

BIURO TŁUMACZEŃ
BRITISH AND AMERICAN CENTRE
25-025 KIELCE, ul. Jana Pawła II 13 lokal 17
tel./fax: +48 41 362 20 23, tel. kom.:
+48 606 392 763
e-mail: info@jezykobcy.com
www: www.jezykobcy.com

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ BIURO TŁUMACZEŃ "BRITISH AND AMERICAN CENTRE"

§ 1 Warunki ogólne

2. Biuro Tłumaczeń „BRITISH AND AMERICAN CENTRE”, zwane dalej Biurem wykonuje tłumaczenia pisemne zgodnie z poniższym regulaminem.
3. Korzystając z usług Biura KLIENT akceptuje w całości postanowienia Regulaminu.
4. Biuro zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań, aby tekst tłumaczenia oddawał jak najwierniej tekst oryginalny.
5. Biuro ma prawo odmówić przyjęcia zlecenia tłumaczenia bez podania przyczyny.
6. Biuro wraz ze stroną zlecającą tłumaczenie może stosować zasady inne niż zamieszczone w niniejszym Regulaminie, na podstawie umowy sporządzonej w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
7. Biuro zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.
8. W kwestiach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 2 Wykonywanie tłumaczeń pisemnych

1. Biuro wykonuje tłumaczenia pisemne w prawie wszystkich językach europejskich.
2. Zakres usług tłumaczeniowych Biura może ulec poszerzeniu o inne języki odpowiednio do indywidualnego zapotrzebowania Klientów na usługi tłumaczeniowe.
3. Biuro wykonuje tłumaczenia pisemne zwykłe, specjalistyczne i uwierzytelnione.
4. Biuro przystępuje do realizacji tłumaczenia wyłącznie po złożeniu przez nowego KLIENTA wypełnionego formularza zlecenia na wykonanie tłumaczenia pisemnego.
 - a. Podpisany formularz zlecenia tłumaczenia może zostać przesłany przez Klienta faksem lub emailiem (skan).
 - b. Zlecenie będzie uważane za przyjęte w momencie uzyskania przez Klienta potwierdzenia przyjęcia zlecenia (przekazanego przez Biuro faksem, emailiem lub telefonicznie)

5. W przypadku zlecenia tłumaczenia przez stałych Klientów, każdorazowe przesłanie tekstu do tłumaczenia jest równoznaczne ze złożeniem zlecenia, pod warunkiem przekazania przez Klienta wszystkich informacji koniecznych do wykonania tłumaczenia.

6. W przypadku zleceń pow. 100 stron Biuro zastrzega sobie prawo do pobrania zaliczki (1/3 wartości tłumaczenia) przed przystąpieniem do tłumaczenia.

a. Zaliczkę należy wpłacić przed przystąpieniem do realizacji zlecenia.

b. Biuro zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji zlecenia, jeśli Klient w określonym terminie nie wpłaci ustalonej kwoty zaliczki.

c. Pozostałą kwotę należności Klient wpłaca po wykonaniu usługi przez Biuro.

7. W przypadku tłumaczeń o szczególnym stopniu trudności, wymagających konkretnej wiedzy branżowej, wskazane jest przekazanie Biuru przez Klienta źródła fachowego słownictwa oraz umożliwienie konsultacji z przedstawicielem firmy.

8. Termin realizacji zlecenia nie obejmuje sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy.

a. Termin realizacji zlecenia jest ustalany po przyjęciu zlecenia i materiałów do tłumaczenia.

9. Sposób przekazania tłumaczenia jest ustalany z klientem. Tłumaczenie może zostać dostarczone:

- pocztą elektroniczną
- faksem
- pocztą tradycyjną (listem poleconym lub priorytetem).

10. Biuro nie pobiera żadnych dodatkowych opłat za dostarczenie przetłumaczonego tekstu (na terenie Rzeczypospolitej Polskiej).

a. Opóźnienie w dotarciu przesyłki (przetłumaczonego dokumentu) do adresata nie może powodować późniejszej zapłaty.

11. Jeżeli KLIENT wraz z tekstem oryginalnym nie przekazał żadnych specjalnych wskazówek dot. Zlecenia tłumaczenia, wszystkie pojęcia i wyrażenia tłumaczone są na ogólnie powszechny i zrozumiały język (zamówiony przez klienta).

§ 3 Cennik i płatności

1. Biuro jest płatnikiem podatku VAT.
2. Cennik usług świadczonych przez Biuro jest ustalany indywidualnie na podstawie przesłanego tekstu źródłowego.
3. Strona obliczeniowa w tłumaczeniu specjalistycznym i zwykłym obejmuje 1500 znaków wraz ze spacjami, natomiast w tłumaczeniu uwierzytelnionym obejmuje 1125 znaków ze spacjami.
5. W przypadku tłumaczeń zwykłych i specjalistycznych rozliczenie tłumaczenia następuje na podstawie ilości znaków w tekście źródłowym.
6. W przypadku tłumaczeń uwierzytelnionych rozliczenie tłumaczenia następuje na podstawie ilości znaków w tekście docelowym.
7. Biuro wykonuje tłumaczenia pisemne w następujących trybach:
 - ∅ **standardowym** - od 4 do 6 stron dziennie (nie licząc dnia przyjęcia i oddania tłumaczenia)
 - ∅ **pilnym** - powyżej 6 stron dziennie (cena wyższa o 30% od ceny tłumaczenia w trybie zwykłym)
 - ∅ **ekspresowym** - powyżej 10 stron dziennie (cena wyższa o 50% od ceny tłumaczenia w trybie zwykłym)
8. Klient ma prawo odwołać realizację tłumaczenia w dowolnym momencie.
 - a. Odwołując realizację tłumaczenia w trakcie jego wykonywania Klient będzie zobowiązany do zapłaty wynagrodzenia za pracę wykonaną do momentu odwołania realizacji zlecenia, oraz do zwrotu innych kosztów poniesionych przez Biuro, a związanych z przygotowaniem do świadczenia zamówionych usług.
 - b. Odwołanie realizacji zlecenia musi nastąpić w formie pisemnej.
9. Płatność za wykonane tłumaczenie jest dokonywana na podstawie faktury VAT wystawionej przez Biuro za tłumaczenie na kwotę wynikającą z ilości stron umownych (tekstu źródłowego), która z kolei wynika z ilości znaków ze spacjami odczytanej w edytorze tekstu, najczęściej Word, przy wykorzystaniu opcji "statystyka wyrazów". Odczytana ilość znaków ze spacjami jest dzielona przez 1500, a otrzymany wynik zaokrąglany w górę z dokładnością do 0,5 strony.
10. KLIENT uiszcza należność przelewem na numer konta podany na fakturze VAT.
11. Licząc od daty wystawienia faktury VAT termin płatności mija:
 - w 7 dniu - dla klientów krajowych
 - w 14 dniu - dla stałych klientów i klientów zagranicznych
 - a. Dłuższy termin płatności jest możliwy przy podpisaniu umowy o stałą współpracę i/lub w przypadku uzgodnień indywidualnych.

12. Wykonane tłumaczenie pozostaje własnością Biura do chwili uregulowania należności przez KLIENTA. Wraz z dokonaniem płatności KLIENT uzyskuje majątkowe prawa autorskie do tłumaczenia.

13. W przypadku przekroczenia terminu płatności Biuro ma prawo obciążyć KLIENTA ustawowymi odsetkami (w wysokości 0,5% wartości zlecenia za każdy dzień zwłoki).

§ 4 Reklamacje

1. Korzystanie w jakikolwiek sposób z tłumaczenia wykonanego przez Biuro przed dokonaniem zapłaty - w tym przekazanie lub udostępnienie tłumaczenia osobom trzecim - jest uważane za przyjęcie tłumaczenia bez zastrzeżeń.

2. Zleceniodawca ma prawo zgłosić reklamację wykonanej usługi do siedmiu dni po jej wykonaniu.

3. Reklamacja uwzględniana jest tylko wtedy, gdy nie przekroczony został termin płatności za wykonane tłumaczenie.

4. Reklamacja musi być zgłoszona w formie pisemnej i przesłana:

- pocztą,
- faksem,
- dopuszczalna jest wersja elektroniczna (e-mail)

5. Reklamacja powinna zawierać:

- przedstawiony na piśmie, szczegółowy opis zastrzeżeń z konkretnymi wskazaniami błędów i ich uzasadnieniem:
 - może być zgłoszona w postaci odrębnej notatki, w której (w sposób konkretny i uzasadniony) zostaną wskazane błędy w tłumaczeniu oraz miejsce ich wystąpienia (z podaniem numeru strony i wiersza, w którym błąd występuje).
 - uwagi mogą też zostać czytelnie naniesione na tekst tłumaczenia wraz z wskazaniami błędów np. zaznaczonymi partiami tekstu.
- dane osobowe i kontakt telefoniczny oraz internetowy lub listowy i podpis osoby formułującej zastrzeżenia,
- uwagi powinny być konkretne i ścisłe, powinny dotyczyć usterek powstałych w czasie realizacji tłumaczenia.

Biuro jest zobowiązane do nieodpłatnego i niezwłocznego usunięcia ewentualnych wad tłumaczenia, jednakże z zachowaniem terminu umożliwiającego rzetelne ich rozpatrzenie.

- a. Biuro zastrzega sobie wyłączne prawo do dokonania poprawy tekstu poddanego reklamacji.

b. Reklamacje tłumaczeń wykonywanych w trybie pilnym i ekspresowym nie są uwzględniane.

Złożenie reklamacji nie stanowi podstawy do odmowy zapłaty należności za tłumaczenie, ani w żaden sposób nie może tej zapłaty zmniejszyć czy opóźnić. ‘

§ 5 Odpowiedzialność

1. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za błędny lub nieczytelny tekst oryginalny dostarczony przez KLIENTA, co za tym idzie błędy merytoryczne w tłumaczeniu.

2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za niewłaściwą jakość i terminowość usług, lub przerwy i opóźnienia w świadczeniu usług wynikającego z przyczyn, na które nie ma wpływu, takie jak działanie siły wyższej, problemy techniczne (np. awarie sprzętu komputerowego, awarie łączy internetowych i telefonicznych, przerwy w dostawie prądu, opóźnienia spowodowane przez firmy kurierskie, zniszczenie dokumentów przez pocztę itp.)

3. Odpowiedzialność odszkodowawcza Biura nie obejmuje błędów w tłumaczeniach wykonywanych w trybie pilnym.

a. Klient zamawiający tłumaczenie w trybie pilnym przyjmuje ryzyko wystąpienia błędów w tłumaczeniu.

§ 6 Poufność

1. Przyjmując zlecenie Klienta i zawierając Umowę Biuro zobowiązuje się do zachowania i ochrony poufności tekstów i danych osobowych, które w żadnym przypadku nie mogą służyć innym celom niż te, dla których je uzyskano. Z wyjątkiem materiałów powszechnie dostępnych, wszystkie dokumenty i materiały pomocnicze powierzane przez Klienta są traktowane jako poufne i nie są w żaden sposób udostępniane osobom trzecim.

2. Na życzenie klienta Biuro może dostarczyć odrębny dokument stanowiący zobowiązanie Biura do zachowania poufności.