UMOWA NR ZK/1/2017

zawarta w dniu 23 października 2017 roku w Słupsku pomiędzy:

2

Miastem Słupsk, Plac Zwycięstwa 3,
NIP: 839-10-05-507, REGON: 000590645,
reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Słupska,
w imieniu którego działa:
Krystyna Danilecka - Wojewódzka - Zastępca Prezydenta Miasta Słupska
i
Iwona Wójcik - Sekretarz Miasta Słupska,

zwanym dalej *„Zamawiającym"*,

a

JKM S. C. K. Pawłowski, J. Wieczorek, ul. Łopuszańska 53/58a, 02-232 Warszawa,
NIP: 527-10-14-726 REGON: 010964760,

reprezentowanym przez Jacka Wieczorka,

zwanym dalej *„Wykonawcą"*

Działając na podstawie § 8 pkt. 2 Regulminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych (załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Słupska nr 827/RZP/2017 z dnia 14 sierpnia 2017 r.) oraz w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) (zwaną dalej „Ustawą") bez zastosowania przepisów Ustawy, zawarto umowę o następującej treści:

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1.

1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania wartościowania stanowisk pracy dla Urzędu Miejskiego w Słupsku zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy, a Zamawiający do odbioru przedmiotu Umowy oraz do zapłacenia wynagrodzenia Wykonawcy.
2. Wykonawca dokona realizacji przedmiotu Umowy przy ścisłej współpracy z przedstawicielami Zamawiającego.
3. Szczegółowy zakres przedmiotu Umowy określa załącznik nr 1, który stanowi integralną część niniejszej Umowy.

TERMINY

§ 2.

1. Strony ustalają termin opracowania ostatecznej dokumentacji będącej przedmiotem Umowy do dnia 23 grudnia 2017 r.
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu orientacyjny harmonogram realizacji prac w rozbiciu na poszczególne etapy w terminie pięciu dni roboczych od dnia zawarcia Umowy.
3. Orientacyjny harmonogram realizacji prac będzie stanowić załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.

ZOBOWIĄZANIA STRON

§ 3.

1. Zamawiający zobowiązuje się do:
   1) udostępnienia Wykonawcy wszelkich dokumentów, informacji, materiałów, które okażą się konieczne lub potrzebne do wykonania przedmiotu Umowy oraz do współpracy z Wykonawcą w zakresie umożliwiającym jak najlepsze wykonanie przedmiotu Umowy (wszelkie regulacje stanowiące o wynagrodzeniach w Urzędzie Miejskim w Słupsku, itp.);
   2) udzielenia wyczerpujących wyjaśnień i informacji niezbędnych do przeprowadzenia wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Słupsku;
   3) niezwłocznego ustosunkowania się do zastrzeżeń i wątpliwości Wykonawcy w sprawach prawidłowości oceny przekazanej dokumentacji oraz wykonania przedmiotu Umowy;
   4) korygowania zasad wartościowania stanowisk pracy w zakresie, w którym Zamawiający i Wykonawca będą przekonani o celowości i zasadności wprowadzenia zmian.
2. Bezpośredni nadzór nad realizacją Umowy, przebiegiem i jakością wykonywanych prac pełni:

ze strony Zamawiającego:
- Kierownik Zespołu Projektowego, Dyrektorka Wydziału Zarządzania Kadrami w Urzędzie Miejskim w Słupsku, Edyta Kostarczyk, tel. 59 8488391, e-mail: e.kostarczyk@um.slupsk.pl;

ze strony Wykonawcy:
- Konrad Pawłowski, tel. 601 801 640, e-mail: konrad.pawlowski@jkmconsulting.com.pl;
- Jacek Wieczorek, tel. 601 246 800, e-mail: jacek.wieczorek@jkmconsulting.com.pl.

§ 4.

1. Wykonawca zapewni wykonanie przedmiotu Umowy z najwyższą starannością przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w realizacji zamówień będących przedmiotem Umowy, a w szczególności przez osobę/osoby przewidziane do realizacji zamówienia wskazanego/wskazanych w załączniku nr 3 do Umowy.
2. Wykonawca wykona przedmiot Umowy przy użyciu własnych narzędzi i transportu w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 niniejszej Umowy.
3. W trakcie realizacji przedmiotu Umowy, Wykonawca zapewni możliwość czynnego udziału przedstawicielom Zamawiającego we wszystkich pracach związanych z realizacją Umowy.
4. Strony zobowiązują się do uzgadniania terminów spotkań z wyprzedzeniem, w terminie dogodnym dla obu Stron.
5. Z chwilą odbioru przedmiotu Umowy na Zamawiającego przechodzą autorskie prawa majątkowe do metody wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Słupsku wraz z rekomendacjami oraz wszelkimi materiałami szkoleniowymi i pozostałą dokumentacją opracowana i wykorzystana podczas realizacji Umowy na następujących polach eksploatacji: prawo do rozpowszechniania, zapisywania do pamięci komputera, tłumaczenia i dokonywania zmian, zwielokrotnienia oraz rozporządzania poprzez przeniesienie autorskich praw majątkowych lub udzielenie licencji na rzecz osób trzecich. Strony Umowy postanawiają, że zapłata wynagrodzenia za wykonanie Umowy stanowi jednocześnie zapłatę honorarium z tytułu przeniesienia autorskich praw majątkowych na wszystkich polach eksploatacji określonych powyżej.

WYNAGRODZENIE

§ 5.

1. Strony ustalają umowne wynagrodzenie Wykonawcy na:

33 000,00 zł netto (słownie: trzydzieści trzy tysiące złotych 00/100)
podatek VAT 23%, kwota VAT 7 590 zł (słownie: siedem tysięcy pięćset dziewięćdziesiąt złotych 00/100), co stanowi łącznie
40 590,00 zł brutto (słownie: czterdzieści tysięcy pięćset dziewięćdziesiąt złotych 00/100), które stanowi 100% wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie Wykonawcy wypłacone będzie na podstawie faktury VAT. Wykonawca wystawi fakturę VAT po zaakceptowaniu przez Zamawiającego przedmiotu Umowy w formie protokołu odbioru.
3. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty w ciągu 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek Wykonawcy podany na fakturze.
4. Zamawiający i Wykonawca oświadczają, że są podatnikami podatku od towaru i usług.

MIEJSCE ŚWIADCZENIA
§ 6.

1. Czynności związane z opracowaniem wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Słupsku Wykonawca wykonywać będzie w swojej siedzibie, z wyjątkiem spotkań informacyjnych i szkoleń instruktażowych prowadzonych w siedzibie Zamawiającego lub w ośrodkach szkoleniowych wskazanych przez Zamawiającego na terenie miasta Słupska.
2. Przez siedzibę Zamawiającego należy rozumieć siedzibę Urzędu Miejskiego w Słupsku, Pl. Zwycięstwa 3.
3. W przypadku niewskazania przez Zamawiającego miejsca spotkań lub szkoleń w okresie umożliwiającym Wykonawcy terminową realizację przedmiotu zamówienia, Strony niniejszej Umowy, na wniosek Wykonawcy, przedłużą termin wykonania Umowy o odpowiedni okres, zawierając aneks.
4. Dokumentację będącą przedmiotem Umowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu najdalej w dniu 20 grudnia 2017 r. Zamawiający zobowiązany jest sprawdzić ww. przedmiot usługi w terminie 3 dni roboczych od daty jego złożenia. Odbiór pracy nastąpi na podstawie protokołu odbioru podpisanego przez obie Strony. Protokół odbioru stanowi podstawę wystawienia faktury przez Wykonawcę.
5. W razie stwierdzenia wad w przedstawionym przedmiocie usługi, Wykonawca zobowiązany będzie je usunąć w terminie ustalonym przez Zamawiającego bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

ODSTĄPIENIE OD UMOWY
§ 7.

1. Zamawiający ma prawo odstąpić od Umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku nie przestrzegania przez Wykonawcę warunków Umowy. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy lub jej części w szczególności:
   1) gdy Wykonawca realizuje Umowę niezgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, w sposób sprzeczny z Umową lub z nienależytą starannością;
   2) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy zostanie złożone na piśmie.

ZMIANY UMOWY

§ 8.

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania zmian postanowień niniejszej Umowy wynikających z następujących okoliczności:
   1) zmian bezwzględnych przepisów prawa, na podstawie których realizowana jest Umowa,
   2) wystąpienia siły wyższej, innych zdarzeń niezależnych od Wykonawcy pod warunkiem, że Wykonawca powiadomi na piśmie Zamawiającego o wystąpieniu tych okoliczności nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia w/w zdarzenia.
2. Przesunięcie terminu wykonania Umowy następuje o taką ilość dni, w których wystąpiły ww. okoliczności uniemożliwiające wykonanie Umowy.
3. Warunkiem dokonania zmian, o których mowa w ust. 1 jest złożenie wniosku uzasadniającego konieczność dokonania zmian.
4. Jeżeli Zamawiający uzna, że zaistniałe okoliczności nie stanowią podstawy do zmiany Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zamówienia zgodnie z warunkami zawartymi w Umowie.
5. Zamawiający przewiduje następujące zmiany w treści Umowy:
   a) zmiana danych teleadresowych,
   b) zmiany osób wskazanych do kontaktów między stronami,
   c) zmiana osób wskazanych przez Wykonawcę do realizacji Umowy.
6. Zmiana niniejszej Umowy może nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

KARY UMOWNE

§ 9.

1. W przypadku niedotrzymania terminu realizacji przedmiotu Umowy, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 1% wartości, o której mowa w § 5 ust. 1 za każdy dzień zwłoki.
2. Zamawiający może dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych.

ZMIANY OSOBY/OSÓB WYZNACZONEJ/YCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA

§ 10.

1. W przypadku zdarzeń losowych Strony dopuszczają możliwość zmiany osoby/osób wyznaczonej/ych do realizacji zamówienia ze strony Wykonawcy na osobę/osoby o co najmniej równych kwalifikacjom osób wyszczególnionych w Załączniku nr 2 do Umowy.
2. Zmiana osoby/osób, o której/których mowa w pkt. 1 następuje za zgodą Zamawiającego zgodnie z § 8 Umowy.

ZACHOWANIE TAJEMNICY

§ 11.

Wykonawca i upoważnione osoby dokonujące wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Słupsku zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów związanych z wykonywaniem przedmiotu Umowy oraz faktów i okoliczności poznanych w toku realizacji usługi.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12.

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy dokonywane będą w postaci pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów, wynikających z niniejszej umowy jest sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska

Krystyna Danilecka-Wojciechowska
ZASTĘPCA PREZYDENTA

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska

Iwona Wójcik
SEKRETARZ MIASTA

WYKONAWCA

MJKM S.C.
E. Pawłowski, J. Wieczorek
02-232 Warszawa
ul. Łopuszańska 33 lok. 58A
NIP: 527-10-14-724

Kontrasygnata Skarbnika

.....

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia - zakres przedmiotu Umowy
2. Orientacyjny harmonogram realizacji prac
3. Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia

DYREKTORKA

Edyta Kostarczyk

Załącznik nr 1

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie procesu wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Słupsku
(proces ma celu ustalenie wartości pracy danego stanowiska oraz ustalenie hierarchii stanowisk)

zgodnie z poniższym opisem:

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie procesu wartościowania stanowisk pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Słupsku - zwanym w dalszej części opisu Urzędem - (ok. 350 pracowników). Proces wartościowania będzie obejmował, zarówno stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jak również stanowiska nieurzędnicze (stanowiska pomocnicze i obsługi).
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu orientacyjny harmonogram realizacji prac w rozbiciu na poszczególne etapy w terminie pięciu dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
3. Dla stanowisk urzędniczych, w tym dla kierowniczych stanowisk urzędniczych obowiązują opisy stanowisk pracy w ramach przeprowadzonego projektu „Opracowanie opisów stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Słupsku", zgodnie, z którym wszystkie stanowiska z tej grupy zostały ujednolicone i opisane przy uwzględnieniu zakresu czynności i wymagań kwalifikacyjnych oraz zbudowana została ścieżka kariery na każdym stanowisku.
4. Proces wartościowania stanowisk pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę polegać będzie min. na:
   a) kompleksowym doradztwie w zakresie przeprowadzenia całego procesu wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie;
   b) prowadzeniu działań informacyjnych i mających na celu komunikację projektu wewnątrz Urzędu;
   c) opracowaniu procedury dotyczącej wartościowania stanowisk pracy w Urzędzie w ramach realizacji Umowy oraz pomocy Zamawiającemu w chwili jej wdrożenia;
   d) analizie struktury organizacyjnej Urzędu, polegającej na ocenie i weryfikacji zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
   e) weryfikacji zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy przy uwzględnieniu obowiązujących opisów stanowisk pracy podlegających wartościowaniu;
   f) doborze metody wartościowania stanowisk pracy, opracowaniu kryteriów, dostosowanych do specyfiki pracy Urzędu;
   g) przygotowaniu narzędzi wartościowania (m.in. tabel, zestawień itp.);
   h) rekomendacji w zakresie powołania zespołu ds. wartościowania stanowisk pracy, przy uwzględnieniu obowiązującej struktury organizacyjnej wraz z przygotowaniem i przeszkoleniem przez Wykonawcę członków zespołu ze strony Zamawiającego;
   i) wartościowaniu stanowisk pracy zgodnie z przyjętą metodą;
   j) przygotowaniu rekomendacji dotyczących wprowadzenia systemu wynagradzania w Urzędzie na podstawie dokonanego procesu wartościowania;
   k) pomocy przy opracowaniu projektu regulaminu wynagradzania w Urzędzie we współpracy z Zamawiającym, uwzględniającego wszystkie wycenione stanowiska pracy w zakresie min. opracowania klasyfikacji stanowisk pracy przyporządkowanych odpowiednio do kategorii płacowej według wartościowania i kategorii zaszeregowania wynagrodzeń zasadniczych;
   l) sporządzeniu raportu końcowego w wersji papierowej i elektronicznej podsumowującego wszystkie zrealizowanie prace dotyczące wartościowania stanowisk pracy u Zamawiającego, zawierającego min.:
      - opis wybranej metody wartościowania;

- prezentację wyników wartościowania;
- symulację kosztów proponowanych zmian wynagrodzeń pracowników Urzędu wynikających z procesu wartościowania.

5. Zamawiający po zrealizowaniu podstawowej części zamówienia ma prawo skorzystania z usługi doradztwa przez okres 6 miesięcy licząc od daty protokołu odbioru podpisanego przez obie Strony (zgodnie z § 6 pkt. 4 Umowy). Zakres doradztwa obejmuje wsparcie dotyczące wprowadzenia zmian we wdrożonej procedurze wartościowania stanowisk wynikających min. ze zmian struktury organizacyjnej Urzędu lub przepisów prawa oraz przy tworzeniu nowych stanowisk pracy i ich wartościowania. Doradztwo to odbywać się będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź telefonicznie.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Iwona Wójcik
SEKRETARZ MIASTA

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Krystyna Danilecka-Wojciechowska
ZASTĘPCA PREZYDENTA

JKM S.C.
Z. Pozydowski, J. Kaczorek
02-232 Warszawa
ul. Łopuszańska 38 lok. 58A
NIP: 527-15-14-726

DYREKTORKA
Edyta Kosturczyk

Załącznik nr 2

Orientacyjny harmonogram realizacji prac

DYREKTORKA
Edyta Kostarczyk

Załącznik nr 2

| | Miesiąc | październik | | | | | | | | | | listopad | | | | | | | | | |

Załącznik nr 3

WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Konrad Pawłowski, nr tel. 601 801 640, adres e-mail: konrad.pawlowski@jkmconsulting.com.pl

Jacek Wieczorek, nr tel. 601 246 800, adres e-mail: jacek.wieczorek@jkmconsulting.com.pl

DYREKTORKA

Edyta Kostarczyk

FAKTURA VAT

ORYGINAŁ

NR: 27/12/17

Data wystawienia: 23.12.2017

Miesiąc sprzedaży: grudzień 2017

SPRZEDAWCA:	NABYWCA:
JKM s.c. K. Pawłowski J. Wieczorek adres: ul. Łopuszańska 53/58A kod: 02-232 Warszawa NIP: 527-10-14-726	~~Miasto Słupsk~~ adres: Plac Zwycięstwa 3 kod: 76-200 Słupsk NIP: 839-10-05-507

LP	Opis usługi/nazwa towaru	Symbol SWW/KU	Symb. j.m..	Cena jednostkowa bez podatku	Wartość bez podatku	Stawka podatku	Kwota podatku	Wartość z podatkiem
1	Umowa z dnia 23.10.2017. Wartościowanie stanowisk pracy				33000,00	23%	7590,00	40590,00
				W TYM	33000,00	23%	7590,00	40590,00
						7%		
						0%		
						zw		
				RAZEM	33000,00	X	7590,00	40590,00

DO ZAPŁATY: 40 590,00 zł

SŁOWNIE: czterdzieści tysięcy pięćset dziewięćdziesiąt złotych

Sposób zapłaty: przelew 30 dni
w Banku: IX/O PKO BP
nr konta: 61102010970000760201219344

Osoba upoważniona
do odebrania faktury

Osoba upoważniona
do wystawienia faktury
KONRAD PAWŁOWSKI

APPROVED
Data 28.12.2017
Podpis INSPEKTOR

PROTOKÓŁ ODBIORU z dnia: 20.12.2017r.

Do umowy na opracowanie opisów stanowisk pracy z dnia: 23.10.2017 zawartej pomiędzy:

1. Miastem Słupsk, Plac zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk, NIP: 839-10-05-507, REGON: 000590645 zwanym dalej Zamawiającym
   oraz
2. JKM s.c. K. Pawłowski J. Wieczorek z siedzibą w Warszawie, przy ul. Łopuszańskiej 53/58A, 02–232 Warszawa, NIP: 5271014726, REGON: 010964760 zwaną dalej Wykonawcą

Zamawiający potwierdza wykonanie przez Wykonawcę usługi polegającej na wartościowaniu 410 stanowisk pracy obejmującej:

a. Kompleksowe doradztwo w trakcie procesu wartościowania,
b. Prowadzenie działań informacyjnych,
c. Opracowanie procedury wartościowania,
d. Analizę struktury organizacyjnej i weryfikacja zadań komórek organizacyjnych,
e. Weryfikację zadań realizowanych na stanowiskach pracy,
f. Dobór metody wartościowania i opracowanie kryteriów dostosowanych do specyfiki pracy Urzędu,
g. Przygotowanie narzędzi wartościowania,
h. Rekomendacje dotyczące powołania zespołu ds. wartościowania wraz z przygotowaniem i przeszkoleniem członków zespołu,
i. Wartościowanie stanowisk pracy zgodnie z przyjętą metodą,
j. Opracowanie rekomendacji dotyczących wdrożenia wyników wartościowania,
k. Pomoc przy opracowaniu projektu regulaminu wartościowania,
l. Sporządzenie raportu końcowego.

3. Strony ustalają, że wykonane prace spełniają wymogi określone w umowie.

4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca