

Ogólne warunki świadczenia usług tłumaczeniowych

Biuro Tłumaczeń BEST, zwane dalej Biurem, wykonuje tłumaczenia pisemne i ustne zgodnie z warunkami przedstawionymi w niniejszych „Ogólnych warunkach świadczenia usług tłumaczeniowych”, zwanych dalej „Ogólnymi warunkami”. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszych Ogólnych warunkach mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego. Biuro nie przyjmuje odpowiedzialności wykraczającej poza zobowiązania wynikające z niniejszych Ogólnych warunków i kodeksu cywilnego.

1. Zlecenie tłumaczenia będzie wykonywane przez Biuro po otrzymaniu od Klienta pisemnego zlecenia tłumaczenia (faksem lub mailem). Przyjęcie zlecenia do realizacji jest każdorazowo potwierdzane mailem przez konsultanta Biura. Termin wykonania zlecenia jest ustalany przez obie strony w chwili przyjmowania zlecenia do realizacji.

2. Biuro podejmuje się wykonać tłumaczenie pisemne w trybie zwykłym w tempie 5-7 stron obliczeniowych dziennie. Tłumaczenie przekazywane jest Klientowi w dniu ustalonym jako termin odbioru do godz. 15.00, chyba że strony ustalą inaczej. Tryb pilny obejmuje do 10 stron obliczeniowych tłumaczenia, a tryb superpilny - powyżej 10 stron.

3. W przypadku rezygnacji Klienta z realizacji tłumaczenia już w trakcie jego wykonywania, Klient jest zobowiązany do zapłaty wynagrodzenia za pracę rzeczywiście wykonaną do momentu rezygnacji z realizacji zlecenia. Rezygnacja przesłana po godzinach pracy Biura uwzględniana jest z datą kolejnego dnia roboczego.

4. Standardowo tekst wykonanego tłumaczenia zwykłego przekazywany jest Klientowi w formie elektronicznej. Na życzenie Klienta istnieje możliwość przekazania Klientowi tłumaczenia w formie wydruku komputerowego lub zapisu elektronicznego na płycie CD.

Odtworzenie lub stworzenie elementów nietekstowych, takich jak symbole i znaki spoza alfabetu polskiego i angielskiego, wykresy, znaki graficzne, itp. będą przedmiotem indywidualnych ustaleń pomiędzy Klientem i Biurem.

5. W przypadku życzenia Klienta dotyczącego zastosowania w tłumaczeniu terminologii stosowanej w firmie lub dokumentacji Klienta lub dostosowania terminologii do terminologii stosowanej w firmie Klienta, etc., Klient powinien dostarczyć glosariusz z zakresem słownictwa, które należy uwzględnić podczas wykonywania tłumaczenia. W przypadku niedostarczenia takiego glosariusza przed realizacją zlecenia, Biuro zastrzega sobie prawo do zastosowania słownictwa poprawnego, jednak mogącego odbiegać od życzeń Klienta, zgodnie z najlepszą wiedzą i praktyką zawodową tłumacza.

6. Biuro doloży wszelkich starań, aby tekst przetłumaczony oddawał jak najwierniej tekst oryginalny. Ponieważ jakość tekstu przetłumaczonego jest ściśle uzależniona od tekstu oryginału, wszelkie niekonsekwencje, błędy, niejasności i niespójności w tekście oryginalnym mogą negatywnie wpływać na tekst przetłumaczony. W związku z powyższym Biuro nie ponosi żadnej odpowiedzialności za usterki tekstu przetłumaczonego wynikające z usterek tekstu oryginalnego.

7. Wszelkie reklamacje muszą być zgłoszone w formie pisemnej z wyszczególnieniem reklamowanych uchybień w terminie siedmiu dni od daty wykonania tłumaczenia przez Biuro. Niezgłoszenie zastrzeżeń w ciągu siedmiu dni od daty udostępnienia przetłumaczonego tekstu oznacza, że Klient przyjmuje wykonane tłumaczenie bez zastrzeżeń.

Reklamacji nie podlega: zastosowana terminologia (jeżeli jest poprawna), stylistyka oraz układ graficzny tekstu po przetłumaczeniu. Zgłoszenie reklamacji nie upoważnia Klienta do wstrzymania płatności za tłumaczenie. W przypadku uzasadnionej reklamacji Biuro zastrzega sobie wyłączne prawo do dokonania korekty tłumaczenia. W przypadku stwierdzenia poważnych wad, w uzasadnionych przypadkach i po uznaniu zasadności takiego działania przez korektora Biura Biuro może ponieść materialną odpowiedzialność tylko do wysokości wynagrodzenia netto należnego za poszczególne zlecenie.

8. Biuro nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej za błędy powstałe w tłumaczeniach wykonywanych w trybie superpilnym. Klient zamawiający tłumaczenie w trybie superpilnym

przyjmuje ryzyko wystąpienia błędów w tłumaczeniu. Pomimo tego, jeżeli pojawią się jakiegokolwiek błędy, Biuro jest zobowiązane do ich usunięcia.

9. Treść spotkań tłumaczonych przez tłumaczy ustnych oraz informacje zawarte we wszystkich dokumentach powierzanych przez Klienta do tłumaczenia są traktowane jako poufne i nie są udostępniane osobom trzecim, z wyjątkiem materiałów powszechnie dostępnych takich jak publikacje prasowe i internetowe, ogólnie dostępne akty prawne itp.

10. Na życzenie Klienta Biuro może podpisać zobowiązanie do zachowania poufności.

11. Prawa majątkowe do wykonanego tłumaczenia przechodzą na Klienta w momencie uregulowania przez niego należności za tłumaczenie na podstawie faktury wystawionej przez Biuro, z zastrzeżeniem punktu 14.

12. W przypadku tłumaczeń zwykłych (nieuwierzytelnionych) strona obliczeniowa to 1500 znaków ze spacjami, gdzie znakiem jest każdy znak alfanumeryczny i interpunkcyjny oraz każda pojedyncza spacja między wyrazami. W rozliczeniu liczy się faktyczna liczba znaków w tekście źródłowym. W przypadku tłumaczeń uwierzytelnionych strona obliczeniowa to 1125 znaków ze spacjami liczonych według tekstu wynikowego.

13. Stawka za tłumaczenie w trybie pilnym wynosi 150% odpowiedniej stawki za tłumaczenie w trybie zwykłym. Stawka za tłumaczenie w trybie superpilnym wynosi 200% odpowiedniej stawki za tłumaczenie w trybie zwykłym.

14. W cenę tłumaczenia pisemnego nie jest wliczone przygotowanie tekstu do publikacji ani opłata wynikająca z tytułu przekazania praw autorskich. Przygotowanie do publikacji wymaga dodatkowej korekty, która na zlecenie Klienta może być wykonana przez Biuro za dodatkową opłatą wynoszącą 50% ceny zamówienia. Za przekazanie praw autorskich Klient ponosi dodatkową opłatę w wysokości 50% wartości zamówienia.

15. Czas pracy tłumacza ustnego liczy się od godziny, o której miał rozpocząć pracę wg zlecenia do godziny, w której został zwolniony z wykonywania tłumaczenia, i obejmuje wszystkie ewentualne przerwy w tłumaczeniu (na przykład przerwy w spotkaniu, przerwy na posiłki, czas przejazdu tłumacza z Klientem).

16. Minimalne zlecenie na wykonanie tłumaczenia ustnego wynosi 4 godziny, przy czym liczona jest każda faktycznie rozpoczęta godzina.
17. Klient ma prawo odstąpić od zlecenia tłumaczenia ustnego najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym wykonanie usługi nie ponosząc kosztów anulowania zlecenia. Jeżeli Klient odwoła tłumaczenie ustne w dniu wykonania usługi, zobowiązany jest zapłacić sumę odpowiadającą zleceniu minimalnemu.
18. Za pracę tłumacza w dni ustawowo wolne od pracy lub w nocy (godziny od 22.00 do 6.00) pobierana jest dodatkowa opłata w wysokości 100 % stawki.
19. Stawka za pracę tłumacza w sobotę jest powiększona o 50% w stosunku do normalnej stawki tłumaczenia.
20. Miejscem zawarcia i wykonania umowy między Biurem a Klientem jest siedziba Biura.
21. Wszelkie ewentualne spory powstałe między stronami będą rozstrzygane polubownie, a w przypadku braku porozumienia - przez sąd właściwy dla siedziby Biura.
22. Klient zobowiązuje się nie nawiązywać kontaktów handlowych w zakresie wykonywania tłumaczeń z tłumaczami wykonującymi tłumaczenie dla Biura jako pracownicy lub podwykonawcy Biura bez pośrednictwa Biura w okresie 24 miesięcy od daty wykonania przez Biuro ostatniego tłumaczenia na rzecz Klienta.
23. Klient zobowiązuje się do zabezpieczenia Biura przed wszelkimi roszczeniami osób trzecich powstałymi wskutek naruszenia przez niego przepisów prawnych, w tym w szczególności do pokrycia wszelkich roszczeń wynikających z tego tytułu.
24. Biuro zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszych Ogólnych warunków oraz cennika usług.
25. Zlecenie przez Klienta tłumaczenia wskazuje, iż Klient zapoznał się z treścią niniejszych Ogólnych warunków korzystając ze strony internetowej Biura lub poprzez wgląd w Ogólne warunki w siedzibie Biura oraz że je akceptuje.