

СТАНДАРТНЫЕ УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРЕВОДЧЕСКИХ УСЛУГ

Настоящие Стандартные условия оказания переводческих услуг определяют взаимоотношения между Обществом с ограниченной ответственностью «Проф Лингва», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Кузнецова Андрея Владимировича, действующего на основании Устава, и Исполнителем, принявшим настоящие Условия посредством подписания с Заказчиком Договора на оказание переводческих услуг.

ТЕРМИНЫ

В целях единого толкования и понимания, нижеприведенные термины используются в следующем значении:

СТАНДАРТНЫЕ УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРЕВОДЧЕСКИХ УСЛУГ (далее по тексту – **Условия**) - разработаны в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации и иными нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также внутренними локальными документами Заказчика, регулирующими оказание возмездных услуг, предусмотренных настоящими Условиями и считаются действительным с момента размещения на сайте <https://proflingva.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт) и действует до момента их отзыва Заказчиком.

Заказчик вправе в любое время по своему усмотрению изменить настоящие Условия или отозвать их. В случае изменения Заказчиком настоящих Условий изменения вступают в силу с момента размещения измененных Условий на Сайте, если иной срок не указан Заказчиком при таком размещении.

Исполнитель самостоятельно отслеживает изменения Условий на сайте <https://proflingva.ru/>. Изменённая версия Условий применяется к отношениям сторон по Договору на оказание переводческих услуг, если от Исполнителя в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты публикации новой версии Условий не поступили письменные возражения относительно изменений. При наличии у Исполнителя письменных возражений каждая из сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

Заказчик вправе исправлять технические и орфографические ошибки в Условиях без утверждения новой версии.

ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ ПЕРЕВОДЧЕСКИХ УСЛУГ (далее – Договор) – акцепт настоящих Условий, то есть полное и безоговорочное принятие Исполнителем настоящих Условий, посредством подписания Договора на оказание переводческих услуг (далее – Договор). Настоящие Условия являются неотъемлемой частью Договора.

ЗАКАЗЧИК – Общество с ограниченной ответственностью «Проф Лингва», ИНН 7721690184, ОГРН 1107746261116, адрес местонахождения: 115035 г. Москва, ул. Пятницкая, дом 6/1 строение 8, комната 14

ИСПОЛНИТЕЛЬ – любое физическое лицо, а также физическое лицо, имеющее статус самозанятого или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, имеющее необходимое образование и/или квалификацию, с которым Заказчик заключил Договор.

САЙТ – сайт Заказчика, расположенный по следующему адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://proflingva.ru/>, где любой Исполнитель может ознакомиться с настоящим Условиями и информацией о Заказчике.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ / ЗАДАНИЕ – задание Заказчика на оказание переводческих услуг, содержащее все существенные условия выполнения конкретной услуги по осуществлению устного (последовательного/синхронного) и/или письменного перевода текста с/на иностранный язык и/или оказания дополнительных услуг, необходимых Заказчику. Направление задания Заказчиком Исполнителю осуществляется способом, согласованным Сторонами в Договоре.

СТАНДАРТ РАБОТЫ - свод правил, требований и условий, предъявляемых к Исполнителю при оказании услуг Заказчику согласно настоящих Условий и Договора. Стандарт работы является неотъемлемой частью настоящих Условий, Договора и является обязательным к выполнению Исполнителем.

В настоящих Условиях могут быть использованы термины, определения которых не раскрыты выше. В этом случае толкование такого термина производится в соответствии с текстом настоящих Условий.

1. ПРЕДМЕТ

1.1. Согласно настоящих Условий, Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по осуществлению устного (последовательного/синхронного) и/или письменного перевода текста с/на иностранный язык (далее Услуги), и иные услуги, предусмотренные Заданием Заказчика, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Услуги по устному (последовательному/синхронному) переводу осуществляются путем личного присутствия; телефонных переговоров; лицензированных гидов-переводчиков и временных референтов-переводчиков для работы в России и в зарубежных поездках.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Исполнитель в рамках настоящих Условий обязуется:

2.1.1. Если Исполнитель имеет статус самозанятого:

- в день принятия настоящих Условий и подписания Договора, Исполнитель обязуется предоставить Заказчику справку о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, подтверждающую статус самозанятого гражданина (форма КНД 1122035).
- после оказания услуги, сформировать чек в установленном порядке (ст. 14 Федеральный закон от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (далее Федеральный закон № 422-ФЗ) и обеспечить его передачу в электронном виде не позднее 9-го числа месяца, следующего за налоговым периодом, в котором произведены расчеты.
- Исполнитель направляет чек по электронной почте на адрес Заказчика: **stat@proflingva.ru**.
- в случае снятия Исполнителя с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», Исполнитель обязуется сообщить об этом Заказчику письменно в течении 3 (трех) дней с даты снятия с учета на адрес Заказчика: **stat@proflingva.ru**, при этом исполнив все свои обязательства по настоящим Условиям до даты снятия с учета как плательщика налога на профессиональный доход. В случае неисполнения Исполнителем обязательства по уведомлению Заказчика, Исполнитель обязан в течение 3 (трех) календарных дней с даты получения требования от Заказчика, компенсировать последнему все понесённые последним убытки, в том числе связанные с уплатой Заказчиком НДФЛ, взносов, пеней, штрафов, а также оплатить штраф в размере 45 % (сорок пять процентов) от оплаченной суммы, на которую не предоставлен или несвоевременно предоставлен чек.
- Исполнитель самостоятельно уплачивает все необходимые налоги и платежи и несет ответственность за своевременное и правильное их исчисление и уплату.

2.1.2. Если Исполнитель зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, в день принятия настоящих Условий и подписания Договора, Исполнитель обязуется предоставить Заказчику лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о внесении записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также свидетельство о постановке на учет в качестве налогоплательщика.

2.1.3. Выполнить Услуги качественно и в срок, согласно заданию Заказчика.

2.1.4. В день принятия настоящих Условий и подписания Договора, предоставить Заказчику на адрес электронной почты: **office@proflingva.ru** документы об образовании и (или) о квалификации.

2.1.5. Соблюдать сроки выполнения Услуг, согласованные с Заказчиком в каждом отдельном задании. Если Исполнитель не может предоставить Услуги в установленный срок, он должен сообщить об этом Заказчику в письме, направленном по электронной почте на адрес Заказчика: **office@proflingva.ru**, не

позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до установленного дня сдачи, указав причины задержки.

2.1.6. По смыслу ст. 721 ГК РФ Исполнитель должен оказать Заказчику услуги, качество которых соответствует требованиям, обычно предъявляемым к услугам соответствующего рода, в том числе требованиям Правил оказания переводческих и особых видов лингвистических услуг ПР 50.1.027-2014. В случае нарушения Исполнителем обязательства, предусмотренных настоящими пунктом Условий, Исполнитель обязуется выплатить Заказчику весь документально подтвержденный ущерб и упущенную выгоду.

2.1.7. Исполнитель обязуется в течение срока действия Договора, а также в течение 6 (шести) месяцев после исполнения всех обязательств по Договору не принимать прямых или косвенных действий, заведомо направленных на принятие от контрагента Заказчика (ставшего ему известно в ходе выполнения задания) предложения (в письменной, электронной, устной или иной другой форме), в том числе от представителей, посредников и иных лиц контрагента Заказчика, о прекращении гражданско-правовых отношений с Заказчиком и (или) переходе на работу к контрагенту Заказчика. В случае нарушения положений настоящего пункта Условий, Исполнитель обязан по первому требованию Заказчика оплатить штраф в размере 100 000 (сто тысяч) рублей 00 копеек за каждый случай нарушения. Заказчик вправе в одностороннем порядке удержать сумму штрафа из вознаграждения, выплачиваемого Исполнителю.

2.1.8. Соблюдать все условия и требования, предусмотренные Стандартом работы Заказчика.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями, согласованными в Договоре.

2.2.2. Принять оказанные услуги по акту приема-передачи оказанных услуг или представить Исполнителю мотивированные претензии к качеству выполненных услуг в письменной форме в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения результата Услуг.

2.2.3. Заказчик вправе отказаться от услуг Исполнителя и их оплаты без каких-либо правовых последствий, в случае если Исполнитель не выполнит условия, предусмотренные пп. 2.1.1., 2.1.2., 2.1.4., 2.1.9. настоящих Условий.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ

3.1. Исполнитель получает задание от Заказчика по электронной почте, если иной способ не согласован Сторонами в Договоре. Авторизированный адрес электронной почты Исполнителя подлежит указанию в Договоре.

3.2. По факту оказания услуг письменного перевода текста с/на иностранный язык и иных услуг, согласно Заданию Заказчика, Исполнитель направляет Заказчику готовые материалы на адрес электронной почты Заказчика: **office@proflingva.ru** и акт приема-передачи оказанных услуг на адрес электронной почты Заказчика: **stat@proflingva.ru**. Заказчик принимает оказанные услуги в порядке, предусмотренном п. 2.2.2. настоящих Условий.

3.3. По факту оказания услуги по устному (последовательному/синхронному) переводу, Исполнитель направляет Заказчику отчет о работе, подписанный Исполнителем и клиентом Заказчика на адрес электронной почты: **office@proflingva.ru** и акт приема-передачи оказанных услуг на адрес электронной почты: **stat@proflingva.ru**. Отчет о работе обязательно должен содержать указание на язык перевода, сроки и место оказания услуги, количество часов перевода в день, а также информацию об отсутствии или наличии претензий у клиента Заказчика по качеству оказанных услуг. Заказчик принимает оказанные услуги в порядке, предусмотренном п. 2.2.2. настоящего Договора.

3.4. Исполнитель обязуется направить оригинал акта приема-передачи оказанных услуг, подписанный Исполнителем шариковой ручкой, по адресу: 115035 г. Москва, ул. Пятницкая дом 6/1 стр. 8 или в электронном виде согласно п.9.9. настоящего Договора.

4. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Стоимость услуг согласовывается Сторонами после получения Исполнителем задания и всех необходимых данных для расчета цены.

4.2. Заказчик оплачивает надлежаще оказанные услуги Исполнителя по факту их принятия в сроки, указанные Заказчиком в Задании и/или в Договоре.

4.3. Исключительные права на результат интеллектуальной деятельности (далее – РИД), в случае их создания по настоящим Условиям и Договору, в любой форме любыми способами принадлежат Заказчику в полном объеме на весь срок действия исключительного права без ограничения территории использования (статья 1296 Гражданского кодекса Российской Федерации). Исключительные права на РИД по настоящим Условиям и Договору считаются принадлежащими Заказчику с момента их создания. Вознаграждение Исполнителя за отчуждение исключительных прав на РИД входит в стоимость оказываемых Исполнителем Заказчику услуг по настоящим Условиям и Договору.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящим Условиям Исполнитель несет ответственность, предусмотренную федеральными законами, настоящим Условиям и Договором.

5.2. При нарушении Исполнителем сроков оказания услуг, Исполнитель обязан выплатить Заказчику неустойку в размере 0,5% от стоимости услуги за каждый день просрочки до даты фактического исполнения обязательства.

5.3. Исполнитель, не выполнивший свои обязательства по настоящим Условиям и Договору, обязуется возместить Заказчику убытки, причиненные ему в связи с недостатками оказанной услуги, в том числе убытки, которые могут возникнуть в будущем в результате судебных споров.

5.4. Заказчик вправе применить к Исполнителю Систему штрафов, приведенную в Стандарте работы Заказчика.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

6.1. Исполнитель обязуется не разглашать сведения, ставшие ему известными в процессе и в связи с выполнением перевода, и обеспечить недоступность таких сведений третьим лицам.

6.2. Исполнитель не вправе использовать полученные им результаты работ для собственных нужд.

6.3. Документы, подписанные Сторонами на основании и во исполнение настоящих Условий, а равно, любая иная информация, сообщенная Исполнителю в целях исполнения настоящих Условий и Договора, являются конфиденциальными.

6.4. Если иное не будет установлено соглашением Сторон, то конфиденциальными являются все получаемые Сторонами друг от друга в процессе заключения, исполнения и прекращения настоящих Условий и Договора, сведения, за исключением тех, которые без участия этих Сторон были или будут опубликованы, или распространены в иной форме в официальных (служебных) источниках.

6.5. Исполнитель обязуется не разглашать сведения, указанные в п.6.1-6.4. настоящих Условий, как в течение срока действия настоящих Условий и Договора, так и в последующие 3 (три) года с момента прекращения их действия.

6.6. При возникновении убытков, вызванных невыполнением Исполнителем положений настоящего раздела Условий и разглашения сведений, относящихся к категории конфиденциальной информации, Исполнитель обязуется возместить их Заказчику в полном объеме, а также оплатить штраф в размере, установленном в требовании Заказчика.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Ни одна из сторон не несёт ответственности перед другой стороной за задержку или невыполнение обязательств, обусловленные обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон, которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

7.2. Свидетельство, выданное соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.3. Сторона, которая не исполняет своего обязательства, должна дать извещение другой стороне о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по договору.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев и не обнаруживают признаков прекращения, настоящие Условия Договора могут быть расторгнуты Заказчиком и/или Исполнителем в одностороннем порядке, путём направления

соответствующего уведомления.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Любой спор по настоящим Условиям разрешается путем переговоров, а в случае невозможности принятия взаимоприемлемого решения в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня обращения заинтересованной Стороны к другой Стороне, каждая из Сторон вправе передать такой спор на рассмотрение в соответствующий суд по месту нахождения Заказчика.

9. ЭЛЕКТРОННЫЙ/ФАКСИМИЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

9.1. Электронный/факсимильный документооборот, включая переписку между Сторонами по настоящим Условиям и Договору имеет юридическую силу равную юридической силе обычного письменного документооборота.

9.2. Стороны признают юридическую силу за электронными письмами — документами, заданиями и иными уведомлениями, сообщениями, направленными по авторизированной электронной почте Заказчика: **office@proflingva.ru** и авторизированной электронной почте Исполнителя, указанной в Договоре. Такие документы являются документами, составленными в простой письменной форме и подписанными аналогом собственноручной подписи (адресом электронной почты), поскольку только сами Стороны и уполномоченные ими лица имеют доступ к соответствующим средствам связи — адресам электронной почты.

9.3. Стороны обязуются сообщать друг другу обо всех случаях взлома или иного несанкционированного доступа к их электронным почтовым ящикам. В отсутствие такого уведомления исполнение, произведенное Стороной настоящих Условий, с учетом имеющейся у нее информации, признается надлежащим.

9.4. Документы, отправленные по электронной почте одной Стороной, считаются полученными другой Стороной в день их отправления.

9.5. Ответственность за получение сообщений и уведомлений вышеуказанным способом лежит на получающей Стороне. Сторона, направившая сообщение, не несет ответственности за задержку доставки сообщения, если такая задержка явилась результатом неисправности систем связи, действия/бездействия провайдеров или иных форс-мажорных обстоятельств.

9.6. Электронные документы, в соответствии с настоящими Условиями и Договором в полной мере могут быть использованы для подтверждения заключенных и совершенных сделок, правоотношений Сторон, в том числе могут быть использованы в качестве доказательств в правоохранительных органах, третейском суде, судебных органах, при рассмотрении споров по гражданско-правовым сделкам и т.п., а также подтверждают их действительность и юридическую силу.

9.8. Электронный документооборот между Сторонами настоящих Условий и Договора имеет юридическую силу только в том случае, если он ведется по адресам электронной почты, указанным в настоящих Условиях, Договоре, Задании к Договору и Стандарте работы Заказчика.

9.9. Стороны подтверждают, что подписание в электронной форме актов приема-передачи оказанных услуг будет производиться с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи юридического лица, либо усиленной квалифицированной электронной подписи физического лица, дополненной машиночитаемой доверенностью (далее - МЧД), подтверждающей полномочия представителя. Предоставление информации о наличии действующей МЧД, в адрес получающей Стороны осуществляется следующим способом: каждая из Сторон самостоятельно обеспечивает регистрацию МЧД уполномоченных представителей на цифровой платформе ФНС России.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ УСЛОВИЙ И ДОГОВОРА

10.1. Настоящие Условия являются обязательными к исполнению Исполнителем с даты подписания Договора. Если в Договоре не согласовано иное, Договор вступают в силу с момента подписания его Сторонами и действуют в течение одного календарного года, а в части взаимных расчетов до полного их выполнения. Если ни одна из сторон не заявит о прекращении или изменении Договора, или о заключении нового Договора, не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты окончания срока действия Договора, он считается продленным на следующий календарный год. Договор может быть автоматически продлен неограниченное число раз.



10.2. Прекращение действия Договора не освобождает Исполнителя от обязанности возместить расходы, убытки, предусмотренные настоящими Условиями и/или Договором.

10.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке, при условии направления предварительного письменного уведомления Исполнителю не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

10.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке, при условии возмещения Заказчику убытков, а также при условии предварительного письменного уведомления Заказчика не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

11.1. Все изменения к Договору оформляются дополнительным соглашением и подписываются Сторонами или их уполномоченными на то лицами.

11.2. Во всем, что не предусмотрено настоящими Условиями и Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. После подписания Сторонами Договора вся предварительные переписка и документация Сторон утрачивают юридическую силу.

11.4. При согласии с условиями настоящих Условий и Договора, Исполнитель дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

11.5. Приложения к настоящим Условиям являются их неотъемлемой частью.

Перечень приложений:

Приложение №1. Стандарты работы ООО «Проф Лингва».

12. РЕКВИЗИТЫ ЗАКАЗЧИКА:

Заказчик

ООО «Проф Лингва»

Юридический адрес: 115035 г. Москва,

ул. Пятницкая дом 6/1 стр. 8, комн. 14

ИНН 7721690184

КПП 770501001

ОГРН 1107746261116

р/с 40702810301300014102

АО «Альфа-Банк»

к/с 30101810200000000593

БИК 044525593

Генеральный директор

Кузнецов Андрей Владимирович



Приложение № 1
к Стандартным условиям оказания
переводческих услуг

Стандарт работы в ООО «Проф Лингва»

Исполнители обязуются не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, полученные в процессе выполнения заказа.

Просим обращать внимание с каких почтовых адресов вам приходит заказ от нашего БП.

Мы отправляем заказы только с данного адреса: office@proflingva.ru

Конкуренты, недоброжелатели, мошенники используют похожие адреса: office_proflingva@list.ru, office_proflingva@inbox.ru, jadid@yandex.ru будьте внимательны и не принимайте от них заказы, лучше свяжитесь с нами и уточните!

Качество	Сроки	ТЗ	Форматирование
Просьба не принимать в работу документы, в тематике которых Вы не уверены.	Сроки сдачи проектов очень важны, поэтому необходимо объективно оценивать собственную загрузку, и, если срок менеджера заказа Вам не подходит, просим уведомить об этом менеджера.	Начиная работу с заказом, проверьте ТЗ (что делать, срок исполнения, объем, тематика, файлы), дополнительные материалы (гlossарий, написание от клиента, материалы в помощь).	<u>Данный пункт относится к работе переводчика!</u> Если Вы самостоятельно распознаете документы-оригиналы, перед сдачей Вам нужно проверить, что документ перевода имеет надлежащий вид, ничего не уезжает, не ползет, не съезжает. Если вы не умеете работать с форматированием word, не надо распознавать файл. Документы с ненадлежащим форматированием будут возвращены Вам на доработку.

ГОТОВЫЙ ПЕРЕВОД должен отвечать требованиям, указанным ниже:

- ✓ **надлежащее форматирование;**
- ✓ **наличие всего текста**, печати, штампы, подписи (переводим/набираем весь текст буквами, не вставляем печати, подписи картинками);
- ✓ **отсутствие опечаток**, согласование всех окончаний, отсутствие грамматических, орфографических, синтаксических ошибок;
- ✓ **корректные даты, цифры, ФИО, наименования, адреса;**
- ✓ **соблюдение ГЛОССАРИЯ**, однородность терминологии по всему тексту, (если переводчик не согласен с терминологией или видит ошибки и т.п., Вам необходимо заранее уведомить об этом менеджера по Вашему проекту).

Оглавление

Общая информация по работе с заказом	3
Предложение заказа на перевод/редактуру/постредактуру/корректуру/верстку и т.д.:	3
Процесс работы над заказом	3
Важно иметь в виду при сдаче готового материала	3
Информация по оплате.....	4
Правила подсчета статистики	5
· 11	
· 11	
· 11	
Система штрафов	6
Требования к транслитерации при переводе.....	7
Памятка исполнителю.....	8

Общая информация по работе с заказом*

Предложение заказа на перевод/редактуру/постредактуру/корректуру/верстку и т.д.:

- в теме письма менеджер бюро указывает: номер заказа, языковая пара, дата и время сдачи, наименование клиента.
(Например: 010822_48 англ-рус 28.06.2022 11-00 ООО Синапс)
- чтобы заказ был закреплен за Вами, Вам нужно:
 1. Подтвердить свою готовность выполнить заказ **к указанному менеджером сроку** в полном соответствии с **ТЗ и глоссарием клиента** (при наличии).
 2. Получить подтверждение заказа со стороны менеджера. Если Вы такое подтверждение не получили, то заказ за Вами **не** закреплен и в работу его брать **не** нужно (заказ, выполненный без подтверждения, не принимается и не оплачивается).

Процесс работы над заказом:

- если Вы в чем-то сомневаетесь, Вы всегда можете написать об этом в сопроводительном письме, либо написать менеджеру проекта – задать Ваш вопрос, **НО** в сданном Вами переводе должен быть готовый вариант перевода для сдачи клиенту, а не для доработки сотрудниками компании.

Важно иметь в виду при сдаче готового материала:

- строгое соблюдение срока сдачи! (**Срок сдачи заказа указывает клиент, задерживая сдачу заказа менеджеру, вы задерживаете сдачу заказа клиенту**). Во избежание казусов, если не успеваете к согласованному с менеджером сроку, заранее сообщите об этом менеджеру!
- заказ сдается в **ту же цепочку** переписки.
- убедительная просьба обращать внимание на вложенные в письмо **глоссарий** по клиенту и **файлы «в помощь»** (там указаны написания компаний, терминов и т.д. которые использует данная компания). За неиспользование глоссария и файлов «в помощь» может быть применен штраф.

**Принимая заказ, Вы соглашаетесь со сроками, объемом, ТЗ и системой штрафов нашего бюро. Детальная информация по системе штрафов указана на последней странице данной инструкции.*

Информация по оплате

Для того, чтобы получить оплату, обязательным условием является заполнение статистики. Форма статистики принимается только та, которую мы Вам присылаем в начале сотрудничества (другие формы статистики не принимаются).

Шаблон формы статистики высылается после удачного прохождения тестирования (при необходимости Вы можете запросить ее у менеджеров по Вашим заказам, либо на почте stat@proflingva.ru).

Все вопросы по оплате вы можете отправлять на почту stat@proflingva.ru. Статистики принимаются 1 раз в месяц. Сроки приема статистик указываются в нашей подписи (в почте), а также можно посмотреть в Skype (в статусе), а также можно связаться с нами по телефону.

Оплата производится **один раз** в месяц.

Статистику необходимо присылать отдельным письмом, с пометкой в теме: СТАТИСТИКА Ваше ФИО дата отправления.

Пример: СТАТИСТИКА ИВАНОВОЙ А.А. 01.08.2022 г.

Статистика, присланная в цепочке заказа не будет принята, так как проверяющий статистик не имеет доступа к почте office@proflingva.ru, поэтому убедительная просьба следовать инструкции и высылать заполненный шаблон статистики на почту stat@proflingva.ru.

В самой статистике не нужно писать название документа вместо номера заказа - пишем ТОЛЬКО номер заказа, по которому мы можем сверить статистику. При неверном оформлении статистики мы будем вынуждены вернуть ее Вам на доработку.

Пример правильного заполнения

№ заказ	С какого языка и на какой	Тариф за 1500 знаков	Число знаков перевода	Кол-во страниц	Стоимость перевода	Дата получения перевода	Дата сдачи готового перевода	Примечания
111215_34	с русско-китайский	350	9 563	5,31	1859	11.12.2015	11.12.2015	
111215_09	с русско-китайский	350	1 719	0,96	334	11.12.2015	11.12.2015	
101215_30	с русско-китайский	350	2 403	1,34	467	10.12.2015	10.12.2015	
271115_35	с русско-китайский	350	3 725	2,07	724	27.11.2015	29.11.2015	
Итого в руб.					3385			

ВНИМАНИЮ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

НЕ нужно присылать статистику после каждого заказа или обновлять её раз в неделю. Мы не работаем по предоплате в силу участившихся случаев с переводчиками-мошенниками. Мы всегда оплачиваем работу переводчикам, если она выполнена качественно и в срок.

Правила подсчета статистики

• Переводчикам, редакторам, постредакторам:

- шаблонные и личные документы (*прим.:* различные свидетельства, справки, декларации, выписки, ЕГРЮЛ, НДФЛ, апостили, штампы нотариусов) необходимо учитывать в статистике по сниженной ставке, по ставке редактуры или по ставке за документ (по договоренности с менеджером заказа);
- одинаковые штампы/печати/колонтитулы/отрывки текста необходимо учитывать в статистике один раз (при проверке статистики данный аспект учета проверяется нашими статистами);
- если Вы делаете перевод/постредактуру в CAT программе, расчет идет следующим образом:
 - TRADOS расчет по колонке NEW или расчет по сетке (определяется индивидуально);
 - MEMSOURCE расчет для штатных сотрудников производится сл образом: цифру со скрина ниже колонка «страницы/стоимость с учетом правок» и *1800 знаков = полученную сумму знаков и вносят в трудозатраы.

Сводная информация (файлов – 4)

	Сегменты	Страницы	Слова	Символы (без пробелов)	%
Стоимость с учетом правок	35	2.1	611	3198	
Все	78	3.67	1062	5618	100
Повторы	23	1.29	367	1971	34.6
101%	0	0	0	0	0
+ 100%	22	0.17	48	284	4.5
+ 95%-99%	6	0.39	114	587	10.7
85%-94%	3	0.29	84	438	7.9
75%-84%	1	0.01	2	8	0.2
50%-74%	8	0.12	33	182	3.1
0%-49%	15	1.42	414	2148	39

• Верстальщикам

Расчёт страниц в статистику:

- распознавание, двуязычник – соответствует количеству страниц по источнику;
- верстка – по кол-ву страниц в оригинале, формат – в зависимости от наполненности;
- несколько картинок на 1 стр – считаются как 1 стр;
- чертеж – 1 шт – 1 стр, если формат больше – оговаривается индивидуально, оценивается наполненность чертежа.

Система штрафов

Штрафная система разработана на основе документа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «Правила оказания переводческих и особых видов лингвистических услуг». Правила стандартизации. ПР 50.1.027-2014

ВИДЫ ОШИБОК	ПРОЦЕНТ ШТРАФА	ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ
Грубые ошибки	20%	НЕТОЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ОБЩЕГО СОДЕРЖАНИЯ И СПЕЦИАЛЬНОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ: • искажение смысла, • недоперевод, • пропуск, • пропуск чисел/ошибки в числах, • постредактура низкого качества – неотредактированный машинный перевод низкого качества (более 30% правок редактора), • плохой перевод/гугл перевод (более 30% правок редактора).
Существенные ошибки	15%	НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ПРАВИЛ ПРАВОПИСАНИЯ, ГРАММАТИКИ И СООТВЕТСТВУЮЩЕЕ ЯЗЫКОВОЕ УПОТРЕБЛЕНИЕ: • грамматические ошибки (неверное согласование членов предложения, неверное управление), • перевод синонимов одним и тем же словом в перечислении, • постредактирование без учета контекста, • неверная терминология, • необоснованные добавления/опущения в переводе, • лексические несоответствия.
Дополнительные ошибки	10%	ПОЛНОТА ПЕРЕВОДА: • отсутствие терминологического единообразия, несоблюдение глоссария/написания/тз, • форматирование/оформление исходного текста, • стилистические ошибки, • несоблюдение инструкции для постредакторов/переводчиков.
Малозначительные ошибки	5%	ОПЕЧАТКИ ИЛИ ИНЫЕ ОШИБКИ ТЕХНИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА: • пунктуация, • оформление нумерованных списков, • орфография, • ошибки в цифрах.
Иные	Штраф варьируется от 20 до 100%	Штраф также предусмотрен за несоблюдение сроков и низкое качество исполнения перевода (гугл перевод), распознавания, верстки.

редакция от 01.09.2024 года

Отдельно просим обратить внимание на:

- Переводы, где часть слов/выражений/предложений не переведена исполнителем по причине того, что переводчик не знает/не хочет их дорабатывать - **не принимаются**. Если Вы не знаете перевода/расшифровки каких-либо частей исходного текста, сообщите об этом менеджеру Вашего проекта.
- Строго запрещено работать в распознанных файлах, без правки формата. Форматирование в Word должно быть **аккуратным!**
- **Обязательна** вычитка переводов исполнителем перевода.
Если в Вашем готовом переводе будет много ошибок и несогласований, бюро оставляет за собой право назначить штраф (в соответствии с штрафной системой выше).

Требования к транслитерации при переводе:
ПРИНЯТАЯ В ТПП РФ ТРАНСЛИТЕРАЦИЯ на основании Приказа Минэкономразвития РФ от
 23.09.2002 N 301 *с изменениями бюро

<i>Буквы русского алфавита</i>	<i>Принятая транслитераци я</i>	<i>Буквы русского алфавита</i>	<i>Принятая транслитераци я</i>	<i>Примеры написания отдельных буквосочетаний</i>
А а	A a	Р р	R r	-ия — ia (в конце слова)
Б б	B b	С с	S s	-ия — ua (в середине слова)
В в	V v	Т т	T t	-ый — u
Г г	G g	У у	U u	-ий — u
Д д	D d	Ф ф	F f	-яя — aua
Е (е) Ё (ё)	E e	Х х	Kh kh	-ая — aua
Ж ж	Zh zh	Ц ц	Ts ts	-ья — uua
З з	Z z	Ч ч	Ch ch	-кс — ks
И и	I i	Ш ш	Sh sh	-ья — ua
Й й	Y y	Щ щ	Sch sch	-ью — ui
К к	K k	ъ подъезд	— podiezd	-ье — ie
Л л	L l	Ы ы	Y y	-ие — ie
М м	M m	ь	см.примеры	-ьи — ii
Н н	N n	Э э	E e	-ль — l
О о	O o	Ю ю	Yu yu	
П п	P p	Я я	Ya ya	

Памятка исполнителю

- 1) Название файла сохраняем в виде имяфайлаоригинала_rus / _eng (сокращение языка перевода) (ГОСТ 7.75–97).
- 2) Когда в одном файле pdf несколько документов, разделяем их по вордам и называем так, чтобы было понятно не открывая. Пример: имяфайлаоригинала_стр1-2_rus или имяфайлаоригинала_сви о рожд_eng.
- 3) Шрифт должен быть по всему документу единообразным, если только изначальное оформление оригинала не требует иного, **оформление 1 в 1, шрифт (обычно) Times New Roman n10-14, интервал 1-1,5, поля обычные или: 3см – левое, 1,5см – правое, 2см – верхнее, 2см – нижнее**. Перевод должен быть визуально похож на оригинал, то есть необходимо выделять жирным, курсивом и тп, подчеркивать, зачеркивать, оформлять в таблицу или в колонки – это не считается дополнительной услугой, это стандартные требования к переводу.
- 4) В тексте **не должно** быть **подряд** более одного пробела. Красная строка, нумерация (очень аккуратно, чтобы не «сползла» когда 2 колонки), оглавление, номера страниц, разрыв страницы/раздела составляются автоматически с помощью соответствующей функции текстового редактора Microsoft Word, **а не вручную**. Лишних скрытых знаков в документе БЫТЬ НЕ ДОЛЖНО.
- 5) Следует сохранять первичную исходную ориентацию страницы (альбомная или книжная) при переводе или уточнить у менеджера какую возможно использовать в конкретном заказе.
- 6) Повторяющиеся колонтитулы сверху и внизу страниц нужно оформлять именно как колонтитулы, а не копировать и вставлять текст на каждой странице. Лучше заранее уточнить у менеджера, нужны ли в данном заказе колонтитулы и как их лучше оформить. Если в одном документе присутствуют разные колонтитулы, используется функция меню-вставка-разрыв-новый раздел со следующей страницы/разный колонтитул для четной и нечетной страницы, для титульной страницы.
- 7) Переводим все обозначения:
 - ✓ В английском языке должность (особенно длинные, состоящие из трех и более слов) предпочтительно писать через запятую ПОСЛЕ имени, в отличие от русского (причем желательно писать сначала имя, потом фамилию: Генеральный директор Петров И.В. = Petrov I.V., Director General, ФИО при переводе на англ остаются в Им. падеже; *не нужно дублировать фамилии регистраторов/нотариусов/глав округа и т.п., лиц, которые не состоят в компании и не имеют к ней отношения;*
 - ✓ штампы/печати, /Штамп:/, /Печать:/, /Гербовая печать:/, допустимо /логотип/, /герб государства/; подписи (/подписано/) /штрихкод/ /QR-код/. Печать всегда должна быть в конце документа, даже если визуально она стоит выше номера бланка или подписи должностного лица;
 - ✓ если текст плохо виден, пишем /неразборчиво/ = /illegible/ и/или запрашиваем информацию у менеджера;

Общество с ограниченной ответственностью «Проф Лингва» (ООО «Проф Лингва») – Prof Lingva, Limited Liability Company (Prof Lingva, LLC); БЕЗ КАВЫЧЕК. *Иностранная компания, то есть зарегистрированная не в РФ, с формой PLC, LLC, Ltd., Limited, GmbH, SarL и т.п.,* при переводе на русский мы не переводим и не меняем ОПФ компании (если клиент не попросил, предоставив написание) и, соответственно С.А./ГмбХ/САРЛ должно оставаться С.А./ГмбХ/САРЛ, а не превращаться в АО.

- 8) Адрес – используем перевод или транслитерацию Russia, 109052, (city of) Moscow, 10 Smirnovskaya St. (Street, Lane, Avenue, Boulevard, Square), bld. (building) 22, apt. (apartment) 32, (дублируем оригинал или оставляем без перевода только по требованию клиента).

редакция от 01.09.2024 года

- 9) Если встречается третий иностранный язык (франц., китайский) – надо хоть как-то выделить напр.: /французский язык/, ЗАРАНЕЕ сообщить менеджеру (возможно потребуется доперевод).
- 10) Буквенная нумерация на англ. (**a, b, c, d**) – в русс. сохраняется обязательно, при переводе рус-англ **а б в г** приводим в соответствие с латиницей.
- 11) Однородность терминологии=Сквозная терминология! КАРТОЧКА И ГЛОССАРИЙ есть к каждому заказу (папка на гугл диске), переводчик не должен переводить один и тот же термин разными словами, он вводит читателя в заблуждение и обесценивает свой перевод (**ШТРАФ%**).
- 12) Все названия фильмов, имена известных людей и т.п. (то, что уже имеет устоявшийся перевод) – всегда проверять правильность в Википедии или в Гугле. Географические названия, города, не употреблять кальки с русских слов при переводе, типа ~~krai~~ и ~~oblast~~, для них есть край (Territory), область (Region), район (District) – транслитерация по правилам компании (см. Правила транслитерации)
- 13) Если в документе написано (название фирмы на русском языке/name of the legal entity in Russian), то мы пишем сначала на русс., а потом рядом на англ. (пример: ООО «СТРОЙТЕХМОНТАЖ» / STROYTECHMONTAZH, LLC)
- 14) Передача знака "№" (номер):
- ✓ на испанском языке:
Допустимы три варианта: n.º, nro. и núm., все со строчной буквы (за исключением случаев, когда весь текст написан капслом, например, в заголовке). Во множественном числе: n.os, núms у nros.
Нежелательно использовать варианты №, No., N.
 - ✓ на португальском языке:
Допустимы следующие варианты: n.º, N.º, núm. и n.
Нежелательно использовать варианты №, No., N.
- 15) Написание дат:
- ✓ на испанском языке: Порядок "день, месяц, год" (как в русском), например: 14 de octubre de 1951
Если дата пишется только цифрами, допустимы варианты через дефис, косую черту и точку: 4-6-1982, 8/7/1980, 12.9.08
Четырехзначные годы пишутся четырьмя цифрами слитно, без точек, пробелов и запятых между тысячами и сотнями: 1998, но не 1.998, 1 998 или 1,998.
Кавычки вокруг даты ("14" апреля 2002 г.) следует убирать, такое написание, встречающееся в русскоязычных документах, не принято в испанском языке.
 - ✓ на португальском языке: Кавычки вокруг даты ("14" апреля 2002 г.) следует убирать, такое написание, встречающееся в русскоязычных документах, не принято в португальском языке.