

# Standartinės paslaugų teikimo sąlygos

Asmuo (toliau – „Užsakovas“), užsisakydamas paslaugas iš paslaugos teikėjo UAB „Julingua“ (toliau – „Paslaugų teikėjas“), besąlygiškai sutinka su šiomis standartinėmis paslaugų teikimo sąlygomis (toliau – „Sąlygos“):

## 1. Bendrosios nuostatos

### 1. Sąvokos:

- a. **Užsakovas** – bet kuris asmuo besinaudojantis Sistema su ketinimu pateikti Užsakymą, pateikiantis Užsakymą arba jau pateikęs Užsakymą.
  - b. **Konfidenciali informacija** reiškia visus ir bet kokius duomenis, dokumentus ir informaciją, nepriklausomai nuo jos turėjimo, išreiškimo, pateikimo ir (arba) gavimo formos (rašytinė, žodinė, elektroninė, vaizdinė, įskaitant, bet neapsiribojant informacija, dokumentais ir (arba) duomenimis, kurie buvo sukurti naudojant Konfidencialią informaciją) ar būdo, susijusių su Paslaugų teikimu arba vykdymu (įskaitant Užsakymų pateikimą, priėmimą bei perdavimą Užsakovui), Paslaugų kainodara, Šalių juridinių asmenų struktūra bei verslo ryšiais, Šalimis bei jų veikla, kurią Paslaugų teikėjas gavo tiek nuo susipažinimo su Sąlygomis momento ir (arba) gauna iš Užsakovo Sąlygų galiojimo metu, tiek visuomet įskaitant, bet tuo neapsiribojant: (i) Sąlygų turinys, (ii) informacija, kad Paslaugų teikėjas gavo ir (arba) turi Konfidencialią informaciją, (iii) kita informacija, kuri bent vienos iš Šalių laikoma konfidencialia ir neviešinama (tokiu atveju atskleidžianti Šalis atskleidžianti Konfidencialią informaciją nedelsiant informuoja kitą Šalį apie jos konfidencialumą).
  - c. **Paslaugos** – Paslaugų teikėjo teikiamos vertimo paslaugos bei papildomos paslaugos. Teikiant Užsakymą, būtinoji sąlyga yra įkelti vieną ar kelis failus vertimui, t. y. būtina užsakyti vertimo paslaugą. Papildomos yra šios paslaugos: Notarinis patvirtinimas, Vertimų biuro patvirtinimas, Pristatymas į namus (biurą) įteikiant asmeniškai bei Pristatymas paštu.
  - d. **Sistema** – Paslaugų teikėjo internetinė užsakymų pateikimo sistema, kurioje Naudotojas pateikia, o Paslaugų teikėjas priima užsakymus.
  - e. **Sutartinis klientas** – Užsakovas, kuris su Paslaugų teikėju yra sudaręs atskirą sutartį dėl nuolatinio paslaugų teikimo naudojantis Sistema.
  - f. **Šalys** – Užsakovas ir Paslaugų teikėjas.
  - g. **Užsakymas** – Užsakovo pateiktų vieno ar daugiau failų vertimo ir jo pageidaujамų papildomų paslaugų, jei tokių būtų, užsakymas iš Paslaugų teikėjo naudojantis Sistema.
  - h. **Paslaugų teikėjas** - UAB „Julingua“.
2. Pateiktos Sąlygos laikomos Užsakovo priimtomis, be jokių apribojimų ar išlygų, Užsakovui Sistemoje pateikus Užsakymą (t. y. įvedus savo asmens duomenis ir (arba) juridinio asmens rekvizitus bei paspaudus „Patvirtinti užsakymą“).
  3. Naudotojas patvirtina, kad pateikdamas Užsakymą veikė gera valia ir kad yra Užsakovo įgaliotas asmuo, veikia Užsakovo interesais bei turi visus leidimus pateikti Užsakymą, susijusį su piniginių prievolių atsiradimu, bei įvykdyti šiose Sąlygose numatytus įsipareigojimus Užsakovo vardu.
  4. Visi nesutarimai, kilę iš Sąlygų ar jų pagrindu susiformavusių sutartinių santykių vykdymo, yra sprendžiami derybomis. Nepavykus susitarti kiekvienas ginčas, kilęs iš Sąlygų ar su jomis susijęs, galutinai sprendžiamas arbitražu Vilniaus komercinio arbitražo teisme pagal Arbitražo procedūros reglamentą.
    - a. Visi procesiniai dokumentai Šalims bus siunčiami elektroniniu paštu šiais adresais: info@julingua.lt (Paslaugų teikėjui) bei Užsakovui jo nurodytu el. paštu.
    - b. Arbitražo teismo arbitrų bus trys. Arbitražo vieta - Vilnius, Lietuva.
    - c. Arbitražiniame procese bus vartojama lietuvių kalba.
    - d. Ginčui taikytina Lietuvos Respublikos materialinė teisė.

## 2. Užsakymų pateikimo ir priėmimo tvarka

1. Užsakymai pateikiami bei elektronine forma įvykdyti užsakymai parsisiunčiami išimtinai Sistemoje. Užsakovui sutartiniam klientui ši nuostata galioja, jei su Teikėju sudarytoje sutartyje nenumatyta kitaip.
2. Pateikdamas Užsakymą Užsakovas užtikrina, kad įkeliami vertimui skirti failai atitiks šiuos kriterijus:
  - a. Paslaugų teikėjas nepriims (nepatvirtins) Naudotojo pateikto Užsakymo dėl to, kad Užsakymo tinkamas įvykdymas yra neįmanomas dėl objektyvių priežasčių arba reikalauja papildomos kvalifikacijos ir specialių žinių, kurių Paslaugų teikėjas ar jo pasitelkti asmenys neturi. Apie atsisakymą patvirtinti Užsakymą Naudotojas informuojamas el. paštu nurodžius atsisakymo priežastį.
  - b. Įkeliamas failas turi būti vieno iš šių plėtinių: .doc, .docx, .txt, .pdf, .jpg, .jpeg arba .tif.
3. Užsakovas, teikdamas Užsakymą, parsisiųsdamas Užsakymo failus, apmokėdamas Užsakymą, privalo vadovautis Sistemos naudojimo taisyklėmis.
4. Jei Užsakovas pasirinko Pristatymo į namus paslaugą, Užsakymas pristatomas per 1-2 darbo dienas nuo Užsakymo pateikimo dienos, išskyrus atvejus, kai pristatymas dėl kurjerių kaltės įvyksta vėliau. Jei pasirinktas Pristatymas paštu, Užsakymas pristatomas per 2-3 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai pristatymas dėl pašto kaltės įvyksta vėliau.
5. Atliktas Užsakymas laikomas perduotu ir galutinai Užsakovo priimtu nuo Sistemos pranešimo apie atliktą vertimą nusiuntimo Užsakovo el. pašto adresu. Jei Užsakovas pageidavo papildomų paslaugų, Užsakymas laikomas įvykdytu nuo tiesioginio Užsakymo perdavimo Užsakovui momento arba praėjus trims darbo dienoms nuo jo išsiuntimo Užsakovui dienos (jei pasirinktas pristatymo paštu būdas) ir Užsakovui nepareiškus pretenzijų dėl Užsakymo įvykdymo.

- Užsakovas be išankstinio pranešimo Paslaugų teikėjui el. paštu bei Paslaugų teikėjo sutikimo negali atšaukti patvirtinto Užsakymo ar jo pakeisti. Užsakymą atšaukus ar pakeitus, už faktiškai atliktą darbą atlyginama proporcingai iki Užsakymo atšaukimo momento atlikto Užsakymo daliai.

### 3. Užsakovo teisės ir pareigos

#### 1. Užsakovo teisės:

- Užsakovas turi teisę teikti pastabas ir pageidavimus pateikdamas Užsakymą (pastabų skiltyje) ar bet kuriuo metu peržiūrėdamas jį Sistemoje. Pastabas dėl įvykdyto Užsakymo Užsakovas turi teisę pateikti el. paštu info@julingua. It ne vėliau kaip per tris kalendorines dienas nuo įvykdyto Užsakymo perdavimo momento. Praleidus šį terminą laikoma, kad Užsakovas dėl įvykdyto Užsakymo pastabų neturi.
- Užsakovas turi teisę nepriimti Užsakymo ir už jį nemokėti, jei Užsakymas įvykdytas iš esmės netinkamai, el. paštu pateikęs pagrįstą ir motyvuotą pretenziją.

#### 2. Užsakovo pareigos:

- Užsakovas privalo pateikti versti įskaitomą, spausdintinį ir Sistemos naudojimo taisyklių reikalavimus atitinkančią tekstą. Mašininiam atpažinimui netinkamo teksto pateikimo atveju tiksli galutinė Užsakymo kaina Užsakovui bus nurodyta tikta Užsakymo patvirtinime.
- Užsakovas įsipareigoja apmokėti Užsakymo kainą, kurią jis sužinojo dar prieš patvirtindamas Užsakymą ir su ja sutiko, pateikdamas Užsakymą.
- Užsakovas Sistemoje privalo pateikti tikrovę atitinkančius asmens duomenis arba juridinio asmens rekvizitus. Užsakovas prisiima atsakomybę už padarinius, kilusius dėl Sistemoje pateiktų asmens duomenų ar rekvizitų klaidingumo ar netikslumo.
- Užsakovas įsipareigoja užtikrinti Konfidencialios informacijos konfidencialumą, apsaugą bei neatskleisti ir neperduoti jos tretiesiems asmenims, neturintiems įsipareigojimo saugoti konfidencialią informaciją
- Užsakovas privalo nedelsdamas informuoti Paslaugų teikėją apie Užsakyme pateiktų kontaktinių duomenų pasikeitimą.

### 4. Paslaugų teikėjo teisės ir pareigos

#### 1. Paslaugų teikėjo teisės:

- Paslaugų teikėjas turi teisę atsisakyti patvirtinti Užsakovo Užsakymą, jei pateikti vertimui failai neatitinka Taisyklių reikalavimų.
- Paslaugų teikėjas gali atsisakyti priimti Užsakymą tais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių jis neturi galimybės Užsakymą įgyvendinti tinkamai ir laiku. Tokiais atvejais Paslaugų teikėjas privalo nedelsdamas informuoti Užsakovą, kai tik sužino, kad negalės įvykdyti pateikto Užsakymo.
- Dėl techninio pobūdžio priežasčių neturėdamas galimybės Užsakovui tinkamai pateikti informacijos apie Užsakymo kainą bei terminą, Paslaugų teikėjas gali su Užsakovu susisiekti asmeniškai.
- Paslaugų teikėjas pasilieka teisę bet kuriuo metu keisti, taisyti ar papildyti Sąlygas bei Sistemos naudojimo taisykles. Užsakovas (Naudotojas) turi vadovautis Sąlygomis bei Sistemos naudojimo taisyklėmis, galiojančiomis Užsakymo pateikimo momentu.

#### 2. Paslaugų teikėjo pareigos:

- Paslaugų teikėjas įsipareigoja įvykdyti pateiktą Užsakymą laiku ir tinkamai.
- Paslaugų teikėjas įsipareigoja užtikrinti Konfidencialios informacijos konfidencialumą, apsaugą bei neatskleisti ir neperduoti jos tretiesiems asmenims Sąlygų galiojimo metu.
- Paslaugų teikėjas užtikrina tinkamą ir sklandų Sistemos veikimą.

### 5. Užsakymo kaina bei apmokėjimo tvarka

- „Užsakymo kaina“ – suma, kuri parodoma Užsakovui Sistemoje po to, kai Užsakovas pateikia Užsakymo failą(-us) ir paspaudžia „Skaiciuoti kainą“. Kaina nurodoma eurais su PVM. Naudotojui paspaudus „Patvirtinti užsakymą“, kainos keitimas negalimas. Atskirais atvejais, kai dėl techninių priežasčių neįmanoma tinkamai įvertinti kainos, kaina pateikiama Užsakovui asmeniškai jo nurodytu el. paštu.
- Užsakymo kaina Užsakovo sumokama Paslaugų teikėjui atlikus Užsakymą. Atlikus apmokėjimą leidžiama atsisiųsti išverstus failus. Paslaugų teikėjo sutartyse su Sutartiniais klientais gali būti numatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.
- UAB „EVP International“ (Paysera) taisyklės, taikomos jos klientams, yra sudėtinė šių Sąlygų dalis Užsakovui ta apimtimi, kiek tai susiję su Naudotojo atliktais veiksmais<sup>1</sup>.
- Užsakovas (Naudotojas) gali neatsisiųsti išversto teksto, tačiau praėjus 14 darbo dienų už kiekvieną kitą dieną Paslaugų teikėjas turi teisę apmokestinti Užsakovą 0,03 (trijų šimtųjų) procento dydžio delspinigiais nuo neapmokėtos sumos. Bet koku atveju apmokėjimas už įvykdytą Užsakymą yra būtinas.

Paslaugos teikėjo atsakomybė už galimas pasekmes, kilusias dėl su suteiktomis Paslaugomis susijusių klaidų, ribojama sutarta Užsakymo kainos suma, t. y. Užsakovui nėra atlyginami jokie jo patirti tiesioginiai ar netiesioginiai nuostoliai, atsiradę dėl Paslaugos teikėjo padarytų klaidų suteikiant Paslaugas, kurie viršija Užsakymo vertę.

<sup>1</sup> Prieiga per internetą: [https://www.paysera.lt/sutartys/bendroji\\_mokejimo\\_paslaugu\\_sutartis.html](https://www.paysera.lt/sutartys/bendroji_mokejimo_paslaugu_sutartis.html)

# Sistemos naudojimo taisyklės

## 1. Užsakymo pateikimas ir preliminarios kainos sužinojimas.

Užsakymą pateikti galima puslapyje [www.julingua.lt](http://www.julingua.lt) esančioje skiltyje „Užsakyti vertimą“. Tuomet patenkama į Užsakymo formavimo langą. Pateikti Užsakymą bei sužinoti jo įvykdymo kainą galima ir nepprisiregistravus, ir prisijungus su registruoto kliento paskyra.

Norint tapti registruotu (sutartiniu) UAB „Julingua“ klientu, reikia kreiptis tel. Nr. +370 640 40066 arba el. paštu [info@julingua.lt](mailto:info@julingua.lt). Pasirašęs paslaugų teikimo sutartį, Užsakovas tampa Sutartiniu (registruotu) klientu, kuriam suteikiame prisijungimo prie Sistemos duomenis.

### Privalumai registruotam (sutartiniam) klientui:

1. Sutartinių nuolaidų taikymo galimybė.
2. Palankesnės užsakymo įvykdymo sąlygos.
3. Teikiant užsakymus nereikalaujama iš naujo įvesti kontaktinių duomenų ir rekvizitų.
4. Galimybė pasirinkti Užsakovui patogų apmokėjimo už vertimo paslaugas būdą, terminą ir periodiškumą.
5. Galimybė pilna apimtimi stebėti savo užsakymus, taip pat peržiūrėti įkeltus failus.
6. Galimybė nedelsiant būti informuotam apie Užsakymo statuso būsenos pasikeitimą.
7. Kitos galimybės.

Užsakymo failo(-ų) įkėlimas. Failą galima arba „užnešti“, arba įkelti paspaudus „Pasirinkite failus“. Galima pateikti tik nurodytų plėtinių failus: .doc, .docx, .txt, .pdf, .jpg, .jpeg, .tif. Vienu užsakymu galima įkelti ir daugiau nei vieną failą.

### Pagrindiniame lange taip pat reikia pasirinkti:

1. Vertimo kalbų porą. Galima pasirinkti iš šešių vertimo kalbų porų (pvz. lietuvių – anglų, t. y. versti iš lietuvių k. į anglų k.).
2. Vertimo paslaugos tipą: „Paprastas vertimas“ arba „Ekstra vertimas“. „Ekstra“ vertimas gali būti atliekamas ne darbo valandomis, taip pat švenčių bei poilsio dienomis. „Ekstra“ vertimo užsakymą galima pateikti tik tada, kai Sistema tą leidžia padaryti. Šis vertimas yra apmokestinamas papildomai.
3. Šias papildomas paslaugas (apmokestinamos papildomai, mokestis įtraukiamas į galutinę Užsakymo kainą):
  - a. Notarinis patvirtinimas.
  - b. Vertimų biuro patvirtinimas.
  - c. Pristatymas į namus (biurą) (vertimo įteikimas asmeniškai).
  - d. Pristatymas paštu.
4. Laukelį „Skaičiuoti kainą“. Paspaudus šį laukelį, Sistema automatiškai pateiks preliminarią vertimo kainą, Užsakymo įvykdymo laiką bei kitus su Užsakymu susijusius duomenis.

### Užsakymo patvirtinimas

1. Jei Užsakymo įvykdymo kaina bei orientacinis vertimo laikas Užsakovui (Naudotojui) tinka, tuomet jis turi spausti „Patvirtinti užsakymą“. Jei tvirtinti Užsakymo nenorima, spaudžiama „Pakeisti užsakymą“ (kur galima keisti visus anksčiau pateiktus duomenis) arba tiesiog uždaromas Užsakymo pateikimo langas.
2. Jei Užsakymas patvirtinamas, Sistema Naudotoją nukreips į langą „Preliminarus vertimo užsakymo patvirtinimas“. Čia reikės suvesti šiuos būtinus duomenis:
  - a. Vardas.
  - b. Pavardė.
  - c. El. paštas.
  - d. Telefono Nr.
  - e. Adresas.

Papildomai galima užpildyti šiuos laukus: Pastabos, Įmonės pavadinimas, Įmonės kodas, PVM mokėtojo kodas. Jei nenurodomi įmonės pavadinimas, įmonės kodas bei PVM kodas, Paslaugų teikėjas turi teisę Sistemos Naudotojui išrašyti sąskaitą faktūrą kaip fiziniam asmeniui.

3. Sistema Naudotojo paprašys susipažinti su UAB „Julingua“ Standartinėmis paslaugų teikimo sąlygomis bei Sistemos naudojimo taisyklėmis. Neperskaičius jų, Sistema Užsakymo tvirtinti neleis.
4. Naudotojui patvirtinus Užsakymą, Sistema automatiškai suteikia Užsakymo numerį bei nuorodą, kurią paspaudus galite stebėti Užsakymą. Taip pat Sistema Naudotojui automatiškai el. paštu atsiųs pranešimą apie sėkmingai priimtą Užsakymą.

### Informacija apie pateiktą Užsakymą. Atsidarius Užsakymo stebėsenos langą galima matyti šias skiltis:

- a. Užsakymo informacija.
- b. Užsakymo failai. Informacija apie Naudotojo pateiktus failus vertimui. Šioje skiltyje galima peržiūrėti įkeltus failus. Pastaba: Klientas gali matyti tik pateikto failo pavadinimą, o Sutartinis klientas gali ne tik matyti savo įkelto failo pavadinimą, bet ir jį atsisiųsti.

## 2. Užsakymo vykdymo procesas

Gavęs pranešimą apie Naudotojo pateiktą Užsakymą, Paslaugų teikėjas jį peržiūri ir įvertina, ar vertimo failas(-ai) atitinka Standartinėse paslaugų teikimo sąlygose nurodytus kriterijus (t. y. iš esmės tai turi būti teisinis tekstas). Jei Užsakymo failas(-ai) neatitinka kriterijų, Sistemos administratorius turi teisę netvirtinti Užsakymo. Tokiu atveju su Naudotoju bus susisiekiama asmeniškai, taip pat jis gaus pranešimą el. paštu apie tai, kad Užsakymas nepatvirtintas. Žemiau apibūdinti Užsakymo statusai:

**Įkeltas.** Toks vertimo statusas yra tada, kai Naudotojas įkelia vertimo failą į sistemą, tačiau paslaugų kaina bei kiti rodikliai dar nėra apskaičiuoti.

**Suskaiciuotas.** Sistema yra suskaiciavusi Užsakymo kainą bei kitus rodiklius.

**Patvirtintas kliento.** Naudotojas, susipažinęs su Užsakymo įvykdymo kaina bei kita jam pateikta informacija, sutinka pateikti Užsakymą. Šioje užsakymo proceso stadijoje Sistemos administratorius gali pakoreguoti Užsakymo informaciją, įvesti Užsakymo įvykdymo terminą. Visus šiuos duomenis Naudotojas gali matyti prisijungęs prie Užsakymo nuorodos.

**Patvirtintas / Nepatvirtintas.** Administratorius patvirtino gautą Užsakymą / administratorius nepatvirtino gauto Užsakymo.

**Priskirtas vertėjui.** Administratorius priskyrė vertimą vertėjui.

**Patvirtintas vertėjo.** Vertėjas gavo vertimo failą ir jį patvirtino.

**Išverstas vertėjo.** Vertėjas išvertė failą, tačiau administratorius dar jo nepatvirtino.

**Svarstomas.** Vertimas iš esmės atliktas ir šiuo metu yra redaguojamas.

**Atliktas.** Vertėjas baigė versti bei redaguoti failą, o administratorius jį patvirtino.

Laukia apmokėjimo. Sistema Naudotojui el. paštu išsiuntė pranešimą apie atliktą vertimą su nuoroda į Užsakymo parsisiuntimo puslapį.

**Apmokėtas.** Gautas Naudotojo apmokėjimas. Naudotojas gauna pranešimą el. paštu su nuoroda į išversto failo parsisiuntimo puslapį. Šiame etape Klientas taip pat jau gali parsisiųsti ir savo paties vertimui pateiktą failą.

**Išsiųstas klientui.** Naudotojui išsiųstos nuorodos su išversto failo atsisiuntimo galimybėmis.

**Baigtas.** Pilnai įvykdytas Užsakymas.

## 3. Apmokėjimas ir išversto failo parsisiuntimas

Apmokėti Užsakymą galima bet kuriuo metu po to, kai Naudotojas el. paštu gauna Sistemos pranešimą apie sėkmingai priimtą Užsakymą bei nuorodą į Užsakymo informaciją. Apmokėjimo nuorodą galima rasti viršutinėje skilties „Užsakymo duomenys“ dalyje. Ją paspaudus Sistema Naudotoją nukreips į mokėjimų platformos Paysera tinklalapį.

Apmokėjimą atlikti būtina norint parsisiųsti visą išverstą dokumentą.