**Smlouva o poskytování komunikačních a mediálních služeb**

Smluvní strany:

**Ústav sociálních služeb v Praze 4**

příspěvková organizace

Podolská 208/31, 147 00 Praha 4

IČ: 708 86 199

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a. s.

Číslo účtu: 81359399/0800

Tel.: 241 434 160

e-mail: info@uss4.cz

zastoupený: Mgr. Linda Obrtelová, ředitelka USS4

(dále jen objednatel) na straně jedné

a

**Kristýna Kušnieriková**

Nábřežní 940/110, 747 21, Kravaře

IČ: 043 59 275

Bankovní spojení: mBank S.A.

Číslo účtu: 670100-2211775649/6210

Telefon: 733 532 398

E-mail: Kusnierikova.kristyna@gmail.com

(dále jen poskytovatel) na straně druhé

uzavírají podle ustanovení občanského zákoníku § 1746 odst. 2 tuto smlouvu o poskytování komunikačních a mediálních služeb:

**I. Předmět smlouvy**

1. Poskytovatel se zavazuje, že pro objednatele bude vykonávat činnosti uvedené v příloze č. 1 této smlouvy, která je její nedílnou součástí.
2. Objednatel se zavazuje, že pro poskytovatele vytvoří vhodné podmínky k zajištění činností uvedených v příloze č. 1 této smlouvy a zaplatí zhotoviteli sjednanou odměnu dle článku II. této smlouvy.

**II. Cena**

1. Smluvní strany se dohodly na smluvní odměně za realizaci předmětných činností **ve výši 20000,- Kč (slovy dvacettisíckorunčeských)** za kalendářní měsíc.
2. Ke sjednané výši smluvní odměny nebude připočítána ani účtována daň z přidané hodnoty. Poskytovatel není plátcem DPH.
3. Úhrady dle článku II., odst. 1.) budou prováděny měsíčně bankovním převodem na účet poskytovatele uvedený v záhlaví smlouvy, na základě faktury vystavené poskytovatelem vždy do 10. dne v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém byly předmětné činnosti konány. Splatnost faktury se stanovuje na 14 dní od data jejího doručení do sídla organizace objednatele.
4. Nedílnou součástí vystavené faktury je příloha se specifikací uskutečněných činností v kalendářním měsíci, za který je smluvní odměna fakturována.

**III. Kontaktní osoby**

1. Ze strany poskytovatele:

Kristýna Kušnieriková, tel.: 733 532 398, pro účely plnění předmětu smlouvy bude využívána e-mailová adresa: kristyna.kusnierikova@uss4.cz

1. Ze strany objednatele:

Mgr. Linda Obrtelová, tel.: 777 252 505, e-mail: linda.obrtelova@uss4.cz

**IV. Závěrečná ustanovení**

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti od 1. 8. 2019 a je uzavřena na dobu neurčitou.
2. Pro případnou výpověď smlouvy se pro obě smluvní strany stanovuje výpovědní doba jednoho měsíce, která počne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícím po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
3. Jakékoliv změny této smlouvy je možné provést pouze písemnými číslovanými dodatky, potvrzenými oběma smluvními stranami.
4. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po dvou stejnopisech.

V Praze dne ………………………..

………………………………………………….. …………………………………………………..

 za objednatele za poskytovatele

Příloha č. 1 – Činnosti poskytovatele komunikačních a mediálních služeb

Příloha č. 1

**PR a Marketing v sociálních službách**

* Zajišťovat informační, publicistické a tiskové vztahy ústavu k veřejnosti a médiím
* Poskytovat informace hromadným sdělovacím prostředkům a zpravodajským agenturám
* Reprezentovat v hromadných sdělovacích prostředcích
* Publikovat tiskové materiály v tištěných médiích
* Tvořit mediální politiku.
* Nastavovat koncepci a strategii interní i externí komunikace a připravovat komunikační plány.
* Organizovat natáčení video spotů.
* Vytvářet reporty o PR projektech.
* Spolupracovat s MČ Praha 4.
* Komunikace s neziskovými organizacemi a dalšími spolupracujícími organizacemi zajišťování reciproční komunikace.
1. **Online:**
	1. Výběr, zjišťování informací o dění v ÚSS4, sepsání textu a úprava (příp. samotná realizace) fotek – Facebook, web.
	2. Vkládání všech informací na web – aktuality, letáky z Klubu seniorů.
	3. Vyhledávání klienta (přehledná orientace na webu) + úprava srozumitelnosti textu pro klienta.
	4. Zodpovědnost za aktualizace informací na webu Prahy 4 a další komunikační kanály (vč. internetových vyhledávačů).
	5. Připravit a později spravovat FB skupinu pro neformální pečující. Stránka má fungovat jako podpůrná skupina v záštitě CNP a Ústavu. Správa uzavřené skupiny zaměstnanců USS4.
2. **Offline:**
	1. Psaní článků a tiskových zpráv do novin, časopisů, pro p. ředitelku (pokud o to požádá), texty pro prezentaci ÚSS4 a tvorba prezentací.
	2. Starost o nástěnky – její aktuálnost, ale i vizuálnost a funkčnost.
	3. Tvorba časopisu – příprava, obsah a rozesílání newsletteru.
	4. Tvorba letáků na akce pro seniory (interně).
	5. Databáze - správa media listu, kontaktů spolupracujících lidí, dárců.
	6. Produkční a eventová práce na akcích, kterých se ÚSS4 účastní. Zodpovědnost za tvorbu letáku pro seniory (pozvánku). Dále aktivní vymýšlení programu, který se na dané akci bude dít, zorganizovat účastníky (zaměstnance i seniory). V den akce se postarat o organizaci ze strany ÚSS4 a zdokumentovat ÚSS4 jako zúčastněného (později o tom informovat veřejnost prostřednictvím online: web či FB, popřípadě tisk).
	7. Produkční práce na interních akcích organizace (např. vánoční večírek, grilování a spolupráce s kolegy při akcích pro seniory apod.).
	8. Fundraising - péče o dárce ve spolupráci s ředitelkou.

Zajišťovat vydávání tiskových materiálů – výroční zprávy, brožury, pozvánky