

Угода про надання послуг

Сайт, який знаходиться за адресою www.ezlines.com.ua, управляється ТОВ «Адмірал Прайм» (код ЄДРПОУ 37602140, юридична адреса: Україна, м. Хмельницький, вул. Проскурівська, 53).

Ця Угода про надання послуг (далі - «Угода») встановлює умови та правила використання користувачами Мережі Інтернет сайту

www.ezlines.com.ua

(далі - «Сайт») і представляє собою Угоду між компанією ТОВ «Адмірал Прайм», в особі директора Сусліна Едуарда Вячеславовича, (далі - «Адміністрація») і будь-якою особою, яка є користувачем Сайту (далі - «Користувач»).

Предметом цієї Угоди є визначення прав і обов'язків сторін при підключенні користувачів до сайту www.ezlines.com.ua для подальшого надання послуг перекладу необмеженій кількості «Замовників» і отримання оплати за надані послуги «Виконавцями».

1. Загальні положення

1.1. В цій Угоді застосовуються наступні терміни і визначення:

Угода - цей документ з усіма доповненнями, змінами та зазначеними в ньому обов'язковими документами.

Сайт - будь-яка з автоматизованих інформаційних систем, доступних в мережі Інтернет за мережевими адресами в наступних доменах (включаючи піддомени): www.ezlines.com.ua

Сервіс - комплекс послуг, які надаються Користувачу з використанням Сайту.

Адміністрація – Адміністрація Сайту, Адміністратор означає особу (представника ТОВ «Адмірал Прайм»), названу в якості такого в Угоді, що діє на підставі повноважень, наданих йому директором ТОВ «Адмірал Прайм».

Користувач - особа (фізична або юридична), яка відвідує Сайт і використовує сервіси Сайту. Користувачами Сайту на регулярній основі є Замовники і Виконавці.

Замовник - особа (фізична або юридична), яка зацікавлена у виконанні робіт Виконавцем або надання ним послуг з перекладу, додаткових послуг за посередництва Сайту.

Виконавець - це Бюро перекладів, яке виконує роботу або надає перекладацькі послуги для Замовника, що отримує відповідне Замовлення за посередництва Сайту відповідно до договору з Сайтом.

Термін виконання замовлення - це сумарна тривалість часу з моменту підтвердження прийняття замовлення в роботу Сайтом після оплати до підтвердження прийняття замовлення Замовником після його виконання.

Електронний документ, електронний вигляд, електронна форма – вся необхідна інформація в цифровому (відмінному від паперового) вигляді, в тому числі тексти, фотографії, малюнки, креслення, схеми, а також аналогічна інформація, яка передається Адміністрацією і Користувачами через сервіси Сайту.

Переклад - це діяльність з інтерпретації змісту тексту однією **МОВОЮ** (вихідною мовою) і створення нового, еквівалентного йому, тексту іншою мовою (мова перекладу). Метою перекладу є встановлення відносин **еквівалентності** між вихідним текстом і **ТЕКСТОМ** перекладу, в результаті чого обидва тексти несуть в собі однакові змісти, виходячи з культурних і узуальних особливостей мов, на яких вони створюються.

Напрямок перекладу - це зазначення мовної пари, тобто зазначення, з якої і на яку мову буде здійснюватися переклад.

Мова вихідного тексту - це мова тексту, з якої буде здійснюватися переклад.

Мова перекладу - це мова, на яку потрібно здійснити переклад.

Тип перекладу - це функціональна особливість перекладу, яка враховує жанрово-стилістичні характеристики вихідного тексту.

- Авіація, космос, оборона

- Автомобілі

- Архітектура
- Банк, бухгалтерія, фінанси
- Бізнес загальний, комерція
- Будівництво, інженерія
- Військовий переклад (переклад текстів військової тематики);
- Документи про навчання (дипломи, сертифікати, резюме, довідки та ін.)
- Екологія
- Електроніка, електротехніка
- Енергетика, нафтова / газова промисловість
- Загальний
- Ігри, відеоігри, казино
- Інтернет, е-комерція
- Інформаційні технології
- Історія, археологія
- Косметологія
- Кулінарія
- Літературний (переклад художніх текстів)
- Маркетинг, реклама, PR
- Математика, фізика
- Медицина, фармацевтика
- Медіа, журналістика, видавництво
- Механіка, виробництво
- Мистецтво
- Мода
- Музика
- Науковий
- Науково-технічний (переклад науково-технічних текстів і документації)
- Побутовий переклад (переклад текстів розмовно-побутового характеру)
- Подорожі, туризм
- Приватна кореспонденція, листи
- Релігія
- Сільське господарство, тваринництво
- Страхування
- Суднобудування, море
- Суспільно-політичний переклад (переклад суспільно-політичних текстів)
- Телекомунікації
- Технічний
- Хімія
- Юридичний, контракти

Пробний переклад - це переклад тексту обмеженого обсягу, наданого Замовником з метою визначення якості та можливості оперування спеціальними знаннями Виконавця для тривалої співпраці, виконання великого проекту або для роботи з текстом специфічної тематики.

Додаткові послуги – це послуги, що пропонуються Сайтом для підвищення рівня комфорту і задоволення індивідуальних вимог Замовника.

Присяжний переклад - це переклад, виконаний присяжним перекладачем і містить підпис, печатку і заяву перекладача про вірність і точність виконаного перекладу. Присяжний перекладач (судовий перекладач) - в країнах Заходу перекладач, уповноважений органами судової влади для офіційного перекладу [юримічних документів](#) на території юрисдикції даного суду.

Переклад / коректура носієм мови.

Носій мови - це людина, яка народилася, виросла і здобула освіту в країні, де мова перекладу є офіційною, а отже і рідною для цієї людини. Переклад носієм мови - це переклад, виконаний перекладачем-носієм мови.

Мовна коректура - це контроль тексту носієм мови перекладу. Під час коректури виправляється вибір слів, граматичні помилки, написання або структура речення.

Нотаріальне засвідчення перекладу - це легалізація різних документів для надання їх до державних органів. Під нотаріальним засвідченням перекладу мається на увазі підтвердження нотаріусом достовірності підпису перекладача після перевірки його кваліфікації згідно з дипломом про освіту.

Засвідчення печаткою Бюро перекладів - це підтвердження того, що переклад документа був виконаний дипломованим перекладачем в [спеціалізованій компанії](#), тобто в компанії, яка має право займатися перекладацькою діяльністю; засвідчення може містити дані про освіту перекладача, його підпис, контактні дані Бюро перекладів, печатку бюро перекладів, підпис директора бюро перекладів. Даний вид засвідчення не є врегульованим, тому можуть бути різні варіанти засвідчення.

Легалізація / Апостиль / консульська легалізація.

Легалізація документа – це здійснення ряду певних формальних процедур для надання документу юридичної сили на території іншої держави.

Апостиль (*фр. Apostille*) - міжнародна стандартизована форма заповнення відомостей про законність документа для пред'явлення на території країн, які визнають таку форму легалізації.

Для проставлення консульської легалізації документи спочатку засвідчуються в Міністерстві юстиції (в окремих випадках в Міністерстві охорони здоров'я або Міністерстві освіти), потім - в Міністерстві закордонних справ. І тільки після цього - у відділі легалізації консульства тієї країни, для якої вони легалізуються.

Нострифікація - це процедура визнання освітніх документів іноземних держав, тобто згода відповідних органів державної влади на наявність законної сили цих документів на території цієї держави.

Обговорення - це обмін думками, процес уточнення будь-яких деталей для знаходження спільного рішення в ході узгодження термінів, ціни, особливостей перекладу.

Оцінка Виконавцю (оперативність, якість, складність) - це оцінка, яку обов'язково виставляє Замовник Виконавцю після отримання перекладу з урахуванням критеріїв оперативності, якості, складності.

Рейтинг - це ранжування Виконавців - Бюро перекладів відповідно до остаточної оцінки Виконавців.

Профіль - це обліковий запис Замовника / Виконавця.

Матеріали Користувача - будь-яка інформація, розміщена Користувачем на сайті.

Мої Замовлення - це замовлення, зареєстровані Замовником на Сайті і прийняті до виконання.

Мої Завдання - це замовлення, зареєстровані на Сайті і прийняті Виконавцем до виконання.

Архів замовлень / завдань - це перелік завершених замовлень/завдань.

Ваша пропозиція - це пропозиція Виконавця щодо вартості і терміну виконання замовлення.

Прийняти в роботу - це підтвердження Виконавця про прийняття замовлення в роботу.

Ви вже працювали з цим Замовником - нагадування Виконавцю про попередню спільну роботу з певним Замовником.

Стрічка Замовлень - це оновлюваний перелік замовлень, що надійшли від замовників, доступний для перегляду Виконавцями.

Замовлення – це доручення Замовника Виконавцю через посередництво Сайту виконати переклад / додаткову послугу за оплату.

Змінити умови – передбачає можливість змінити умови замовлення (термін виконання, вартість та ін.) для оптимізації виконання замовлення.

Ціна послуги – запропонована Виконавцем, прийнята і оплачена Замовником вартість перекладу / вартість додаткових послуг визначена в грошовому еквіваленті сума.

Оплата - грошова винагорода за виконання замовлення.

Відгукнутися на Заповнення - можливість для Виконавця виставити свою пропозицію щодо виконання замовлення, що з'явилося в Стрічці замовлень.

Особистий кабінет - персональний розділ Сайту, до якого Користувач отримує доступ після проходження реєстрації та / або авторизації на Сайті. Особистий кабінет призначений для зберігання персональних даних Користувача, перегляду і керування доступними функціональними можливостями Сайту і відповідними умовами використання Сайту.

Мета перекладу - позначає спеціально вказане Замовником конкретне місце надання тексту перекладу. За замовчуванням мета перекладу встановлена як інформаційна. Будь-які інші цілі, коли конкретне надання тексту може мати наслідки, всі з яких вимагають більш високого рівня точності, повинні бути спеціально обумовлені Замовником. Якщо переклад документа потрібно для медичних цілей, різних юридичних і судових процедур, контрактів, страхування, патентів, технічних рішень, друку, реклами, публікації в мережі Інтернет та ін., Виконавець має право адаптувати зроблений переклад для нової мети з окремою оплатою виконаної роботи.

Статуси Замовлення:

На модерації: замовлення знаходиться на розгляді у адміністратора сайту (мова, оформлення, читабельність тексту, терміни).

Опубліковане: замовлення зареєстроване Адміністратором Сайту і надійшло на розгляд Виконавців (для Замовника відображається цей статус, поки він не обере Виконавця).

Очікує виконання: замовлення оплачене Замовником, очікує підтвердження Виконавцем.

Уточнення: процес деталізації замовлення між Замовником та Виконавцем після того, як Виконавець відгукнувся на замовлення.

Очікує оплати: Замовник здійснив вибір Виконавця свого замовлення, і Сайт очікує оплати від Замовника для підтвердження запуску замовлення в роботу (Замовнику надходить повідомлення про вартість замовлення з проханням оплатити).

Виконується: замовлення знаходиться в процесі виконання Виконавцем.

Скасоване: замовлення скасоване Адміністратором або самим Замовником.

Виконане: замовлення здане Виконавцем, але ще не підтвержене прийняття замовлення Замовником (Замовник автоматично отримує повідомлення про готовність на E-mail та в SMS).

Закрите: підтвержене прийняття замовлення Замовником, Виконавцю проведено оплату.

Арбітраж: вирішення спору з приводу замовлення між Замовником та Виконавцем за посередництва Адміністрації Сайту.

Доопрацювання: додаткова робота над замовленням для відповідності висунутим вимогам в результаті арбітражу.

1.2. В цій Угоді можуть бути використані інші терміни і визначення, не зазначені в п. 1.1. Угоди. В цьому випадку тлумачення такого терміну здійснюється згідно з текстом Угоди. У випадку відсутності однозначного тлумачення терміну або визначення в тексті Угоди та інших документів, що утворюють договір на умовах Угоди, слід керуватися його тлумаченням, визначеним, в першу чергу, законодавством України, і в подальшому – звичаями ділового обороту і науковою доктриною.

1.3. Використання Користувачем Сайту в межах його функціональних можливостей, включаючи:

Перегляд розміщених на Сайті матеріалів;

Реєстрацію і / або авторизацію на Сайті;

Розміщення або відображення на Сайті будь-яких матеріалів, включаючи, але, що не обмежуючись такими, як: тексти, гіпертекстові посилання, зображення, аудіо- та відеофайли, відомості та / або інша інформація;

Подальше використання результатів перекладу, результатів додаткових послуг; створює договір на умовах цієї Угоди згідно з положеннями ст. 633 «Публічний договір» Цивільного кодексу України.

1.4. Обов'язковою умовою використання Сайту є повне і беззастережне прийняття Користувачем умов наступних документів (відповідно до тексту Угоди – «обов'язкові документи»):

Політики конфіденційності, розміщеної та / або доступної на Сайті в мережі Інтернет за адресою www.ezlines.com.ua/uk/files/confidentiality.uk.pdf

Вимог безпеки, розміщених і / або доступних на Сайті в мережі Інтернет за адресою www.ezlines.com.ua/uk/security

1.5. Скориставшись будь-якою із зазначених в п. 1.3. можливостей з використання Сайту, ви підтверджуєте, що:

а) є повнолітньою дієздатною особою, ознайомилися з умовами цієї Угоди в повному обсязі до початку використання Сайту.

б) приймаєте всі умови цієї Угоди в повному обсязі без будь-яких вилучень і обмежень з вашої сторони відповідно до ст. 633 ЦК України і зобов'язуєтеся їх дотримуватися або припинити використання Сайту. Якщо ви не згодні з умовами цієї Угоди або не маєте права на укладення договору на їх основі, вам слід негайно припинити будь-яке використання Сайту.

в) Угода, включаючи обов'язкові документи, які мають до неї відношення, може бути змінена Адміністрацією без будь-якого спеціального повідомлення Користувача. Нова редакція Угоди та / або зазначених в ній обов'язкових документів набирає чинності з моменту розміщення на Сайті.

1.6. Чинна редакція Угоди знаходиться на Сайті в мережі Інтернет за адресою www.ezlines.com.ua/ru/for-performers

2. Порядок реєстрації Користувача та використання Сайту

2.1. Використання повних функціональних можливостей Сайту, включаючи використання Сервісів, допускається тільки після проходження Користувачем реєстрації та авторизації на Сайті відповідно до процедури, встановленої Адміністрацією.

2.2. Перелік функціональних можливостей Сайту, використання яких вимагає попередньої реєстрації та / або авторизації, а також прийняття в необхідних випадках додаткових документів щодо використання Сервісів, визначається на розсуд Адміністрації та може час від часу змінюватися.

2.3. Після завершення процедури реєстрації створюється унікальний обліковий запис, пов'язаний з Особистим кабінетом Користувача на Сайті, який є необхідним для використання більшості функціональних можливостей Сайту і Сервісів, що базуються на них.

2.4. Для реєстрації Користувач зобов'язується надати достовірну і повну інформацію про себе з питань, запропонованих у формі реєстрації, і підтримувати цю інформацію в актуальному стані. Якщо Користувач надає недостовірну інформацію або у Адміністрації є підстави вважати, що надана Користувачем інформація неповна або недостовірна, Адміністрація має право на свій розсуд заблокувати або видалити обліковий запис Користувача, а також відмовити Користувачеві у використанні Сайту і пов'язаних з ними Сервісів повністю або частково.

2.5. Будь-які дії, здійснені під обліковим записом Користувача, вважаються здійсненими відповідним Користувачем. У випадку несанкціонованого доступу до облікового запису Користувача або розповсюдження доступу Користувач зобов'язаний негайно повідомити про це Адміністрацію.

2.6. Адміністрація залишає за собою право в будь-який момент вимагати від Користувача підтвердження даних, зазначених під час реєстрації, і у зв'язку з цим надіслати запит на підтвердуючі документи (зокрема – документи, що засвідчують особу), ненадання яких, на розсуд Адміністрації, може бути прирівняне до надання недостовірної інформації і спричинити наслідки, передбачені п. 2.4. Угоди. У випадку, якщо дані Користувача, зазначені в наданих ним документах, які не відповідають даним, зазначеним під час реєстрації, а також у випадку, коли дані, зазначені під час реєстрації, не дозволяють ідентифікувати користувача, Адміністрація має право застосувати заходи, зазначені в п.2.4. Угоди.

2.7. Інформація про Користувача, що міститься в обліковому записі та Особистому кабінеті Користувача, зберігається і обробляється Адміністрацією згідно з Політикою конфіденційності.

3. Умови роботи Користувачів на Сайті. Платежі.

3.1. Загальні вимоги до перекладу.

а) Переклад, який сприймається носієм мови перекладу так само, як оригінал носієм мови оригіналу, є якісним перекладом.

б) Підрахунок обсягу і вартості проводиться з урахуванням того, що 1 умовна перекладацька сторінка = 1800 знаків, включаючи пробіли. Для підрахунку кількості символів в документі використовується стандартна функція MS Word, яку можна знайти в меню «Сервіс» - «Статистика» - пункт «Знаків (з пробілами)». Якщо не вказано інше, то підрахунок обсягу виконується за текстом оригіналу.

в) Форматування перекладеного документа має в точності відповідати оригіналу: стилі, шрифти, особливості накреслення (жирний, курсив), колір шрифту.

Нумерація абзаців буквами відповідно до оригіналу. Якщо в оригінальному тексті нумерація відбувається латинськими буквами необхідно залишати цю нумерацію в перекладі. Розставлені номери параграфів, розділів, пунктів вручну, а не автоматично.

г) Власні імена слід транслітерувати відповідно до [Правил транслітерації](#).

д) Імена файлів перекладу і структура папок повинні відповідати оригіналу, не перейменовувати їх. Якщо файл перекладу зберігається не в форматі оригіналу, ім'я файлу повинно залишитися незмінним.

е) Виконавець не гарантує і не несе відповідальності в разі неточного нерозбірливого вихідного документа, за помилки при конвертації з однієї системи вимірів в іншу, транслітерації імен та інших власних іменників, перекладу скорочень, перекладу наукового, технічного, механічного, математичного, фізичного, хімічного знаку символу або позначення.

3.2. Загальні вимоги до Користувача

Користувач погоджується з тим, що він несе одноосібну повну відповідальність щодо розміщуваних на сайті матеріалів, в тому числі, за зміст таких матеріалів, відповідність їх вимогам законодавства, за порушення прав третіх осіб на розміщувані Користувачем матеріали, і відшкодовує будь-які збитки, що виникають внаслідок таких порушень, а також будь-які збитки, що виникають внаслідок завантаження на Сайт таких матеріалів.

Користувачеві забороняється:

а) Використовувати будь-які пристрої, програми, процедури, алгоритми і методи, автоматичні пристрої або еквівалентні ручні процеси для несанкціонованого доступу, придбання, копіювання або відстеження змісту Сайту.

б) Порушувати належне функціонування Сайту.

в) В будь-який спосіб обходити навігаційну структуру Сайту для отримання або спроби отримання будь-якої інформації, документів або матеріалів будь-якими засобами, які спеціально не представлені сервісами даного Сайту.

г) Несанкціонований доступ до функцій Сайту, будь-яких інших систем або мереж, що належать до даного Сайту, а також до будь-яких послуг, що пропонуються на Сайті;

- д) Порушувати систему безпеки або аутентифікації на Сайті або в будь-якій мережі, яка відноситься до Сайту.
- е) Виконувати зворотний пошук, відстежувати або намагатися відстежувати будь-яку інформацію про будь-якого іншого Користувача Сайту.
- і) Використовувати Сайт та його Зміст з будь-якою метою, забороненою законодавством України та ЄС, а також підбурювати до будь-якої незаконної діяльності або іншої діяльності, що порушує права Адміністрації або інших осіб.

3.3. Загальні вимоги до Виконавця

- а) Виконавцем може бути Бюро Перекладів - юридична особа або суб'єкт підприємницької діяльності, зареєстрований у відповідності до національного законодавства. Виконавець зобов'язаний мати реальний офіс, встановлені години роботи, необхідну кількість персоналу для виконання робіт.
- б) Виконавець зобов'язаний мати досвід у виконанні робіт з перекладу не менше трьох років.
- в) Адміністрація Сайту має право перевірити дані Виконавця, в тому числі стосовно професійної кваліфікації.
- г) Спроби Виконавця вступити в комунікацію з Замовником поза Адміністрацією та роботою Сайту розглядаються Адміністрацією як порушення цієї Угоди і недобросовісні дії.
- д) Виконавець несе повну відповідальність за якість перекладу. За замовчуванням, перекладений текст повинен бути ретельно вичитаний коректором / редактором, а його орфографія перевірена автоматичним спел-чекером Word. Переклади, надіслані з грубими порушеннями цих Правил, відправляються на доопрацювання перекладачу. Доопрацювання тексту в межах цих Правил додатково не оплачується.
- е) Виконавець несе повну відповідальність за дотримання терміну виконання замовлення. За неякісні переклади, машинний переклад, або за порушення терміну виконання застосовуються штрафні санкції, розмір яких пропорційний понесеним витратам.
- і) Виконавець несе повну відповідальність за дотримання Політики конфіденційності згідно п. 1.4. цієї Угоди.

3.5. Інструкція для Замовника

- а) Після реєстрації Замовник має можливість створити замовлення: завантажити документ для перекладу (Word, PDF та ін.), при цьому вказавши мову перекладу, тематику, термін бажаного виконання.
- б) Замовлення надходить в Стрічку замовлень, де його бачать Виконавці. Виконавці мають можливість запропонувати свою ціну і терміни виконання перекладу.
- в) Пропозиції Виконавців надходять Замовнику, де одночасно Замовник бачить і рейтинг кожного Виконавця. Замовник сам вибирає кращу, на його погляд, пропозицію і підтверджує Виконавця. Ухвалення Замовником пропозиції конкретного Виконавця означає безумовну згоду Замовника з ціною і терміном виконання замовлення, запропоновані Виконавцем.
- г) Після цього Замовник оплачує замовлення на розрахунковий рахунок Сайту. Адміністратор підтверджує Виконавцю можливість виконання замовлення. Після того, як готове замовлення надійде Замовнику, і він підтвердить його отримання і зробить його оцінку, Сайт оплачує послуги Виконавця протягом 72 годин.
- д) Таким чином, Сайт виступає гарантом пунктуальності, якості та оплати наданої послуги. У разі виникнення проблемних ситуацій, Замовник має можливість звернутися до Адміністратора Сайту з претензією, оформленою в електронному вигляді. При цьому Адміністратор зобов'язується вникнути в суть спору і вжити всіх можливих заходів для його сумлінного врегулювання. У разі порушення умов сайту Виконавцем, Адміністрація має право застосовувати автоматичні штрафні санкції, аж до скасування оплати; в разі грубих порушень Адміністрація може закрити його реєстрацію на Сайті.

3.6. Порядок проведення оплати.

Адміністрація сайту не відповідає перед Виконавцем в разі несплати / неповної оплати з боку Замовника, незалежно від причини такої несплати / неповної оплати.

Адміністрація сайту проводить оплату послуг Виконавця протягом 72 годин з моменту отримання підтвердження від Замовника. Не отримання від Замовника протягом 48 годин підтвердження про виконання замовлення або обґрунтованої претензії, за замовчуванням, розглядається Адміністрацією Сайту як прийняття виконаного замовлення без зауважень.

Адміністрація Сайту відповідає перед Виконавцем за затримку, несплату / не повну оплату послуг Виконавця, після проведення оплати Замовником на рахунок Адміністрації сайту в порядку, передбаченому законодавством України для порушення грошових зобов'язань, якщо сторонами не застосовувалися арбітражні процедури розгляду претензій, передбачені розділом 6 цієї Угоди.

Якщо сторонами застосовувалися арбітражні процедури розгляду претензій, передбачені розділом 6 цієї Угоди, оплата проводиться за підсумками розгляду арбітражних процедур не пізніше 2-х робочих днів з моменту їх завершення.

Моментом завершення арбітражних процедур вважається момент обміну електронними документами відповідно до Розділу 6 цієї Угоди

4. Обмеження щодо використання Сайту.

4.1. Адміністрація має право встановлювати, а також вводити технічні обмеження використання Сайту, які час від часу будуть доводитися до відома користувачів у формі і способом на вибір Адміністрації.

4.2. Адміністрація залишає за собою право блокувати, виключати, видаляти користувачів з Сайту, або тимчасово обмежити доступ до Сайту, якщо Користувачі не відповідають вимогам чинного законодавства та / або цієї угоди. Адміністрація залишає за собою право заблокувати обліковий запис Користувача цілком, видалити його або іншим чином обмежити (припинити) надання Сервісу.

4.3. Санкції щодо Виконавців.

У випадку багаторазового або грубого порушення умов цієї Угоди Виконавцем, а саме:

- а) порушення обумовлених термінів виконання замовлення;
- б) неякісного перекладу;
- в) не реагування на обґрунтовані претензії Замовників;
- г) ігнорування вимог Адміністратора під час розгляду претензій Замовників;

Адміністрація Сайту залишає за собою право скасувати оплату замовлення, знизити рейтинг Виконавця, заблокувати обліковий запис Виконавця повністю, видалити його або іншим чином обмежити (припинити) надання користування Сервісами Сайту на термін до 1 місяця або безстроково.

4.4. У разі залучення Адміністрації Сайту до відповідальності або накладення на неї стягнення у зв'язку з допущеними Виконавцями порушеннями прав і / або інтересів третіх осіб, а також заборон або обмежень, встановлених законодавством, Виконавець зобов'язаний в повному обсязі відшкодувати збитки Адміністрації Сайту.

5. Обмеження щодо відповідальності. Форс-мажор.

5.1. Адміністрація не несе відповідальності за порушення умов цієї Угоди, якщо таке порушення викликане дією обставин непереборної сили (форс-мажор), включаючи:

- а) стихійне лихо;
- б) війна, військові дії (з або без оголошення війни), вторгнення, дія іноземних ворожих держав, мобілізація, ревізиція або ембарго;
- в) повстання, революція, заколот, військова диктатура, узурпація влади або громадянська війна;

г) радіоактивне забруднення, джерелом якого є якесь ядерне паливо або радіоактивні продукти згоряння ядерного палива, радіоактивні, токсичні, вибухові або інші небезпечні властивості будь-якого вибухового ядерного пристрою, або ядерного компонента такого пристрою;

д) бунт, хвилювання або заворушення.

Будь-які інші обставини, не обмежуючись перерахованими, які можуть вплинути на виконання Адміністрацією умов цієї Угоди і невідконтрольні Адміністрації.

5.2. Адміністрація також не несе відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Угодою, а також можливі збитки, що виникли в тому числі, але не обмежуючись, в результаті:

а) неправомірних дій третіх осіб, спрямованих на порушення інформаційної безпеки або нормального функціонування Сайту;

б) збоїв у роботі Сайту, викликаних помилками в кодї, комп'ютерними вірусами та іншими сторонніми фрагментами коду в програмному забезпеченні Сайту;

в) відсутності (неможливості встановлення, припинення та ін.) Інтернет-з'єднань між сервером Користувача і сервером Сайту;

г) проведення державними органами дій в рамках оперативно-розшукових заходів;

д) встановлення державного регулювання (або регулювання іншими організаціями) господарської діяльності комерційних організацій в мережі Інтернет та / або встановлення зазначеними суб'єктами разових обмежень, що ускладнюють або роблять неможливим виконання Угоди або її частини;

е) інших випадків, пов'язаних з діями / бездіяльністю третіх осіб, спрямованими на погіршення загальної ситуації з використанням мережі Інтернет та / або комп'ютерного обладнання, що існувала на момент укладення Угоди;

і) виконання Адміністрацією профілактичних робіт на Сайті.

5.3. Адміністрація ні в якому разі не несе відповідальності перед Користувачем щодо гарантії відшкодування збитків, втрати ділової репутації, моральних збитків і т. п. внаслідок будь-якого порушення цієї Угоди, правопорушення, або будь-яким іншим чином, за втрату можливості використання перекладу, результату додаткових послуг, втрату будь-якої частини документа, втрату будь-якого документа, або за будь-який непрямий особливий або такий, що впливає з цих подій, збиток або збиток, понесений Користувачем у зв'язку з цією Угодою. Загальна відповідальність Адміністрації перед Користувачем відповідно до цієї Угоди не перевищує Ціни послуги, оплаченої Замовником.

5.4. За винятком вищевказаного, цей Розділ не обмежує відповідальності Адміністрації:

у випадках шахрайства, навмисних нелегальних або протизаконних дій, встановлених рішенням суду, що набрало законної сили.

6. Арбітраж. Вирішення спорів.

6.1. У випадку, якщо Замовник має претензії в межах цієї Угоди, він зобов'язаний повідомити адміністратора сайту в електронній формі в найкоротший термін, але в будь-якому разі в межах 48 годин з моменту настання події, що спричинило пред'явлення цієї претензії. Зазначений строк не може бути продовжений, за винятком форс-мажорних обставин, встановлених Розділом 5 цієї Угоди.

Адміністратор сайту зобов'язаний розглянути претензію і дати відповідь в електронній формі в максимально можливо короткий термін, але в будь-якому разі не пізніше 2-х робочих днів, з моменту отримання претензії.

У разі задоволення претензії адміністратор сайту зобов'язаний в найкоротший термін домогтися виконання Виконавцем вимог Замовника.

У випадку відмови від задоволення претензії, адміністратор сайту зобов'язаний, не пізніше 2-х робочих днів, з моменту отримання претензії, направити Замовнику електронний лист - звіт з докладними відомостями про підстави для відмови.

6.2. Якщо сторони не дійшли згоди, Замовники - фізичні особи подають позови в Хмельницький міськрайонний суд, Замовники - юридичні особи – в Господарський суд Хмельницької області.

6.3. Всі спори, що впливають з правовідносин за цією Угодою, між Адміністрацією і Виконавцем вирішуються шляхом переговорів. У випадку, якщо Сторони не прийдуть до вирішення спорів, що виникли між ними в ході переговорів, такі спори повинні бути передані на розгляд до суду відповідно до п. 6.2. з обов'язковим дотриманням претензійного порядку, передбаченого в пункті 6.1 цієї Угоди.

6.4. Електронні документи вважаються належним чином відправленими і отриманими в порядку, передбаченому Розділом 8 цієї Угоди.

7. Інтелектуальна власність

7.1. Зміст Сайту захищений авторським правом, законодавством про товарні знаки, а також іншими правами, пов'язаними з інтелектуальною власністю, і законодавством про недобросовісну конкуренцію.

Адміністрація є правласником об'єктів інтелектуальної власності, за допомогою яких функціонує Сайт, включаючи, але не обмежуючись: комп'ютерні програми, тексти, фотографії, відеоматеріали, графічні зображення, музичні та звукові твори, товарні знаки, фірмове найменування, які охороняються відповідно до положень законодавства України.

7.2. Адміністрація надає Користувачу право на використання об'єктів інтелектуальної власності, зазначених у п. 7.1., виключно відповідно до цілей, передбачених цією Угодою, з обов'язковим прямим, відкритим посиланням на Сайт.

7.3. Будь-яке використання об'єктів інтелектуальної власності Адміністрації, зазначених в п. 7.1, в комерційних цілях неприпустимо, і тягне за собою цивільно-правову, адміністративну, а також кримінальну відповідальність, передбачену законодавством України. Це правило не поширюється на результати перекладу і додаткових послуг, отримані Замовником в межах цієї Угоди.

7.4. Виконавець, розмішуючи на сайті результат перекладу, результат виконання додаткових послуг, надає Адміністрації та Замовнику виключне право на їх використання відповідно до цієї Угоди.

7.5. Користувач зобов'язаний відшкодувати Адміністрації всі витрати за позовами, які висуваються у зв'язку з порушенням будь-якого патентного права, права на зареєстрований проект, авторського права, торгової марки або права на будь-яку іншу інтелектуальну власність, якщо цей позов або судовий розгляд пов'язані з використанням текстів перекладу та будь-яких матеріалів Сайту, наданих Користувачем в межах цієї Угоди, а також будь-яких інших недобросовісних діях Користувача.

8. Обмін документами

8.1. Вважатиметься, що обмін документами проводиться в електронному вигляді з використанням електронної пошти Користувача і сервісів Сайту.

8.2. За необхідності обміну документами в паперовому вигляді сторони узгоджують способи кур'єрської доставки документів.

Адміністрація не несе відповідальності щодо будь-яких вимог, які можуть бути пред'явлені у зв'язку з втратою, пошкодженням документа при його транспортуванні поштою (кур'єрською службою доставки).

8.3. Електронний документ (повідомлення) вважається відправленим в момент, коли такий документ (повідомлення) переданий за межі інформаційної системи Сторони цієї Угоди або особи, уповноваженої на його відправлення.

Електронний документ (повідомлення) вважається отриманим в момент, коли такий документ (повідомлення) отримано інформаційно-телекомунікаційною системою Сторони цієї Угоди.

9. Захист персональних даних

9.1. Підрядник зобов'язаний вжити всіх необхідних заходів щодо захисту персональних даних відповідно до вимог законодавства України, а також вимог регламенту GDPR.

9.2. Система роботи сайту не створює можливостей для обробки персональних даних до моменту проставлення Користувачем позначки про прийняття умов цієї Угоди і надання згоди суб'єкта персональних даних щодо надання дозволу на обробку персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки.

9.3. Система роботи сайту максимально забезпечує знеособлення персональних даних – вилучення відомостей, які дають можливість прямо або опосередковано ідентифікувати особу.

9.4. Система роботи сайту максимально забезпечує видалення даних Користувача після завершення роботи з сайтом.

9.5. Надання даних користувачів третім особам може здійснюватися виключно у випадках:

- а) за офіційним запитом (таким як ордер на обшук, постанова слідчого судді, постанова суду);
- б) якщо у Адміністрації сайту є достатні підстави вважати, що вона зобов'язана зробити це за законом для: виявлення, запобігання або припинення шахрайства, несанкціонованого використання сайту, порушень умов або правил або інших шкідливих або незаконних дій; для захисту прав, майна або інтелектуальної власності Адміністрації, в тому числі в ході розслідувань або у відповідь на запити регулюючих органів; або для запобігання смерті або безпосередньої загрози здоров'ю.

10. Прикінцеві положення

10.1. Ця Угода регулюється і тлумачиться відповідно до законодавства України. Питання, не врегульовані цією Угодою, підлягають вирішенню відповідно до законодавства України. Всі можливі спори, що впливають з відносин, що регулюються цією Угодою, вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України. Скрізь по тексту цієї Угоди, якщо явно не вказано інше, під терміном «законодавство» розуміється законодавство України. Ця Угода не регулюється Законом України «Про електронну комерцію» N 675-VIII.

10.2. Якщо через ті чи інші причини одне або декілька положень цієї Угоди будуть визнані недійсними або такими, що не мають юридичної сили, це не впливає на дійсність або застосування інших положень Угоди.

10.3. Бездіяльність з боку Адміністрації в разі порушення Користувачем або іншими Користувачами положень Угоди не позбавляє Адміністрацію права застосовувати відповідні

дії щодо захисту своїх інтересів в подальшому, а також не означає відмову Адміністрації від своїх прав у випадку здійснення в подальшому подібних або схожих порушень.

10.4. Продовження використання Сайту Користувачем шляхом власноручного заповнення електронної форми означає чітку згоду на використання і обробку персональних даних Користувача з метою цієї Угоди.

10.5. Адміністрація сайту залишає за собою право вносити зміни і доповнення до цієї Угоди з публікацією нової редакції такої Угоди на Сайті без повідомлення користувачів Сайту. Користувач Сайту несе персональну відповідальність за перевірку цієї Угоди на наявність змін у ній.

Продовження використання Сайту Користувачем означає прийняття умов Угоди та змін, внесених в цю Угоду.

Останнє оновлення: 20 листопада 2018 р.