

## **REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG W ZAKRESIE TŁUMACZEŃ USTNYCH I PISEMNYCH PRZEZ BIURO TŁUMACZEŃ TIMELINESS SERVICE („REGULAMIN”)**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa zasady współpracy Biura tłumaczeń Timeliness Service z Klientami. Udzielenie zlecenia przez Klienta oznacza akceptację wszystkich zapisów Regulaminu Świadczenia Usług w aktualnym brzmieniu.
2. Biuro tłumaczeń Timeliness Service zobowiązuje się do świadczenia usług z najwyższą profesjonalną starannością i dbałością, terminowo, zapewniając najwyższą jakość tłumaczeń oraz sprawną i skuteczną obsługę Klientów.
3. Wszelkie usługi tłumaczeń pisemnych i ustnych Biuro tłumaczeń Timeliness Service świadczy na podstawie pisemnego zamówienia dostarczonego drogą elektroniczną. Zamówienie powinno być dostarczone zasadniczo na adres e-mailowy: [biuro@timeliess.pl](mailto:biuro@timeliess.pl) lub na inny adres uprzednio ustalony z Biurem. Przy większych zleceniach Biuro zastrzega sobie prawo do podpisania umowy dotyczącej realizacji zlecenia. Za moment przyjęcia zlecenia uważa się moment wysłania przez przedstawiciela Biura tłumaczeń Timeliness Service e-maila potwierdzającego przyjęcie zlecenia.
4. Biuro tłumaczeń Timeliness Service zobowiązuje się do zachowania poufności informacji otrzymanych od Klientów. Istnieje możliwość podpisania dodatkowej umowy precyzującej zasady i zobowiązania w zakresie zachowania poufności w relacjach z konkretnymi Klientami.

### **II. TŁUMACZENIA PISEMNE**

1. Każde tłumaczenie pisemne wykonywane jest w trybie zwykłym, przyspieszonym lub ekspresowym.
  - 1 strona obliczeniowa tłumaczenia zwykłego (niepoświadczonego) obejmuje 1800 znaków ze spacjami tekstu źródłowego (do tłumaczenia).
  - 1 strona obliczeniowa tłumaczenia poświadczonego („przysięgłego”) obejmuje 1125 znaków ze spacjami tekstu docelowego (przetłumaczonego).
  - Wycena dotyczy języków: angielski, francuski, niemiecki, rosyjski. Pozostałe języki wyceniane są indywidualnie.
  - Wycenie indywidualnie podlegają również tłumaczenia dokumentów napisanych odręcznie i trudnych do odczytania, prezentacje Power Point oraz inne nietypowe formaty dokumentów.
2. Minimalne zamówienie na tłumaczenie pisemne to 1 strona. Kolejne strony tłumaczenia zwykłego rozliczane są z dokładnością do pół strony, natomiast tłumaczenia uwierzytelnione rozliczane są zawsze z dokładnością do jednej całej strony.
3. Cena samego poświadczenia dokumentu wynosi 50% ceny jego tłumaczenia poświadczonego.
4. Do okresu realizacji tłumaczenia zasadniczo nie są wliczane soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy.
5. Zlecenie może zostać anulowane wyłącznie w formie pisemnej (e-mail). W przypadku anulowania potwierdzonego zlecenia Klient obciążony jest kosztami tłumaczenia wykonanego do chwili otrzymania przez Biuro tłumaczeń Timeliness Service anulowania zamówienia. Klient otrzyma część tłumaczenia wykonaną do chwili otrzymania przez Biuro tłumaczeń Timeliness Service anulowania zamówienia. Anulowane zlecenie na tłumaczenia uwierzytelnione dostarczone zostanie jako tłumaczenie zwykłe.

### **III. TŁUMACZENIA USTNE**

1. Tłumaczenia ustne (zarówno konsekwentne, jak i symultaniczne) rozliczane są zasadniczo w blokach 4- godzinnych. Wyjątkiem są tłumaczenia aktów notarialnych, które rozliczane są w blokach 2-godzinnych. Ceny ustalane są za blok 4- godzinny (praca jednego tłumacza) i rozpoczynają się od 600 zł + VAT, zarówno za tłumaczenie symultaniczne (kabinowe), jak i konsekwentne.
2. W przypadku tłumaczeń symultanicznych zlecenie musi obsługiwać jednocześnie dwóch tłumaczy.
3. Koszty usługi tłumaczeń ustnych świadczone poza granicami Chełma ustalane są indywidualnie. Liczyć jednak należy się z możliwością, że będą one powiększone o koszt transportu i zakwaterowania tłumacza.
4. Usługi tłumaczenia ustnego świadczone w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy wyceniane są indywidualnie.

5. Klienci korzystający z usług Biura tłumaczeń Timeliness Service zobowiązują się nie kontaktować się bez pośrednictwa Biura tłumaczeń Timeliness Service przez 6 miesięcy od daty ostatniego zlecenia z tłumaczami ustnymi pracującymi dla Klienta.

6. W przypadku anulowania przez Klienta zlecenia na wykonanie tłumaczeń ustnych:

- a) nie później niż na 96 godzin<sup>1</sup> przed planowanym rozpoczęciem tłumaczenia - Klient nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów;
- b) nie później niż na 72 godziny\* przed planowanym rozpoczęciem tłumaczeń - Klient zostanie obciążony kwotą odpowiadającą 50% wartości zlecenia.
- c) od 72 do 24 godzin\* przed planowanym rozpoczęciem tłumaczeń - Klient zostanie obciążony kwotą odpowiadającą 80% ceny wartości zlecenia.
- d) na mniej niż 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem tłumaczeń - Klient zostanie obciążony kwotą odpowiadającą 100% wartości zlecenia.

#### IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Obowiązek zapłaty za usługę wynika ze złożenia zlecenia na zasadach zawartych w niniejszym Regulaminie. Podstawą zapłaty wynagrodzenia za zlecenie jest faktura VAT wystawiana po wykonaniu zlecenia.
2. Termin płatności wynosi 7 dni od dnia wystawienia faktury VAT. Forma płatności określona jest na fakturze. Możliwe jest ustalenie dłuższego terminu płatności w przypadku podpisania z Klientem Umowy ramowej.
3. Klient nabywa majątkowe prawa autorskie do tłumaczenia bezpośrednio po zapłacie pełnej kwoty należności na podstawie faktury wystawionej przez Biuro tłumaczeń Timeliness Service.
4. Odpowiedzialność Biura tłumaczeń Timeliness Service wobec Klienta za szkody powstałe w związku ze świadczoną usługą ograniczona jest do wartości netto wynagrodzenia za zlecenie, w związku z którym powstała szkoda.
5. Reklamacje wykonanych tłumaczeń pisemnych należy zgłaszać w formie pisemnej w terminie 14 dnia od dnia przekazania tłumaczenia. Biuro tłumaczeń Timeliness Service zobowiązuje się do ustosunkowania się do zgłoszonych uwag w terminie 2 dni roboczych. W przypadku uznania reklamacji za słuszną, Biuro wykona nieodpłatnie weryfikację tłumaczenia.
6. Reklamacje tłumaczeń wykonywanych w trybie ekspresowym są ograniczone tylko do poważnych błędów merytorycznych. Drobne błędy, jak np. „literówki” wynikające z bardzo krótkiego terminu realizacji uniemożliwiającego wnikliwą korektę tekstu, nie mogą być podstawą reklamacji.
7. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za błędy merytoryczne w tłumaczeniu, które są konsekwencją błędów występujących w tekście oryginału.
8. Biuro nie odpowiada za opóźnienia i usterki wynikłe z przyczyn, na które nie ma wpływu, takie jak działania siły wyższej, awarie sprzętu komputerowego, awarie łączy internetowych i telefonicznych oraz przerwy w dostawie prądu.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
10. W przypadku stałej współpracy możliwe jest podpisanie z Klientem umowy ramowej modyfikującej zasady niniejszego Regulaminu.
11. W przypadku sporu pomiędzy Biurem tłumaczeń Timeliness Service a Klientem, Biuro tłumaczeń Timeliness Service będzie czyniło wszelkie starania, aby spór taki został rozwiązany polubownie ku zadowoleniu wszystkich zaangażowanych stron. Jeżeli okaże się to niemożliwe, sądem właściwym do rozwiązania sporu jest sąd właściwy dla siedziby Biura tłumaczeń Timeliness Service.
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 r.

---

<sup>1</sup> Soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy nie są wliczane do powyższych terminów anulowania zlecenia.