Regulamin świadczenia usług tłumaczeniowych przez Biuro Tłumaczeń i

Szkoleń BTS

w Poznaniu obowiązuje od 01.09.2007.

Aktualizacja 01.07.2016.

§1 Postanowienia ogólne

 1. Biuro Tłumaczeń i Szkoleń BTS wykonuje tłumaczenia pisemne oraz

 ustne zgodnie z niniejszym Regulaminem i cennikiem oraz przyjętymi

 dobrymi praktykami.

 2. Biuro BTS zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań, aby każde

 zlecenie było wykonane w sposób rzetelny, z zachowaniem odpowiedniej

 terminologii, stylistyki i gramatyki danego języka.

§2 Składanie i przyjmowanie zleceń

 1. Warunkiem wykonania tłumaczenia jest złożenie przez Zleceniodawcę

 wypełnionego Formularza Zlecenia na wykonanie tłumaczenia,

 podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania

 Zleceniodawcy. Tekst do tłumaczenia (zlecenie) może zostać

 dostarczony przez Zleceniodawcę osobiście do siedziby biura,

 przesłany pocztą tradycyjną, kurierem, pocztą elektroniczną lub

 faksem. W przypadku przesłania zlecenia faksem, Zleceniodawca jest

 zobowiązany dostarczyć również, na życzenie Biura, oryginał zlecenia.

 2. Nieprawidłowo wypełniony Formularz Zamówienia zwalnia biuro BTS z

 obowiązku wykonania tłumaczenia. W przypadku Zleceniodawców, którzy

 podpisali z Biurem BTS umowę o stałej współpracy, przesłanie tekstu

 do tłumaczenia jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia i nie

 wymaga dodatkowego wypełniania Formularza Zamówienia pod warunkiem

 jednak, że Zleceniodawca przekazał wszelkie informacje i materiały

 niezbędne do wykonania tłumaczenia.

 3. Biuro BTS zobowiązuje się poinformować Zleceniodawcę o przyjęciu

 zlecenia lub niemożności jego wykonania w tym samym dniu roboczym, w

 którym zlecenie zostało złożone. W przypadku zleceń złożonych po

 godzinie 16.00 w dniu roboczym (lub o dowolnej godzinie w dniu

 wolnym od pracy), Biuro BTS zobowiązuje się do przekazania takich

 informacji najpóźniej do godziny 14.00 następnego dnia roboczego.

 4. Na życzenie Zleceniodawcy, Biuro BTS może dokonać

 wstępnej/szacunkowej wyceny zlecenia, jednakże ostateczny koszt

 usługi jest zawsze wyceniany na podstawie ilości znaków w wykonanym

 tłumaczeniu.

§3 Zasady wykonywania tłumaczeń pisemnych zwykłych

 1. Zleceniodawca przesyła do Biura BTS wypełniony Formularz Zamówienia

 wraz z tekstem do tłumaczenia w postaci pliku elektronicznego lub

 wydruku.

 2. W przypadku, gdy tekst przekazany do tłumaczenia jest trudnym do

 odczytania rękopisem, Biuro BTS ma prawo, po wcześniejszym

 uzgodnieniu ze Zleceniodawcą, podwyższyć cenę wykonania usługi o 50%.

 3. Biuro BTS przekazuje przetłumaczony tekst w formie elektronicznej,

 zapisany w pliku Word lub na życzenie Zleceniodawcy w innym pliku

 tekstowym. Przetłumaczony tekst może zostać przekazany w innym

 programie, jednakże w takim wypadku Biuro BTS zastrzega sobie prawo

 do podwyższenia ceny usługi.

 4. Przetłumaczony tekst może zostać przekazany faksem, pocztą lub

 kurierem, jednakże w takim wypadku koszt wysyłki tłumaczenia ponosi

 Zleceniodawca. Biuro BTS nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne

 opóźnienia wynikające z zakłóceń połączeń telekomunikacyjnych, czy

 za czas dojazdu kuriera.

 5. Koszt wykonanego pisemnego tłumaczenia zwykłego jest obliczany na

 podstawie obowiązującego cennika usług.

 6. Objętość tłumaczenia pisemnego zwykłego jest rozliczana na podstawie

 liczby stron standardowych w przetłumaczonym tekście. Strona

 standardowa liczy 1500 znaków łącznie ze spacjami.

 7. Stronę rozpoczętą liczy się za całą.

 8. Wszelkie nietypowe zlecenia, nieujęte w cenniku Biura, są wyceniane

 indywidualnie.

 9. Po otrzymaniu tekstu do tłumaczenia Biuro BTS dokonuje wstępnego

 oszacowania objętości i na tej podstawie uzgadnia ze Zleceniodawcą

 tryb wykonania tłumaczenia. Biuro wykonuje tłumaczenia w trybie: -

 zwykłym - tłumaczenie do 5 stron standardowych tekstu

 niespecjalistycznego w ciągu doby, - ekspresowym - tłumaczenie od

 5,5 do 10 stron standardowych tekstu niespecjalistycznego w ciągu

 doby (cena wyższa o 50% od ceny tłumaczenia w trybie zwykłym).Wyżej

 podane przykładowe terminy realizacji zlecenia odnoszą się jedynie do

 języka angielskiego, termin realizacji każdego innego języka podlega

 indywidualnej ocenie. W przypadku tekstu specjalistycznego – tryb,

 termin wykonania i stawka za stronę uzgadniane są indywidualnie.

10. W przypadku wykonywania tłumaczeń w trybie ekspresowym Biuro BTS

 zastrzega sobie prawo rozdzielenia zlecenia na kilku tłumaczy, co w

 konsekwencji może spowodować rozbieżność w terminologii.

11. Do czasu realizacji zlecenia nie wliczamy niedziel, świąt i dni

 ustawowo wolnych od pracy.

12. W przypadku odwołania zleconego tłumaczenia, Zleceniodawca jest

 zobowiązany do zapłaty za część tłumaczenia, którą tłumacz wykonał do

 momentu odwołania zlecenia.

§4 Zasady wykonywania tłumaczeń pisemnych przysięgłych

 1. Zasady wykonywania tłumaczeń przysięgłych reguluje rozporządzenie

 Ministra Sprawiedliwości.

 2. Objętość tłumaczenia pisemnego przysięgłego jest rozliczana na

 podstawie liczby stron standardowych w przetłumaczonym tekście.

 Strona standardowa liczy 1125 znaków łącznie ze spacjami.

 3. Stronę rozpoczętą liczy się za całą.

 4. Zleceniodawca przekazuje tekst do tłumaczenia w oryginale. W

 przypadku, gdy Zleceniodawca nie posiada oryginału, tłumacz

 umieszcza w tłumaczeniu adnotację, że zostało ono wykonane na

 podstawie kopii.

 5. W przypadku, gdy tekst przekazany do tłumaczenia jest trudnym do

 odczytania rękopisem, Biuro BTS ma prawo, po wcześniejszym

 uzgodnieniu ze Zleceniodawcą, podwyższyć cenę wykonania usługi o 50%.

 6. Tekst tłumaczenia przysięgłego przekazywany jest Zleceniodawcy na

 wydruku, w jednym egzemplarzu. Dodatkowe egzemplarze tłumaczenia

 przysięgłego wykonywane są za opłatą wynoszącą 50% ceny tłumaczenia.

 7. Tekst tłumaczenia przysięgłego może zostać odebrany osobiście przez

 Zleceniodawcę lub może zostać wysłany przez Biuro BTS pocztą

 tradycyjną lub kurierem. W takim wypadku koszt wysyłki tłumaczenia

 ponosi Zleceniodawca. Biuro BTS nie ponosi odpowiedzialności za

 ewentualne opóźnienia wynikające z czasu pracy poczty lub kuriera.

 8. Każde tłumaczenie przysięgłe opatrzone jest na końcu adnotacją

 tłumacza z datą i numerem repertorium.

 9. W przypadku odwołania zleconego tłumaczenia, Zleceniodawca jest

 zobowiązany do zapłaty za część tłumaczenia, którą tłumacz wykonał

 do momentu odwołania zlecenia.

10. Do czasu realizacji zlecenia nie wliczamy niedziel, świąt i dni

 ustawowo wolnych od pracy.

§5 Zasady wykonywania tłumaczeń ustnych

 1. Czas pracy tłumacza wykonującego tłumaczenie ustne liczy się od

 godziny, na którą został zamówiony do godziny, o której został

 zwolniony z dalszego tłumaczenia przez zleceniodawcę.

 2. Czas pracy tłumacza obejmuje również wszystkie przerwy w tłumaczeniu

 (przerwy na śniadanie, obiad, kolację, przerwy w spotkaniu, przerwy

 niezawinione przez tłumacza, przejazdy tłumacza ze Zleceniodawcą )

 3. Jednostką rozliczeniową tłumaczeń ustnych jest 3 godzinny blok pracy

 tłumacza.

 4. Każdy rozpoczęty blok jest liczony jako kolejny 3 godzinny blok.

 5. Nieskorzystanie z zamówionej usługi nie zwalnia Zleceniodawcy z

 obowiązku poniesienia pełnych kosztów wynajęcia tłumacza i

 związanych z tym wydatków poniesionych przez biuro tłumaczeń.

 6. Jeżeli zleceniodawca zrezygnuje z zamówionej usługi tłumaczenia

 ustnego w dniu jego wykonania, jest on zobowiązany do zapłaty

 pełnej sumy wynagrodzenia za jeden blok. W przypadku, gdy

 Zleceniodawca powiadomi o rezygnacji z tłumaczenia na 1 dzień przed

 zamówioną usługą, jest zobowiązany do zapłaty połowy sumy

 wynagrodzenia za jeden blok tłumaczenia.

 7. Jeżeli tłumacz wyjeżdża z Klientem, Klient jest odpowiedzialny za

 organizację całego wyjazdu dla tłumacza, włączając koszty przejazdu

 tłumacza, zakwaterowanie, wyżywienie itp.

§6 Poufność

 1. Z wyjątkiem materiałów powszechnie dostępnych (publikacje prasowe i

 internetowe, ogólnie dostępne akty prawne itp.), wszelkie dokumenty

 i materiały pomocnicze przekazywane do tłumaczenia traktowane są

 jako poufne.

 2. Biuro tłumaczeń BTS zwraca ogromną uwagę na zachowanie poufności

 informacji przekazywanych przez Zleceniodawców zarówno w przekładach

 pisemnych, jak i ustnych. Rozumiemy, jaką wartość niesie ze sobą

 informacja, dlatego opracowaliśmy własny system ochrony informacji i

 stosujemy go zawsze, niezależnie od istnienia umowy o poufności

 między nami a Zleceniodawcą. Dlatego gwarantujemy Państwu zachowanie

 powierzonych informacji w bezpieczny sposób i przestrzeganie

 poufności przekazywanych nam informacji do tłumaczenia.

§7 Odpowiedzialność

 1. Za wykonane tłumaczenia Biuro BTS ponosi odpowiedzialność

 ograniczoną do kosztu wykonanej usługi.

 2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za błędy merytoryczne w

 tłumaczeniu, które powstały na skutek błędów występujących w tekście

 oryginału.

 3. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za usterki i opóźnienia powstałe

 na skutek działania siły wyższej takiej, jak awarie sprzętu

 komputerowego, awarie łączy internetowych i telefonicznych oraz

 przerwy w dostawie prądu.

§8 Reklamacje

 1. Reklamacje mogą być zgłaszane do siedmiu dni od daty wykonania

 zlecenia. Reklamacje muszą być zgłoszone w formie pisemnej i

 należycie uzasadnione.

 2. Po rozpatrzeniu reklamacji Biuro zobowiązuje się do wykonania

 nieodpłatnej weryfikacji tłumaczenia lub udzielenia Zleceniodawcy

 rabatu w wysokości odpowiadającej skali popełnionych błędów.

§9 Płatności

 1. Płatności za wykonane tłumaczenia są dokonywane na podstawie

 rachunku wystawionego przez Biuro BTS po zakończeniu realizacji

 zlecenia. Płatności można uiszczać w siedzibie Biura lub przelewem

 na numer rachunku podany na fakturze. Termin płatności mija w

 siódmym dniu od dnia wystawienia faktury.

 2. Dłuższy termin płatności lub wystawienie miesięcznej faktury

 zbiorczej wymaga indywidualnych uzgodnień.

 3. Wykonane tłumaczenie pozostaje własnością Biura BTS do chwili

 uregulowania należności przez Zleceniodawcę. Wraz z dokonaniem

 płatności, Zleceniodawca uzyskuje prawa autorskie do tłumaczenia.

 4. W przypadku przekroczenia terminu płatności, o którym mowa w pkt.1

 niniejszego Regulaminu, Biuro jest uprawnione do naliczania

 maksymalnych odsetek za opóźnienie płatności zgodnie z art. 481 §

 21 k.c..

 5. W przypadku nowych klientów, Biuro jest uprawnione do pobrania

 przedpłaty w wysokości 100% kosztu usługi szacowanego przed rozpoczęciem tłumaczenia. Przedpłata ta zostanie rozliczona po

 dokonaniu usługi tłumaczenia na podstawie faktycznej ilości znaków w

 gotowym tekście. Różnica pomiędzy szacowanym kosztem a kosztem

 faktycznym jako nadpłata zostanie zwrócona klientowi albo jeśli

 wystąpi niedopłata zostanie dodana na ostatecznej fakturze.

§10 Postanowienia końcowe

 1. Biuro BTS zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym

 Regulaminie świadczenia usług tłumaczeniowych oraz w cenniku usług.

 2. Aktualna wersja Regulaminu oraz cennika dostępna jest na stronie

 internetowej Biura wraz z podaniem dnia, od którego obowiązują.

 3. Biuro BTS może podjąć się realizacji zleceń na warunkach innych, niż

 określone w niniejszym Regulaminie lub cenniku. W takim wypadku

 Biuro podpisuje indywidualną umowę ze Zleceniodawcą, ustalając

 warunki wykonania Zlecenia.

 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie

 przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy o prawie autorskim i prawach

 pokrewnych z 4 lutego 1994 r. (Dz.U. Nr 24, poz. 83 z późniejszymi

 zmianami).