



Zasady wykonywania tłumaczeń pisemnych i ustnych

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Agencja Tłumacz-Expert (zwana dalej: Agencją) przyjmując do wykonania zamówienie na tłumaczenie pisemne lub ustne podejmuje się je wykonać zgodnie z podanymi niżej zasadami za wynagrodzenie określone w aktualnym cenniku.
2. W kwestiach nieuregulowanych poniżej mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego, jednakże strony mogą również zawrzeć umowę pisemną odmiennie kształtującą wzajemne zobowiązania.
3. Agencja nie przyjmuje odpowiedzialności wykraczającej poza zobowiązania wynikające z niniejszego dokumentu, ewentualnych umów pisemnych i kodeksu cywilnego, z wyłączeniem odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady.

§ 2 Składanie i przyjmowanie zleceń

1. Warunkiem wykonania tłumaczenia jest złożenie przez Zleceniodawcę wypełnionego **Formularza Zamówienia** na wykonanie tłumaczenia pisemnego lub ustnego, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Zleceniodawcy. Tekst do tłumaczenia (zlecenie) może zostać przez Zleceniodawcę przesłane emailiem, faksem lub pocztą. W razie przesłania faksem Zleceniodawca zobowiązany jest na życzenie Agencji przekazać również oryginał zlecenia lub zeskanowany dokument.
2. Procedura składania zamówienia:

Zapytanie Ofertowe. Złożenie przez Klienta zapytania ofertowego wraz z tekstem do tłumaczenia (zleceniem), bądź w przypadku braku możliwości przekazania tekstu do tłumaczenia precyzyjne określenie zakresu tłumaczenia - ilość, język źródłowy i docelowy, tematyka, termin realizacji, tytuł zlecenia itp.

Odpowiedź. W odpowiedzi Agencja przekazuje w miarę możliwości precyzyjne informacje na temat realizacji zlecenia, szczególnie w zakresie terminu, kosztu, sposobu odbioru tłumaczenia, formy płatności.

Zamówienie. Klient wypełnia odpowiedni Formularz Zamówienia, który dostępny jest na stronie internetowej www.tlumacz-expert.pl
Formularz zamówienia oraz tekst do tłumaczenia można przesłać pocztą elektroniczną na adres: agencja@tlumqacz-expert.pl lub faksem: + 48 22 812 57 19

§ 3 Zasady wykonywania tłumaczeń pisemnych zwykłych

1. Realizację usługi rozpoczynamy z chwilą przekazania do Agencji tekstu do tłumaczenia wraz z wypełnionym Formularzem Zamówienia.
2. Podstawą wyliczenia kosztów tłumaczenia pisemnego jest obowiązujący cennik usług.
3. Liczbę stron tłumaczenia wyliczamy w edytorze Word jako sumę "znaków ze spacjami" podzieloną przez 1800.
4. Minimalną opłatę liczymy za jedną stronę tłumaczenia.
5. Do czasu realizacji zlecenia nie wliczamy niedziel i świąt.
6. Ceny tłumaczeń pisemnych ujęte są w aktualnym cenniku usług i dotyczą tłumaczeń użytkowych, które przed publikacją należy zweryfikować i zredagować.
7. Teksty reklamowe i promocyjne tłumaczymy zgodnie z oryginałem.
8. Wszelkie prace niestandardowe nie ujęte w cenniku Agencji, wyceniane są indywidualnie.
9. Teksty tłumaczeń przesyłane są do Klienta emailem, faksem, pocztą lub są do odbioru w biurze Agencji ul. Antenowa 8, Warszawa-Anin w wyznaczonym dniu po godz. 14:00
10. W przypadku dostawy gotowych tłumaczeń drogą faksową, e-mailową lub kurierem, nie bierzemy odpowiedzialności za opóźnienia wynikające z zakłóceń połączeń telekomunikacyjnych czy za czas dojazdu kuriera.
11. W razie wycofania zlecenia na tłumaczenie pisemne, Klient jest zobowiązany do zapłaty za wykonaną już część pracy wg ceny uzgodnionej przy zleceniu usługi.

§ 4 Zasady wykonywania tłumaczeń pisemnych przysięgłych

1. Zasady wykonywania tłumaczeń przysięgłych reguluje rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości. Strona przeliczeniowa tłumaczenia przysięgłego wynosi 1125 znaków (ze spacjami).
2. Zleceniodawca przekazuje tekst do tłumaczenia w formie dokumentu. Dokument ten może zostać przesłany pocztą elektroniczną po zeskanowaniu przez Klienta lub pocztą tradycyjną.
3. Rozliczenie następuje na podstawie liczby znaków wykonanego tłumaczenia według języka docelowego. Jednostką rozliczeniową jest pełna strona tłumaczenia. Objętość tłumaczenia jest zaokrąglana w górę do 1 strony przeliczeniowej.
4. Tekst tłumaczenia przysięgłego wysyłany jest w formie wydruku na papierze opatrzonym pieczęcią i podpisem tłumacza przysięgłego na adres Klienta.
5. Tekst do tłumaczenia przysięgłego powinien zostać dostarczony tłumaczowi w oryginale, o ile Klient go posiada. W przeciwnym razie tłumacz umieszcza w tłumaczeniu adnotację, że zostało ono wykonane na podstawie kopii.
6. Tłumaczenie przysięgłe ma zawsze formę papierową i z tego powodu musi zostać przekazane Klientowi pocztą kurierską lub zwykłą, albo też odebrane osobiście.
7. Każde takie tłumaczenie opatrzone jest na końcu adnotacją tłumacza z datą i numerem repertorium.

§ 5 Zasady wykonywania tłumaczeń ustnych

1. Realizację usługi rozpoczynamy z chwilą przekazania do Agencji wypełnionego **Formularza Zamówienia**.
2. Podstawą wyliczenia kosztów tłumaczenia ustnego jest obowiązujący cennik usług.
3. Minimalną opłatę dzienną liczymy za tzw. blok tzn. 4 godziny pracy tłumacza, a przy tłumaczeniach wyjazdowych minimalna opłata liczona jest za 8 godzin dziennie (2 bloki).
4. Czas pracy tłumacza liczy się od godziny, na którą został zamówiony i zgłosił się do pracy, do godziny zakończenia pracy wg harmonogramu podanego w **Zamówieniu**, lub faktycznej godziny zakończenia obsługi; rozliczenie wg liczby bloków 4-godzinnych.
5. Każdy rozpoczęty 4-godzinny blok pracy liczony jest jako pełny.
6. Za pracę w godzinach nocnych (22.00 — 6.00) oraz za pracę w dni ustawowo wolne od pracy doliczamy 100% do ceny podstawowej.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych, tzn. za 9. i 10. godzinę, do ceny podstawowej doliczamy 50%, za 11. i 12. godzinę do ceny podstawowej doliczamy 100%.
8. Za tłumaczenie z dwóch języków obcych przez jednego tłumacza oraz za bezpośrednie tłumaczenie z jednego języka obcego na inny język obcy do ceny podstawowej doliczamy 50%.
9. Dla zapewnienia jak najlepszej jakości tłumaczenia oczekujemy, że Zleceniodawca zadba o to, by tłumacz dobrze i wyraźnie mógł słyszeć i widzieć mówców, a w razie trudności z zagwarantowaniem tych warunków należy zainstalować, na życzenie tłumacza, odpowiednią aparaturę elektroakustyczną (mikrofony, wzmacniacz).
10. Dla zagwarantowania jak najlepszej jakości tłumaczenia, oczekujemy od Zleceniodawcy zapewnienia tłumaczowi napojów podczas pracy.
11. Ze względu na specyfikę pracy tłumacza zaleca się, dla zapewnienia wysokiej jakości przekładu, organizowanie przerw, co 1 — 1,5 godziny tłumaczenia, trwających od 5 do 30 minut w zależności od sytuacji.
12. Przy tłumaczeniach wyjazdowych koszty dojazdu i powrotu tłumacza, koszty jego wyżywienia oraz zakwaterowania ponosi Zleceniodawca.
13. Opłata za dzień przerwy w tłumaczeniach ustnych, wykonywanych poza miejscem zamieszkania tłumacza, wynosi nie mniej niż 50% stawki za dzień pracy (8 godzin). Tłumaczowi przysługują wszelkie świadczenia jak za dzień pracy.
14. W przypadku anulacji Zlecenia na tłumaczenie ustne na mniej niż 3 dni przed rozpoczęciem pracy, Zleceniodawca ponosi koszty anulacji w wysokości 50% kosztów tłumaczenia.
15. W przypadku anulacji Zlecenia na tłumaczenie ustne na mniej niż 24 godziny przed rozpoczęciem pracy, Zleceniodawca ponosi koszty anulacji w wysokości 100% kosztów tłumaczenia.
16. Przerwy w tłumaczeniu trwające mniej niż 2 godziny wliczamy do czasu pracy tłumacza. Przerwy dłuższe niż 2 godziny winny być wyszczególnione na Zleceniu.
17. Tłumaczenia symultaniczne wykonywane są przez co najmniej dwuosobowy zespół. Kabinę tłumaczy muszą być tak ustawione, aby tłumacze mieli zapewnioną bezpośrednią widoczność sali, mówców oraz wyświetlanych materiałów.
18. W przypadku niesprawnej aparatury tłumacz ma prawo odmówić przekładu.
19. Zleceniodawca powinien dostarczyć materiały, umożliwiające tłumaczom przygotowanie się do tłumaczenia.
20. Klienci, którzy korzystają z usług Agencji, zobowiązują się przez okres dwunastu miesięcy od daty ostatniego zlecenia nie kontaktować się bez jej pośrednictwa z tłumaczami Agencji pracującymi dla Klienta.

§ 5 Poufność

1. Z wyjątkiem materiałów powszechnie dostępnych (publikacje prasowe i internetowe, ogólnie dostępne akty prawne itp.), wszystkie dokumenty i materiały pomocnicze powierzane przez Klienta oraz treść spotkań tłumaczonych przez tłumaczy ustnych są traktowane jako poufne i nie są w żaden sposób udostępniane osobom trzecim.
2. Na życzenie Klienta Agencja może dostarczyć odrębny dokument stanowiący zobowiązanie do zachowania poufności, a także zobowiązania do zachowania poufności podpisane przez tłumaczy i personel zaangażowany w realizację danego zlecenia.

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Agencji Tłumacz - Expert oraz akceptuję zasady wykonywania tłumaczeń pisemnych i ustnych

Miejscowość i data

.....

Podpis i pieczęć firmowa:

(imię i nazwisko czytelnie)