

# Regulamin świadczenia usług tłumaczeniowych

## ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin niniejszy (dalej również zwany Regulaminem) określa zasady i warunki świadczenia usług tłumaczeniowych na rzecz klientów przez Lingopro Aleksandra Świątelska sp.j. z siedzibą w Tychach (43-100), al. Jana Pawła II 20, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000425151, NIP: 634-281-03-20, **adres poczty elektronicznej: [hello@lingopro.pl](mailto:hello@lingopro.pl)** zwanym dalej Biurem Tłumaczeń.
2. Klientem jest podmiot zlecający Biuru Tłumaczeń usługę tłumaczeniową (zwany dalej Klientem).
3. Skorzystanie z usług Biura Tłumaczeń przez Klienta oznacza całkowitą akceptację postanowień Regulaminu.
4. Biuro Tłumaczeń wraz z Klientem mogą stosować zasady inne niż zamieszczone w niniejszym Regulaminie, na podstawie odrębnej umowy.
5. Dla zlecenia świadczenia usług tłumaczeniowych wymagane jest posiadanie przez Klienta urządzenia z dostępem do Internetu oraz adres poczty elektronicznej.

## TŁUMACZENIA PISEMNE

1. Biuro Tłumaczeń wykonuje tłumaczenia zwykłe i uwierzytelnione.
2. Biuro Tłumaczeń świadczy usługi tłumaczeń pisemnych i ustnych na podstawie pisemnego zamówienia.
3. Złożenie zamówienia jest równoznaczne z akceptacją wyceny przygotowanej przez Biuro Tłumaczeń oraz niniejszego regulaminu.
4. Biuro Tłumaczeń jest zobowiązane potwierdzić otrzymanie dokumentów do przetłumaczenia, ustalić z Klientem termin

- i szacunkowy koszt wykonania tłumaczenia w formie wyceny, którą przesyła Klientowi w formie elektronicznej.
5. Wycena jest bezpłatna, z wyjątkiem wyceny rozbudowanych stron internetowych. W wypadku wyceny stron internetowych obejmujących powyżej 4 podstron, Biuro Tłumaczeń może poprosić o wpłatę zaliczki w wysokości od 100 do 500 złotych. Po potwierdzeniu zlecenia wpłaconą kwotę zalicza się na poczet opłaty za wykonanie usługi tłumaczeniowej.
  6. Podstawą rozliczania tłumaczenia pisemnego jest liczba stron rozliczeniowych. W przypadku tłumaczenia zwykłego jedna strona rozliczeniowa wynosi 1800 znaków ze spacjami. Objętość tłumaczenia jest zaokrąglana w górę do 1 strony rozliczeniowej.
  7. Zasady wykonywania tłumaczeń przysięgłych reguluje rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości. Strona rozliczeniowa tłumaczenia przysięgłego wynosi 1125 znaków (ze spacjami). Objętość tłumaczenia jest zaokrąglana w górę do 1 strony rozliczeniowej.
  8. Przy ustalaniu trybu i terminu wykonania tłumaczenia nie bierze się pod uwagę sobót, niedziel i innych dni ustawowo wolnych od pracy. Jeśli zlecenie zostanie złożone po godz. 14 w danym dniu roboczym, termin jego realizacji liczony jest od dnia następującego po dniu złożenia zlecenia.
  9. Tłumaczenia realizujemy: ***trybie standardowym – 5 stron rozliczeniowych w ciągu jednego dnia roboczego, w trybie ekspresowym – 10 stron rozliczeniowych w ciągu jednego dnia roboczego + 50 % ceny podstawowej, w trybie superekspresowym – tłumaczenie realizowane na dany dzień i godzinę – indywidualnie ustalone z Klientem.***
  10. Warunkiem przyjęcia zlecenia na tłumaczenie tekstu i jego wykonanie jest złożenie przez Klienta zlecenia w formie dokumentowej i dostarczenie go na adres poczty elektronicznej Biura Tłumaczeń.
  11. W przypadku zleceń o wartości powyżej 2000 zł netto Biuro Tłumaczeń zastrzega sobie prawo do pobrania zaliczki w wysokości 30% wartości zlecenia przed przystąpieniem do tłumaczenia. Zaliczkę należy wpłacić przed

przystąpieniem do realizacji zlecenia. Data zaksięgowania zaliczki na koncie Biura Tłumaczeń jest datą potwierdzenia zlecenia.

12. Wycofanie zlecenia może nastąpić najpóźniej do godziny od potwierdzenia zlecenia. Odwołanie musi zostać dostarczone w formie dokumentowej na adres poczty elektronicznej Biura Tłumaczeń.
13. W przypadku wycofania zlecenia w terminie późniejszym, Klient zobowiązany jest do uiszczenia opłaty w wysokości proporcjonalnej do wykonanego zlecenia przez tłumacza – jednak nie mniej niż 10 % wartości zlecenia.
14. W przypadku zlecenia na tłumaczenia dokumentów, które docelowo zostaną opublikowane (www, materiały marketingowe itd.) Biuro Tłumaczeń musi o tym zostać poinformowane.
15. Tekst tłumaczenia zwykłego przekazywany jest do Klienta w formie elektronicznej – w pliku tekstowym edytowalnym, pliku excel lub w PDF.
16. Wszelkie dodatkowe usługi jak: *redakcja tekstu, projektowanie układu i formatowanie tekstu, przygotowania wersji przetłumaczonych materiałów do publikacji*, mogą być świadczone przez Biuro Tłumaczeń jako odrębna usługa za dodatkową opłatą – wycena zostaje przygotowana indywidualnie dla każdego zlecenia.
17. Za dzień realizacji tłumaczenia **uwierzytelnionego** uznaje się dzień wysyłki dokumentów w formie skanów do Klienta.
18. Tekst tłumaczenia **uwierzytelnionego** udostępniany jest w formie druku – opatrzonego pieczęcią tłumacza przysięgłego. Wysyłka oryginałów następuje za pośrednictwem Poczty Polskiej. W wyjątkowych przypadkach wysyłka dokumentów może nastąpić za pośrednictwem kuriera – na koszt zlecającego, koszt jest ustalany indywidualnie. W tym przypadku przewidywany czas dostarczenia tłumaczenia **uwierzytelnionego** to 2 dni robocze po terminie realizacji
19. Po zakończeniu zlecenia zostaje wystawiona faktura VAT z terminem z 7 – dniowym terminem płatności.

20. Dłuższy termin płatności jest możliwy przy podpisaniu umowy o stałą współpracę lub w przypadku indywidualnych uzgodnień.
21. Zleceniodawca ma prawo do złożenia reklamacji w terminie 7 dni od daty otrzymania tłumaczenia.

## TŁUMACZENIA USTNE

1. Biuro Tłumaczeń wykonuje tłumaczenia ustne konsekwentne i szeptane.
2. Każde zlecenie jest indywidualnie wyceniane, a cena zależy od pary językowej i tematu tłumaczenia (tłumaczenie ogólne lub specjalistyczne).
3. Zlecenie tłumaczenia powinno nastąpić w formie dokumentowej i zostać doręczone na adres poczty elektronicznej Biura Tłumaczeń.
4. Czas pracy tłumacza liczy się od godziny, na którą tłumacz został zamówiony do godziny, o której został zwolniony. Czas wyliczany jest na podstawie karty tłumacza potwierdzonej przez zlecającego.
5. Do czasu pracy tłumacza wliczają się przerwy w spotkaniu (m.in. na posiłki, na przejazdy do innych punktów docelowych, przerwy niezawinione przez tłumacza).
6. Każda rozpoczęta godzina jest liczona jako pełna godzina zegarowa.
7. Koszty przejazdu tłumacza oraz ewentualnego noclegu pokrywa Klient lub Biuro Tłumaczeń.

## REKLAMACJE

1. Reklamacja musi być doręczona w formie pisemnej – listownie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Biura Tłumaczeń, w terminie 7 dni od dnia wykonania tłumaczenia. Reklamacje doręczone Biuru Tłumaczeń po tym terminie, nie będą uwzględniane.
2. Reklamacja powinna zawierać pisemny opis zastrzeżeń z konkretnymi wskazaniem błędów.

3. Uwagi podlegające reklamacji powinny dotyczyć wyłącznie usterek powstałych z winy tłumaczącego.
4. Uwagi nie mogą dotyczyć błędów w tłumaczeniu wynikających z braku spójności lub błędów w tekście źródłowym.
5. Po zgłoszeniu reklamacji i uznania jej przez Biuro Tłumaczeń za słuszną, Biuro Tłumaczeń zobowiązuje się do nieodpłatnego usunięcia wad w terminie do 2 dni roboczych w przypadku tłumaczeń do 20 stron rozliczeniowych oraz do 4 dni roboczych w przypadku tłumaczeń do 50 stron rozliczeniowych.
6. W przypadku tłumaczeń powyżej 50 stron rozliczeniowych Biuro Tłumaczeń zobowiązuje się do nieodpłatnego usunięcia wad w terminie nie przekraczającym 7 dni roboczych – chyba, że tłumaczenie zostaje wykonane na podstawie odrębnej umowy, wtedy obowiązują zapisy tej umowy.
7. Klient ma możliwość uzyskania rabatu z tytułu złożonej reklamacji – rabat ten ustalany jest indywidualnie do każdego zlecenia.

## ZACHOWANIE POUFNOŚCI

1. Wszystkie dokumenty przekazywane przez klienta do Biura Tłumaczeń są traktowane jako poufne i nie są przekazywane osobom trzecim.
2. Jedynie Pracownicy Biura Tłumaczeń oraz podwykonawcy, pracujący nad konkretnym zleceniem, mają dostęp do udostępnionych dokumentów.

## PRAWA AUTORSKIE

1. Klient zamawiający usługę tłumaczeniową i przesyłający dokumenty lub tekst do wykonania usługi do Biura Tłumaczeń oświadcza, że dysponuje prawami autorskimi i innymi pokrewnymi pozwalającymi mu na swobodne dysponowanie przekazywaną treścią do wykonania usługi, a wykonanie usługi

tłumaczenia lub innej zamawianej przez Klienta nie będzie naruszać żadnych praw osób trzecich.

2. W razie jakichkolwiek roszczeń osób trzecich, co do dysponowania treścią oryginalnego dokumentu, które Biuro Tłumaczeń otrzymało od Klienta i praw do jego tłumaczenia oraz dysponowania prawami autorskimi do tego dokumenty jako dzieła autorskiego, w myśl ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Biuro Tłumaczeń Klient zobowiązany będzie do zaspokojenia wszelkich takich roszczeń osób trzecich zgłaszanych Biurze Tłumaczeń.
3. Wraz z zapłatą przez Klienta wynagrodzenia za wykonaną usługę tłumaczeniową przechodzą na Klienta autorskie prawa majątkowego do swobodnego rozporządzenia powstałym w wyniku wykonania usługi tłumaczeniowej utworem.

## PRAWA KONSUMENTA

1. W przypadku gdy zlecającym usługę tłumaczeniową Klientem jest konsument, znajdują do niego zastosowanie również poniższe postanowienia Regulaminu.
2. Klientowi będącemu konsumentem przysługuje prawo odstąpienia od zawartej na odległość na podstawie zlecenia umowy usługi tłumaczeniowej w terminie 14 dni od dnia złożenia zlecenia tłumaczenia, bez podawania przyczyny.
3. Prawo odstąpienia wykonuje się poprzez przesłanie pocztą lub na adres poczty elektronicznej Biura Tłumaczeń oświadczenia o odstąpieniu od umowy. Dla zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 wystarczające jest, aby wysłanie przez Klienta informacji dotyczącej wykonania przysługującego mu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.
4. Klient może posłużyć się wzorem oświadczenia o odstąpieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu, ale nie jest to obowiązkowe.
5. Skutkiem odstąpienia jest brak zawarcia umowy i zwrot przez Biuro Tłumaczeń płatności dokonanych przez Klienta w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Biuro Tłumaczeń oświadczenia o odstąpieniu.

6. Klientowi nie przysługuje prawo odstąpienia od umowy usługi tłumaczeniowej w przypadku, gdy wyrazi zgodę na natychmiastowe rozpoczęcie wykonania usługi tłumaczeniowej przez Biuro Tłumaczeń oraz przyjmie do wiadomości, iż po spełnieniu świadczenia przez Biuro Tłumaczeń utraci prawo do odstąpienia od umowy.
7. W przypadku gdy Klient nie złoży w zleceniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 powyżej, wykonanie usługi tłumaczeniowej nastąpi w terminie wskazanym w wycenie, liczonym od dnia następującym po upływie terminu do złożenia oświadczenia o odstąpieniu od umowy przez Klienta.
8. Biuro Tłumaczeń nie przewiduje możliwości pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji lub rozwiązywania sporów z Klientami.

## DANE OSOBOWE

Przetwarzanie danych osobowych Klientów odbywa się zgodnie z zasadami przewidzianymi w Polityce Prywatności Biura Tłumaczeń, zamieszczonej pod adresem: [www.lingopro.pl](http://www.lingopro.pl).

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Biuro Tłumaczeń zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego Regulaminu. Zmiany obowiązywać będą z dniem publikacji zmienionej wersji Regulaminu na stronie internetowej Biura Tłumaczeń i dotyczyć będą zamówień złożonych po chwili publikacji zmienionej wersji Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa w szczególności Kodeksu cywilnego.

Załącznik do Regulaminie – wzór oświadczenia o odstąpieniu

- **Lingopro Aleksandra Świątelska sp. j.**  
**al. Jana Pawła II 20**  
**43-100 Tychy**  
Email: hello@lingopro.pl

### **Oświadczenie o odstąpieniu**

- Ja/My(\*) niniejszym informuję/informujemy(\*) o moim/naszym odstąpieniu od umowy świadczenie usług tłumaczeniowych
- Data zawarcia umowy:
- Imię i nazwisko konsumenta(-ów):
- Adres konsumenta(-ów):
- Data

-

Podpis  
konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest  
przesyłany w wersji papierowej)

(\*) Niepotrzebne skreślić.