



LEMON Biuro Tłumaczeń

Ogólne warunki wykonywania tłumaczeń

Tłumaczenia pisemne

1. Biuro Tłumaczeń LEMON świadczy usługi tłumaczeń rzetelnie i z należytą starannością oraz z zachowaniem zasad Karty Tłumacza FIT oraz Kodeksu Tłumacza Przysięgłego.
2. Wszystkie dokumenty i teksty dostarczane przez Klienta traktowane są z należytą poufnością i poszanowaniem ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 883).
3. Biuro przystępuje do realizacji zlecenia tłumaczenia po otrzymaniu akceptacji wyceny tłumaczenia, tekstu oryginału do tłumaczenia oraz wypełnionego, podpisanego przez Klienta formularza zlecenia. W przypadkach pilnych zleceń podstawą do realizacji może być również potwierdzenie w formie wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną.
4. Jednostką obliczeniową tłumaczenia jest 1 strona:
 - a. 1 strona obliczeniowa tłumaczenia zwykłego zawiera 1600 znaków razem ze spacjami
 - b. 1 strona obliczeniowa tłumaczenia specjalistycznego zawiera 1600 znaków razem ze spacjami
 - c. 1 strona obliczeniowa tłumaczenia przysięgłego zawiera 1125 znaków ze spacjami, zgodnie z ustawą (Dz. U. 06.107.722)
5. Tłumaczenia pisemne realizowane są w trybie:
 - a. **Standardowym**: do 5 stron w ciągu 1 dnia roboczego, nie licząc dnia przyjęcia zlecenia
 - b. **Pilnym**: 6-9 stron w ciągu 1 dnia roboczego, nie licząc dnia przyjęcia zlecenia
 - c. **Ekspresowym**: powyżej 9 stron w ciągu 1 dnia roboczego, nie licząc dnia przyjęcia zlecenia.
6. Stawki za tłumaczenia standardowe są każdorazowo podawane w wycenie zlecenia. Za tłumaczenie w trybie:
 - a. Pilnym doliczane jest 25 % stawki zasadniczej
 - b. Ekspresowym doliczane jest 50% stawki zasadniczej.
7. Na życzenie Klienta tekst tłumaczenia może zawierać terminologię stosowaną w danej firmie lub dokumentacji. W takim wypadku Klient dostarczy do Biura tzw. tekst źródłowy, czyli wykaz słownictwa, które należy uwzględnić w procesie tłumaczenia. W innym wypadku tłumacz,



zgodnie ze sztuką, zastosuje odpowiednie i poprawne słownictwo, mogące jednak różnić się od materiałów wewnętrznych stosowanych w firmie Klienta.

8. Tłumacz dołoży wszelkich starań, aby tłumaczenie jak najwierniej oddawało tekst oryginału, przy czym treść tłumaczenia jest ściśle uzależniona od jakości tekstu oryginału a wszelkie usterki i błędy w nim zawarte mogą wpływać na jakość przekładu. W związku z tym za usterki tłumaczenia wynikłe z usterek tekstu oryginału Biuro nie ponosi odpowiedzialności.

9. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za usterki, wady, różnice w stylistyce tłumaczenia wykonywanego w trybie pilnym, gdy nad tekstem pracuje kilkoro tłumaczy, jednak zobowiązuje się do bezpłatnej korekty wszystkich powstałych usterek.

10. Reklamacje zawierające wykaz błędów i miejsc spornych w przetłumaczonym tekście są uwzględniane w ciągu 7 dni od daty wykonania tłumaczenia przez Biuro. Przy czym reklamacji nie podlegają: słownictwo lub terminologia (jeżeli zostały użyte poprawnie), układ graficzny oraz stylistyka tekstu.

11. W przypadku rezygnacji Klienta z realizacji tłumaczenia już w trakcie jego wykonywania, Klient zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia za pracę rzeczywiście wykonaną przez tłumacza do chwili zgłoszenia rezygnacji jednak w wysokości nie mniejszej niż 30% szacunkowej wartości zlecenia.

12. Tekst wykonanego tłumaczenia zwykłego i specjalistycznego jest przekazywany Klientowi drogą elektroniczną. Klient powinien potwierdzić odbiór przesłanego tłumaczenia telefonicznie lub mailem. Istnieje również możliwość zapisu tłumaczenia na płycie CD lub wydruku.

13. Tłumaczenia uwierzytelnione dostarczane są w formie papierowej. Kopia tłumaczenia przysięgłego stanowi także dokument i dlatego za każdą pobierana jest zwyczajowo opłata w wysokości 10% tłumaczenia. Tłumaczenie przysięgłe zawsze opatrzone jest notą tłumacza przysięgłego, poświadczającą zgodność tłumaczenia z oryginałem.

14. Podstawą do rozliczenia jest ilość stron wykonanego tłumaczenia, przy czym może się ona nieznacznie różnić od ilości stron w momencie wstępnej wyceny, oraz tryb, a jakim tłumaczenie było wykonywane.

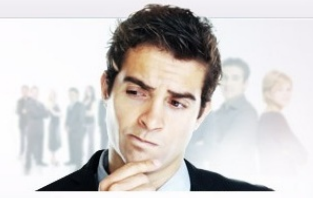
15. Po wykonaniu zlecenia Biuro wystawia Klientowi fakturę, którą należy opłacić w terminie 7 dni od dnia jej wystawienia. Zapłata dokonywana jest przelewem na rachunek konta bankowego określonego w fakturze lub gotówką w siedzibie Biura.

16. W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy Kodeksu Cywilnego.



Tłumaczenia ustne

1. Wszystkie dokumenty i materiały dostarczane przez Klienta traktowane są z należytą poufnością i poszanowaniem ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 883).
2. Podstawą do realizacji zlecenia jest zamówienie złożone przez Klienta zawierające informacje na temat terminu, miejsca, czasu trwania oraz tematyki tłumaczenia.
3. Biuro przystępuje do realizacji zlecenia tłumaczenia po otrzymaniu wypełnionego i podpisanego przez Klienta formularza zlecenia. Formularz należy przesać pocztą elektroniczną lub faksem. W przypadkach pilnych, gdy zamówienie następuje na 5 dni roboczych przed terminem realizacji podstawą do przystąpienia do realizacji może być również potwierdzenie w formie wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną.
4. Jednostki obliczeniowe:
 - a. W przypadku tłumaczeń konsekwentnych oraz asysty tłumaczeniowej podczas rozmów telefonicznych podstawą do rozliczenia jest godzina zegarowa, rozliczeniu podlega także każda kolejna rozpoczęta godzina pracy tłumacza. Tłumaczenia konsekwentne i asysta są wykonywane przez 1 tłumacza.
 - b. W przypadku tłumaczeń symultanicznych podstawą do rozliczenia jest 4 godzinny blok tłumaczeniowy, rozliczeniu podlega także każda kolejna godzina pracy tłumaczy. Tłumaczenia symultaniczne, szczególnie podczas konferencji, sympozjów czy seminariów wykonywane są przez 2 tłumaczy.
5. W przypadku tłumaczeń wyjazdowych jednostką obliczeniową jest, niezależnie od rodzaju tłumaczeń, blok 4 godzinny a przy zleceniach tłumaczeń trwających powyżej 5 godzin 2 bloki 4 godzinne. Do kosztu tłumaczeń należy doliczyć koszt dojazdu i pobytu tłumacza na miejscu zlecenia.
6. W przypadku tłumaczeń wyjazdowych wykonywanych poza granicami Polski, stawka za usługę tłumaczenia ustnego ustalana jest indywidualnie.
7. W przypadku odwołania tłumaczenia ustnego i/lub wynajmu sprzętu do tłumaczeń na 3 dni przed uzgodnionym terminem realizacji zleceniodawca zobowiązany jest pokryć 50% kosztów całości zamówienia. W przypadku odwołania tłumaczenia ustnego i/lub wynajmu sprzętu do tłumaczeń na 1 dzień przed uzgodnionym terminem realizacji zleceniodawca zobowiązany jest pokryć 100% kosztów całości zamówienia.



8. Podstawą do rozliczenia jest ilość godzin wykonanego tłumaczenia przy założeniach zawartych w pkt. 3, 4, 5.
9. Po wykonaniu zlecenia Biuro wystawia Klientowi fakturę, którą należy opłacić w terminie 7 dni od dnia jej wystawienia. Zapłata dokonywana jest przelewem na rachunek konta bankowego określonego w fakturze lub gotówką w siedzibie Biura.
10. W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy Kodeksu Cywilnego.