PŘÍLOHA SMLOUVY Č. 1

SPECIFIKACE A ROZSAH SLUŽEB

Tato příloha tvoří nedílnou součást SMLOUVY O SPOLUPRÁCI uzavřené dne 2.3.2025 mezi:

Hudební divadlo v Karlíně

se sídlem Křižíkova 10, 186 00 Praha 8

IČ: 00064335

zastoupená panem Martinem Poupětem, technickým ředitelem

(dále jen „Objednatel”) na straně jedné

a

Ondřej DAVID,

se sídlem: Černokostelecká 629/10, Praha 10, 100 00 IČ: 755 32 611 Tel.: xxxxxx E-mail: [xxxxxxx](mailto:ondrej.david@email.cz)

(dále jen „Dodavatel") na straně druhé

Tato příloha specifikuje a vymezuje rozsah služeb, které bude Dodavatel poskytovat v rámci výše uvedené smlouvy pro Objednatele.

1. Vyhledávání nových obchodních příležitostí

* Aktivní vyhledávání nových klientů a obchodních příležitostí na trhu.
* Mapování trhu a konkurence.
* Generování leadů (potenciálních zákazníků) pomocí různých marketingových a obchodních nástrojů.
* Navazování kontaktů prostřednictvím telefonních hovorů, e-mailů, obchodních setkání a účastí na veletrzích či konferencích.

1. Prezentace a prodej produktů/služeb

* Příprava a vedení prezentací pro potenciální zákazníky.
* Vysvětlení výhod a specifikace produktů/služeb společnosti.
* Poskytování odborných rad a odpovědí na dotazy klientů.
* Aktivní uzavírání obchodních dohod, smluv a kontraktů.
* Personalizace nabídek podle potřeb konkrétního klienta.

1. Rozvoj vztahů s klienty

* Budování a udržování dlouhodobých vztahů s klíčovými zákazníky.
* Pravidelná komunikace s klienty, zajištění jejich spokojenosti.
* Proaktivní identifikace potřeb stávajících zákazníků a nabídka nových produktů/služeb.
* Řešení reklamací a problémů, pokud k nim dojde.

1. Vyjednávání a uzavírání obchodních podmínek

* Aktivní vyjednávání cenových podmínek a specifikací smluv.
* Zajištění, že obchodní podmínky jsou výhodné pro obě strany (společnost i klienta).
* Příprava smluvní dokumentace v souladu s právními normami a interními předpisy společnosti.

1. Sledování a analýza obchodních výsledků

* Pravidelná analýza prodejních výsledků a zajištění plnění stanovených obchodních cílů.
* Sledování trendů v poptávce a identifikace nových příležitostí.
* Reporting o dosažených výsledcích nadřízeným a vedení společnosti.

1. Koordinace s interními odděleními

* Spolupráce s marketingovým, finančním a technickým týmem pro zajištění kvalitní realizace obchodních objednávek.
* Předávání informací o potřebách a požadavcích klientů pro vývoj nových produktů nebo zlepšení stávajících.
* Spolupráce při tvorbě cenových nabídek a dalších dokumentů souvisejících s

prodejem.

1. Udržování znalostí o produktech a trhu

* Pravidelná aktualizace znalostí o nabízených produktech/službách.
* Sledování aktuálních trendů na trhu, změn v poptávce a technologických  
  novinkách.
* Účast na školeních, seminářích a konferencích s cílem udržet si přehled o  
  novinkách v oboru.

1. Podpora marketingových aktivit

* Spolupráce s marketingovým oddělením na tvorbě a realizaci marketingových  
  kampaní.
* Pomoc při tvorbě propagačních materiálů a podpory prodeje.
* Sledování efektivity marketingových aktivit a zpětná vazba pro další zlepšení.

1. Administrativa

* Administrativní podpora spojená s uzavíráním obchodních transakcí  
  (zpracování objednávek, fakturace, apod.).

1. Zajištění zákaznické spokojenosti a věrnosti

* Aktivní řešení stížností a problémů klientů.
* Zajištění vysoké úrovně zákaznické podpory a poskytování odborných konzultací.
* Monitoring spokojenosti klientů a návrhy na zlepšení obchodních procesů.

V Praze, dne 2.3.2025 V Praze, dne 2.3.2025

za Objednatele: Dodavatel:

Martin Poupě, technický ředitel Ondřej DAVID