

Порядок оформлення замовлень та вартість послуг

§ 1. Оформлення та прийом замовлень

- Відносини між Виконавцем та Замовником регулюються таким чином:
 - Замовник** направляє будь-яким зручним для Замовника способом: пошта, факс, e-mail. матеріали (чи зразок 1-2 стор.) для перекладу із зазначенням мови перекладу, призначення перекладу та бажаного терміну виконання робіт.
 - Виконавець** надає відповідь на запит з інформацією щодо умов виконання **Замовлення**, особливо про можливості / неможливості дотримання зазначених термінів виконання, способи передачі **Замовлення**, вартості та форми оплати.
 - Замовник** отримує від **Виконавця** калькуляцію, в якій детально прописані умови **Замовлення** (кількість сторінок, вихідна мова і мова перекладу, вартість).
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.

§ 2. Порядок розрахунку вартості Замовлення

- Розрахунок вартості **Замовлення** здійснюється з урахуванням кількості нормованих сторінок вихідного тексту на основі прайс-листа, актуального на дату направлення Замовником Заявки. При цьому, вартість перекладу з іноземної мови на російську / українську менше вартості з російської / української на іноземну.
- Під час формуванні вартості **Замовлення** враховується початковий стан матеріалу для перекладу. У разі неякісного викладу тексту (текст складений не носієм мови), нерозбірливості тексту (рукописний текст, дрібний шрифт) вартість **Замовлення** збільшується. Сума доплати визначається індивідуально в момент прорахунку **Замовлення** і залежить від вищевикладених факторів.
- Виконавець** залишає за собою право збільшувати вартість, у разі якщо оформлення виконаного **Замовлення** вимагає додаткових витрат часу. Про це він інформує **Замовника** на етапі обробки **Замовлення**
- Вартість додаткових послуг (засвідчення перекладу та ін.) зазначена у § 5 цього Додатку.
- Оплата вартості **Замовлення** здійснюється відповідно до умов Договору.

§ 3. Якість перекладу

- 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.
- Виконавець** зробить все можливе для того, щоб термінологія максимально точно відповідала предметній області, при цьому не гарантує використання вузькоспеціалізованих термінів і формулювань, професійного сленгу.
- Замовник** бере до уваги, що якість виконання **Замовлення** в значній мірі залежить від оригіналу. Непослідовне, хаотичне виклад, помилки, неточності, неоднозначна інтерпретація можуть спричинити за собою істотне погіршення якості виконання **Замовлення**. У даному випадку Виконавець не несе відповідальності за якість перекладу, але зобов'язується повідомити Замовника про можливі помилки і неточності в **Замовленні**.

§ 4. Основні положення виконання письмових перекладів (без завірення)

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..
3. Нормована сторінка - 1800 друкованих знаків з пробілами.
4. Мінімальне **Замовлення** - одна нормована сторінка.
5. Залежно від терміну виконання **Замовлення** розрізняють такі темпи:
 - a. *Простий*: переклад до 6 нормованих сторінок на день;
 - b. *Терміновий*: переклад від 7 до 12 нормованих сторінок на день (+25% до основної вартості);
 - c. *Супер терміновий*: від 12 нормованих сторінок на день (+50% до основної вартості);При встановленні темпу виконання **Замовлення** вихідні та святкові дні не враховуються.
6. При терміновому і супер терміновому темпах **Виконавець** залишає за собою право залучати до виконання **Замовлення** двох і більше перекладачів, зберігаючи при цьому загальну єдність термінології.
7. 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, при якій надалі він зможе внести фрагменти тексту, які є частиною креслення, схеми і т.д.
8. Усі виконані **Виконавцем** переклади архівуються, мінімальний термін зберігання 12 місяців.

§ 5. Основні положення виконання письмових перекладів (із засвідченням)

1. Основні положення виконання письмових перекладів з засвідченням регулюються відповідними європейськими нормами та приписами.
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 і на підставі кількості знаків у тексті.
5. Виконавець передає документ **Замовнику** в роздрукованому вигляді з печаткою ТОВ «Інтеркомсервіс» і з підписом посадової особи. **Замовник** може забрати документ особисто або отримати поштою. У разі відправлення документів кур'єрською службою, витрати за доставку несе **Замовник**.
6. Вартість засвідчення складає 50% від вартості перекладу, вартість кожної наступної завіреної копії становить 20% від загальної вартості (переклад + засвідчення).
7. У разі, якщо **Замовник** не надає оригінал документа, в перекладі вказується той факт, що переклад зроблений на підставі копії документа.

§ 6. Основні положення для здійснення усних перекладів

1. Одиницею часу роботи усного перекладача є 1 астрономічна година. Розрахунок робочого часу проводиться з моменту заявленого початку і до моменту фактичного закінчення роботи.
2. Мінімальний **Замовлення** для усного перекладу - 3 робочих години.
3. У разі, якщо усний переклад триває більше 3-х але менше 8-ми годин на день оплата здійснюється з урахуванням повної вартості за кожен розпочатий годину.

4. У разі, якщо кількість робочих годин перевищує 8 годин на день, оплата ненормованого робочого години вище нормованого на 25%. Вартість кожного розпочатою години роботи округлюється до вартості цілої години.
5. Всі накладні витрати, пов'язані з роботою перекладача (поїздка, проживання, харчування, страхівка тощо) несе сторона Замовника.
6. У разі якщо Замовлення на усний переклад висловлюється пізніше, ніж за 24 години до фактичного початку роботи перекладача, Замовник зобов'язаний відшкодувати Виконавцю суму в розмірі 50% від загальної вартості Замовлення.

§ 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, відсутність електроенергії.
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 днів з моменту виконання Замовлення.
2. Скарга приймається в письмовому вигляді на спеціальному бланку Виконавця.
3. У разі якщо, рекламація є обгрунтованою, Виконавець докладає усунення недоліків за свій рахунок або надає грошову компенсацію в залежності від масштабу в рамках § 9 пункту 1.
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. Прикінцеві положення

1. Виконавець зобов'язується всю інформацію, пов'язану з виконанням Замовлення і самим перекладом дотримуватися в суворій конфіденційності і передавати тільки довіреним особам Замовника.
2. Всі матеріали, надані Замовником для перекладу, Виконавець зобов'язується зберегти в цілості і гарантує їх повну конфіденційність.
3. Актуальні загальні умови розміщуються на сайті www.intercomservice.com.ua
4. Для виконання Замовлення, Виконавець залишає за собою право залучати третіх осіб тільки у випадку, 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.

5. Замовник зобов'язаний надати інформацію про цільове призначення Замовлення, а саме, чи призначений такої:
- 6.1 тільки для інформації;
 - 6.2 для публікації і реклами;
 - 6.3 для правових цілей і отримання патентів;
 - 6.4 для інших цілей.



Центр технічного перекладу
ТОВ «Інтеркомсервіс»