświadczeń lub rozliczenia usługi.
4. Strony zobowiązują się do stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych.

§ 13. Rozwiązanie/ odstąpienie od umowy

1. Każda ze Stron może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez drugą Stronę istotnych postanowień umowy, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu do zaprzestania naruszeń lub usunięcia ich skutków.
2. W przypadku opisanym w ust. 1, Wykonawcy przysługiwało będzie jedynie wynagrodzenie za zrealizowaną część umowy.
3. Odstąpienie od umowy lub jej rozwiązanie wymaga zachowania formy pisemnej.
4. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego powierzyć realizacji umowy innemu wykonawcy.
5. Wykonawca nie może przenosić wierzytelności wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej, bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 14. Kary umowne

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach i wysokości:
   1) za niewykonanie lub nienależyte wykonywanie Szkolenia, w szczególności za wykonywanie usługi niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy - w wysokości **500,00 zł** za każdy rozpoczęty dzień niewykonania lub nienależytego wykonania Szkolenia;
   2) za realizację Szkolenia przez osoby nieposiadające wymaganych kwalifikacji i doświadczenia - w wysokości: **500,00 zł** za każdy przypadek;
   3) w przypadku odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości **10%** wartości brutto umowy, określonej w § 6 ust. 1.
2. Maksymalna wysokość kar umownych, którymi zostanie obciążony Wykonawca na podstawie niniejszej umowy nie przekroczy **20%** wartości brutto umowy, o której mowa w § 6 ust. 1.
3. Kary umowne określone w ust. 1 naliczane są niezależnie od siebie i podlegają kumulacji.
4. Zamawiający ma prawo potrącenia kar umownych z należnego Wykonawcy wynagrodzenia, na co ten wyraża zgodę.
5. Przewidziane w niniejszej umowie kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają zastosowania formy pisemnego aneksu.
2. Wszelkie ewentualne spory będą rozpatrywane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r., poz. 795 t.j.).
4. Umowę sporządzono i podpisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron./Umowę podpisano elektronicznie.
5. W przypadku podpisania umowy elektronicznie, umowa zostaje zawarta w dniu złożenia podpisu elektronicznego przez ostatnią ze Stron.
6. Integralną część niniejszej umowy stanowi *Formularz Ofertowy* Wykonawcy – załącznik nr 1.

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR
SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH
TOMASZ SALACH
/podpisano elektronicznie/

Dokonano kontroli wstępnej
Niniejsza umowa ma zabezpieczenie finansowe.

ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
SĄDU OKRĘGOWEGO W SIEDLCACH
EWELINA SZKLARZ
/podpisano elektronicznie/

WSTĘPNY HARMONOGRAM SZKOLENIA

Dzień 1 (11:00 - 18:00)

11:00-12:30 – Wprowadzenie do zagadnień bezpieczeństwa kuratorów i analiza zagrożeń bezpieczeństwa fizycznego

12:30-12:40 – Przerwa kawowa

12:40-14:00 – Agresywny podopieczny

14:00-14:30 – Przerwa obiadowa

14:30-16:30 – Techniki negocjacji i podstawy samoobrony – trening praktyczny

16:30-16:40 – Przerwa kawowa

16:40-18:00 – Techniki samoobrony – trening praktyczny

Dzień 2 (09:00 - 18:00)

09:00-11:00 – Sytuacja zakładnicza – teoria i praktyka

11:00-11:10 – Przerwa kawowa

11:10-14:00 – Przygotowanie na interwencję służb, ewakuacja – teoria i praktyka

14:00-15:30 – Przerwa obiadowa

15:30-17:30 – Techniki samoobrony i interwencji – trening praktyczny, działanie w zespole (parach)

17:30-17:40 – Przerwa kawowa

17:40-18:00 – Techniki samoobrony i interwencji – trening praktyczny, symulacje

Dzień 3 (09:00 - 14:00)

09:00-11:00 – Pierwsza pomoc przedmedyczna w sytuacjach kryzysowych

11:00-11:10 – Przerwa kawowa

11:10-14:00 – Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów dla uczestników

Uwagi:

1. Harmonogram przyjęty wstępnie jako wstępny zarys i pomoc organizacyjna.
2. Głównym celem jego opracowania było wewnętrzne **ustrukturyzowanie etapów** niezbędnych do realizacji zamówienia. Ze względu na specyfikę procedur, terminy zawarte w harmonogramie nie miały charakteru wiążącego ani ostatecznego. Miały one ułatwić koordynację działań i zapewnić ciągłość planowania, przy jednoczesnym zachowaniu niezbędnej elastyczności na wypadek wystąpienia czynników niezależnych od zamawiającego.