

## Загальні умови надання послуг

Загальні умови надання послуг ТОВ «ІНТЕРКОМСЕРВІС», надалі Виконавець клієнту, надалі Замовник.

### Предмет угоди:

надання послуг - виконання письмових перекладів, надалі - **Замовлення**, з урахуванням заявлених Замовником і підтверджених Виконавцем вимог.

### §1 Загальні положення

1. Загальні умови надання послуг є невід'ємною частиною Договору між Виконавцем та Замовником.
2. Підставою для укладення Договору між Виконавцем та Замовником є Замовлення, зроблене у письмовому вигляді
3. Всі матеріали, надані Замовником для перекладу, Виконавець зобов'язується зберегти в цілості і гарантує їх повну конфіденційність.
4. Для виконання Замовлення, Виконавець залишає за собою право залучати третіх осіб.
5. Залучення третіх осіб можливо виключно у разі, якщо такі є дипломованими фахівцями-перекладачами з досвідом роботи за фахом, а також фірми, з якими Виконавець давно і успішно співпрацює. При цьому відповідальність за залучення третіх осіб повністю лягає на Виконавця. Можливість контакту між Замовником та третіми особами виключається.
6. Замовник зобов'язаний надати інформацію про цільове призначення Замовлення, а саме, чи призначене таке:
  - 6.1 тільки для інформації;
  - 6.2 для публікації та/або реклами;
  - 6.3 для правових цілей та/або отримання патентів;
  - 6.4 для інших цілей.
- 6.5 У разі невиконання Замовником пункту 6(§1) цих загальних умов Виконавець розглядає Замовлення відповідно до пункту 6.1.

### §2 Оформлення та прийом замовлень

1. Відносини між Виконавцем та Замовником регулюються таким чином:
  - а.** Запит. Направляється **Замовником** виключно з матеріалами (чи зразком 1-2 стор.) для перекладу. Замовник має вказати мову перекладу, призначення перекладу, бажаний термін виконання робіт. Запит може бути переданий **Виконавцю** будь-яким, зручним для Замовника, чином: пошта, кур'єр, e-mail, skype, тощо
  - б.** Пропозиція. Надається **Виконавцем** у відповідь на запит з інформацією щодо умов виконання **Замовлення**, особливо про можливості/неможливості дотримання зазначених термінів виконання, способи передачі **Замовлення**, вартості та форми оплати.
  - в.** Замовлення. **Замовник** отримує від **Виконавця** калькуляцію, в якій детально прописані умови **Замовлення** (кількість сторінок, вихідна мова і мова перекладу, вартість).
  - г.** Підтвердження замовлення. Обов'язковою умовою підтвердження **Замовлення** для **Виконавця** є надання калькуляції з підписом відповідальної посадової особи з боку **Замовника**. **Виконавець** може відмовитися від виконання **Замовлення**, без будь-яких пояснень, про це він зобов'язаний повідомити Замовника в найкоротший термін в усній або письмовій формі.

### §3 Цінова пропозиція

1. Розрахунок вартості **Замовлення** здійснюється за допомогою актуального прайс-листа перекладу з іноземної мови на російську / українську.
2. На збільшення вартості **Замовлення** можуть вплинути наступні чинники:
  - а.** переклад з російської / української на іноземну
  - б.** темп виконання робіт (від 5 нормованих сторінок на добу, без урахування вихідних та святкових днів, див. 5.6)
  - в.** переклад із засвідченням
  - г.** початковий стан матеріалу для перекладу. У разі неякісного викладу тексту (текст складений не носієм мови), нерозбірливості тексту (рукописний текст, дрібний шрифт) вартість **Замовлення** збільшується
  - д.** окремі вимоги щодо Замовлення стосовно оформлення перекладу (див.5.2)
  - е.** урахування ПДВ.Остаточна вартість **Замовлення** визначається в кожному випадку окремо із урахуванням вищезазначеного переліку.

### §4 Якість перекладу

1. Рівень якості виконання **Замовлення** (з точки зору граматики, лексики, орфографії та пунктуації) з іноземної мови на російську / українську, а так само з російської / української на іноземну, відповідає кваліфікації дипломованих фахівців з вищою філологічною освітою.
2. **Виконавець** зробить все можливе для того, щоб термінологія максимально точно відповідала предметній галузі, при цьому не гарантує використання вузькоспеціалізованих термінів і формулювань професійного сленгу.
3. **Замовник** бере до уваги, що якість виконання **Замовлення** в значній мірі залежить від оригіналу. Непослідовне, хаотичне викладення, помилки, неточності, неоднозначна інтерпретація можуть спричинити істотне погіршення якості виконання Замовлення. У даному випадку Виконавець не несе відповідальність стосовно якості перекладу, але зобов'язується повідомити Замовника про можливі помилки і неточності в Замовленні.

### §5 Основні положення виконання письмових перекладів (без засвідчення)

1. **Замовник** надає матеріали для перекладу в роздрукованому або електронному вигляді.
2. **Виконавець** передає виконане **Замовлення**, з урахуванням побажання **Замовника**, в наступних форматах: MS Word-файли або у формі текстового файлу, Excel файли, презентації Power Point, PDF файли. **Виконавець** залишає за собою право збільшувати вартість, у разі якщо оформлення Замовлення вимагає додаткових витрат часу. Про це він інформує **Замовника** на етапі формування Пропозиції.
3. Розрахунок вартості проводиться з урахуванням кількості нормованих сторінок вихідного тексту.
4. Нормована сторінка - 1800 друкованих символів з пробілами, за виключенням перекладів із засвідченням ( див. розділ б)
5. Мінімальне **Замовлення** - одна нормована сторінка.
6. Після отримання тексту на переклад, **Виконавець** готує розрахунок вартості (Пропозицію) узгодивши спільно з **Замовником** темп перекладу. Залежно від терміну виконання Замовлення розрізняють такі темпи:
  - а.** *Простий:* переклад до 5 нормованих сторінок на день, із урахуванням святкових та вихідних;
  - б.** *Терміновий:* переклад від 7 до 12 нормованих сторінок на день (+25% до основної вартості);
  - в.** *Супер терміновий:* від 12 нормованих сторінок на день (+50% до основної вартості);

7. При терміновому і супер терміновому темпах перекладу **Виконавець** залишає за собою право залучати до виконання **Замовлення** двох і більше перекладачів, зберігаючи при цьому загальну єдність термінології.
8. У разі, якщо **Замовлення** містить схеми, креслення, діаграми з якими виключена можливість працювати в програмах Office Microsoft, **Виконавець** не зобов'язаний відображати ці елементи в готовому перекладі. **Виконавець** погоджує із **Замовником** форму виконання перекладу, що зробить можливим внесення фрагментів тексту, які є частиною креслення, схеми і таке інше в подальшому безпосередньо самим **Замовником**.
9. Усі виконані **Виконавцем** переклади архівуються, мінімальний термін зберігання 12 місяців.

#### **§6. Основні положення виконання письмових перекладів (із засвідченням)**

1. Основні положення виконання письмових перекладів із засвідченням регулюються у відповідності до чинного законодавства та наближені до європейських норм та приписів.
2. Нормована сторінка перекладу з засвідченням - 600 друкованих знаків з пробілами.
3. Мінімальне **Замовлення** - одна нормована сторінка.
4. Розрахунок відбувається у відповідності до мови перекладу.
5. Документ передається Замовнику в роздрукованому вигляді з печаткою та підписом посадової особи ТОВ «Інтеркомсервіс». Замовник може забрати документ особисто або отримати поштою. У разі відправлення документів кур'єрською службою, витрати за доставку несе Замовник.
6. Вартість засвідчення є предметом узгодження обох сторін і визначається в кожному випадку окремо.
7. У разі, якщо Замовник не надає оригінал документа, під час засвідчення зазначається той факт, що переклад зроблений на підставі копії документа.

#### **§7. Право власності**

1. Право власності на переклад набуває чинності з моменту повного розрахунку з Виконавцем за **Замовлення**.
2. У разі, якщо Замовник використовує переклад до повного розрахунку, Виконавець розцінює це як безумовне прийняття **Замовлення**.

#### **§8. Відповідальність**

1. Виконавець несе відповідальність щодо виконаних **Замовлень** суто в розмірі суми, отриманої від Замовника за надану послугу.
2. Претензії до Виконавця щодо зобов'язань регулюються відповідно до § 9 цього документа.
3. Виконавець не несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання зобов'язань, якщо це викликано діями непереборних сил, а також у разі виходу з ладу комп'ютерної техніки, порушення телефонного та інтернет зв'язку, відсутності електроенергії, тощо у разі термінового попередження стосовно перешкод щодо виконання Замовника.
4. Виконавець не несе відповідальність за подальшу публікацію перекладу, у вартість якого не була включена коректура і редакція.
5. Виконавець не несе відповідальність за помилки в перекладі, внаслідок помилок в оригіналі.

### §9. Скарги

1. Замовник має право пред'являти скарги за надані послуги **протягом 14 календарних днів з моменту** остаточного розрахування за Замовлення.
2. Скарга приймається в письмовому вигляді на спеціальному бланку Виконавця.
3. У разі якщо, рекламація є обґрунтованою, Виконавець докладає зусиль щодо усунення недоліків за свій рахунок.
4. Виконавець має виключне право на коректуру Замовлення.
5. Претензії до перекладів, виконаних у супер терміновому темпі, приймаються лише у разі істотних зауважень. Незначні помилки, наприклад друкарські помилки, що мають місце внаслідок стислих термінів, не розглядаються як рекламації і не приймаються Виконавцем для подальшої коректури.

### §10. Оплата

1. Оплата Замовлення здійснюється на підставі рахунків, виставлених Виконавцем.
2. Переказ коштів здійснюється на розрахунковий рахунок, відповідно до реквізитів Виконавця.
3. Оплата здійснюється не пізніше 7 днів з моменту виставлення рахунку.
4. Відхилення від терміну оплати згідно § 10, пункт 3, можливе тільки за наявності корпоративного договору про співпрацю або за окремою домовленістю.
5. У разі порушення термінів оплати, Виконавець залишає за собою право вимагати від Замовника пеню у розмірі 0,5% від суми за кожен день прострочення.
6. В окремих випадках (великий обсяг замовлення, сумніви в платоспроможності, новий або незнайомий Замовник), Виконавець залишає за собою право вимагати повну оплату до початку робіт.

### §11. Прикінцеві положення

1. Виконавець зобов'язується всю інформацію, пов'язану з виконанням Замовлення та самим Замовленням тримати в суворій конфіденційності і передавати тільки довіреним особам Замовника.
2. **Виконавець** залишає за собою право вносити зміни в загальні умови і прайс-лист.
3. Актуальні загальні умови розміщуються на сайті [www.intercomservice.org](http://www.intercomservice.org)
4. Замовник зобов'язаний ознайомитися із нагальними загальними умовами перед подачею Замовлення.
5. Нагальні загальні умови є невід'ємним Додатком до Договору (у разі наявності), із Замовником а також є обов'язковими до виконання та урегулювання стосунків між Виконавцем та Замовником у разі відсутності останнього.