

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ BIURO TŁUMACZEŃ "KUMIRIA"

§ 1 Warunki ogólne zamówienia i realizacja

1. Biuro Tłumaczeń „Kumiria”, zwane dalej Biurem wykonuje tłumaczenia pisemne zgodnie z poniższym regulaminem.
2. Korzystając z usług Biura Zleceniodawca (osoba zlecająca tłumaczenie), zwana dalej Zleceniodawcą, akceptuje w całości postanowienia Regulaminu.
3. Biuro świadczy usługi tłumaczeń pisemnych na podstawie zlecenia złożonego przez Zleceniodawcę. Zlecenie może zostać złożone w formie papierowej (przesłane faksem lub pocztą tradycyjną), za pomocą poczty elektronicznej.
4. Na podstawie złożonego zapytania Biuro przesyła szacunkowy koszt wykonania tłumaczenia w formie wyceny. Wycena obowiązuje 1 dzień roboczy.
5. Na podstawie otrzymanej wyceny Zleceniodawca zleca wykonanie tłumaczenia przez Biuro przesyłając wszelkie dokumenty i dodatkowe informacje niezbędne do wykonania tłumaczenia lub może odstąpić od złożenia zlecenia.
6. Zlecenie wykonania tłumaczenia przez Zleceniodawcę następuje w chwili akceptacji wyceny (kosztu) tłumaczenia oraz z chwilą doręczenia wszelkich dokumentów i informacji niezbędnych do wykonania tłumaczenia. Zleceniodawca przekazuje dokumenty i informacje związane z tłumaczeniem na ustalony adres lub adres poczty e-mail. Biuro przystępuje do realizacji tłumaczenia wyłącznie po złożeniu przez nowego Zleceniodawcę wypełnionego formularza zlecenia na wykonanie tłumaczenia pisemnego lub jeśli strony postanowią inaczej (np. w formie zlecenia przesłanego faksem lub mailem).
7. W przypadku zlecenia tłumaczenia przez stałych Zleceniodawców, każdorazowe przesłanie tekstu do tłumaczenia jest równoznaczne ze złożeniem zlecenia, pod warunkiem przekazania przez Zleceniodawcę wszystkich informacji koniecznych do wykonania tłumaczenia.
8. 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.
9. Biuro zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.
10. W kwestiach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 2 Tłumaczenia pisemne zwykłe i uwierzytelnione

1. Biuro wykonuje tłumaczenia pisemne zwykłe i uwierzytelnione (przysięgłe), jak również korekty językowe.
2. Podstawą rozliczania objętości tłumaczenia pisemnego **niewwierzytelnionego** jest liczba stron rozliczeniowych w tekście źródłowym, w przypadku pliku nieedytowalnego podstawą rozliczenia objętości jest liczba stron rozliczeniowych w tekście przetłumaczonym. Jedna strona rozliczeniowa tłumaczenia pisemnego

BIURO TŁUMACZEŃ KUMIRIA

www.kumiria.pl

niewierzytelnionego liczy 1800 znaków łącznie ze spacjami. Objętość tłumaczenia jest liczona z dokładnością do 0,5 str.

3. Podstawą rozliczania objętości tłumaczenia pisemnego **uwierzytelni**onego jest liczba stron rozliczeniowych w przetłumaczonym tekście. Strona rozliczeniowa zawiera 1125 znaków łącznie ze spacjami. Objętość tłumaczenia jest zaokrąglana w górę do pełnej strony rozliczeniowej.

3. Zleceniodawca przekazuje tekst do tłumaczenia w postaci wydruku, skanu lub pliku.

4. Wyróżnia się następujące tryby tłumaczeń:

a) tryb zwykły – tłumaczenie 5 stron obliczeniowych dziennie, dostarczenie tłumaczenia w ciągu minimum 2 dni roboczych;

b) tryb przyspieszony – tłumaczenie 8 stron obliczeniowych dziennie – powierzenie realizacji tłumaczenia w trybie przyspieszonym oznacza dodatkową opłatę w wysokości 50% standardowej ceny tłumaczenia;

c) tłumaczenie na następny dzień powyżej 5 stron obliczeniowych – powierzenie realizacji tłumaczenia w trybie na następny dzień oznacza dodatkową opłatę w wysokości 50% standardowej ceny tłumaczenia;

d) tłumaczenie na ten sam dzień lub na następny dzień do 10 stron obliczeniowych - powierzenie realizacji tłumaczenia w trybie na ten sam dzień oznacza dodatkową opłatę w wysokości 100% standardowej ceny tłumaczenia.

5. Zleceniodawca akceptuje możliwość wystąpienia błędów i uchybień (np. językowych lub stylistycznych), związanych z brakiem czasu na dodatkową analizę i weryfikację przetłumaczonego tekstu w trybie: przyspieszonym, na następny dzień, na ten sam dzień. Tym niemniej, Biuro jest zobowiązane do niezwłocznego usunięcia ewentualnych wad w tym zakresie.

6. W przypadku, gdy dokumenty przekazane do tłumaczenia są trudne do odczytania, Biuro po wcześniejszym kontakcie ze Zleceniodawcą, zastrzega sobie możliwość podwyższenia ceny tłumaczenia maksymalnie do 50% w zależności od trudności w odczytaniu tekstu.

7. W przypadku tłumaczeń o szczególnym stopniu trudności, wymagających konkretnej wiedzy branżowej, wskazane jest przekazanie Biuru przez Zleceniodawcę źródła fachowego słownictwa, glosariusza oraz umożliwienie konsultacji z przedstawicielem firmy. W przypadku niedostarczenia źródła fachowego słownictwa, glosariusza, Biuro zastrzega sobie prawo do zastosowania słownictwa poprawnego zgodnie z najlepszą wiedzą i praktyką, jednak mogącego odbiegać od życzeń Zleceniodawcy.

8. Biuro nie ma obowiązku odtwarzania w tekście tłumaczenia rysunków, schematów, wykresów itp., których Zleceniodawca nie przekazał w wersji elektronicznej umożliwiającej edycję za pomocą pakietu Microsoft Office. Biuro w porozumieniu ze Zleceniodawcom ustala taki sposób zapis tłumaczenia, który pozwoli Zleceniodawcy bez wątpliwości przyporządkować poszczególne fragmenty tłumaczenia odpowiednim fragmentom tekstu stanowiącym część rysunku, schematu, wykresu etc., chyba, że uzgodniono inaczej.

9. Tryb i termin przekazania tłumaczenia jest ustalany ze Zleceniodawcom indywidualnie. W takim wypadku, dzień uzgodniony ze Zleceniodawcom na przekazanie tłumaczenia jest to **dzień wykonania usługi**. Przy ustalaniu trybu i

BIURO TŁUMACZEŃ KUMIRIA

www.kumiria.pl

terminu przekazania tłumaczenia nie uwzględnia się sobót, niedziel lub innych dni ustawowo wolnych od pracy, chyba że uzgodniono inaczej.

10. Zlecenia, które są wykonywane bez ustalonej ze Zleceniodawcom godziny realizacji, są przekazywane do godz. 18:00 w dniu ustalonym jako termin realizacji zlecenia, chyba, że ustalono inaczej. Termin przekazania zlecenia przyjętego po godzinie 16:00 jest liczony od godziny 8:00 następnego dnia roboczego.

11. Biuro ustala sposób dostarczenia tłumaczenia indywidualnie ze Zleceniodawcom.

12. Tłumaczenia uwierzytelnione są przekazywane Zleceniodawcy w jednym egzemplarzu. Zleceniodawca może zamówić dodatkową kopię tłumaczenia w terminie 14 dni od dnia wykonania usługi.

13. Tłumaczenia niewierzytelnione są przekazywane w wersji elektronicznej na adres e-mail Zleceniodawcy, o ile nie uzgodniono inaczej.

14. Na prośbę Zleceniodawcy, Biuro wykona więcej egzemplarzy tłumaczeń uwierzytelnionych za dodatkową opłatą, wynoszącą 30% ceny tłumaczenia.

15. W przypadku zleceń powyżej 100 stron obliczeniowych 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 Zleceniodawca w określonym terminie nie wpłaci ustalonej kwoty zaliczki.

c. Pozostałą kwotę należności Zleceniodawca wpłaca po otrzymaniu faktury za wykonanie usługi przez Biuro.

16. Biuro nie pobiera żadnych dodatkowych opłat (na terenie Rzeczypospolitej Polskiej) za dostarczenie tłumaczenia uwierzytelnionego za pośrednictwem Poczty Polskiej listem priorytetowym lub poleconym.

Na życzenie Zleceniodawcy za dodatkową opłatą tłumaczenie uwierzytelnione Biuro może wysłać kurierem.

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

18. Zleceniodawca ma prawo odwołać realizację tłumaczenia w dowolnym momencie.

a. Odwołując realizację tłumaczenia w trakcie jego wykonywania Zleceniodawca jest 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.

§ 3 Płatności

1. Biuro jest płatnikiem podatku VAT.
2. Płatność za wykonane tłumaczenie jest dokonywana na podstawie faktury

BIURO TŁUMACZEŃ KUMIRIA

www.kumiria.pl

VAT wystawionej przez Biuro. Termin płatności faktury VAT wynosi 7 dni, chyba, że Biuro uzgodni inny termin ze Zleceniodawcom. Dłuższy termin płatności (do 30 dni) jest możliwy przy podpisaniu umowy o stałą współpracę i/lub w przypadku uzgodnień indywidualnych.

3. Biuro ma możliwość pobrania wynagrodzenia w całości lub w części z góry i uzależnia przyjęcie zlecenia od jego otrzymania.

4. Biuro ma możliwość dochodzenia nieterminowo regulowanych należności i naliczania odsetek za zwłokę zgodnie z obowiązującymi przepisami, jak również korzystania z usług podmiotów zajmujących się windykacją należności. W przypadku przekroczenia przez Zleceniodawcy terminu płatności Biuro może przekazać przeterminowaną należność do podmiotu zajmującego się windykacją należności, celem odzyskania należności.

5. Gdy windykacja okazuje się nieskuteczna Biuro ma możliwość zbycia zaległych należności osobie trzeciej na mocy cesji wierzytelności.

§ 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 wykonanego tłumaczenia w terminie siedmiu dni od dnia wykonania usługi.

3. Zleceniodawca jest zobowiązany do określenia reklamacji ze wskazaniem form, które jego zdaniem zostały nieprawidłowo użyte.

4. Reklamacja powinna zawierać:

- przedstawiony na piśmie, szczegółowy opis zastrzeżeń z konkretnymi wskazaniem błędów i ich uzasadnieniem:
 - może być zgłoszona w postaci odrębnej notatki, w której (w sposób konkretny i uzasadniony) zostaną wskazane błędy w tłumaczeniu.
 - uwagi mogą też zostać czytelnie naniesione na tekst tłumaczenia wraz z wskazaniem 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, i powinny dotyczyć usterek powstałych w czasie realizacji tłumaczenia.

5. W przypadku uzasadnionej reklamacji Biuro jest zobowiązane do nieodpłatnego i niezwłocznego usunięcia ewentualnych wad tłumaczenia, jednakże z zachowaniem terminu umożliwiającego rzetelne ich rozpatrzenie. Biuro według wyboru odstąpić od prawa do usunięcia wad zwracając zapłaconą kwotę.

6. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za poprawność tekstu tłumaczonego pod względem merytorycznym oraz fachowym.

7. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości w przetłumaczonym tekście będącym skutkiem: błędów merytorycznych w tekście tłumaczonym, występujących w przetłumaczonym tekście rozbieżności znaczeniowych oraz treściowych, zastosowania w tekście tłumaczonym odmiany języka środowiskowego, ściśle branżowego, słowotwórstwa itp., nieuwzględnienia przez

BIURO TŁUMACZEŃ KUMIRIA

www.kumiria.pl

Zleceniodawcę sugestii Biura dotyczących zastosowania określonych korekt. Reklamacji nie podlegają: stylistyka tłumaczenia, układ graficzny dokumentu przetłumaczonego, nomenklatura użyta w tłumaczeniu jeśli jest poprawna.

8. W przypadku tłumaczenia pisemnego przeznaczonego do publikacji Biuro ponosi odpowiedzialność za wady przetłumaczonego tekstu wyłącznie wówczas, gdy Zamawiający w pisemnym Zamówieniu lub treści maila poinformował Biuro o takim przeznaczeniu tekstu.

9. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za wady w przedmiocie wykonania usługi będącej skutkiem przesłania przez Zleceniodawcę nieczytelnego tekstu.

10. Reklamacji nie podlegają tłumaczenia wykonane w trybie przyspieszonym, na ten sam dzień lub na następny dzień.

11. Biuro zastrzega sobie wyłączne prawo do dokonania poprawy tekstu poddanego reklamacji. W przypadku przesłania przez Zleceniodawcę już poprawionego tekstu Biuro nie podejmie się poprawy.

§ 5 Prawa Autorskie

1. Wykonane tłumaczenie pozostaje własnością Biura do chwili uregulowania należności przez Zleceniodawcę. Wraz z dokonaniem należności Zleceniodawcę uzyskuje prawa autorskie do tłumaczenia.

§ 6 Poufność

1. Przyjmując usługę tłumaczeniową od Zleceniodawcy 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 Zleceniodawcę są traktowane jako poufne i nie są w żaden sposób udostępniane osobom trzecim.

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

3. Biuro podejmuje wszelkie niezbędne środki do ochrony danych osobowych Zleceniodawcy wszelkich innych udostępnianych danych, w tym w szczególności tekstów zlecanych do tłumaczenia.

4. Biuro zastrzega sobie możliwość do udostępnienia otrzymanych od Zleceniodawcy dokumentów i informacji osobom współpracującym z Biurem w celu wykonania usługi.

§ 7 Odpowiedzialność

1. Biuro oświadcza, że zawarł umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.
2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności jeśli nie otrzymał od Zleceniodawcy przedmiotowo istotnych informacji pozwalających na rzetelne wykonanie Usługi.

BIURO TŁUMACZEŃ KUMIRIA

www.kumiria.pl

3. Odpowiedzialność odszkodowawcza nie obejmuje błędów w tłumaczeniach wykonywanych w trybie pilnym, na ten sam dzień lub na następny dzień.
4. Biuro nie uwzględnia kosztów (np. faktur, rachunków) związanych z przeprowadzeniem poprawek przez inną firmę powołaną przez Zleceniodawcę.
5. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania (np. opóźnienia, zniszczenia dokumentów) podmiotów, którym powierzono dostarczenie tłumaczenia, tj. operatorzy pocztowi, firmy kurierskie.
6. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za 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.).

§ 8 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mieć będą odpowiednie przepisy Ustawy Kodeksu cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. 64.16.93 ze zm.) oraz Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 r. (Dz.U. Nr 24, poz. 83 ze zmianami).

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2012 roku.