

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usług przez Biuro tłumaczeń Translatorion: Thorium Paweł Woźnikowski, z siedzibą w Cieszynie przy ul. Ludwika Brożka 10/7, NIP: 5482472153, adres e-mail: biuro@translatorion.com, numer telefonu: +48783500669, zwane dalej w niniejszym Regulaminie „Biurem”, na rzecz klientów biznesowych i instytucjonalnych zwanych dalej „Zleceniodawcami”.

§1 Postanowienia wstępne

1. Potwierdzenie zlecenia na usługę tłumaczeniową oznacza każdorazowo, że Zleceniodawca zapoznał się z postanowieniami niniejszego Regulaminu i je akceptuje.
2. Biuro świadczy odpłatnie usługi tłumaczeń i pokrewne (zwanym w Regulaminie łącznie: „usługami tłumaczeniowymi”), których zakres jest przedstawiony na stronie internetowej Biura. Zakres usług oraz cennik przedstawione na stronie internetowej nie stanowią oferty w rozumieniu prawa cywilnego i mają tylko charakter informacyjny. Zakres usług może być modyfikowany zgodnie z możliwościami Biura i odpowiednio do potrzeb potencjalnych Zleceniodawców.
3. Biuro tłumaczeń oświadcza, że wszystkie usługi tłumaczeniowe są wykonywane przez osoby posiadające wyższe wykształcenie w zakresie filologii. Usługi tłumaczeniowe nie są świadczone przez tłumaczy przysięgłych w rozumieniu ustawy z dnia 25 kwietnia 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.

§2 Składanie zamówienia

1. Zleceniodawca składa zlecenie poprzez wysłanie na adres poczty elektronicznej Biura materiału do tłumaczenia, wskazując tryb tłumaczenia. Jeżeli w materiale nie zaznaczono zakresu tłumaczenia, przyjmuje się, że przetłumaczony ma być cały przesłany materiał.
2. Po otrzymaniu materiałów do tłumaczenia Biuro przedstawia potencjalnemu Zleceniodawcy pisemną lub dokumentową ofertę cenową na wykonanie usługi tłumaczenia. Na tym etapie możliwa jest negocjacja ceny, terminu realizacji oraz wszystkich szczegółów dotyczących zlecenia. Etap ten dla obu stron jest niezobowiązujący.
3. Przyjęcie zlecenia do realizacji przez Biuro następuje po akceptacji oferty cenowej przez Zleceniodawcę w formie pisemnej lub dokumentowej. Brak takiego potwierdzenia zamówienia Biuro uznaje za niezłożenie zlecenia.
4. Po otrzymaniu oferty cenowej Zleceniodawca potwierdza wolę skorzystania z usług Biura drogą elektroniczną. Potwierdzenie zlecenia przez Zleceniodawcę nie jest jednoznaczne z jego przyjęciem przez Biuro. Przyjęcie zlecenia do realizacji następuje po potwierdzeniu przyjęcia zlecenia przez Biuro. Potwierdzenie przesyłane jest drogą elektroniczną.
5. Jeśli Zleceniodawca wysłał potwierdzenie zlecenia, a nie otrzymał zwrotnego potwierdzenia od Biura, może to oznaczać, że potwierdzenie w ogóle do Biura nie dotarło. W takim przypadku należy się skontaktować z Biurem telefonicznie w celu wyjaśnienia.

6. Materiały do tłumaczenia należy przesać drogą elektroniczną. W wyjątkowych przypadkach, po odpowiednich ustaleniach, tłumaczenie może zostać wysłane pocztą lub przekazane osobiście. Przesłanie materiałów do tłumaczenia nie zobowiązuje Biura do przyjęcia zlecenia do realizacji.

7. Oferta cenowa przesłana przez Biuro jest jedynie szacunkowym kosztem i nie stanowi potwierdzenia ostatecznego kosztu zlecenia. Ostateczny koszt zlecenia znany jest po jego realizacji i zależy od czynników, które mogą pojawić się podczas pracy nad tekstem źródłowym (m.in. nieczytelność lub niejasność tekstu źródłowego). Oferta cenowa wysyłana przez Biuro może różnić się od ostatecznego ceny zlecenia, jednak nie więcej niż o 25 %.

8. Tłumaczenia wykonywane są w dwóch trybach: tryb zwykły (przekład do 8 stron rozliczeniowych w ciągu jednego dnia roboczego, zlecenia złożone do godz. 14.00 dnia roboczego) i tryb ekspresowy (przekład powyżej 8 stron rozliczeniowych w ciągu doby; zlecenia złożone po godz. 14.00 z terminem realizacji na dzień następny; zlecenia złożone przed godz. 14.00 z terminem realizacji w tym samym dniu roboczym; zlecenia złożone w dniu poprzedzającym sobotę lub inny dzień wolny od pracy z terminem realizacji na poniedziałek lub najbliższy dzień roboczy następujący po dniu wolnym od pracy).

9. Cena usługi tłumaczeniowej zależy od rodzaju i dziedziny tekstu (tłumaczenie zwykłe lub specjalistyczne), terminu wykonania tłumaczenia (tryb zwykły i ekspresowy), pary językowej, czytelności i jasności tekstu oraz liczby stron.

10. Cena usługi tłumaczeniowej nie zawiera: redakcji tekstu do publikacji, korekty tekstu przez native speakera (przy tłumaczeniu tekstu na język angielski), projektowania układu i formatowania tekstu, tworzenia i edycji grafiki oraz zrzutów ekranowych, konwertowania i tworzenia gotowych do publikacji wersji przetłumaczonych materiałów w rozmaitych formatach.

11. Jednostkę rozliczeniową w przypadku tłumaczeń pisemnych stanowi liczba znaków ze spacjami (strona rozliczeniowa) liczonych w tekście źródłowym. W przypadku plików czy dokumentów, w których niemożliwe jest automatyczne stwierdzenie liczby znaków źródłowych (dokumentów nieedytowalnych), strony rozliczeniowe oblicza się w tekście docelowym. Jedna strona rozliczeniowa zawiera 1800 znaków ze spacjami.

§3 Realizacja usług

1. Gotowe tłumaczenia wysyłane są w formie załącznika drogą elektroniczną. W wyjątkowych przypadkach, po odpowiednich ustaleniach, tłumaczenie może zostać wysłane pocztą lub przekazane osobiście. W takim wypadku koszt wysyłki tłumaczeń ponosi Zleceniodawca. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe dostarczenie tłumaczeń przez pocztę lub firmę kurierską. W przypadku wysyłki tłumaczenia pocztą lub za pośrednictwem firmy kurierskiej za termin wykonania zlecenia uznaje się termin nadania przesyłki.

2. Wykonane tłumaczenia są przekazywane Zleceniodawcy w takim samym formacie, w jakim zostały dostarczone do Biura, chyba że ustalono inaczej.

3. Anulowanie zlecenia musi być wykonane w formie pisemnej lub dokumentowej i doręczone do Biura osobiście, przesyłką pocztową, kurierską lub drogą elektroniczną. W przypadku anulowania zlecenia Zleceniodawca zostanie obciążony kosztami wynikającymi bezpośrednio z ilości tekstu

przetłumaczonego do chwili otrzymania przez Biuro anulowania zlecenia. Zleceniodawca nie może anulować zlecenia w ostatnim dniu jego realizacji.

4. Zleceniodawca może zostać poproszony o dokonanie wpłaty zaliczki na wskazany rachunek bankowy w wysokości 50% wartości zlecenia. W takiej sytuacji dokonanie wpłaty zaliczki jest warunkiem przyjęcia zlecenia przez Biuro.

§4 Płatności

1. Płatności za usługi tłumaczeniowe dokonuje się przelewem na konto podane na fakturze VAT.
2. Biuro stosuje 14-dniowe terminy płatności od daty wystawienia faktury.
3. W razie niedotrzymania terminu płatności Biuro zastrzega sobie prawo do naliczenia ustawowych odsetek za zwłokę.
4. Biuro zastrzega sobie prawo do pobrania zaliczki przed rozpoczęciem tłumaczenia. §3 ust. 4 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
5. Zleceniodawca uzyskuje majątkowe prawa autorskie do tłumaczenia na wszystkich polach eksploatacji z chwilą dokonania pełnej płatności wynikającej z faktury VAT wystawionej przez Biuro, chyba że ustalono inaczej.

§5 Reklamacje

1. Zleceniodawca może złożyć reklamację na adres lub adres poczty elektronicznej Biura. Reklamacje na usługi tłumaczeniowe są przyjmowane w terminie 7 dni od przekazania tłumaczenia Zleceniodawcy.
2. Reklamacje wymagają formy pisemnej lub dokumentowej i powinny zawierać: szczegółowy opis wszystkich zastrzeżeń, np. ze wskazaniem miejsca i rodzaju błędów popełnionych w tłumaczeniu oraz dane kontaktowe do osoby formułującej zastrzeżenia, z którą Biuro może się kontaktować w celu wyjaśnienia tych zastrzeżeń, a także propozycję rozstrzygnięcia reklamacji.
3. W uzasadnionych przypadkach Biuro zobowiązuje się do nieodpłatnego oraz niezwłocznego usunięcia błędów w tłumaczeniu i dostarczenia na własny koszt poprawionego tłumaczenia Zleceniodawcy. Złożenie reklamacji nie ma wpływu na warunki płatności ustalone ze Zleceniodawcą ani nie stanowi podstawy do odmowy zapłaty.
4. Biuro ma 30 dni roboczych na rozpatrzenie reklamacji.
5. Reklamacji nie podlega stylistyka tekstu.

§6 Klauzula poufności i ochrona danych osobowych

1. Wszystkie materiały dostarczone przez Zleceniodawcę w celu wykonania tłumaczenia i ich treści traktowane są w sposób poufny. Dostęp do materiałów wysyłanych przez Zleceniodawcę mogą mieć jedynie pracownicy Biura oraz tłumacze współpracujący z Biurem przy danym zleceniu.
2. Powyższe nie dotyczy treści powszechnie dostępnych, takich jak publikacje prasowe lub doniesienia mediów.

3. Administratorem Danych Osobowych (zwanym dalej Administratorem) jest Biuro.

4. Dane osobowe przetwarzane są przez Administratora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwanym dalej „RODO”.

5. Korzystanie z usług Biura, w tym dokonywanie zlecenia usług, jest dobrowolne. Podobnie związane z tym podanie danych osobowych przez Zleceniodawcę jest dobrowolne, z zastrzeżeniem dwóch wyjątków: (1) zawieranie umów z Administratorem – niepodanie w przypadkach i w zakresie wskazanym przez Administratora na drodze kontaktu z nim danych osobowych niezbędnych do zawarcia i wykonania zlecenia skutkuje brakiem możliwości zawarcia tejże umowy. Podanie danych osobowych jest w takim wypadku wymogiem umownym i jeżeli osoba, której dane dotyczą, chce zawrzeć daną umowę z Administratorem, to jest zobowiązana do podania wymaganych danych. Każdorazowo zakres danych wymaganych do zawarcia umowy wskazany jest przez Administratora; (2) obowiązki ustawowe Administratora – podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa nakładających na Administratora obowiązek przetwarzania danych osobowych (np. przetwarzanie danych w celu prowadzenia ksiąg podatkowych lub rachunkowych) i brak ich podania uniemożliwi Administratorowi wykonanie tychże obowiązków.

6. Administrator dokłada szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których przetwarzane przez niego dane osobowe dotyczą, a w szczególności jest odpowiedzialny i zapewnia, że zbierane przez niego dane są: (1) przetwarzane zgodnie z prawem; (2) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami; (3) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane; (4) przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania oraz (5) przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.

7. Uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia, Administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z niniejszym rozporządzeniem i aby móc to wykazać. Środki te są w razie potrzeby poddawane przeglądowi i uaktualnianiu. Administrator stosuje środki techniczne zapobiegające pozyskiwaniu i modyfikowaniu przez osoby nieuprawnione danych osobowych przesyłanych drogą elektroniczną.

8. Administrator uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków: (1) osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów; (2) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy; (3) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze; lub (4) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie

uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

9. Każdorazowo cel, podstawa, okres i zakres oraz odbiorcy danych osobowych przetwarzanych przez Administratora wynika z działań podejmowanych przez Zleceniodawcę.

10. Administrator może przetwarzać dane osobowe w celu wykonania Zlecenia lub podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6, ust. 1, lit. b) RODO (wykonanie umowy). Dane są przechowywane przez okres niezbędny do wykonania, rozwiązania lub wygaśnięcia w inny sposób zawartej umowy. Zakres przetwarzanych danych obejmuje: imię i nazwisko; adres poczty elektronicznej; numer telefonu kontaktowego.

11. Administrator może przetwarzać dane osobowe w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, jakie może podnosić Administrator lub jakie mogą być podnoszone wobec Administratora. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO. Dane są przechowywane przez okres istnienia prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora, nie dłużej jednak niż przez okres przedawnienia roszczeń w stosunku do osoby, której dane dotyczą, z tytułu prowadzonej przez Administratora działalności gospodarczej. Okres przedawnienia określają przepisy prawa, w szczególności kodeksu cywilnego (podstawowy termin przedawnienia dla roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej wynosi trzy lata). Zakres przetwarzanych danych obejmuje: imię i nazwisko; adres poczty elektronicznej; numer telefonu kontaktowego; adres zamieszkania/prowadzenia działalności/siedziby.

12. Administrator może przetwarzać dane osobowe w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z dokumentacją księgową. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Dane są przechowywane do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego, czyli 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Zakres przetwarzanych danych obejmuje: imię i nazwisko; adres; NIP (o ile dotyczy).

13. Osoba, której dane dotyczą, ma następujące prawa:

13.1 Prawo dostępu, sprostowania, ograniczenia, usunięcia lub przenoszenia – osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia („prawo do bycia zapomnianym”) lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także ma prawo do przenoszenia swoich danych. Szczegółowe warunki wykonywania wskazanych wyżej praw wskazane są w art. 15-21 RODO.

13.2. Prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie – osoba, której dane przetwarzane są przez Administratora na podstawie wyrażonej zgody (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO), ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

13.3. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – osoba, której dane przetwarzane są przez Administratora, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w sposób i trybie określonym w przepisach RODO oraz prawa polskiego, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych. Organem nadzorczym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

13.4. Prawo do sprzeciwu – osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) (interes lub zadania publiczne) lub f) (prawnie uzasadniony interes administratora), w tym profilowania na podstawie tych przepisów. Administratorowi w takim przypadku nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

13.5. W celu realizacji uprawnień, o których mowa w niniejszym punkcie regulaminu, można kontaktować się z Administratorem poprzez przesłanie stosownej wiadomości pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres Administratora wskazany na wstępie regulaminu.

§7 Odpowiedzialność materialna i siła wyższa

1. Odpowiedzialność materialna za ewentualne szkody rzeczywiste i utracone korzyści związane wykonaniem przez Biuro wadliwej usługi tłumaczeniowej ograniczona jest do wysokości wynagrodzenia netto za tę usługę, jednak nie więcej niż 5000 zł dla wszystkich łącznie usług tłumaczeniowych wykonanych w danym roku kalendarzowym.

2. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie błędy w tłumaczeniu, które są konsekwencją błędów i niejasności występujących w tekście źródłowym.

3. Biuro nie ponosi odpowiedzialności materialnej za usługi tłumaczeniowe wykonane w trybie ekspresowym, jednak nadal zobowiązane jest do niezwłocznego usunięcia ewentualnych wad tłumaczenia i dostarczenia na swój koszt poprawionego tłumaczenia Zleceniodawcy.

4. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowość lub niewłaściwą jakość usługi tłumaczeniowej spowodowaną przyczynami, na które nie ma wpływu, i okolicznościami siły wyższej, w tym: awarie techniczne łączy internetowych lub telefonicznych, przerwy w dostawie prądu, opóźnienia dostarczenia tłumaczeń spowodowane przez firmy kurierskie lub uszkodzenia czy zniszczenia tych dokumentów w drodze do Zleceniodawcy.

5. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie poprawki lub zmiany wprowadzone do treści tłumaczenia bez pisemnej zgody Biura oraz za ich następstwa.

§ 8 Świadczenie usług drogą elektroniczną

1. Zleceniodawca w celu korzystania z usług tłumaczeniowych świadczonych drogą elektroniczną musi spełniać poniższe wymagania techniczne: posiadać dostęp do sieci Internet; posiadać przeglądarkę www: Firefox, Opera, Chrome, Safari lub inną obsługującą HTML5, o standardzie IE 10.0.

lub wyższym (standard IE8 i IE9 może mieć ograniczone możliwości); posiadać konto poczty elektronicznej.

2. Biuro zaleca korzystanie z legalnego oprogramowania, w tym z oprogramowania antywirusowego w celu zapewnienia bezpiecznego korzystania ze świadczonych przez Biuro usług tłumaczeniowych.

3. Zakazane jest wysyłanie do Biura lub innych zleceniodawców Biura informacji i treści o charakterze bezprawnym, treści obraźliwych, informacji błędnych, czy mogących wprowadzać w błąd, a także treści zawierających wirusy lub mogących wywołać zakłócenie lub uszkodzenie systemów komputerowych.

§9 Postanowienia końcowe

1. Biuro może podjąć się realizacji usługi na warunkach innych niż określone w niniejszym Regulaminie. Ustalenie takich warunków następuje wtedy w formie odrębnej umowy między Biurem a Zleceniodawcą.

2. Regulamin nie ma zastosowania do usług tłumaczeniowych świadczonych na rzecz konsumentów.

3. Biuro nie dopuszcza stosowania kar umownych oraz klauzul o zakazie konkurencji w stosunkach ze Zleceniodawcami.

4. Przez dni robocze rozumie się dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce.

5. Do wszelkich kwestii nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy polskiego prawa cywilnego oraz prawa autorskiego.

6. Wszelkie ewentualne spory wynikające z niniejszego Regulaminu rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Biura.

7. Biuro zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.