

Regulamin usług tłumaczeniowych świadczonych przez P.W. Aurinko i Alabama S.C.

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady świadczenia usług tłumaczeniowych przez Biuro Tłumaczeń „AURINKO” zwanym w dalszej części Biurem.
2. Korzystanie z usług tłumaczeniowych jest równoznaczne z akceptacją przez Klienta warunków niniejszego Regulaminu.
3. Biuro zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań, aby każde zlecenie zostało wykonane zgodnie z zaakceptowanymi przez Klienta warunkami zlecenia. Ponadto, Biuro zobowiązuje się do wykonania usług tłumaczeniowych w sposób rzetelny oraz zgodnie z ustalonym terminem realizacji.

§2 Warunki realizacji zleceń

1. Biuro wykonuje tłumaczenia zwykłe i uwierzytelnione (przysięgłe).
2. Dokumenty do tłumaczenia można dostarczyć drogą e-mailową (czytelne skany), osobiście lub przesłać listem na adres biura.
3. Po otrzymaniu od Klienta tekstu do tłumaczenia, Biuro bezpłatnie dokonuje wstępnej wyceny oraz określa termin realizacji zlecenia.
4. Jednostką rozliczeniową jest 0,5 strony rozliczeniowej. Pierwsza strona tekstu zawsze traktowana jest jako cała strona.
5. Standardowa strona rozliczeniowa tłumaczenia pisemnego to 1800 znaków ze spacjami w przypadku tłumaczenia zwykłego oraz 1125 znaków ze spacjami w przypadku tłumaczenia uwierzytelnionego (przysięgłego).
6. Rozliczenie dokonywane jest na podstawie sumy znaków tekstu wyjściowego (przetłumaczonego), do rozliczenia stosuje się „statystykę wyrazów” w programie MS Word.
7. Jeżeli Klient życzy sobie zastosowania określonej terminologii w tłumaczeniu (dotyczy to w szczególności tłumaczeń specjalistycznych - technicznych), wówczas wraz z tekstem do tłumaczenia winien przedłożyć glosariusz. W przypadku niedostarczenia glosariusza w tłumaczeniu zostanie zastosowane słownictwo prawidłowe, zgodnie z najlepszą wiedzą i umiejętnościami tłumacza, mogące jednakże odbiegać od życzeń klienta.
8. Stawki za usługi tłumaczeniowe ustalane są zgodnie z cennikiem, dostępnym na stronie internetowej www.aurinko-tlumaczenia.pl
9. Standardowy tryb realizacji zlecenia wynosi do 5 stron na dobę (24h) w przypadku, gdy konieczna jest szybsza realizacja ceny ulegają podwyższeniu.
10. W przypadku zleceń wykonywanych w trybie ekspresowym, Biuro zastrzega sobie prawo do rozdzielenia zlecenia pomiędzy dwóch lub więcej tłumaczy, co może pociągać za sobą rozbieżność w terminologii.

§3 Polityka ochrony prywatności

1. Biuro gromadzi i przetwarza wszelkie dane Klienta w celu prawidłowego wykonania zlecenia.
2. Dokonując zamówienia, Klient wyraża zgodę na wykorzystywanie swoich danych

osobowych w celu realizacji złożonego zamówienia. Biuro zastrzega sobie prawo do udostępniania tekstów do tłumaczenia osobom współpracującym z Biurem w celu wykonania zlecenia.

§4 Płatności

1. Płatność za zlecenia następuje po wykonaniu tłumaczenia.
2. Biuro zastrzega sobie prawo pobrania zadatku w wysokości co najmniej 50 % wartości zlecenia przed przystąpieniem do realizacji tłumaczenia. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy zlecenie następuje w formie elektronicznej, wartość zlecenia przekracza 300 zł (brutto) lub gdy zleceniodawca po raz pierwszy korzysta z usług biura.
3. W przypadku stałej współpracy istnieje możliwość rozliczania się na podstawie miesięcznej faktury zbiorczej.
4. W przypadku braku zapłaty Biuro będzie dochodzić należności zgodnie z przysługującymi mu prawami wynikającymi z kodeksu cywilnego.

§5 Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialność Biura z tytułu wykonania tłumaczenia jest ograniczona do wysokości wynagrodzenia należnego za wykonane tłumaczenie.
2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za błędy merytoryczne w Tłumaczeniu powstałe na skutek błędów zawartych w tekście źródłowym lub z winy Zleceniodawcy.
3. Biuro nie odpowiada za usterki i opóźnienia, które powstały na skutek działania siły wyższej.
4. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie poprawki lub zmiany wprowadzone do treści tłumaczenia oraz ich następstwa.
5. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe w razie wykorzystania przetłumaczonego tekstu niezgodnie z prawem przez Zleceniodawcę lub inne osoby trzecie.

§6 Reklamacje

1. Wszelkie reklamacje dotyczące jakości wykonanej usługi (nie przekraczające 50 stron rozliczeniowych) należy zgłaszać do 7 dni (powyżej 50 stron rozliczeniowych) do 14 dni od daty udostępnienia wykonanego tłumaczenia. Nie zgłoszenie reklamacji w wyżej wymienionych terminach oznacza, że Klient akceptuje wykonane tłumaczenie bez zastrzeżeń. Reklamacje należy złożyć w formie elektronicznej na adres aurinko.biuro@gmail.com. Reklamacja powinna zawierać listę zastrzeżeń z określeniem wszystkich spornych miejsc w tłumaczeniu, które podlega reklamacji.
2. Po pozytywnym rozpatrzeniu reklamacji Biuro zobowiązuje się do usunięcia błędów w tłumaczeniu lub udzielenia stosownego rabatu w zależności od ilości popełnionych błędów. Termin usunięcia błędów w tłumaczeniu jest ustalany indywidualnie z Klientem.

§7 Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich kwestii nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy polskiego prawa.
2. Wszelkie spory wynikające z niniejszego regulaminu będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Biura Tłumaczeń „AURINKO”.