

OBJEDNÁVKA NA POSKYTOVÁNÍ PERSONÁLNÍCH SLUŽEB

Klient:	Agentura:
<p>Městská část Praha-Petrovice sídlem: Edisonova 429/28, Petrovice, 109 00 Praha 10 IČ: 00231363, DIČ: CZ00231363 (neplátce DPH) zastoupená: JUDr. Emil M. Švorcem, místostarostou bankovní spojení: [REDACTED] kontaktní osoba, pozice: Jana Kosinová, vedoucí sekretariátu starostky telefon: 267 900 932, [REDACTED] e-mail: [REDACTED]</p>	<p>Randstad HR Solutions s.r.o. sídlem: Jungmannova 26/15, Nové Město, 110 00 Praha 1 IČ: 08025851, DIČ: CZ08025851 zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 311763 zastoupena Stanislavem Brezulou, Professionals Director, na základě plné moci povolení ke zprostředkování zaměstnání č.j. UPCR-2019/103778/9 ze dne 1.6.2020 platné na dobu neurčitou bankovní spojení: [REDACTED] provozovna: Praha Professionals kontaktní osoba: Stanislav Brezula telefon: [REDACTED] e-mail: [REDACTED]</p>

1. Klient objednává u Agentury služby směřující k vyhledávání, výběru a doporučování jednoho nebo více kandidátů (dále jen „Kandidát“), popř. náhradních Kandidátů, na pozici, resp. pozice Referent kanceláře starostky, a to dle požadavků Klienta, které Klient předá Agentuře a které tvoří součást této objednávky.
2. Odměna Agentury za služby dle této objednávky činí 23 % roční hrubé mzdy, resp. odměny Kandidáta, včetně odměn a bonusů, kterou Klient uvede v nabídce na danou pozici nebo ve smlouvě s Kandidátem, nejméně však 100.000 Kč plus DPH (dále jen „Odměna“).
3. Právo Agentury na Odměnu vzniká dnem účinnosti smlouvy Klienta s Kandidátem.
4. Pokud Klient z jakéhokoliv důvodu zruší výběrové řízení na pozici nebo změní požadavky tak, že tato změna není nezanedbatelná, má Agentura nárok na odměnu ve výši 20.000 Kč plus DPH.
5. Agentura poskytuje Klientovi ve vztahu ke Kandidátovi garanci v délce 12 týdnů ode dne nástupu Kandidáta (dále jen „Garance“). Pokud vztah Kandidáta a Klienta trvá méně než 12 týdnů, Klient je povinen uvědomit o tom Agenturu do 5 pracovních dnů od ukončení smlouvy s Kandidátem a dále je oprávněn požadovat po Agentuře dle svého rozhodnutí buď:
 - 5.1. doporučení nejvýše 2 náhradních Kandidátů, a to jednou (na náhradního Kandidáta se již Garance nevztahuje); garance je splněna, když Klient uzavře smlouvu s náhradním Kandidátem; nevyhledá-li Agentura náhradního Kandidáta ve lhůtě 2 měsíců, má Klient právo na vrácení části zaplacené Odměny dle odst. 5.2 níže; nebo
 - 5.2. vrácení části již zaplacené Odměny, a to:
 - a) vrácení 75 % zaplacené Odměny, pokud vztah skončil do konce 4. týdne od jeho vzniku;
 - b) vrácení 50 % zaplacené Odměny, pokud vztah skončil do konce 8. týdne od jeho vzniku;
 - c) vrácení 25 % zaplacené Odměny, pokud vztah skončil do konce 12. týdne od jeho vzniku;
 Garance je splněna vrácením dané části Odměny.
6. Klient nemá právo na Garanci, pokud:
 - 6.1. Klient ukončí zaměstnání Kandidáta výpovědí podle § 52 písm. a) až c) zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (zejména ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část, přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část, stane-li se zaměstnanec nadbytečným); nebo
 - 6.2. Klient neoznámí Agentuře ukončení vztahu s Kandidátem ve lhůtě 5 pracovních dnů; nebo
 - 6.3. Klient neuhradil Odměnu ve lhůtě splatnosti; nebo
 - 6.4. Kandidát podal výpověď nebo zrušil pracovní poměr ve zkušební době proto, že Klient porušil povinnosti vyplývající ze smlouvy nebo právních předpisů nebo změnil podmínky zaměstnání oproti nabídce na danou pozici.
7. Klient je povinen uhradit fakturu do 14 dnů ode dne jejího doručení. Neobsahuje-li faktura náležitosti stanovené právními předpisy, může ji Klient ve lhůtě splatnosti vrátit a nová lhůta splatnosti počíná běžet dnem doručení opravené faktury.
8. Odměna se považuje za uhrazenou dnem jejího připsání na bankovní účet Agentury.
9. Odměna přísluší Agentuře i v případě, že Agenturou vyhledaný a Klientovi doporučený Kandidát je již evidován v databázi kandidátů Klienta, ale Klient tuto skutečnost Agentuře písemně neoznámil do 5 dnů ode dne navržení daného Kandidáta Klientovi.
10. Agentuře náleží Odměna také za každého Kandidáta, se kterým Klient uzavřel smlouvu do 12 měsíců poté, kdy Agentura poskytla Klientovi informace o takovém Kandidátovi.
11. Pokud Klient nebo Podnik ve skupině uzavře dohodu, z níž vyplývají základní podmínky budoucí Smlouvy s Kandidátem, uvědomí o tom Agenturu do 3 pracovních dnů. Pokud Klient uvědomí Agenturu o dohodě dle předchozí věty, avšak poté Smlouvu s Kandidátem neuzavře nebo od ní odstoupí z důvodu na straně Klienta, má Agentura právo na uhrazení odměny ve výši 50 % z Odměny dle čl.2 výše. Klient bere na vědomí, že zpětvzetím své nabídky poté, co již byla Kandidátem akceptována, odpovídá Klient za škodu, která Kandidátovi a Agentuře v důsledku zpětvzetí nabídky vznikne.

12. Strany se dohodly, že výše škody, za kterou by Agentura mohla být Klientovi odpovědná, nepřesáhne výši Odměny včas a řádně zaplacené Klientem. Tato odpovědnost trvá 3 měsíce od poskytnutí služby. Odpovědnost Agentury za jakékoliv nepřímé a následné škody je vyloučena.
13. Veškeré informace získané v souvislosti s uzavřením a realizací této objednávky se smí využívat pouze k řádnému plnění této objednávky a jsou považovány za důvěrné, a to i po ukončení této objednávky.
14. Klient není oprávněn započítat své pohledávky vyplývající z této objednávky nebo vzniklé v souvislosti s ní vůči pohledávkám Agentury.
15. Tato objednávka se uzavírá na dobu 12 měsíců. Každá ze stran může tuto objednávku písemně vypovědět s výpovědní dobou 2 měsíce, která začne běžet první den následující po dni doručení druhé straně.
16. Tuto objednávku lze měnit pouze písemnými dodatky podepsanými oběma stranami.
17. Strany se dohodly, že Agentura provede ve prospěch Klienta avšak svým jménem předvýběr vhodných kandidátů na obsazované pracovní místo. Při výběru vhodných kandidátů bude Agentura zpracovávat osobní údaje kandidátů v pozici samostatného správce. Strany se dohodly, že Agentura poskytne Klientovi osobní údaje předvybraných kandidátů v rozsahu nezbytném pro realizaci výběrového řízení, obecně informace uváděné v životopise. Klient se zavazuje zpracovávat tyto osobní údaje kandidátů výhradně po dobu nezbytně nutnou pro výběr vhodného kandidáta na předmětnou pracovní pozici, poté je Klient povinen osobní údaje všech neúspěšných kandidátů zlikvidovat. Klient není oprávněn osobní údaje kandidátů zpracovávat pro jiné účely nesouvisející s touto Smlouvou ani osobní údaje zpřístupnit třetím osobám. Klient je povinen zajistit, že při zpracovávání osobních údajů kandidátů budou všemi osobami, včetně Klienta samotného, dodržovány všechny aplikovatelné právní předpisy.
18. Klient prohlašuje, že není vlastněn ani kontrolován osobou (ať již fyzickou nebo právnickou), která by podléhala sankcím (sankcí se rozumí sankce dle právních předpisů upravujících jakékoliv obchodní, ekonomické nebo finanční sankce, embarga, restriktivní opatření, ať již uplatňované, přijaté nebo vymáhané jakýmkoliv orgánem k tomu oprávněným); stejné prohlášení činí Klient i za své pobočky a dále za ředitele, funkcionáře nebo zaměstnance své i svých poboček. Klient prohlašuje, že proti žádnému subjektu, který jej vlastní nebo jinak kontroluje, stejně jako proti žádné z jeho poboček a ředitelům, funkcionářům nebo zaměstnancům jeho nebo jeho poboček, nebyly a nejsou namířeny sankce, ani nároky ze sankcí, řízení o sankcích či formální oznámení o zahájení sankcí. Klient přijme rozumná opatření zajišťující, aby se Klient a jeho pobočky nestali předmětem sankcí a prohlašuje, že se nebude zapojovat do aktivit, které by mohly způsobit, že se Agentura či její dočasně přidělení zaměstnanci stanou předmětem sankcí. Klient zajistí, že Agentuře neposkytne peněžní prostředky pocházející z obchodu nebo transakcí se subjektem, proti kterému směřují nebo směřovaly sankce, nebo z činností spočívajících v porušování sankcí.
19. Tato objednávka se řídí českým právním řádem. Strany se dohodly, že na právní vztah založený touto objednávkou se nepoužijí § 557, § 558 odst. 2, § 1740 odst. 3, § 1765-1766, § 1793-1797, § 1805 odst. 2, § 1971, § 1987 odst. 2, § 2050 a § 2451-2453 zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění.
20. Strany pro vyloučení veškerých pochybností potvrzují, že uzavírají tuto objednávku jako podnikatelé a že její podmínky vyplývají z jejich vzájemných jednání a obě strany měly možnost tyto podmínky ovlivnit.

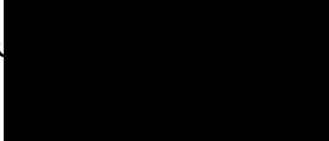
V Praze dne 06.03.2024

V Praze dne 06.03.2024

V 

Podepsáno v Signi | 

Městská část Praha-Petrovice
JUDr. Emil M. Švorc, místostarosta

V Praze 

Stanislav Brezula

Randstad HR Solutions s.r.o.
Stanislav Brezula, Professional Talent Solutions Director

Příloha ke smlouvě – náplň práce:

Sekretářské práce:

- Veškeré sekretářské práce pro starostku MČ a místostarostu MČ, vyřizování korespondence,
- zpracování písemných materiálů pro volené zástupce včetně jejich evidence (zej. návrhy pro zasedání ZMČ, komisí RMČ a výborů ZMČ),
- organizace kontaktu starostky MČ a místostarosty MČ s veřejností, členy volených orgánů MČ, orgánů veřejné moci a obchodními partnery.

Archivace:

- Archivace došlé a odeslané pošty sekretariátu (tj. korespondence starostky MČ, místostarostky MČ, sekretariátu) v listinné a elektronické podobě,
- zajištění archivace a skartace (zejména zápisy ze zasedání ZMČ, výborů ZMČ, vnitřních směrnic ÚMČ, zpráv o přezkoumání hospodaření auditorem, dopisů auditora vedení MČ, protokolů z kontrol provedených odbory MHMP, dokumentů k projektům financovaným z evropských nebo národních programů).

ZMČ, výbory ZMČ a komise RMČ:

- Zajištění zasedání ZMČ,
- příprava pozvánek a podkladů pro jednání ZMČ a jejich rozeslání členům ZMČ, zajištění zveřejnění na webu MČ, zajištění rozeslání Mobilním rozhlasem, newsletterem a předání pracovníku oddělení podatelny ke zveřejnění na vývěskách MČ,
- vyhotovování zápisů ze zasedání ZMČ v termínech dle Jednacího řádu,
- příprava materiálů pro jednání komisí RMČ a výborů ZMČ,
- koordinace a administrace agendy při poskytování dotací z rozpočtu Městské části Praha – Petrovice.

Ostatní administrativní a jiné činnosti:

- Další administrativní činnosti potřebné k zajištění výkonu činností odboru kanceláře starostky, nákup kancelářských potřeb, nákup spotřebního zboží,
- zajišťování pohoštění pro hosty,
- udržování pořádku ve svěřených místnostech.

Správa obsahu webových stránek MČ:

- Aktualizace článků, vkládání novinek,
- správa fotogalerií,
- rozesílání newsletteru,
- správa kategorie „Otázky a odpovědi“, zejména zajištění odpovědí na dotazy a zveřejnění nejčastějších dotazů,
- vkládání termínů svozů odpadů do příslušného modulu,
- vkládání zápisů, usnesení a videozáznamů ze zasedání ZMČ,
- vkládání elektr. verzí Petrovického zpravodaje,
- uveřejnění informací povinně zveřejňovaných dle zákona,
- zveřejňování informací pro občany prostřednictvím mobilního rozhlasu,

- hlášení závad funkcionality webu MČ dodavateli a následná kontrola odstranění ohlášených závad dle smluvních termínů.

Svěřené místnosti:

- sekretariát,
- studovna infocentra.

Další úkoly

Zaměstnanec plní vedle výše vyjmenovaných úkolů i další úkoly zadané starostkou MČ, místostarosty MČ nebo vedoucí odboru kanceláře starostky.