



REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady świadczenia usług przez Biuro Tłumaczeń Specjalistycznych ATN Tomasz Korzan z siedzibą w Poznaniu przy ul. 5 Stycznia 4a, 60-408 Poznań, NIP 7811012590.
2. Biuro Tłumaczeń Specjalistycznych ATN Tomasz Korzan zajmuje się wykonywaniem tłumaczeń ustnych (konsekwentnych, symultanicznych) i pisemnych (uwierzytelnionych oraz niewierzytelnionych) na podstawie pisemnego zamówienia.
3. Biuro Tłumaczeń Specjalistycznych ATN Tomasz Korzan świadczy również usługi pokrewne, takie jak: korekta językowa, weryfikacja poprawności wykonanego tłumaczenia, uwierzytelnienie tekstu tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego. Są one wyceniane indywidualnie.
4. Złożenie zlecenia na tłumaczenie lub inną usługę w Biurze Tłumaczeń Specjalistycznych ATN Tomasz Korzan jest jednocześnie wyrazem akceptacji postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

§ 2

Składanie i przyjmowanie zleceń

1. Warunkiem wykonania tłumaczenia pisemnego przez Biuro Tłumaczeń Specjalistycznych ATN Tomasz Korzan (określone dalej w niniejszym Regulaminie mianem „Zleceniobiorcy”) jest dostarczenie dokumentu przez Klienta (zwanego dalej w niniejszym Regulaminie mianem „Zleceniodawcy”) drogą elektroniczną, pocztą tradycyjną bądź osobiście. Zamówienie tłumaczenia ustnego odbywa się drogą elektroniczną, pocztą tradycyjną bądź osobiście. W przypadku niektórych zleceń Zleceniodawca zobowiązany jest do wypełnienia formularza zlecenia na wykonanie tłumaczenia, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Zleceniodawcy. O takiej konieczności poinformuje osoba przyjmująca zlecenie ze strony Biura Tłumaczeń Specjalistycznych ATN Tomasz Korzan. Formularz zlecenia może zostać dostarczony osobiście, pocztą bądź wysłany drogą elektroniczną jako skan dokumentu. W przypadku tłumaczeń przysięgłych Zleceniodawca zobowiązany jest dostarczyć oryginał dokumentu pocztą bądź osobiście.
2. Zleceniobiorca przyjmuje zlecenia w dni robocze w godzinach od 8.00 do 16.00. Przyjęcie zlecenia do realizacji następuje w momencie jego potwierdzenia przez Zleceniobiorcę, które zwyczajowo odbywa się drogą elektroniczną. W przypadku potwierdzenia zlecenia po godzinie 16.00, za początek realizacji zlecenia uważa się dzień następujący po dniu potwierdzenia zlecenia od godz. 8.00 rano. W przypadku potwierdzenia zlecenia w dni wolne od pracy, za początek realizacji zlecenia uważa się pierwszy dzień roboczy następujący po tych dniach.



3. Zleceniobiorca nie ma obowiązku przyjęcia zlecenia do realizacji, jeśli nie otrzymał od Zleceniodawcy pisemnego potwierdzenia nadania zlecenia. Takie potwierdzenie stanowić może wiadomość elektroniczna lub wypełniony przez Zleceniodawcę formularz zlecenia.
4. Na życzenie Zleceniodawcy przed rozpoczęciem tłumaczenia Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy informację o cenie usługi, z zastrzeżeniem, że jest ona zawsze ceną jednostkową – za jedną stronę standardową tłumaczenia pisemnego lub jedną godzinę tłumaczenia ustnego. Zleceniobiorca może dokonać wstępnego oszacowania objętości tłumaczenia i dokonać przybliżonej kalkulacji kosztów, jednakże podstawą ostatecznego rozliczenia jest liczba stron wykonanego tłumaczenia pisemnego lub rzeczywisty czas trwania tłumaczenia ustnego, które mogą być znane dopiero po wykonaniu usługi. Strony mogą również ustalić całkowitą cenę zlecenia przed wykonaniem usługi.
5. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zlecenia i poinformowania Zleceniodawcy o przyczynie odmowy.
6. Koszt tłumaczenia – ustnego bądź pisemnego – każdorazowo jest ustalany indywidualnie. Cena usługi uwzględnia tematykę tłumaczenia, czas realizacji, kombinacje językowe, miejsce tłumaczenia i inne wytyczne.

§ 3

Zasady wykonywania i rozliczania tłumaczeń pisemnych

1. Zleceniodawca przekazuje tekst do tłumaczenia w postaci pliku komputerowego, wydruku bądź oryginału dokumentu lub w innej formie zatwierdzonej przez Zleceniobiorcę. Jeśli tekst przekazany przez Zleceniodawcę stanowi trudny do odczytania rękopis, Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo – po wcześniejszym ustaleniu tego ze Zleceniodawcą – do podwyższenia ceny tłumaczenia o 30-50%.
2. Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy tłumaczenie w formie wydruku bądź pliku komputerowego lub innej formie zatwierdzonej przez Zleceniodawcę. W razie konieczności przekazania tłumaczenia w zmienionej formie, Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do podwyższenia ceny usługi w zależności od czasu przeznaczonego na przygotowanie tłumaczenia w takiej formie – po wcześniejszym ustaleniu tego ze Zleceniodawcą. W przypadku tłumaczeń przysięgłych tłumaczenie każdorazowo musi być dostarczone w formie wydruku.
3. Wykonane tłumaczenie przysięgłe Zleceniodawca odbiera osobiście w siedzibie Zleceniobiorcy. Na życzenie Zleceniodawcy Zleceniobiorca może przesłać tłumaczenie pocztą lub kurierem. Tłumaczenia nieprzysięgłe Zleceniobiorca zwyczajowo przesyła Zleceniodawcy drogą elektroniczną bądź – na życzenie Zleceniodawcy – pocztą lub kurierem. Tłumaczenia nieprzysięgłe można również odebrać osobiście w siedzibie Zleceniobiorcy. W przypadku wysyłki tłumaczenia kurierem koszty przesyłki ponosi Zleceniobiorca.
4. Podstawą rozliczania objętości tłumaczenia pisemnego jest liczba stron standardowych w przetłumaczonym tekście. W przypadku tłumaczenia nieprzysięgłego 1 strona standardowa liczy



1800 znaków (łącznie ze spacjami). W przypadku tłumaczenia przysięgłego 1 strona standardowa liczy 1125 znaków (łącznie ze spacjami). Jeśli wielkość zleconego tłumaczenia nie przekracza 1 strony standardowej, tłumaczenie takie liczone jest jak za całą stronę standardową. Podstawą rozliczenia jest tekst przetłumaczony.

5. W przypadku tłumaczeń przysięgłych objętość tłumaczenia jest zaokrąglana w górę do 1 strony standardowej. W przypadku tłumaczeń nieprzysięgłych objętość tłumaczenia jest zaokrąglana w górę do 0,5 strony standardowej.
6. Po otrzymaniu tekstu do tłumaczenia Zleceniobiorca dokonuje wstępnego oszacowania objętości tłumaczenia i na tej podstawie ustala wraz ze Zleceniodawcą tryb wykonania tłumaczenia. Tłumaczenia wykonywane są w 2 trybach:
 - a) **zwykłym** – przekład do 9 stron standardowych w ciągu doby;
 - b) **ekspresowym** – przekład powyżej 9 stron w ciągu doby (cena ustalana indywidualnie).
7. Czas realizacji zleceń nie obejmuje sobót, niedziel i świąt, a także dni ustawowo wolnych od pracy.
8. W przypadku tłumaczeń wykonywanych w trybie ekspresowym Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do podzielenia tekstu między dwóch lub więcej tłumaczy, co może pociągać za sobą rozbieżności w stosowanej przez nich terminologii i ogólnej stylistyce tłumaczenia.
9. W przypadku tekstów zawierających rysunki, schematy, wykresy, tabele itp., Zleceniobiorca ustala ze Zleceniodawcą, czy wykonane tłumaczenie ma być wiernym odwzorowaniem tekstu źródłowego. Za każdą stronę takiego tłumaczenia Zleceniobiorca ma prawo podwyższyć stawkę tłumaczenia o 30%.
10. W przypadku tłumaczeń przysięgłych tekst tłumaczenia przekazywany jest Zleceniodawcy w formie wydruku, w jednym egzemplarzu. Na życzenie Zleceniodawcy Zleceniobiorca może wykonać więcej egzemplarzy tłumaczenia przysięgłego za dodatkową opłatą, wynoszącą 20% całkowitej ceny tłumaczenia. Jeśli Zleceniodawca zamówi dodatkową kopię tłumaczenia przysięgłego po upływie siedmiu dni od dnia wykonania tłumaczenia, Zleceniobiorca ma prawo potraktować taki dodatkowy egzemplarz jako odpis. Koszt takiej usługi wynosi 50% pierwotnej ceny tłumaczenia.
11. Tekst do tłumaczenia przysięgłego powinien zostać dostarczony Zleceniobiorcy w oryginale, jeśli Zleceniodawca go posiada – w przeciwnym razie tłumacz może umieścić na tłumaczeniu adnotację, że zostało ono wykonane na podstawie kopii.
12. W przypadku zleceń przesyłanych drogą elektroniczną Zleceniodawca zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania wykonanego tłumaczenia również drogą elektroniczną w ciągu 48 godzin. W przypadku braku takiego potwierdzenia w powyższym terminie zlecenie uważa się za dostarczone i Zleceniodawca nie ma podstaw do reklamacji z powodu nieterminowego dostarczenia



tłumaczenia. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności w przypadku opóźnień w dostarczeniu gotowego tłumaczenia z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.

13. Wszystkie tłumaczenia nieprzysięgłe są przez Zleceniobiorcę archiwizowane i przechowywane przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy.

§ 4

Zasady wykonywania i rozliczania tłumaczeń ustnych

1. W przypadku tłumaczeń konsekwentnych jednostkę rozliczeniową stanowi godzina zegarowa. Minimalna stawka za tłumaczenie konsekwentne w jednym dniu jest równa stawce za cztery godziny. Każda rozpoczęta godzina tłumaczenia jest liczona jako pełna godzina.
2. W przypadku tłumaczeń symultanicznych jednostkę rozliczeniową stanowi blok czterogodzinny. Minimalna stawka za tłumaczenie symultaniczne w jednym dniu jest równa stawce za cztery godziny pracy. W tłumaczeniu symultanicznym bierze udział dwóch tłumaczy. Wyjątkowo, jeśli czas trwania tłumaczenia symultanicznego nie przekracza dwóch godzin, Zleceniobiorca może w porozumieniu ze Zleceniodawcą i tłumaczem zaangażować do takiego tłumaczenia tylko jednego tłumacza.
3. Jeśli czas trwania tłumaczenia w jednym dniu przekracza osiem godzin, stawka godzinowa za dodatkowe godziny pracy tłumacza wzrasta o 50%. Stawka jest wyższa o 50% również dla tłumaczeń wykonywanych w godzinach nocnych (po godz. 20.00) oraz w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy.
4. Czas pracy tłumacza liczony jest od godziny, na którą został umówiony i zgłosił się w miejscu wykonywania tłumaczenia, do czasu zwolnienia go przez Zleceniodawcę z wykonywania obowiązków.
5. W przypadku tłumaczeń ustnych wykonywanych poza siedzibą firmy, Zleceniodawca jest zobowiązany do pokrycia – oprócz kosztów tłumaczenia – kosztów dodatkowych, tj. kosztu dojazdu tłumacza, kosztu zakwaterowania oraz kosztu dyspozycyjności tłumacza. Pod tym ostatnim pojęciem rozumie się czas poświęcony przez tłumacza na dojazd; stawka godzinowa wynosi w tym przypadku 50% stawki za tłumaczenie. Jeśli czas tłumaczenia przekracza dwa dni i w każdym z tych dni tłumacz ma zagwarantowane osiem godzin pracy, Zleceniodawca nie ponosi kosztów dyspozycyjności tłumacza, o ile czas dojazdu tłumacza na miejsce tłumaczenia i z powrotem nie jest dłuższy niż osiem godzin.
6. Składając zlecenie na wykonanie tłumaczenia ustnego, Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę o tematyce i charakterze tłumaczenia. W przypadku tłumaczeń o specjalistycznej tematyce Zleceniodawca przekazuje materiały, które pomogą tłumaczowi przygotować się do tłumaczenia.
7. W przypadku tłumaczeń symultanicznych Zleceniodawca przed rozpoczęciem tłumaczenia dostarcza program konferencji oraz – w miarę możliwości – listę jej uczestników i teksty wygłaszanych referatów.



§ 5

Odwoływanie zleceń

1. W przypadku tłumaczeń pisemnych Zleceniodawca ma prawo odwołać zlecone tłumaczenie w dowolnym momencie, jednakże zobowiązany jest do zapłaty za tę część tłumaczenia, którą tłumacz zdążył wykonać do chwili odwołania zlecenia.
2. W przypadku tłumaczeń ustnych:
 - a) których planowany czas trwania wynosi nie więcej niż jeden dzień, Zleceniodawca ma prawo odwołać zlecenie bez żadnych konsekwencji najpóźniej na jeden dzień roboczy przed dniem wykonania tłumaczenia. W razie odwołania tłumaczenia w tym samym dniu, w którym miało się ono odbyć, Zleceniodawca ponosi koszt w wysokości 50% szacunkowej wartości zlecenia (plus ewentualne koszty dodatkowe w przypadku tłumaczeń wykonywanych poza siedzibą firmy, patrz § 4 pkt. 5);
 - b) których planowany czas trwania wynosi od dwóch do siedmiu dni, Zleceniodawca ma prawo odwołać zlecenie bez żadnych konsekwencji najpóźniej na trzy dni robocze przed rozpoczęciem tłumaczenia. Jeśli odwołanie zlecenia nastąpi w terminie późniejszym, Zleceniodawca ponosi koszt w wysokości 50% szacunkowej wartości zlecenia;
 - c) których planowany czas trwania wynosi powyżej siedmiu dni, Zleceniodawca ma prawo odwołać zlecenie bez żadnych konsekwencji najpóźniej na siedem dni roboczych przed rozpoczęciem tłumaczenia. Jeśli odwołanie zlecenia nastąpi w terminie późniejszym, Zleceniodawca ponosi koszt w wysokości 30% szacunkowej wartości zlecenia.
3. Odwołanie zlecenia powinno nastąpić w formie pisemnej bądź elektronicznej.

§ 6

Zachowanie poufności

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym tłumaczeniem, w szczególności treści tłumaczonych tekstów.
2. Wszystkie dokumenty i materiały pomocnicze powierzone przez Zleceniodawcę oraz treść spotkań tłumaczonych przez tłumaczy ustnych są traktowane jako poufne i nie są w żaden sposób udostępniane osobom trzecim.
3. Pracownicy Specjalistycznego Biura Tłumaczeń ATN Tomasz Korzan, tłumacze wykonujący dane tłumaczenie oraz podwykonawcy związani z danym zleceniem mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów i materiałów pomocniczych powierzonych przez Zleceniodawcę.
4. Zleceniobiorca i Zleceniodawca podpisują odrębną umowę o zachowaniu poufności.



§ 7

Odpowiedzialność

1. Za wykonane tłumaczenie Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność ograniczoną do wysokości kosztu netto (bez podatku VAT) wykonanej usługi.
2. Zleceniobiorca nie odpowiada za opóźnienia i usterki wynikłe z przyczyn, na które Zleceniobiorca nie ma wpływu, takie jak działania siły wyższej, awarie sprzętu komputerowego, awarie łączy internetowych i telefonicznych, przerwy w dostawie prądu, opóźnienia w działaniu poczty i firmy kurierskiej, jak również z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.
3. W przypadku tekstów przeznaczonych do publikacji przyjmuje się, że Zleceniodawca dokona redakcji i korekty tekstu we własnym zakresie.
4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za błędy merytoryczne w tłumaczeniu, które są konsekwencją błędów występujących w oryginale tekstu.

§ 8

Prawa autorskie

1. Autorskie prawa majątkowe do wykonanego tłumaczenia przenoszone są na Zleceniodawcę bezpośrednio po zapłaceniu przez niego pełnej kwoty należności na podstawie wystawionej faktury oraz po zawarciu odpowiedniej umowy na przeniesienie autorskich praw majątkowych.

§ 9

Reklamacje

1. Zleceniodawca ma prawo zgłosić reklamację wykonanej usługi do 7 dni po jej wykonaniu.
2. Reklamacje zgłoszone po upływie 7 dni od wykonania usługi nie będą uwzględniane.
3. Reklamację należy zgłosić w formie pisemnej za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej.
4. Reklamacja powinna zawierać:
 - a) pisemny szczegółowy opis zastrzeżeń z konkretnymi wskazaniem błędów i ich uzasadnieniem, a także miejscem ich wystąpienia
 - b) imię i nazwisko, kontakt telefoniczny, adres mailowy i podpis osoby formułującej zastrzeżenia.
5. Uwagi zgłaszane w reklamacji powinny dotyczyć usterek powstałych wyłącznie z winy tłumaczącego.
6. W przypadku uznania reklamacji za słuszną, Specjalistyczne Biuro Tłumaczeń ATN Korzan jest zobowiązane do nieodpłatnego usunięcia błędów w tłumaczeniu w terminie umożliwiającym rzetelne dokonanie poprawek. Termin usunięcia błędów zależy od objętości tekstu oraz jego



specyfikacji, jak i również od liczby wskazanych i uzasadnionych błędów i jest on ustalany indywidualnie dla każdego zlecenia.

7. W przypadku uznania reklamacji za słuszną Zleceniobiorca wykonuje nieodpłatnie korektę tłumaczenia lub – w porozumieniu ze Zleceniodawcą – udziela Zleceniodawcy rabatu w wysokości odpowiadającej skali popełnionych błędów.
8. Zleceniobiorca nie przyjmuje reklamacji tłumaczeń wykonywanych w trybie ekspresowym.

§ 10

Zasady dokonywania płatności

1. Płatność za wykonane tłumaczenie jest dokonywana na podstawie faktury wystawionej przez Zleceniobiorcę. Zleceniodawca uiszcza należność gotówką w siedzibie Zleceniobiorcy lub przelewem na numer konta podany na fakturze.
2. Termin płatności za usługę mija w dniu podanym jako końcowy na fakturze.
3. Faktura za wykonaną usługę jest przesyłana do Zleceniodawcy drogą elektroniczną na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie przysyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Dz. U. z 2010 r., Nr 249, poz. 1661), i/lub na życzenie Zleceniodawcy pocztą tradycyjną.
4. W przypadku przekroczenia terminu płatności Zleceniobiorca ma prawo do naliczenia odsetek ustawowych od wartości zlecenia za każdy dzień opóźnienia.
5. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo – w porozumieniu ze Zleceniodawcą – do pobrania zaliczki bądź całej opłaty przed rozpoczęciem realizacji usługi.
6. Nieodebranie zlecenia przez Zleceniodawcę w ciągu 7 dni od uzgodnionej daty wykonania zlecenia będzie traktowany jako odmowa dokonania zapłaty przez Zleceniodawcę i będzie stanowił podstawę do wystąpienia przez Biuro Tłumaczeń Specjalistycznych ATN Korzan na drogę sądową wobec Zleceniodawcy.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od 6 czerwca 2015 roku.
1. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu bez wcześniejszego powiadomienia swoich obecnych klientów.
2. Aktualna wersja Regulaminu znajduje się na stronie internetowej www.korzan.pl oraz w siedzibie Zleceniobiorcy.



Biuro Tłumaczeń Specjalistycznych
ATN Tomasz Korzan
ul. 5 Stycznia 4a 60-408 Poznań
atn@korzan.pl www.korzan.pl

telefon +48 61 8420 302
telefon +48 603 684 496
REGON: 630380489
NIP: 7811012590

3. Zleceniobiorca może podjąć się realizacji usługi na warunkach innych niż określone w niniejszym Regulaminie. Wszelkie indywidualne ustalenia pomiędzy Stronami wymagają, jednakże formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z 4 lutego 1994 roku (Dz.U. Nr 24, poz. 83 z późniejszymi zmianami).
5. Wszelkie ewentualne spory wynikające z niniejszej Umowy rozstrzygane będą w drodze negocjacji, a w przypadku braku porozumienia przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy.