

MANDÁTNA ZMLUVA
uzatvorená na základe § 566 a nasl. Obchodného zákonníka

Článok I.
Zmluvné strany

Meno: Mgr. Martina Ulmanová
trvalé bydlisko:
IČO: 55 890 172
DIČ:
Bankové spojenie:
IBAN:
Číslo účtu:
Tel.: e-mail: martina.ulmanova@theatre.sk

(ďalej len „mandatárka“)

a

Názov organizácie: Divadelný ústav
Sídlo organizácie: Jakubovo námestie 12, 813 57 Bratislava
Štatutárny zástupca: doc. Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD.
IČO: 00164 691
Peňažný ústav: Štátna pokladňa
IBAN:
Tel.: +4212 20487102

(ďalej len "mandant")

Článok II.
Predmet zmluvy a jeho rozsah

1. Mandatárka sa zaväzuje, že v rozsahu dojednanom v bode 3 článku II. tejto zmluvy a za podmienok uvedených v zmluve pre mandanta vykoná a zabezpečí redakčné práce podľa požiadaviek a potrieb mandanta.
2. Mandant sa zaväzuje, že bez zbytočného odkladu poskytne mandatárke všetky podklady nevyhnutné pre úspešné vykonávanie všetkých činností spojených s realizáciou predmetu zmluvy a v prípade požiadania poskytne mandatárke ústne, resp. iné vysvetlenie.
3. Rozsah činností mandatárky:

Mandatárka sa zaväzuje vykonávať pre mandanta nasledovné činnosti spojené s realizáciou predmetu zmluvy.

- Odborná redakcia publikácií v zmysle Edičného plánu na príslušný kalendárny rok.

- Redigovanie rukopisov a príprava odborných teatrologických textov do tlače podľa zadania v rámci Edičného plánu na príslušný kalendárny rok.
- 4. Všetky finálne texty v rámci odbornej redakcie publikácií ako aj všetky finálne texty redigovaných rukopisov a odborných teatrologických textov budú predložené mandantovi na odsúhlasenie.
- 5. Mandant sa zaväzuje, že za vykonanie dohodnutých prác a činností zaplatí mandatárke odmenu v súlade s článkom VI. tejto zmluvy.

Článok III. Miesto plnenia

1. Mandatárka vykonáva činnosti spojené s odbornou redakciou publikácií ako aj redigovaním rukopisov a prípravou odborných teatrologických textov do publikácií vo svojom sídle alebo na inom dohodnutom mieste na základe písomnej alebo ústnej dohody s vedúcou Centra edičnej činnosti Divadelného ústavu.

Článok IV. Práva a povinnosti mandanta

1. Mandant sa zaväzuje:
 - 1.1. poskytnúť mandatárke miestnosť, zdieľaný pracovný stôl a základné vybavenie k realizácii dojednanej práce vrátane zdieľaného počítača,
 - 1.2. poskytnúť mandatárke súčinnosť pri plnení predmetu zmluvy
 - 1.3. spolupracovať s mandatárkou a poskytnúť jej všetky podklady k riadnej realizácii predmetu zmluvy,
 - 1.4. včas uhrádzať dohodnutú sumu
 - 1.5. prevziať predmet plnenia od mandatárky.

Článok V. Práva a povinnosti mandatárky

1. Mandatárka sa zaväzuje:
 - 1.1. Vykonávať pre mandanta činnosti, ktoré sú bližšie špecifikované v článku II., bode 3 tejto zmluvy.
 - 1.2. Na základe výzvy mandanta prevziať podklady na vykonanie predmetu zmluvy.
 - 1.3. Vykonať predmet zmluvy riadne a v súlade s požiadavkami mandanta.
 - 1.4. Vykonať predmet zmluvy včas v termíne a v zmysle požiadaviek vedúcej Centra edičnej činnosti DÚ.
 - 1.5. Informovať mandanta aj priebežne o stave plnenia predmetu zmluvy v súvislosti s odbornou redakciou publikácií a redigovaním rukopisov a prípravou odborných teatrologických textov.
 - 1.6. Vykonávať činnosti, ktoré sú bližšie špecifikované v článku II., bode 3 tejto zmluvy osobne, v prípade potreby na svoje náklady a nebezpečenstvo; mandatárka nie je oprávnená poveriť vykonaním zadanej činnosti nijakú inú osobu.

- 1.7. Na základe rozhodnutia mandanta realizovať ďalšie úlohy súvisiace so zabezpečením a realizáciou publikácií v rámci Edičného plánu Divadelného ústavu na príslušný kalendárny rok.

Článok VI.

Odplata a platobné podmienky

1. Mandant a mandatárka sa v súlade so zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov dohodli na odmene za:

odbornú redakciu publikácií zahrnutých vždy do Edičného plánu na príslušný kalendárny rok ako aj redigovanie rukopisov a prípravu odborných teatrologických textov do tlače na cene vo výške

5, 20 €/normostrana (slovom päť eur a dvadsať centov za normostranu) textu v publikácii a v súlade s platným interným Sadzobníkom odmien Divadelného ústavu zo dňa 1. 12. 2021 ako aj štandardným postupom prác, ktoré sú súčasťou Prílohy č. 1 tejto zmluvy.

2. Cena za činnosti bližšie špecifikované v článku II., bode 3 tejto zmluvy je stanovená ako konečná a zahŕňa všetky náklady spojené s realizáciou predmetu zmluvy.

Mandant uhradí mandatárke odmenu dohodnutú v tejto zmluve na základe faktúr mandatárky bezhotovostne na základe doručenia riadneho daňového dokladu (faktúry), vždy po spracovaní miezd, pričom lehota splatnosti faktúr je 14 dní od prevzatia faktúry mandantom.

Fakturácia vykonanej práce v zmysle Čl. II tejto zmluvy bude predkladaná nasledovne:

50% z odmeny za vykonanú prácu v zmysle Čl. VI bodu 1 – po odovzdaní podkladov publikácie na grafické spracovanie.

50% z odmeny za vykonanú prácu Čl. VI bodu 1 – po zadaní dotknutej publikácie do tlače. Súčasťou každej faktúry bude výkaz vykonanej práce.

3. Odmena podlieha [dani z príjmu](#) fyzických osôb - zdaňuje ju mandatárka.

Článok VII.

Zmluvné pokuty

1. V prípade, že mandatárka nedodrží termín plnenia predmetu tejto zmluvy, zaplatí mandantovi pokutu vo výške 0,05% z dohodnutej platby za príslušnú fázu, za každý deň omeškania.
2. Zmluvnú pokutu zaplatí povinná strana oprávnenej strane nezávisle na tom, že a v akej výške vznikne oprávnenej strane nárok na náhradu škody, ktorú možno vymáhať samostatne.

Článok VII.

Všeobecné ustanovenia

1. Pri plnení predmetu tejto zmluvy sa mandatárka zaväzuje riadiť všeobecne záväznými právnymi predpismi, ustanoveniami tejto zmluvy, východiskovými podkladmi a pokynmi mandanta, ako aj zápismi a písomnými dohodami zmluvných strán.

2. Mandatárka je povinná záležitosti mandanta zabezpečovať s náležitou starostlivosťou a odbornosťou na základe svojich znalostí a schopností v súlade so záujmami mandanta a v prospech jeho dobrého mena.
3. Mandatárka je povinná vykonávať prácu dohodnutú v mandátnej zmluve osobne a podávať mandantovi pravidelné správy o plnení služieb vyplývajúcich z mandátnej zmluvy podľa Príkazu riaditeľky Divadelného ústavu č. 20/2023 zo dňa 23.10.2023.

Článok VIII. Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú 1. 12. 2023 – 31. 12. 2024.
2. Mandant môže odstúpiť od zmluvy v prípade, že
 - a. mandatárka opakovane a bez primeraného zdôvodnenia nebude plniť predmet plnenia tejto zmluvy.
 - b. mandatárka opakovane nedodá predmet plnenia v požadovanej kvalite.
3. Mandatárka môže odstúpiť od zmluvy v prípade, že
 - a. mandant neuhradí odmenu vo výške dohodnutej v článku VI. tejto zmluvy, resp. bude v omeškaní s úhradou faktúry o viac ako 20 dní od dohodnutého termínu splatnosti faktúry.
 - b. bez uvedenia dôvodu; túto skutočnosť je povinný oznámiť mandantovi najmenej dva mesiace pred plánovaným odstúpením od zmluvy.
4. Odstúpenie od zmluvy zmluvná strana oznámi druhej zmluvnej strane písomne s uvedením termínu odstúpenia od zmluvy.
5. Mandátnu zmluvu možné ukončiť aj písomnou dohodou medzi mandantom a mandatárkou.
6. Táto zmluva sa môže zmeniť len formou písomných dodatkov podpísaných oboma zmluvnými stranami.
7. Táto zmluva je vyhotovená v troch rovnopisoch, z ktorých mandant dostane dva a mandatárka jeden rovnopis.
8. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvnými stranami a účinnosť deň po jej zverejnení v CRZ.
9. Všetky spory, ktoré v súvislosti s touto zmluvou vzniknú, sa zmluvné strany zaväzujú riešiť predovšetkým vzájomnou dohodou.
10. Zmluvné strany vyhlasujú, že zmluva nebola uzatvorená v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok, že jej jednotlivým ustanoveniam porozumeli a tieto sú prejavom ich skutočnej, vážnej a slobodnej vôle a zaväzujú sa ich dobrovoľne plniť, čo na znak súhlasu potvrdzujú vlastnoručným podpisom.

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

.....
Mandant

.....
Mandatárka

doc. Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD
riaditeľka Divadelného ústavu

Špecifikácia postupu redakčných prác

1. Odovzdanie podkladov publikácie na grafické spracovanie:

Komplexná príprava rukopisu – redakčné spracovanie, odborné pripomienky, návrhy a komentáre k rukopisu, komunikácia s autormi rukopisov, odovzdanie textov na jazykovú redakciu, kontrola jazykovej redakcie, príprava a kompletné odovzdanie textov vrátane technických textov a častí knihy (tiráže, prílohy, zoznamy, fotografie, popis fotografií a podobne) na grafické práce.

2. Kontrola zalomeného textu publikácie (zalomenej publikácie) a zadanie publikácie do tlače:

Kontrola zalomenej publikácie - podrobné prečítanie zalomenej knihy, odovzdanie zalomenej knihy autorom a následne na jazykovú redakciu.

Kontrola druhej a tretej korektúry – kontrola zanesenia chýb a opráv.

Vyradenie – kontrola tlačového pdf kontrola záhlaví, radenia strán.

Kontrola proofov – kontrola proof zalomenia z tlačiarne, či nedošlo k nejakému posunu strán.