



REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEZ BIURO TŁUMACZEŃ ADREM Z SIEDZIBĄ W RADOMIU

I. ZAKRES ZASTOSOWANIA

Uregulowania zawarte w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie do wszelkich obecnych i przyszłych stosunków łączących ADREM Spółkę cywilną z Klientami w zakresie działalności Biura.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady współpracy Biura tłumaczeń ADREM z Klientami. Udzielenie zlecenia przez Klienta oznacza akceptację wszystkich zapisów Regulaminu Świadczenia Usług w aktualnym brzmieniu.
2. Biuro tłumaczeń ADREM 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 ADREM świadczy na podstawie pisemnego zamówienia dostarczonego drogą elektroniczną. Zamówienie powinno być dostarczone zasadniczo na adres e-mailowy biuro@adrem.radom.pl (bezpośrednio lub poprzez formularz zamieszczony na stronie internetowej www.adrem.radom.pl). Za moment przyjęcia zlecenia uważa się moment wysłania przez przedstawiciela Biura tłumaczeń ADREM e-maila potwierdzającego przyjęcie zlecenia.
4. Biuro tłumaczeń ADREM 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.

III. TŁUMACZENIA PISEMNE

1. Każde tłumaczenie pisemne wykonywane jest w trybie zwykłym (do 5 stron na jeden dzień roboczy), lub ekspresowym (w dniu zlecenia oraz w dniu następnym, a także powyżej 5 stron na jeden dzień roboczy).
 - 1 strona obliczeniowa tłumaczenia zwykłego (niepoświadczonego) obejmuje 1600 znaków ze spacjami tekstu źródłowego (do tłumaczenia).
 - 1 strona obliczeniowa tłumaczenia poświadczonego („przysięgłego”) obejmuje 1125 znaków ze spacjami tekstu docelowego (przetłumaczonego).
 - Wycenie indywidualnej podlegają 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 do jednej strony. Każda rozpoczęta strona tłumaczenia poświadczonego liczona jest jako cała strona.



3. Cena poświadczenia dokumentu wynosi 50% ceny jego tłumaczenia uwierzytelnionego.

4. Termin realizacji zlecenia rozumiany jest jako czas od następnego dnia roboczego po dniu, w którym Biuro potwierdziło przyjęcie Zamówienia do chwili przekazania Klientowi gotowego tłumaczenia

Do czasu realizacji zlecenia nie są wliczane także 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 ADREM anulowania zamówienia. Klient otrzyma część tłumaczenia wykonaną do chwili otrzymania przez Biuro tłumaczeń ADREM anulowania zamówienia.

Anulowane zlecenie na tłumaczenia uwierzytelnione dostarczone zostanie jako tłumaczenie zwykłe.

IV. TŁUMACZENIA USTNE

1. Tłumaczenia ustne rozliczane są zasadniczo w blokach 3- godzinnych. Ceny ustalane są za blok 3- godzinny i dotyczą pracy jednego tłumacza.

2. W przypadku tłumaczeń symultanicznych zlecenie musi obsługiwać jednocześnie dwóch tłumaczy.

3. Koszty usługi tłumaczeń ustnych świadczone poza granicami miasta Radomia (powyżej 25 km od Radomia) rozliczane są w blokach 8-godzinnych. Liczyć jednak należy się z możliwością, że będą one powiększone o koszt transportu i zakwaterowania tłumacza.

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

a) nie później niż na 48 godzin* przed planowanym rozpoczęciem tłumaczenia - Klient nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów;

b) od 48 do 24 godzin* przed planowanym rozpoczęciem tłumaczeń - Klient zostanie obciążony kwotą odpowiadającą 50% ceny wartości zlecenia.

c) na mniej niż 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem tłumaczeń - Klient zostanie obciążony kwotą odpowiadającą 100% wartości zlecenia.

* Soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy nie są wliczane do powyższych terminów anulowania zlecenia.

V. PŁATNOŚCI I REKLAMACJE

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 14 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. Odpowiedzialność Biura tłumaczeń ADREM wobec Klienta za szkody powstałe w związku ze świadczoną usługą ograniczona jest do wartości netto wynagrodzenia za zlecenie, w związku z którym powstała szkoda.



- 4.** Reklamacje wykonanych tłumaczeń pisemnych należy zgłaszać w formie pisemnej w terminie do 7 dni od dnia przekazania tłumaczenia. Biuro tłumaczeń ADREM zobowiązuje się do ustosunkowania się do zgłoszonych uwag w terminie 2 dni roboczych. W przypadku uznania reklamacji za słuszną Biuro wykona nieodpłatnie weryfikację i korektę tłumaczenia.
- 5.** Zgłoszenie reklamacji nie zmienia terminu zapłaty za wykonaną usługę.
- 6.** Reklamacji nie podlegają tłumaczenia wykonane w trybie ekspresowym.
- 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. W takim przypadku Biuro ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Klienta o zaistniałej sytuacji.
- 9.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2016 r.