

REGULAMIN WYKONYWANIA USŁUG

TŁUMACZEŃ TEKSTÓW

REALIZOWANYCH ON-LINE POPRZEZ INTERNETOWY SERWIS STUDIO TEKST

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1 Aktualna i obowiązująca wersja „Regulaminu sprzedaży usług przez Internet” (Regulaminu Sprzedaży) znajduje się na internetowej stronie biura tłumaczeń Studio Tekst pod adresem www.studio-tekst.com.pl.
- 1.2 Niniejszy „Regulamin wykonywania usług” (Regulamin Usług) wchodzi w życie z dniem 01.01.2015 r. i stanowi dokument określający zasady realizacji tłumaczeń tekstów przez biuro tłumaczeń Studio Tekst, zwane dalej Biurem, prowadzące swój Serwis pod adresem www.studio-tekst.com.pl.
- 1.2 Składając zlecenie w Serwisie Studio Tekst Zamawiający oświadcza, że zapoznał się zarówno z „Regulaminem sprzedaży usług przez Internet” (Regulaminem Sprzedaży) jak i z niniejszym „Regulaminem wykonywania usług” (Regulaminem Usług) i akceptuje ich postanowienia, a także wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach realizacji zamówionej usługi oraz wystawienia stosownego dowodu zakupu.
- 1.3 Właścicielem Serwisu jest firma Studio Tekst Tłumaczenia Tekstów On-line - Czesław Grochowina, zarejestrowana pod adresem: ul. Kawodrzańska 10, 42-202 Częstochowa, wpisana do ewidencji działalności gospodarczej pod numerem TEG.64122-33496/04, posiadająca nr NIP: 573-106-81-27 oraz REGON: 150697387.
- 1.4 Biuro tłumaczeń Studio Tekst świadczy usługi tłumaczenia tekstów, które realizuje zdalnie przez Internet (on-line) za pomocą „System obiegu tłumaczeń” (Systemu) zaimplementowanego w swoim Serwisie.

2. ZLECENIA I REALIZACJA TŁUMACZEŃ

- 2.1 Biuro tłumaczeń Studio Tekst wykonuje na zlecenie osób prawnych i fizycznych tłumaczenia tekstów podstawowych i przysięgłych w zakresie języków ujętych w aktualnej ofercie biura.
- 2.2 Do tekstów podstawowych Biuro zalicza wszelkie teksty zwykłe i specjalistyczne, które posiadają charakter głównie informacyjny. Do tekstów podstawowych mogą nie zaliczać się niektóre teksty, w których obok treści istotną rolę ogrywa również forma, przejawiająca się w postaci, np. wyszukanej stylistyki, zdobnictwa językowego, archaizmów, sloganów i haseł reklamowych, itp.
- 2.3 Wraz z tłumaczeniem wykonywana jest pełna edycja tekstowo-graficzna tłumaczonego materiału. Jeśli materiał zlecony do tłumaczenia przekazany jest w formie edytowalnej (np. .doc, .docx, .rft, .ppt, itp.), edycja taka wykonywana jest standardowo. W innych przypadkach biuro zastrzega sobie potraktowania takiej edycji jako opracowania dodatkowego.
- 2.4 Biuro wykonuje tłumaczenie zleconego materiału w całości. Nie wybiera samodzielnie fragmentów do tłumaczenia, nie wykonuje orientacyjnych ani streszczonych tłumaczeń tekstów dostarczonych przez Zlecającego.
- 2.5 Materiał zlecany do tłumaczenia musi być wyraźny i czytelny i przygotowany przez Zlecającego tak, aby jego wybór nie stwarzał wątpliwości. Tekst przygotowany przez Zlecającego (np. artykuł do tłumaczenia na język obcy) musi być dostarczony w formie ostatecznej o jakości, jak do publikacji. W szczególności, nie może on zawierać błędów lub nadmiernych zawiłości stylistycznych utrudniających jego zrozumienie; terminologia powinna być ujednoczona i konsekwentnie stosowana w całym tekście; wszelkie wprowadzone skróty powinny być wyjaśnione.
- 2.6 Teksty przyjmowane przez Biuro do tłumaczenia są klasyfikowane według dziedzin, po to aby mogły być tłumaczone przez odpowiednich specjalistów (zasada specjalizacji). Ma to na celu zapewnienie jak najwyższej możliwej merytorycznej jakości tłumaczenia poprzez możliwie jak najlepszy dobór fachowego słownictwa i terminologii przy wykorzystaniu wiedzy i doświadczenia tłumaczy-specjalistów oraz terminologii zawartej we własnych bazach danych Biura, a także w ogólnie dostępnych źródłach, czyli w tzw. „domenie publicznej”. Może jednak zdarzyć się, że pomimo to w tłumaczeniu użyty zostanie zwrot lub termin nieodpowiadający dokładnie intencjom Zlecającego, jeśli taki zwrot lub termin jest na tyle specyficzny dla tematyki Zlecającego, iż można przyjąć, że nie przynależy on do w/w "domeny publicznej”. W takim przypadku Biuro nie ponosi odpowiedzialności za nieadekwatne użycie w tłumaczeniu tegoż zwrotu lub terminu, chyba że został on wcześniej przekazany Biuru przez Zlecającego we wskazówkach i wytycznych do zlecenia.
- 2.7 Wszelkie wytyczne oraz instrukcje zlecniodawcy (jak np. wskazówki dotyczące uwzględnienia w tłumaczeniu specyficznego słownictwa, nazw własnych, itp.) dotyczące zlecanego tłumaczenia winny zostać przekazane przez Zlecającego na piśmie wraz ze zleceniem, w formie wyraźnie wyodrębnionej. Jeśli zostaną one przekazane w formie wymagającej ze strony Biura dodatkowego nakładu czasu i pracy (np. materiałów referencyjnych do przestudiowania), Biuro zastrzega sobie prawo do potraktowania ich jak opracowania dodatkowego i może zażądać od zlecniodawcy odpowiedniej dopłaty.
- 2.8 Przyjmując materiał do tłumaczenia, Biuro czyni to w dobrej wierze, iż nie narusza on w niczym jakichkolwiek praw lub dóbr stron trzecich. Zlecający ochroni i zabezpieczy Biuro przed wszelkimi roszczeniami osób trzecich z tytułu jakiegokolwiek naruszenia ich praw, w tym również praw autorskich, do materiałów zleconych do tłumaczenia przez Zlecającego, powstałego w wyniku przetłumaczenia ich przez Biuro.
- 2.9 Biuro może odmówić przyjęcia do tłumaczenia tekstu, który wyraża treści powszechnie uznawane za obraźliwe, wulgarne albo naruszające czyjeś dobre imię, lub też stwarza podejrzenie naruszenia praw lub dóbr osób trzecich bądź może mieć związek z jakimkolwiek czynem przestępczym lub nielegalnym.
- 2.10 Zamiar udostępnienia tłumaczenia Biura innym tłumaczom lub biurom tłumaczeń, bądź jego odsprzedaży stronom trzecim, musi zostać zgłoszony Biuru w celu uzyskania jego zgody. Biuro zrzeka się odpowiedzialności za wykonane przez siebie tłumaczenia, które zostały zmodyfikowane przez osoby trzecie bez uprzedniej zgody Biura.

3. NORMOWANIE TŁUMACZEŃ

- 3.1 Podstawową jednostką ilości tłumaczonego tekstu jest 1 strona standardowa. Jest to strona zawierająca 1800 znaków wraz ze spacjami; ilość ta jest obliczana przez edytor tekstów. W przypadku tłumaczeń przysięgłych (uwierzytelnionych) norma ta wynosi 1125 znaków. Dopuszcza się różnicę ilości stron między tekstem źródłowym a tekstem tłumaczonym wynoszącą do +/-20%.
- 3.2 Strona zadrukowana może być różna od strony obliczeniowej, i może zawierać praktycznie dowolną ilość tekstu zgodnie z wymaganiami dokumentu źródłowego i/lub zlecniodawcy.

- 3.3 Tłumaczenia realizowane są w dwóch trybach: normalnym i przyspieszonym. Tryb tłumaczenia określony zostaje na podstawie specyfikacji tłumaczenia i żądanego terminu realizacji, podanych przez klienta w jego zapytaniu ofertowym.
- 3.4 Pierwsza strona każdej odrębnej pracy liczona jest zawsze jako pełna strona obliczeniowa bez względu na ilość zawartego na niej tekstu. Prace zlecone do wykonania w ciągu 24 godzin, poza normalnymi godzinami pracy lub w dni ustawowo wolne od pracy, jeśli zostaną przyjęte przez Biuro, traktowane będą zawsze jako wykonane w trybie przyspieszonym.

4. CENY TŁUMACZEŃ

- 4.1 Ceny tłumaczeń wyrażone są polskich złotych i podane są w aktualnym, zamieszczonym w internetowym serwisie Biura "Cenniku dla osób prawnych" (podane jako ceny netto) oraz w "Cenniku dla osób fizycznych" (podane jako ceny brutto). Do wszystkich cen tłumaczeń stosuje się jednolita stawka podatku VAT w wysokości 23%.
- 4.2 Ceny, o których mowa w pkt. 4.1 powyżej, nie stanowią oferty w rozumieniu art. 66(1) Kodeksu cywilnego. Ofertę taką stanowi wycena wykonana przez Biuro, stanowiąca odpowiedź na przesłane zapytanie.
- 4.2 Ceny tłumaczeń, wg. pkt. 4.1 powyżej, dotyczą 1 strony standardowej przetłumaczonego tekstu, wg pkt. 3.1, wraz z opracowaniem edycyjnym wg pkt. 2.3, przekazaniem pliku z tłumaczeniem w postaci elektronicznej oraz (opcjonalnie) czarno-białym drukiem laserowym 1 egzemplarza pracy.
- 3.2 Koszt ewentualnego opracowania dodatkowego ustalony będzie w wycenie wykonanej przez Biuro przed przyjęciem zlecenia.
- 3.3 Biuro zastrzega sobie prawo do odrębnej, indywidualnej wyceny przeznaczonych do tłumaczenia tekstów nie będących w jego uznaniu tekstami podstawowymi w rozumieniu pkt. 2.2 powyżej. W szczególności, mogą to być następujące teksty:
- a. z takich dziedzin, jak: literatura, kultura i sztuka, religia, reklama (w tym również ulotki i foldery z tekstem sloganowym) i inne;
 - b. inne teksty o skomplikowanej, wyszukanej stylistyce lub zawierające liczne wyrażenia i zwroty idiomatyczne wymagające specjalnego przekładu.
- 3.4 Biuro zastrzega sobie również prawo do naliczania dodatkowych opłat z tytułu uciążliwości tekstu. Do tych uciążliwości zaliczana jest:
- a. niska jakość językowa tekstu powodująca niejednoznaczności lub trudności w zrozumieniu treści (np. teksty pisane przez osobę, dla której dany język nie jest językiem ojczystym);
 - b. słaba czytelność tekstu (niska jakość rękopisu lub kopii, bardzo drobna czcionka, itp.).
- Biuro zastrzega sobie prawo do opuszczenia fragmentu odznaczającego się krańcową uciążliwością wg. pkt. a. i b. powyżej.
- 3.5 Wszelkie dodatkowe koszty tłumaczeń i/lub opracowań zleconego materiału, jeśli wystąpią, zostaną określone w indywidualnym przypadku i przekazane Zleceniodawcy w formie wyceny wykonanej przez Biuro w odpowiedzi na prośbę Zlecającego o wycenę.

4. REALIZACJA ZLECEŃ ORAZ PŁATNOŚCI

- 4.1 Biuro przyjmuje do tłumaczenia materiały zlecone drogą elektroniczną (on-line) za pomocą funkcjonalności dostępnych w „Systemie Obiegu Tłumaczeń” (Systemie) zaimplementowanym w Serwisie Biura.
- 4.2 Zlecenie może, choć nie musi, być poprzedzone wcześniejszą wyceną, wykonaną przez Biuro na wniosek Zlecającego wysłany poprzez System. Wycena taka stanowi wiążącą ofertę biura i jest podstawą dla zlecenia.
- 4.2 Każde zlecenie, aby mogło być złożone, wymaga akceptacji przez Zlecającego niniejszego Regulaminu Usług w całości. Zlecenie takie po potwierdzeniu przez Biuro ma charakter umowy-zlecenia z mocą wiążącą dla obydwu Stron.
- 4.3 Jeśli płatność z tytułu zlecenia ma być odłożona w czasie (na podstawie faktury z określonym terminem płatności), wówczas zlecenie musi być poparte każdorazowym lub jednorazowym (ramowym) zamówieniem wystawionym przez Zlecającego na piśmie, należycie przez niego podpisanym i opieczętowanym i przekazanym Biuru pocztą konwencjonalną lub kurierską. W zleceniu musi wyraźnie stwierdzone, że Zlecający zapoznał się z niniejszym Regulaminem Usług i w całości akceptuje wszystkie jego postanowienia.
- 4.4 Biuro rozpoczyna realizację zlecenia po wysłaniu Zleceniodawcy w formie elektronicznej potwierdzenia jego zlecenia oraz otrzymaniu wpłaty zaliczkowej na poczet tłumaczenia, jeśli taka jest wymagana przez biuro w konkretnym przypadku.
- 4.5 Wykonane tłumaczenie ma postać elektroniczną i/lub drukowaną i zostaje stosownie do tego przekazane Zleceniodawcy, zgodnie z wymaganiami zlecenia. Domyślną formą przekazu tłumaczenia jest plik w formacie pliku źródłowego, jeśli format ten formatem edytowalnym. Na żądanie Zlecającego tłumaczenie może być przekazane we wskazanym przez niego formacie.
- 4.6 Płatność z tytułu zrealizowanego zlecenia będzie dokonana przez Zlecającego tradycyjnym przelewem bankowym lub w systemie płatności elektronicznych (PayU) na podstawie faktury VAT wystawionej przez Biuro, bądź za pośrednictwem systemu PayU na podstawie paragonu wystawionego przez Biuro. Płatność ewentualnej zaliczki dokonywana będzie przez Zlecającego na podstawie faktury pro forma wystawionej przez Biuro.
- 4.7 W razie niewywiązania się przez Zlecającego z jego zobowiązań płatniczych wobec Biura w wymaganym terminie, Biuro zastrzega sobie prawo do naliczenia odsetek ustawowych za zwłokę - a w razie dalszego zalegania z płatnością - do podjęcia dalszych stosownych działań, takich jak m.in.: odsprzedaż wierzytelności wybranej przez siebie odpowiedniej stronie trzeciej, wszczęcie postępowania windykacyjnego, dokonanie wpisu do Krajowego Rejestru Dłużników itp., według własnego uznania.
- 4.8 W razie odstąpienia przez Zlecającego od złożonego przez niego zlecenia Zlecający zapłaci karę umowną w wysokości 20% wartości zlecenia. Niezależnie od tego Zlecający pokryje koszt tłumaczenia wykonanego do dnia tego odstąpienia. Łączny taki koszt nie przekroczy jednakże kosztu tłumaczenia ustalonego wcześniej w wycenie. Powyższe nie znajduje zastosowania w przypadku gdy Zlecający zawarł umowę jako konsument i wykonuje w terminie określonym odrębnymi przepisami, przysługujące mu prawo odstąpienia od umowy bez podania przyczyny (tj. w ciągu 14 dni od daty zawarcia umowy). W takim przypadku Zlecający zobowiązany jest do zapłaty za faktycznie wykonaną usługę lub jej część.

5. BEZPIECZEŃSTWO I POUFNOŚĆ

- 5.1 Biuro zabezpiecza wszelkie udostępnione mu przez Zlecającego dane podlegające ustawie o ochronie danych osobowych (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.) w sposób zapewniający ich poufność i uniemożliwiający dostanie się ich w posiadanie niepowołanych osób trzecich.
- 5.2 Dane osobowe, o których mowa w pkt. 5.1 powyżej, są przetwarzane i wykorzystywane przez Biuro wyłącznie do celów niezbędnych do realizacji przez Biuro usług wymienionych w pkt. 1.4, w tym wystawienia dokumentu płatności. W celu ochrony

danych Biuro ma wdrożoną u siebie „Politykę Bezpieczeństwa” oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”. Biuro udostępni Zlecającemu treść ww. dokumentów w formie elektronicznej, na ich żądanie.

- 5.3 Każda dokonywana poprzez internetowy serwis Biura transmisja danych zawierających dane osobowe odbywa się za pomocą bezpiecznego protokołu SSL.
- 5.4 Ponadto, wszelkie inne informacje i materiały udostępnione Biuru przez Zlecającego Biuro traktuje jako poufne i stosownie zabezpiecza je.
- 5.2 Zlecający zobowiązany jest również do traktowania wszystkich przekazanych mu przez Biuro materiałów i informacji jako poufnych i do odpowiedniego ich zabezpieczenia. W szczególności, Zlecający nie będzie udostępniał ich innym biurom tłumaczeń lub indywidualnym tłumaczom bez uprzedniej zgody Biura.

6. REKLAMACJE

- 6.1 Wszelkie reklamacje należy składać w terminie do 14 dni od daty odbioru tłumaczenia (60 dni w przypadku recenzowanych artykułów do publikacji). Powinny one dotyczyć wad tłumaczenia powstałych wyłącznie z winy Biura. Biuro nie odpowiada za jakiegokolwiek wady tekstu źródłowego, jak nieścisłość, nieczytelność lub jego niska jakość (np. w przypadku tekstu nieoryginalnego). Biuro nie ponosi odpowiedzialności za nieuwzględnienie w tłumaczeniu specjalnych wymagań Zlecającego, jeśli takie wymagania nie zostały przedstawione Biuru na piśmie wraz ze zleceniem.

- 6.2 Tryb składania reklamacji.

(a) W przypadku zlecenia zrealizowanego w Systemie Obiegu Tłumaczeń (System), Zlecający dokonuje najpierw zgłoszenia reklamacji poprzez formularz kontaktowy znajdujący się na ostatniej stronie Serwisu. Do tego zgłoszenia reklamacji dołącza konkretne uwagi użytkownika/recenzenta tekstu zawarte w osobnym dokumencie. Właściwej reklamacji (zwrotu reklamowanego tłumaczenia) Zlecający dokonuje ze swojego Panelu Klienta po otrzymaniu odpowiedzi Biura na jego zgłoszenie reklamacji.

(b) W przypadku zlecenia zrealizowanego poprzez funkcjonalność "Szybkie zlecenia", Zlecający składa reklamację mailowo w formie odpowiedzi na uprzednio otrzymany mail z dostawą zlecenia, wysyłając mail na adres Biura. Do tego maila dołącza wykaz wszelkich uwagi stanowiących podstawę reklamacji.

(c) W przypadku reklamacji dotyczących tłumaczeń przysięgłych, Zlecający zobowiązany jest odesłać otrzymane w formie papierowej tłumaczenie na adres Biura.

Biuro niezwłocznie po stwierdzeniu, że przesłana reklamacja nie zawiera informacji niezbędnych do jej rozpatrzenia, skontaktuje się ze Zlecającym celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

Powyższe sposoby zwrotu reklamowanego dokumentu (pliku) gwarantują spełnienie wymogu jego oryginalności i nienaruszalności, co stanowi podstawowy warunek przyjęcia go przez Biuro do rozpatrzenia reklamacji.

- 6.3 Rozpatrywanie reklamacji.

Reklamacje będą rozpatrywane przez Biuro wyłącznie po spełnieniu wszystkich wymogów wymienionych w pkt. 6.2 (a), (b) i (c) w terminie 14 dni od daty otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego. Wszelkie zgłoszone wady, usterki lub braki udowodnione jako wynikiem z wyłącznej winy Biura zostaną naprawione przez Biuro na jego koszt niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 21 dni od daty otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego.

7. ZRZECZENIE SIĘ ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 7.1 Biuro zrzeka się wszelkiej odpowiedzialności z tytułu naruszenia jakichkolwiek praw lub dóbr, w tym m.in. praw autorskich, jakie mogłyby powstać w związku z przetłumaczeniem i/lub późniejszym wykorzystaniem materiału zleconego przez Zlecającego. Biuro nie będzie wykorzystywać zleconego mu materiału do jakichkolwiek innych celów poza ustalonymi w zleceniu, ani przekazywać go jakimkolwiek stronom trzecim, poza własnymi tłumaczami, bez wyraźnej zgody Zlecającego. Zlecający przyjmuje na siebie pełną i wyłączną odpowiedzialność za wszelkie w/w naruszenia.
- 7.2 Biuro zrzeka się odpowiedzialności za wszelkie szkody konsekwencyjne lub wtórne, jakich Zleceniodawca lub inne strony trzecie mogłyby doznać na skutek błędów, wad lub niewłaściwego zrozumienia tłumaczenia wykonanego przez Biuro. Jednocześnie Biuro przyjmuje na siebie materialną odpowiedzialność w maksymalnym wymiarze do całkowitej sumy wartości tego tłumaczenia.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 8.1 Niniejszy Regulamin Usług został opublikowany przez Biuro Studio Tekst i może być przez nie zmieniony w dowolnym czasie. Do umów zawartych przed dniem dokonania zmian w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują zapisy Regulaminu w brzmieniu obowiązującym w dacie zawarcia umowy. Wszelkie pozostałe szczegółowe warunki świadczenia usług przez Biuro, nieobjęte niniejszym Regulaminem Usług, są określone w aktualnej ofercie Biura zamieszczonej na internetowej stronie Biura i/lub przekazanej Zlecającemu w innej wiążącej formie.