

## Публічна оферта

надання послуг з перекладу та юридичних послуг

м. Київ

Редакція №1 від 17.12.2024 р.

### 1. Загальні положення

1.1 Наведена нижче інформація є публічною офертою (офіційною пропозицією) ФОП Омеляненко Анни Костянтинівни, що діє на підставі Виписки з Єдиного Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, дата та номер запису: 16.12.2024, 200354000000017152 (далі – Виконавець), і будь-яка юридична або фізична особа (далі – Замовник, а разом Сторони) уклали цей Договір, адресований необмеженому колу осіб, про надання послуг з перекладу та юридичних послуг (далі – Договір) на підставі статті 633 (634) та 641 Цивільного кодексу України.

1.2 Прочитайте текст даної публічної оферти і, якщо Ви не погоджуєтесь з будь-яким із пунктів цієї публічної оферти, чи Ви не зрозуміли будь-який із пунктів цієї публічної оферти, пропонуємо Вам відмовитись від запропонованих послуг з перекладу та юридичних послуг (далі – Послуги).

1.3 Якщо Ви згодні з умовами цієї публічної оферти, Ви можете зробити оплату Послуг або надати гарантійний лист про оплату або підписати бланк-замовлення. У цьому випадку вважається, що Ви стаєте Замовником Послуг, цілком та безумовно погоджуєтесь з усіма умовами нижчевикладеної публічної оферти (пропозиції), в повному обсязі і безумовно приймаєте її. У цьому випадку публічний договір буде вважатися укладеним, а Виконавець таким, що прийняв на себе зобов'язання надати Послуги.

### 2 Предмет Договору

2.1 Замовник доручає, а Виконавець надає послуги з перекладу та юридичні послуги, що включають у себе, зокрема, але не виключно: письмовий та усний переклад з іноземних мов на українську (російську), з іноземних мов на іноземні мови, а також з української (російської) на іноземні мови; юридичні послуги представництва інтересів Замовника в усіх установах, підприємствах та організаціях, незалежно від форми власності та підпорядкування, та перед фізичними особами, з питань отримання, поновлення, оформлення, дооформлення та засвідчення будь-яких документів, а також проставлення штампу «Апостиль» і легалізації документів, та інших послуг.

### 3 Обов'язки Виконавця

3.1 Надавати послуги, що замовлені Замовником та своєчасно виконувати всі доручення Замовника, звітувати перед Замовником про результати виконання робіт.

3.1 Під час виконання робіт діяти згідно з побажаннями Замовника та своїми професійними знаннями і досвідом.

3.2 Вважати інформацію, що надається Замовником, конфіденційною.

### 4 Обов'язки Замовника

4.1 Оплачувати послуги Виконавця в розмірі, порядку і терміни, що погоджені Замовником та Виконавцем.

4.2 Своєчасно і в повному обсязі доводити до відома Виконавця інформацію щодо замовлення, яке доручено Виконавцю, зокрема бажані терміни надання послуг, особливі вимоги до мови, форми та змісту перекладу та оформлення документів.

4.3 Перевірити відповідність отриманих Послуг замовленню і повідомити результат цієї перевірки Виконавцю протягом 5 робочих днів з дня отримання Послуг.

4.4 У разі наявності зауважень до роботи, яку виконав Виконавець, надати для ознайомлення перелік зауважень та/ або текст перекладу із зазначеними виправленнями. Стилiстичні та синонімічні виправлення, що не змінюють змісту тексту, до уваги не беруться.

4.5 Замовник зобов'язаний передати Виконавцю текстові матеріали для перекладу, а також будь-які інші матеріали, що можуть статися у нагоді під час перекладу (брошури з продукцією, переклади текстів, зроблені

раніше, статутні документи мовою перекладу та інше) з метою уникнення двозначності тлумачень або непорозумінь при перекладі власних назв та інше, що можуть виникнути під час перекладу документів за специфікою перекладу. В іншому випадку претензії Замовника щодо двозначності тлумачень або непорозумінь при перекладі власних назв та інше не приймаються.

## **5 Терміни і порядок виконання робіт**

5.1 Термін і порядок виконання робіт погоджуються Замовником та Виконавцем окремо, під час здійснення замовлення послуг.

5.2 Терміновим називається переклад, що виконується протягом менш ніж 24 годин з моменту прийому замовлення без урахування вихідних, святкових та неробочих днів.

5.3 У робочий час Компанії (з 09:00 до 20:00 з понеділка по п'ятницю, за винятком офіційних вихідних днів) Компанія розглядає Замовлення протягом 2 годин.

5.4 У неробочий час Компанії (після 20:00 або у вихідний чи святковий день) Компанія розглядає Замовлення в наступний робочий день до 11:00. Термінові Замовлення обробляються Компанією в телефонному режимі протягом 2 годин. Для оформлення термінового Замовлення, Замовник повинен додатково повідомити всю інформацію за номером телефону, що вказаний у п. 5.11.9.

5.5 Одну сторінку перекладу складають 1800 друкованих знаків з урахуванням пробілів та абзаців тексту перекладу. Обсяг перекладу визначається програмою комп'ютерної статистики Word або спеціальним програмним забезпеченням за формулою: кількість сторінок = кількість знаків з пробілами / 1800.

5.6 Мінімальним замовленням є одна перекладацька сторінка.

5.7 Підрахунок кількості знаків під час перекладу з мов, які мають складене написання або не відображають голосних корейська, китайська, мови, які використовують арабський алфавіт, іврит і подібні) проводиться по кількості знаків кирилицею. Якщо такий підрахунок здійснити неможливо, то остаточна сума з'ясується лише після завершення перекладу. В окремих випадках сторони можуть домовитися про ціну, використовуючи спеціальний коефіцієнт, який вираховується шляхом перекладу невеликої частини тексту, та визначення співвідношення знаків у мові, з якої робиться переклад, до кількості знаків у перекладеному варіанті українською або російською мовою. При цьому, також, замовникам слід мати на увазі, що деякі мови мають проблеми з відображенням їх алфавіту стандартними засобами операційних систем, які використовуються, зазвичай, на комп'ютерах.

5.8 У разі внесення Замовником доповнень або змін до замовлення, зокрема до тексту оригіналу, дата видачі перекладу Виконавцем переноситься на термін, необхідний для виконання зазначених робіт.

5.9 Якщо при Замовленні письмового перекладу Замовник має побажання стосовно перекладу специфічних термінів, топонімів, власних імен, назв, прізвищ тощо, він надає Компанії таку інформацію (а також за наявності — глосарії, пам'ять перекладів, раніше виконані переклади тощо) разом із текстом, що підлягає перекладу, для уникнення непорозумінь під час виконання Послуги. Якщо такі побажання не надані, переклад здійснюється на розсуд перекладача та згідно із загальноприйнятою практикою. Замовник може замовити у Компанії Послугу зі складання глосаріїв, які будуть надалі використовуватись при виконанні перекладів Замовника.

5.10 Компанія виконує письмовий переклад з наданням Замовнику готових текстів в електронному вигляді. Засвідчення перекладу печаткою Компанії здійснюється на платній основі згідно з прейскурантом Компанії.

### **5.11 Усний переклад**

5.11.1 У разі Замовлення синхронного перекладу Замовник відповідає за роздавання, збір та зберігання приймачів і навушників синхронного перекладу протягом усього заходу. Технічний спеціаліст Компанії в ході заходу допомагає з роздаванням та збиранням навушників. Навушники видаються в обмін на документ (паспорт, водійські права) гостя заходу. Документ повертається гостеві заходу за умови повернення навушників. Якщо роздавання приймачів та навушників на прохання Замовника відбувається без застави документів гостей заходу, Замовник несе матеріальну відповідальність за втрату (неповернення) приймачів та навушників гостями заходу за погодженою з Компанією вартістю за один приймач та (або) навушник, яка не може бути нижчою за ринкову вартість такого самого або подібного приймача та (або) навушника.

- 5.11.2 У разі відміни або коригування Замовлення з усного (синхронного або послідовного) перекладу в сторону зменшення Замовлених годин за 2 робочих дні або більше до запланованого заходу, Компанія відмінює (коригує) Замовлення без застосування штрафних санкцій до Замовника. У разі відміни або коригування Замовлення з усного (синхронного або послідовного) перекладу в сторону зменшення Замовлених годин Замовлення з усного (синхронного або послідовного) перекладу за 1 робочий день або менше (наприклад, у день проведення заходу), Замовник оплачує Компанії 100 % вартості такого Замовлення.
- 5.11.3 У разі відміни Замовлення з усного (синхронного або послідовного) перекладу, яке організувалося за межами м. Київ, за 2 робочих дні або більше до запланованого заходу, Замовник оплачує Компанії фактично понесені витрати на логістичну підготовку до проведення заходу.
- 5.11.4 Сторони домовилися, що для цілей підрахування тривалості усного (синхронного або послідовного) перекладу в ході заходу Замовника час роботи округлюється до 30 хвилин у більшу сторону.
- 5.11.5 У разі Замовлення усного (синхронного або послідовного) перекладу Замовник зобов'язується надати контакти відповідальної особи, до якої перекладач (перекладачі) можуть звертатися в ході заходу щодо організаційних питань. Компанія зобов'язується надати контакти перекладача (перекладачів) не пізніше ніж за 24 години до початку проведення заходу.
- 5.11.6 Замовнику забороняється вирішувати будь-які питання щодо розрахунків по усному перекладу з перекладачем.
- 5.11.7 Замовник зобов'язується по всім наступним замовленням звертатись напряму не до перекладача, а в Бюро перекладів.
- 5.11.8 У разі, якщо Замовник звернеться напряму до перекладача по наступному замовленню, до замовника будуть вжиті заходи згідно чинного законодавства.
- 5.11.9 По всім питанням стосовно надання цієї послуги (фінансові, технічні) Замовник звертається до Виконавця (Бюро перекладів) на пряму за наступними контактами:

Viber : + 380938934040.

WhatsApp: +380938934040.

Telegram: +380938934040.

Тел. +380938934040.

[oklinguatranlationagency@gmail.com](mailto:oklinguatranlationagency@gmail.com).

## **6 Вартість послуг та порядок оплати**

- 6.1 Вартість Послуг визначається за нормами та розцінками Виконавця, а також за домовленістю сторін та погоджується з Замовником через e-mail або під час прийняття замовлення. При визначенні вартості перекладу враховуються обсяг замовлення, рівень складності тексту для перекладу, строки виконання перекладу, рівень складності форматування та оформлення тексту.
- 6.2 Оплата Послуг здійснюється як за готівковий, так і за безготівковий розрахунок. Готівкова оплата може бути зроблена Замовником у будь-якому відділенні банку на рахунок виконавця. При оплаті через Банк Замовник зобов'язаний указати в платіжному документі номер рахунку, отриманого від Виконавця. Виконавець може не надавати послуги у випадку, якщо в платіжному документі Замовником не вказано номер рахунку до моменту приведення платіжного документа у відповідність.
- 6.3 При безготівковому розрахунку факт оплати Послуг вважається підтвердженим, а строк надання послуг розпочатим після надходження відомостей з банку про зарахування коштів на рахунок Виконавця.
- 6.4 Замовник оплачує 50% авансу від вартості замовлення, тільки після цього замовлення передається в роботу.
- 6.5 У разі скасування Замовником Замовлення після підтвердження Компанією його прийняття до виконання, внесена передоплата поверненню не підлягає.

## **7 Відповідальність сторін**

7.1 Виконавець не гарантує абсолютну безпомилковість Послуг і не дає гарантію того, що будь-які матеріали в складі наданих Послуг не містять помилок. Виконавець робить всі розумні зусилля й міри з метою недопущення цього. Якщо Замовник виявить у перекладі помилки або неточності, що спотворюють суть оригінального тексту, Виконавець безкоштовно виправляє зроблені помилки в найкоротший термін.

7.2 Виконавець не несе відповідальності за прямий або непрямий збиток, заподіяний Замовнику в результаті використання або неможливості користування Послугами або понесений у результаті помилок, пропусків, неточностей, дефектів, затримок у роботі або передачі даних й інших причин. Замовник приймає на себе повну відповідальність і ризики, пов'язані з використанням отриманих Послуг, у тому числі відповідальність за оцінку точності, повноти й корисності отриманих Послуг.

7.3 Виконавець виконує прохання Замовника, спрямовані тільки з контактного e-mail Замовника. Контактним e-mail вважається адреса, зазначена у замовленні, а за її відсутності - адреса, з якої Замовник надіслав e-mail із замовленням.

7.4 Форс-мажорні обставини. Жодна відповідальність за невиконання Договору не може настати, якщо це невиконання сталося з причин, які знаходяться поза сферою контролю Виконавця, а саме: стихійного лиха, військових дій, втручання влади, невиконання органами влади взятих на себе зобов'язань та інше. За цієї умови форс-мажор автоматично подовжує термін виконання обов'язків за Договором на 6 місяців. По закінченні цього терміну будь-яка зі Сторін може перервати дію Договору.

7.5 Якщо Замовник з будь-якої причини перериває виконання робіт, він сплачує Виконавцю вартість вже виконаної роботи.

7.6 При наданні Замовнику послуг Виконавець не несе відповідальності за строки й можливі затримки в наданні послуг, що викликані неоднозначною постановкою завдання Замовником.

7.7 Виконавець вправі на власний розсуд вирішувати питання, не визначені Замовником у замовленні, але необхідні для його виконання, в тому числі, але не обмежуючись, робити вибір одного з багатьох можливих варіантів перекладу, засвідчення та інше.

## **8 Захист персональних даних**

8.1 Замовник добровільно надає Виконавцю свою письмову безумовну та безвідкличну згоду на обробку своїх персональних даних, які стали відомі Виконавцю під час оформлення замовлення (надалі – «Персональні дані Замовника» та «обробка Персональних даних Замовника» відповідно), відповідно до мети обробки Персональних даних.

8.2 Замовник підтверджує, що йому повідомлено про включення його Персональних даних до бази персональних даних Виконавця у разі оформлення замовлення.

8.3 Строк зберігання Персональних даних Замовника встановлюється та починає обчислюватися з моменту оформлення замовлення та закінчується через п'ять років.

8.4 Терміни «Персональні дані», «обробка персональних даних», «поширення персональних даних», в даному пункті розуміються в значенні, зазначеному в статті 2 Закону України «Про захист персональних даних» N 2297-VI від «01» червня 2010 року».

## **9 Порядок вирішення суперечок**

9.1 Сторони намагаються вирішувати всі спори та суперечки та непорозуміння, які можуть виникнути в процесі роботи, на засадах взаємної згоди і довіри.

9.2 Користувач погоджується, що ця Угода й відносини між Сторонами регулюються законодавством України.

9.3 Всі суперечки й розбіжності за цією Угодою вирішуються шляхом переговорів.

9.4 У разі, якщо сторони не дійшли згоди, суперечки й розбіжності передаються на розгляд суду за місцем знаходження Компанії відповідно до застосовного права.

9.5 При розгляді спорів та суперечок, як докази, Замовник та Виконавець вправі надавати роздруковані електронні листи (e-mail), зі збереженою службовою технічною інформацією в них (заголовках). У випадку, якщо службова технічна інформація (заголовки) відсутні, такий лист не є доказом.

**10 Дія оферти**

10.1 Ця публічна оферта набуває чинності з моменту внесення плати за Послуги в порядку, встановленому даною офертою або з моменту надання гарантійного листа про оплату або після підписання Замовником бланку-замовлення.

10.2 Виконавець має право змінювати умови даної оферти в односторонньому порядку. Датою набуття чинності змін цієї оферти є дата їхнього опублікування на веб-сайті Виконавця.

10.3 Виконавець може в односторонньому порядку переглядати ціни на Послуги.

10.4 З усіх питань, не врегульованих у цьому тексті публічної оферти, Сторони керуються чинним законодавством України.

**11. Юридична адреса та банківські реквізити Виконавця**

ФОП Омеляненко Анна Костянтинівна  
РНОКПП (ПІН) - 3677108049  
ІВАН: UA313052990000026004005030706  
МФО: 305299

У ПАО КБ «Приват банк»

Платник єдиного податку за ставкою 5%,

Юр.адреса: Київська область, Бориспільський район, місто Яготин, вулиця Дарницька, буд.27.

тел. 093 893 40 40

E-mail: [oklinguatranslationagency@gmail.com](mailto:oklinguatranslationagency@gmail.com)

<https://oklinguatranslation.com>