

Regulamin świadczenia usług Biura Tłumaczeń Inter-Logistic Polska Sp. z o.o.
(ustalony decyzją Zarządu Spółki Inter-Logistic Polska sp. z o.o. nr.....)

§ 1. Postanowienia wstępne

1. Biuro Tłumaczeń (dalej – Biuro) działa w ramach spółki Inter Logistic Polska Sp. z o.o. w Gliwicach przy ul. Portowej 28, 44-100 Gliwice (KRS: 0000196055, NIP: 631-22-13-619, REGON: 276264363). Inter-Logistic Polska sp. z o.o. ponosi odpowiedzialność za zobowiązania Biura.
2. Biuro wykonuje tłumaczenia pisemne: zwykłe i przysięgłe; oraz ustne: konsekwentne i symultaniczne, zapewniając przy tym pełen profesjonalizm.
3. Wszystkie dostarczone przez Klienta dokumenty do tłumaczenia objęte są poufnością, a zlecenia wykonywane są zgodnie z terminem ustalonym między Biurem a Klientem.

§ 2. Zasady rozpoczęcia współpracy

1. Przed realizacją zlecenia Klient zobowiązany jest do wypełnienia i podpisania oraz przesłania mailem lub faksem druku zlecenia, w którym określone są wszelkie warunki dotyczące zlecenia. Powyższe zlecenie może być złożone i podpisane indywidualnie przez Klienta w siedzibie Biura. W uzasadnionych przypadkach Biuro może żądać od Klienta dostarczenia kopii aktualnych dokumentów rejestracyjnych firmy Klienta, czyli KRS bądź wpisu do działalności ewidencji gospodarczej.
2. Biuro przyjmuje zlecenia od poniedziałku do piątku w godzinach: 9.00-16.00. W przypadku złożenia wyżej wymienionych dokumentów po godzinach pracy Biura, za początek realizacji zlecenia uważa się dzień następujący po dniu dostarczenia tych dokumentów od godz. 9.00 rano. W przypadku złożenia dokumentów w dni wolne od pracy Biura za początek realizacji zlecenia uważa się pierwszy dzień roboczy następujący po tych dniach.
4. Realizacja zlecenia rozpoczyna się z chwilą przekazania do Biura tekstu do tłumaczenia wraz z wypełnionym drukiem zlecenia oraz akceptacją zlecenia przez Biuro. O ewentualnym braku akceptacji zlecenia Biuro informuje Klienta w terminie 14 dni od złożenia zlecenia.
5. W szczególnych przypadkach Biuro ma prawo do realizacji zlecenia na innych warunkach, niż określone powyżej. Dotyczy to sytuacji określonych indywidualnie między Biurem a Klientem.

§ 3. Warunki współpracy oraz sposoby płatności

1. Po wykonaniu zlecenia Biuro wystawia Klientowi fakturę, którą należy opłacić w indywidualnie uzgodnionym terminie od dnia jej wystawienia. Zapłata dokonywana jest przelewem na rachunek konta bankowego określonego w fakturze, bądź osobiście w siedzibie Biura, w przypadku zapłaty przez Klienta gotówką.
2. W niektórych przypadkach, w szczególności przy zleceniach wymagających zwiększonego nakładu pracy, Biuro zastrzega sobie prawo do żądania od Klienta wpłaty zaliczki przed przystąpieniem do tłumaczenia tekstu, a także w niektórych przypadkach Biuro zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia zlecenia, w szczególności z powodu braku czytelności materiałów dostarczonych do tłumaczenia, niedyspozycyjności tłumacza lub też z innych przyczyn.
3. Po realizacji zlecenia, Biuro wylicza ilość powstałych po przetłumaczeniu tekstu stron obliczeniowych, będących podstawą do zapłaty za zlecenie, na podstawie Statystyki Wyrazów właściwej dla danego edytora tekstu. Strona przeliczeniowa w tłumaczeniach zwykłych wynosi 1800 znaków ze spacjami, a w tłumaczeniach przysięgłych i uwierzytelnieniach tekstu 1125 znaków ze spacjami.
4. Całkowita cena netto za realizację zlecenia obliczana jest poprzez pomnożenie liczby przetłumaczonych stron obliczeniowych przez stawkę za stronę obliczeniową. Do stawki netto doliczany jest podatek VAT. Klient płaci za zlecenie cenę określoną jako kwota do zapłaty brutto.
5. Oprócz powyższego, podstawą do obliczenia całkowitej ceny za zlecenie jest termin realizacji zlecenia wybrany przez Klienta, bądź ustalony przez Biuro. Termin ten zależy w szczególności od objętości tekstu oraz stopnia jego trudności, a także od specyfiki przedłożonego do tłumaczenia materiału. Każdy taki termin zawiera określoną cenę netto za stronę obliczeniową.
6. Wykonane tłumaczenie pozostaje własnością Biura Tłumaczeń Inter-Logistic do chwili

uregulowania należności przez Klienta. Wraz z dokonaniem płatności Klient uzyskuje majątkowe prawa autorskie do tłumaczenia.

7. Przed przystąpieniem do realizacji zlecenia możliwa jest wycena tekstu, ale jest ona jedynie szacunkiem, a podana za zlecenie kwota to cena orientacyjna, gdyż dokładna ilość stron wyliczana jest po przetłumaczeniu tekstu – w tekście docelowym. Wycena nie stanowi podstawy do jakichkolwiek roszczeń ze strony Klienta, jeśli liczba stron po przetłumaczeniu tekstu będzie się różnić od przewidywanych w wycenie.

8. W przypadku zleceń przesyłanych drogą elektroniczną, Klient zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania wykonanego tłumaczenia mailem, faksem lub telefonicznie w ciągu 48 godzin. W przypadku braku takiego potwierdzenia zlecenie uważa się za dostarczone i Klient nie ma podstaw do reklamacji z powodu nieterminowego dostarczenia tłumaczenia. Biuro nie ponosi odpowiedzialności w przypadku opóźnień w dostarczeniu gotowego tłumaczenia z przyczyn nie spowodowanych przez Biuro.

§ 4. Reklamacje

1. Klient ma prawo do reklamacji tłumaczeń, które zawierają błędy, a także w przypadku opóźnienia realizacji zlecenia z przyczyn leżących po stronie Biura. Reklamacja, wraz z uzasadnieniem, musi być złożona w formie pisemnej w terminie 14 dni od doręczenia tłumaczenia. Niedotrzymanie powyższego terminu oraz formy reklamacji powoduje utratę przez Klienta roszczeń związanych z wadliwością dokonanych tłumaczeń lub opóźnieniem w ich realizacji, w tym ustawowych roszczeń z tytułu rękojmi.

2. W przypadku wystąpienia błędów wskazanych przez Klienta, Biuro zobowiązuje się do ich niedopłatnego poprawienia, lub - w porozumieniu z Klientem - do udzielenia mu rabatu w wysokości odpowiadającej skali popełnionych błędów.

3. Reklamacje tłumaczeń wykonywanych w trybie przyspieszonym i ekspresowym nie są uwzględniane.

4. Termin usunięcia błędów zależy od objętości tekstu oraz jego specyfiki, jak i również od ilości wskazanych i uzasadnionych błędów. Jest on ustalany indywidualnie do każdego zlecenia.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje Klienta od dnia złożenia podpisanego zlecenia.

2. W szczególnych przypadkach Biuro może zastosować inne niż określone w regulaminie zasady współpracy. Wszelkie dodatkowe ustalenia wymagają formy pisemnej.

3. W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

4. Wszelkie wynikiłe między stronami spory będą rozstrzygane przez właściwy sąd w Gliwicach.

PREZES ZARZĄDU
Janusz Pamuła