**OBJEDNATEL:**

**Pražská developerská společnos,t p. o.**

 se sídlem: U Radnice 10/2, 110 00 Praha 1

 zastoupena: Petrem Urbánkem

 IČO: 092 11 322

bankovní účet: xxxx

**DODAVATEL:**

ManpowerGroup s.r.o.

se sídlem: Na Florenci 2116/15, 110 00 Praha 1

zastoupena: Lucií Přibyla

IČO: 41194659

DIČ: CZ41194659

 bankovní účet: xxxx

***Objednávka číslo 1.161.24.04.RS162.018***

Ve smyslu § 27 a § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, u Vás objednáváme vyhledání a představení kandidátů na pozici „Administrativní pracovník - Asistent/ka“ společnosti PDS. Na tuto Objednávku se vztahují ustanovení Smlouvy o zprostředkování pracovních kandidátů uzavřené dne 31.10.2023 („**Smlouva**“)

V souladu s občanským zákoníkem se akceptací této objednávky zakládá dvoustranný smluvní vztah mezi Objednatelem a Dodavatelem. Dodavateli tak vzniká povinnost realizovat předmět plnění v požadovaném rozsahu a jeho výsledky předat níže uvedenému zástupci Objednatele a Objednateli vzniká povinnost zaplatit Dodavateli dohodnutou smluvní odměnu.

1. ***Předmět plnění:***

Vyhledání a představení kandidátů na pracovní pozici **„Administrativní pracovník -Asistent/ka**

1. ***Rozsah předmětu plnění:***
* Popis pracovní pozice, požadované vzdělání – viz Příloha č.1
* Předpokládané datum nástupu do práce: dle dohody
* Přepokládané platové zařazení: 11. platová třída
1. ***Doba a místo plnění:***

Kandidáti budou představováni Objednateli průběžně na kontaktní emailovou adresu. S vybranými kandidáty pak Dodavatel zajistí Objednateli pohovor.

Další bude domluveno na základě konkrétních požadavků Objednavatele a po společném odsouhlasení s Dodavatelem, a to kontinuálně prostřednictvím emailové komunikace mezi kontaktními osobami uvedenými v bodu 6. Kontaktní osoby

1. ***Platební podmínky:***

1. Cena za předmětné plnění bude účtována Objednateli na základě vystaveného daňového dokladu (faktury) a to po uzavření Pracovněprávního vztahu mezi Objednatelem a vybraným kandidátem. Datum uskutečnění plnění je den uzavření Pracovně právního vztahu mezi Objednatelem a vybraným kandidátem. Faktura musí být vystavena nejpozději do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění.
2. Faktura bude vystavena na adresu sídla Objednatele uvedenou v záhlaví objednávky.
3. Faktura bude doručena na emailovou adresu kontaktní osoby Objednatele – fakturace@pdspraha.eu.
4. Splatnost faktury bude stanovena na 30 dnů.
5. Vystavená faktura musí mít veškeré náležitosti daňového dokladu ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a musí obsahovat minimálně tyto údaje:
	1. označení Objednatele a Dodavatele, jejich sídla, jejich IČO a DIČ, bankovní spojení a údaj o zápisu v obchodním, živnostenském nebo obdobném rejstříku včetně spisové značky,
	2. předmět a číslo objednávky,
	3. číslo faktury, den vystavení faktury, datum splatnosti, den uskutečnění plnění a fakturovanou částku,
	4. základ daně (DPH), sazbu daně a její výši, razítko a podpis oprávněné osoby Dodavatele, stvrzující oprávněnost a formální a věcnou správnost faktury.
6. V případě, že faktura bude obsahovat nesprávné údaje nebo nebude obsahovat právními předpisy vyžadované údaje, je Objednatel oprávněn fakturu vrátit Dodavateli k opravě.
7. Objednatel uhradí cenu za předmět plnění bankovním převodem na účet Dodavatele, vedený u banky v České republice, specifikovaný v této objednávce. Ke splnění závazku Objednatele dojde odepsáním částky z účtu Objednatele.
8. ***Další podmínky:***

1. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této objednávce nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku
a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.
2. Dodavatel bere na vědomí, že Objednatel je povinen na dotaz třetí osoby poskytovat informace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a souhlasí s tím, aby veškeré informace obsažené v této objednávce byly v souladu s citovaným zákonem poskytnuty třetím osobám, pokud o ně požádají. Objednatel je povinen k uveřejnění smlouvy nad 50 000,- Kč prostřednictvím registru smluv.
3. Dodavatel je podle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů včetně prostředků poskytnutých z Evropské unie. Toto spolupůsobení je povinen zajistit i u svých případných subdodavatelů.
4. Dodavatel není oprávněn postoupit jakékoliv své pohledávky z této objednávky na třetí osobu bez předchozího písemného souhlasu Objednatele, a to ani částečně.
5. Pro případné spory smluvní strany sjednávají místní příslušnost obecného soudu Objednatele.
6. Tato objednávka je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží Objednatel a jeden Dodavatel.
7. Tato objednávka může být měněna nebo zrušena pouze písemně, a to v případě změn objednávky číslovanými dodatky, které musí být podepsány oběma Smluvními stranami.
8. ***Kontaktní osoby***

Za Objednatele: Kristina Fillová, kristina.fillova@pdspraha.eu, +420 771 173 913

Za Dodavatele: Nikola Váně, nikola.vane@manpower.cz, +420 703 865 297

|  |  |
| --- | --- |
| **Za Dodavatele:** |  |
| Funkce: | Jméno a příjmení: | Datum přijetí objednávky: | Podpis: |
| Business Development Manager | Lucie Přibyla |  |  |
| **Za Objednatele:** |  |
| Funkce: | Jméno a příjmení: | Datum: | Podpis: |
| kontaktní osoba | Kristina Fillová | 8.10.2024 |  |
| ředitel | Petr Urbánek | 9.10.2024 |  |

Příloha č. 1. – Popis pracovní pozice Administrativní pracovník – asistent/ka