

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG TŁUMACZEŃ PISEMNYCH PRZEZ CENTRUM TŁUMACZEŃ PWN.PL

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

Centrum Tłumaczeń pwn.pl, zwane dalej **Centrum**, świadczy na rzecz **Firm, Instytucji** oraz **Klientów Indywidualnych**, zwanych dalej **Zleceniodawcami**, usługi z zakresu zwykłych, specjalistycznych oraz przysięgłych tłumaczeń pisemnych, jak również wybrane usługi pokrewne, w szczególności związane z korektą językową oraz adaptacją stylistyczną tłumaczeń, wykonywanych w ramach realizowanych przez siebie zleceń.

Wszelkie wykonywane przez **Centrum** usługi realizowane są zgodnie z treścią niniejszego **Regulaminu świadczenia usług** oraz treścią **aktualnego cennika**, dostępnego na stronie internetowej **Centrum**. Decydując się na skorzystanie z usług **Centrum, Zleceniodawca** potwierdza, iż akceptuje w całości postanowienia obu powyższych dokumentów.

§2 SPOSOBY SKŁADANIA ZLECEŃ PRZEZ FIRMY ORAZ INSTYTUCJE, KTÓRE NIE POSIADAJĄ UMOWY O STAŁEJ WSPÓŁPRACY Z CENTRUM TŁUMACZEŃ PWN.PL

Podstawową formę składania zleceń w **Centrum Tłumaczeń pwn.pl** stanowi ich przekazywanie za pośrednictwem strony internetowej **Centrum**. Warunkiem przyjęcia do realizacji złożonego w ten sposób zlecenia na rzecz **Firmy** lub **Instytucji**, posiadającej osobowość prawną, jest wypełnienie przez **Zleceniodawcę** dostępnego na stronie internetowej **Centrum** elektronicznego formularza zlecenia, przekazanie za pośrednictwem powyższego formularza przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów oraz przesłanie faksem na numer **Centrum** wygenerowanej w sposób automatyczny wersji elektronicznej wspomnianego powyżej formularza zlecenia, po jej uprzednim wydrukowaniu, podpisaniu przez przedstawiciela **Zleceniodawcy** upoważnionego do składania zleceń oraz ostemplowaniu pieczęcią **Zleceniodawcy**. Możliwe jest również przesłanie uprzednio wydrukowanej, podpisanej oraz ostemplowanej w opisany powyżej sposób wersji elektronicznej wypełnionego formularza zlecenia na adres e-mail **Centrum**, po jej zamianie na dokument elektroniczny za pomocą skanera. W szczególnych przypadkach, przyjęcie zlecenia do realizacji wymagać może przekazania przez **Zleceniodawcę**, na uprzednie wyraźne życzenie **Centrum**, oryginału przygotowanej w opisany powyżej sposób wersji formularza zlecenia za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub usługi kurierskiej.

Istnieje również możliwość złożenia zlecenia poprzez przekazanie przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów jako załączników do wiadomości e-mail, przesyłanej na adres poczty elektronicznej **Centrum Tłumaczeń pwn.pl**, która to wiadomość zawierać musi wszelkie dane niezbędne do poprawnej realizacji danej usługi, jak również wyczerpujące dane identyfikacyjne **Zleceniodawcy**. W takim przypadku, pracownicy **Centrum** samodzielnie wypełniają formularz zlecenia, a następnie za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) przekazują **Zleceniodawcy** jego wersję elektroniczną, którą — po uprzednim wydrukowaniu, podpisaniu przez przedstawiciela **Zleceniodawcy** upoważnionego do składania zleceń oraz ostemplowaniu pieczęcią **Zleceniodawcy** — przesłać należy faksem na numer **Centrum**. Możliwe jest również przesłanie uprzednio wydrukowanej, podpisanej oraz ostemplowanej w opisany powyżej sposób wersji elektronicznej wypełnionego formularza zlecenia na adres e-mail **Centrum**, po jej zamianie na dokument elektroniczny za pomocą skanera. W szczególnych przypadkach, przyjęcie zlecenia do realizacji wymagać może przekazania przez **Zleceniodawcę**, na uprzednie wyraźne życzenie **Centrum**, oryginału przygotowanej w opisany powyżej sposób wersji formularza zlecenia za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub usługi kurierskiej.

Jeżeli przekazanie przeznaczonych do tłumaczenia tekstów za pośrednictwem strony internetowej **Centrum** czy też jako załączników do wiadomości e-mail nie jest możliwe (na przykład ze względu na fakt dysponowania wyłącznie drukowaną wersją dokumentów źródłowych, konieczność przedłożenia oryginałów dokumentów źródłowych na potrzeby uwierzytelnienia, czy też w związku z nadmierną objętością elektronicznej wersji dokumentów źródłowych), skorzystać można z opcji automatycznego wygenerowania na stronie internetowej **Centrum** wersji elektronicznej formularza zlecenia, którą to wersję, po uprzednim wydrukowaniu, podpisaniu przez przedstawiciela **Zleceniodawcy** upoważnionego do składania zleceń oraz ostemplowaniu pieczęcią **Zleceniodawcy**, przesłać należy wraz z przeznaczonymi do tłumaczenia dokumentami na adres pocztowy **Centrum**, korzystając w tym celu z usług poczty tradycyjnej lub też firmy kurierskiej, bądź też dostarczyć na teren siedziby **Centrum** osobiście. Przekazanie **Centrum** w opisywany powyżej sposób przygotowanej zgodnie z opisem w niniejszym akapicie wersji formularza zlecenia wraz z przeznaczonymi do tłumaczenia dokumentami jest równoznaczne ze złożeniem zlecenia.

Zlecenie wymagające fizycznego przekazania dokumentów źródłowych złożyć można również bez konieczności wypełniania na stronie internetowej **Centrum** elektronicznego formularza zlecenia, poprzez bezpośrednie przekazanie przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów na adres pocztowy **Centrum**, z wykorzystaniem usług poczty tradycyjnej lub też firmy kurierskiej. W takim przypadku pracownicy **Centrum**, na podstawie informacji przekazanych przez **Zleceniodawcę** za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub też drogą telefoniczną, samodzielnie wypełniają formularz zlecenia, a następnie przesyłają **Zleceniodawcy** za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) jego wersję elektroniczną, którą — po uprzednim wydrukowaniu, podpisaniu przez przedstawiciela **Zleceniodawcy** upoważnionego do składania zleceń oraz ostemplowaniu pieczęcią **Zleceniodawcy** — przesłać należy faksem na numer **Centrum**. Możliwe jest również przesłanie uprzednio wydrukowanej, podpisanej oraz ostemplowanej w opisany powyżej sposób wersji elektronicznej wypełnionego formularza zlecenia na adres e-mail **Centrum**, po jej zamianie na dokument elektroniczny za pomocą skanera. W szczególnych przypadkach, przyjęcie zlecenia do realizacji wymagać może przekazania przez **Zleceniodawcę**, na uprzednie wyraźne życzenie **Centrum**, oryginału przygotowanej w opisany powyżej sposób wersji formularza zlecenia za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub usługi kurierskiej.

Istnieje wreszcie możliwość osobistego złożenia zlecenia oraz przekazania przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów w siedzibie **Centrum Tłumaczeń pwn.pl**. W takim przypadku pracownicy **Centrum**, na podstawie informacji przekazanych bezpośrednio przez **Zleceniodawcę**, samodzielnie wypełniają formularz zlecenia, a następnie przedkładają **Zleceniodawcy** — lub też osobiście upoważnionej przez **Zleceniodawcę** do składania zleceń — wydruk jego wersji elektronicznej, celem złożenia na nim podpisu oraz ostemplowania go pieczęcią **Zleceniodawcy**.

§3 SPOSOBY SKŁADANIA ZLECEŃ PRZEZ FIRMY ORAZ INSTYTUCJE, KTÓRE PODPISAŁY UMOWĘ O STAŁEJ WSPÓŁPRACY Z CENTRUM TŁUMACZEŃ PWN.PL

Do składania opisywanych w §2 niniejszego **Regulaminu** wersji formularza zlecenia nie są zobowiązani **Zleceniodawcy**, którzy zawarli wcześniej z **Centrum** umowę o stałej współpracy, w wyniku czego otrzymali między innymi **numer identyfikacyjny klienta** oraz związany z nim czterocyfrowy **kod dostępu**, umożliwiający korzystanie ze świadczonych przez **Centrum** usług w sposób uproszczony, bez konieczności każdorazowego podawania swoich pełnych danych oraz potwierdzania złożenia zlecenia za pomocą związanego z nim kompletnego formularza zlecenia. W przypadku tego typu klientów za równoznaczne ze złożeniem zlecenia przyjmuje się każdorazowe przekazanie **Centrum** przez **Zleceniodawcę** przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów.

W swej podstawowej formie, przekazanie przez **Zleceniodawcę** przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów następuje w takim przypadku za pośrednictwem strony internetowej **Centrum**, poprzez wypełnienie skróconego formularza zlecenia, zawierającego jedynie dane niezbędne do poprawnej realizacji danej usługi, dostępnego po uprzedniej pozytywnej weryfikacji tożsamości **Zleceniodawcy** na podstawie podanego przez niego **numeru identyfikacyjnego klienta** oraz związanego z nim czterocyfrowego **kodu dostępu**. W związku z opisywanym powyżej systemem weryfikacji tożsamości **Zleceniodawcy**, **Zleceniodawca**, który podpisał z **Centrum** umowę o stałej współpracy, zobowiązany jest między innymi zadbać o to, ażeby dostęp do otrzymanego przez niego **numeru identyfikacyjnego klienta** oraz związanego z nim czterocyfrowego **kodu dostępu** miała wyłącznie osoba upoważniona przez niego do składania zleceń.

Zleceniodawca, który podpisał uprzednio z **Centrum** umowę o stałej współpracy, może również przekazać przeznaczone do tłumaczenia dokumenty jako załącznik do wiadomości e-mail, przesyłanej na adres poczty elektronicznej **Centrum Tłumaczeń pwn.pl**. W takim przypadku, weryfikacja tożsamości **Zleceniodawcy** następuje w oparciu o adres e-mail, spod którego przesłane zostały przeznaczone do tłumaczenia dokumenty, który to adres stanowi integralny element wspomnianej powyżej umowy. Dane na temat składanego w ten sposób zlecenia, niezbędne do poprawnej realizacji danej usługi, przekazywane są **Centrum** za pośrednictwem wiadomości e-mail, do której dołączone zostały przeznaczone do tłumaczenia dokumenty, bądź też w drodze telefonicznej komunikacji pomiędzy wymienionym w zawartej uprzednio umowie o stałej współpracy przedstawicielem **Zleceniodawcy** a pracownikiem **Centrum**.

Jeżeli przekazanie przeznaczonych do tłumaczenia tekstów za pośrednictwem strony internetowej **Centrum** czy też jako załączników do wiadomości e-mail nie jest możliwe (na przykład ze względu na fakt dysponowania wyłącznie drukowaną wersją dokumentów źródłowych, konieczność przedłożenia oryginałów dokumentów źródłowych na potrzeby uwierzytelnienia, czy też w związku z nadmierną objętością elektronicznej wersji dokumentów źródłowych), **Zleceniodawca**, który podpisał uprzednio z **Centrum** umowę o stałej współpracy, może przekazać przeznaczone do tłumaczenia dokumenty na adres pocztowy **Centrum**, korzystając w tym celu z usług poczty tradycyjnej lub też firmy kurierskiej. Dane na temat składanego w ten sposób zlecenia, niezbędne do poprawnej realizacji danej usługi, przekazywane są **Centrum** za pośrednictwem wiadomości e-mail, wysyłanej spod adresu poczty elektronicznej stanowiącego integralny element wspomnianej powyżej umowy, bądź też w drodze telefonicznej komunikacji pomiędzy wymienionym w powyższej umowie przedstawicielem **Zleceniodawcy** a pracownikiem **Centrum**.

Istnieje wreszcie możliwość osobistego przekazania przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów w siedzibie **Centrum Tłumaczeń pwn.pl**, przez przedstawiciela **Zleceniodawcy**, wymienionego w zawartej uprzednio umowie o stałej współpracy pomiędzy **Zleceniodawcą** a **Centrum**.

§4 SPOSOBY SKŁADANIA ZLECEŃ PRZEZ KLIENTÓW INDYWIDUALNYCH

Podstawową formę składania zleceń w **Centrum Tłumaczeń pwn.pl** w przypadku **Klientów Indywidualnych** stanowi ich przekazywanie za pośrednictwem strony internetowej **Centrum**. Warunkiem rozpoczęcia realizacji zlecenia na rzecz **Klienta Indywidualnego**, będącego osobą fizyczną, jest wypełnienie przez **Zleceniodawcę** dostępnego na stronie internetowej **Centrum** uproszczonego elektronicznego formularza zlecenia, zawierającego jedynie dane niezbędne do poprawnej realizacji usługi, przekazanie za pośrednictwem powyższego formularza przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów oraz dokonanie — za pośrednictwem dostępnej na stronie internetowej **Centrum** usługi płatności elektronicznych — przedpłaty na poczet zlecanej usługi, w podanej kwocie, stanowiącej ostateczną cenę wykonania usługi, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w §7 akapit 3 niniejszego **Regulaminu świadczenia usług**.

Istnieje również możliwość przekazania przez **Klienta Indywidualnego** przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów jako załączników do wiadomości e-mail, przesyłanej na adres poczty elektronicznej **Centrum Tłumaczeń pwn.pl**, co ma zastosowanie w szczególności, choć nie tylko, w sytuacji, gdy przeznaczone do tłumaczenia dokumenty mają format nieedytowalny. W takim przypadku pracownicy **Centrum** — po uprzedniej analizie przekazanych przez **Zleceniodawcę** przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów oraz wszelkich danych niezbędnych do poprawnej realizacji usługi, zawartych w przesyłanej przez **Zleceniodawcę** wiadomości e-mail — informują **Zleceniodawcę** za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub komunikacji telefonicznej o prawidłowych parametrach, przy użyciu których należy złożyć zlecenie za pośrednictwem strony internetowej **Centrum** poprzez wypełnienie dostępnego na niej uproszczonego elektronicznego formularza zlecenia, zawierającego jedynie dane niezbędne do poprawnej realizacji usługi, przekazanie za pośrednictwem powyższego formularza przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów oraz dokonanie — za pośrednictwem dostępnej na stronie internetowej **Centrum** usługi płatności elektronicznych — przedpłaty na poczet zlecanej usługi, w podanej kwocie, stanowiącej ostateczną cenę wykonania usługi, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w §7 akapit 3 niniejszego **Regulaminu świadczenia usług**.

Jeżeli przekazanie przeznaczonych do tłumaczenia tekstów za pośrednictwem strony internetowej **Centrum** czy też jako załączników do wiadomości e-mail nie jest możliwe (na przykład ze względu na fakt dysponowania wyłącznie drukowaną wersją dokumentów źródłowych, konieczność przedłożenia oryginałów dokumentów źródłowych na potrzeby uwierzytelnienia, czy też w związku z nadmierną objętością elektronicznej wersji dokumentów źródłowych), istnieje również możliwość przekazania przez **Klienta Indywidualnego** przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów poprzez ich przesłanie na adres pocztowy **Centrum**, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub firmy kurierskiej, bądź też poprzez ich osobiste dostarczenie na teren siedziby **Centrum**. W takim przypadku pracownicy **Centrum** — po uprzedniej analizie przekazanych przez **Zleceniodawcę** przeznaczonych do tłumaczenia dokumentów oraz wszelkich danych niezbędnych do poprawnej realizacji usługi, przekazanych **Centrum** przez **Zleceniodawcę** wraz z przekazywanymi dokumentami bądź też w ramach wzajemnej korespondencji elektronicznej (e-mail) lub komunikacji telefonicznej — informują **Zleceniodawcę** za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub komunikacji telefonicznej o prawidłowych parametrach, przy użyciu których należy złożyć zlecenie za pośrednictwem strony internetowej **Centrum** poprzez wypełnienie dostępnego na niej uproszczonego

elektronicznego formularza zlecenia, zawierającego jedynie dane niezbędne do poprawnej realizacji usługi oraz dokonanie — za pośrednictwem dostępnej na stronie internetowej **Centrum** usługi płatności elektronicznych — przedpłaty na poczet zlecanej usługi, w podanej kwocie, stanowiącej ostateczną cenę wykonania usługi, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w **§7 akapit 3** niniejszego **Regulaminu świadczenia usług**.

§5 PRZYJMOWANIE ZLECEŃ PRZEZ CENTRUM TŁUMACZEŃ PWN.PL

W przypadku każdego składanego zlecenia, **Zleceniodawca** otrzymuje najpierw potwierdzenie zarejestrowania złożonego zlecenia w elektronicznym systemie obsługi **Centrum**, a następnie informowany jest o przyjęciu złożonego zlecenia do realizacji, przy czym obie powyższe wiadomości przekazywane są za pośrednictwem systemu poczty elektronicznej na podany przez **Zleceniodawcę** adres e-mail bądź też w drodze komunikacji telefonicznej ze **Zleceniodawcą**. W trosce o wysoką jakość świadczonych usług, **Centrum Tłumaczeń pwn.pl** zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia złożonego zlecenia, co może mieć miejsce szczególnie w takim przypadku, kiedy podjęcie się przez **Centrum** realizacji danego zlecenia nie gwarantowałoby zapewnienia **Zleceniodawcy** obsługi na odpowiednio wysokim poziomie. **Centrum** zastrzega sobie prawo odmowy realizacji złożonego zlecenia także w takim przypadku, kiedy przekazane przez **Zleceniodawcę** do tłumaczenia dokumenty nie odpowiadają treści złożonego zlecenia, jak również wtedy, gdy zawierają one treści wulgarne lub naruszające czyjeś dobre imię, bądź też stwarzają podejrzenie naruszenia praw lub dóbr osób trzecich. O ewentualnej odmowie przyjęcia przez **Centrum** danego zlecenia, wraz z uzasadnieniem, **Zleceniodawca** informowany jest za pośrednictwem wiadomości e-mail, przesyłanej na podany przez niego adres poczty elektronicznej, bądź też w drodze komunikacji telefonicznej, przy czym w przypadku uprzedniego dokonania przez **Zleceniodawcę** przedpłaty na poczet wykonania zlecanej usługi, na rachunek bankowy **Zleceniodawcy** zwracana jest jej pełna kwota.

§6 WARUNKI REALIZACJI ZLECEŃ PRZEZ CENTRUM TŁUMACZEŃ PWN.PL

Tłumaczenia pisemne wykonywane są przez **Centrum Tłumaczeń pwn.pl** w trybie zwykłym lub ekspresowym, zależnie od terminu, w jakim **Zleceniodawca** życzy sobie otrzymać przetłumaczone dokumenty. W trybie zwykłym realizowane są wszystkie zlecenia, które wymagają tłumaczenia w tempie nieprzekraczającym 5 **stron obliczeniowych** (por. **§7**) na dobę. Zlecenia wymagające szybszego tempa tłumaczenia, jak również wszelkie zlecenia związane z koniecznością przekazania **Zleceniodawcy** przetłumaczonych dokumentów w dniu złożenia zlecenia, realizowane są przez **Centrum** w trybie ekspresowym, co wiąże się ze zwiększeniem jednostkowej ceny za **stronę obliczeniową** (por. **§7**) tłumaczenia o przewidziane **aktualnym cennikiem Centrum** dopłaty, przy czym w przypadku wykonywanych w tym trybie tłumaczeń **Centrum** zastrzega sobie prawo do podzielenia tekstu pomiędzy większą liczbę tłumaczy, co może pociągać za sobą rozbieżności w zakresie stosowanej przez nich terminologii. Przy ustalaniu trybu realizacji zlecenia nie bierze się pod uwagę sobót, niedziel oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy, jak również dnia, w którym składane jest zlecenie. Jeśli nie uzgodniono inaczej, przekazanie **Zleceniodawcy** przetłumaczonego tekstu następuje nie później niż o godzinie 18:00 dnia stanowiącego ustaloną wcześniej termin realizacji zlecenia.

W przypadku, kiedy przekazane do przetłumaczenia dokumenty zawierają ryciny, tabele bądź też inne obiekty w formie uniemożliwiającej ich bezpośrednią edycję za pomocą aplikacji, w dokumencie której wykonywane jest tłumaczenie, **Centrum Tłumaczeń pwn.pl** nie ma obowiązku odtwarzania powyższych obiektów w tekście wykonywanego tłumaczenia, jednakże może w porozumieniu ze **Zleceniodawcą** ustalić taki sposób ich opisu, który umożliwi **Zleceniodawcy** jednoznaczne przyporządkowanie odpowiednich fragmentów wykonanego tłumaczenia odpowiednim fragmentom tekstu źródłowego, stanowiącym elementy wspomnianych powyżej obiektów.

W przypadku tekstu przeznaczonego do tłumaczenia przysięgłego, **Zleceniodawca** dostarczyć powinien oryginał dokumentu źródłowego. Jeżeli **Zleceniodawca** nie ma możliwości dostarczenia wspomnianego powyżej oryginału, w tłumaczeniu umieszczona zostaje informacja, iż wykonane zostało ono na podstawie kopii lub też na podstawie wersji elektronicznej dokumentu, w zależności od formy, w jakiej przekazany został przez **Zleceniodawcę** tekst źródłowy.

Jeżeli przekazany przez **Zleceniodawcę** tekst jest trudnym do odczytania rękopisem, **Centrum** zastrzega sobie prawo do podwyższenia — w oparciu o uprzednie ustalenia ze **Zleceniodawcą** — ceny za wykonanie jego tłumaczenia o dopłatę w wysokości maksimum 50% stawki bazowej, wynikającej z **aktualnego cennika Centrum**.

Zleceniodawca ma prawo odwołać zlecone wcześniej tłumaczenie pisemne w dowolnym momencie jego realizacji, przy czym odwołanie to powinno mieć formę pisemną. W przypadku odwołania zleconego wcześniej tłumaczenia, **Zleceniodawca** zobowiązany jest jednak do uiszczenia zapłaty za tę jego część, która zrealizowana została do momentu odwołania zlecenia, jak również do pokrycia wszelkich innych udokumentowanych kosztów, poniesionych przez **Centrum** w związku z realizacją zleconego tłumaczenia.

Centrum Tłumaczeń pwn.pl zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanym na rzecz **Zleceniodawcy** tłumaczeniem, w szczególności do zachowania w tajemnicy treści tłumaczonych dokumentów.

§7 ZASADY ROZLICZANIA ZLECEŃ PRZEZ CENTRUM TŁUMACZEŃ PWN.PL

Podstawę rozliczenia objętości tłumaczenia pisemnego stanowi liczba zawartych w nim **stron obliczeniowych**, przy czym **strona obliczeniowa** w przypadku **tłumaczeń niewierzytelnianych** obejmuje **1800 znaków ze spacjami**. W przypadku przekazania przez **Zleceniodawcę** elektronicznej wersji przeznaczonego do tłumaczenia dokumentu źródłowego, umożliwiającej automatyczne ustalenie liczby zawartych w nim znaków, rozliczenie zlecenia następuje w oparciu o **liczbę znaków w tekście źródłowym**. Liczba ta ustalana jest w na podstawie danych udostępnianych przez edytor tekstu, najczęściej MS WORD, za pośrednictwem opcji **NARZĘDZIA** → **STATYSTYKA WYRAZÓW**, poprzez odczyt wartości parametru **ZNAKI (ZE SPACJAMI)**, przy zaznaczonej opcji **DOLAŹCZ POLA TEKSTOWE ORAZ PRZYPISY DOLNE I KOŃCOWE**. Jeżeli przekazana przez **Zleceniodawcę** wersja dokumentu źródłowego uniemożliwia automatyczne ustalenie liczby zawartych w nim znaków, rozliczenie zlecenia następuje w oparciu o liczbę znaków w tekście docelowym. Liczba ta ustalana jest na podstawie danych udostępnianych przez edytor tekstu, najczęściej MS WORD, za pośrednictwem opcji **NARZĘDZIA** → **STATYSTYKA WYRAZÓW**, poprzez zsumowanie wartości parametru **ZNAKI (BEZ SPACJI)** oraz parametru **WYRAZY**, przy zaznaczonej opcji **DOLAŹCZ POLA TEKSTOWE ORAZ PRZYPISY DOLNE I KOŃCOWE**. Ustalona w dowolny z opisywanych powyżej dwóch sposobów całkowita liczba znaków ze spacjami dzielona jest następnie przez 1800, przy czym otrzymany wynik zaokrąglany jest w górę z dokładnością do 0,5 strony. W przypadku tłumaczenia dokumentów aplikacji innych niż MS WORD, ustalenie liczby znaków, jeśli nie uzgodniono inaczej, następuje z zastosowaniem identycznej metody, jak ta opisana powyżej, poprzez uprzednie przeniesienie tekstu dokumentu źródłowego do dokumentu wspomnianego powyżej edytora.

Strona obliczeniowa w przypadku **tłumaczeń przysięgłych** obejmuje **1125 znaków ze spacjami**. W przypadku przekazania przez **Zleceniodawcę** elektronicznej wersji przeznaczonego do tłumaczenia dokumentu źródłowego, umożliwiającej automatyczne ustalenie liczby zawartych w nim znaków, rozliczenie zlecenia następuje w oparciu o **liczbę znaków w tekście źródłowym**. Liczba ta ustalana jest w na podstawie danych udostępnianych przez edytor tekstu, najczęściej MS WORD, za pośrednictwem opcji **NARZĘDZIA** → **STATYSTYKA WYRAZÓW**, poprzez odczyt wartości parametru **ZNAKI (ZE SPACJAMI)**, przy zaznaczonej opcji **DOLĄCZ POLA TEKSTOWE ORAZ PRZYPISY DOLNE I KOŃCOWE**. Jeżeli przekazana przez **Zleceniodawcę** wersja dokumentu źródłowego uniemożliwia automatyczne ustalenie liczby zawartych w nim znaków, rozliczenie zlecenia następuje w oparciu o liczbę znaków w tekście docelowym. Liczba ta ustalana jest na podstawie danych udostępnianych przez edytor tekstu, najczęściej MS WORD, za pośrednictwem opcji **NARZĘDZIA** → **STATYSTYKA WYRAZÓW**, poprzez zsumowanie wartości parametru **ZNAKI (BEZ SPACJI)** oraz parametru **WYRAZY**, przy zaznaczonej opcji **DOLĄCZ POLA TEKSTOWE ORAZ PRZYPISY DOLNE I KOŃCOWE**. Ustalona w dowolny z opisywanych powyżej dwóch sposobów całkowita liczba znaków ze spacjami dzielona jest następnie przez 1125, a otrzymany wynik zaokrąglany jest w górę do pełnej strony. W przypadku tłumaczenia przysięgłego dokumentów aplikacji innych niż MS WORD, ustalenie liczby znaków, jeśli nie uzgodniono inaczej, następuje z zastosowaniem identycznej metody, jak ta opisana powyżej, poprzez uprzednie przeniesienie tekstu dokumentu źródłowego do dokumentu wspomnianego powyżej edytora.

W przypadku, kiedy wersję przeznaczonego do tłumaczenia dokumentu źródłowego, uniemożliwiającą automatyczne ustalenie liczby zawartych w nim znaków, przekazuje **Klient Indywidualny**, będący osobą fizyczną, wysokość przedpłaty na poczet zlecanej usługi, o której mowa w **§4** niniejszego **Regulaminu świadczenia usług**, ustalana jest w sposób indywidualny, w ramach bezpośredniego kontaktu **Zleceniodawcy** z przedstawicielem **Centrum** za pośrednictwem systemu poczty elektronicznej (e-mail) lub też drogą telefoniczną, po uprzednim przekazaniu **Centrum** przez **Zleceniodawcę** przeznaczonego do tłumaczenia dokumentu jako załącznika do wiadomości e-mail, przesyłanej na adres poczty elektronicznej **Centrum**, bądź też po uprzednim przekazaniu przeznaczonego do tłumaczenia dokumentu na adres pocztowy **Centrum** za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub usługi kurierskiej, bądź też jego osobistym dostarczeniu na teren siedziby **Centrum**. W takim przypadku, przekazanie **Zleceniodawcy** wykonanego tłumaczenia następuje dopiero po przekazaniu przez niego — za pośrednictwem dostępnej na stronie internetowej **Centrum** usługi płatności elektronicznych — kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy ostateczną ceną usługi, wynikającą z liczby znaków w tekście docelowym, a wartością dokonanej wcześniej przedpłaty, przy czym o wysokości pozostałej do uregulowania kwoty **Zleceniodawca** poinformowany zostaje po wykonaniu tłumaczenia za pośrednictwem systemu poczty elektronicznej (e-mail) lub też w drodze komunikacji telefonicznej.

§8 SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZLECENIODAWCOM PRZETŁUMACZONYCH DOKUMENTÓW ORAZ SPOSOBY ZWROTU DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH PRZEKAZANYCH UPRZEDNIO PRZEZ ZLECENIODAWCÓW

W przypadku tłumaczeń niewymagających uwierzytelnienia, **Centrum Tłumaczeń pwn.pl** przekazuje **Zleceniodawcy** tekst tłumaczenia za pośrednictwem systemu poczty elektronicznej (e-mail). Przekazanie niewymagającego uwierzytelnienia tekstu tłumaczenia za pośrednictwem poczty tradycyjnej, usługi kurierskiej lub też poprzez jego osobisty odbiór przez **Zleceniodawcę** w siedzibie **Centrum** następuje jedynie w takim przypadku, kiedy format przetłumaczonych dokumentów, a w szczególności rozmiar ich elektronicznej wersji, uniemożliwia przesłanie wspomnianego powyżej tekstu za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), jak również wtedy, gdy takiej formy przekazania przetłumaczonych dokumentów zażyczył sobie wyraźnie **Zleceniodawca**, poprzez uprzedni wybór odpowiedniej opcji na formularzu zlecenia. Koszt przekazania przetłumaczonego tekstu za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub też usługi kurierskiej ponosi każdorazowo **Zleceniodawca**, przy czym związana z nim kwota doliczona zostaje do ceny wykonywanej usługi.

W przypadku tłumaczeń przysięgłych, wymagających fizycznego przekazania drukowanej wersji przetłumaczonych dokumentów, przekazanie przetłumaczonego tekstu następuje za pośrednictwem poczty tradycyjnej, usługi kurierskiej bądź też poprzez jego osobisty odbiór przez **Zleceniodawcę** w siedzibie **Centrum**. Koszt przekazania przetłumaczonego tekstu za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub też usługi kurierskiej ponosi każdorazowo **Zleceniodawca**, przy czym związana z nim kwota doliczona zostaje do ceny wykonywanej usługi.

W przypadku, kiedy przekazanie przez **Zleceniodawcę** przeznaczonego do tłumaczenia dokumentów źródłowych nastąpiło za pośrednictwem poczty tradycyjnej, usługi kurierskiej lub też bezpośrednio w siedzibie **Centrum** (na przykład ze względu na fakt dysponowania wyłącznie drukowaną wersją dokumentów źródłowych, konieczność przedłożenia oryginałów dokumentów źródłowych na potrzeby uwierzytelnienia, czy też w związku z nadmierną objętością elektronicznej wersji dokumentów źródłowych), dokumenty te zwrócone zostają **Zleceniodawcy** niezwłocznie po wykonaniu zleczonej usługi, przy czym ich zwrot następuje również za pośrednictwem jednej z wymienionych powyżej trzech metod, zgodnie z opcją wybraną uprzednio przez **Zleceniodawcę** na formularzu zlecenia. Koszt zwrotu dokumentów źródłowych za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub też usługi kurierskiej ponosi każdorazowo **Zleceniodawca**, przy czym związana z nim kwota doliczona zostaje do ceny wykonywanej usługi.

§9 FORMAT PRZETŁUMACZONYCH DOKUMENTÓW

W przypadku tłumaczeń niewymagających uwierzytelnienia, przetłumaczony tekst standardowo przekazywany jest **Zleceniodawcy** w formie pliku o formacie .doc, czyli w dokumencie aplikacji MS WORD. Przekazanie przetłumaczonego tekstu w pliku o formacie .xls czy też .ppt, czyli odpowiednio w dokumencie aplikacji MS EXCEL lub też aplikacji MS POWERPOINT, następuje jedynie w takim przypadku, kiedy taki właśnie format miał przekazany przez **Zleceniodawcę** do tłumaczenia tekst źródłowy.

W przypadku tłumaczeń przysięgłych, przetłumaczony tekst przekazywany jest zawsze **Zleceniodawcy** w formie wydruku, w jednym egzemplarzu. Na życzenie **Zleceniodawcy** **Centrum Tłumaczeń pwn.pl** wykonać może większą liczbę egzemplarzy zleczonego tłumaczenia przysięgłego, przy czym koszt każdego dodatkowo zamówionego egzemplarza wynosi 30% ceny wykonanego tłumaczenia. W przypadku zamówienia przez **Zleceniodawcę** dodatkowego egzemplarza tłumaczenia przysięgłego po upływie siedmiu dni od dnia wykonania tłumaczenia, **Centrum** ma prawo potraktować zamówiony w ten sposób dodatkowy egzemplarz jako odpis, w związku z czym jego koszt wyniesie 50% ceny wykonanego tłumaczenia.

§10 ROZPATRYWANIE REKLAMACJI SKŁADANYCH PRZEZ ZLECENIODAWCÓW

Zleceniodawca ma prawo złożyć reklamację na wykonaną usługę w okresie dwóch miesięcy od momentu wykrycia wadliwości tłumaczenia. Reklamacja złożona zostać musi w formie pisemnej oraz opatrzona być musi odpowiednim uzasadnieniem.

W przypadku uznania zasadności reklamacji złożonej przez **Zleceniodawcę**, **Centrum Tłumaczeń pwn.pl** zobowiązuje się dokonać w możliwie jak najkrótszym terminie nieodpłatnej korekty wykonanego tłumaczenia.

§11 ZASADY DOKONYWANIA PŁATNOŚCI PRZEZ ZLECENIODAWCÓW

Płatność za każdorazowe zlecenie wykonane na rzecz **Firmy** lub **Institucji** nieposiadającej umowy o stałej współpracy z **Centrum Tłumaczeń pwn.pl** dokonywana jest przez **Zleceniodawcę** na podstawie wystawionej przez **Centrum** faktury, w terminie do 14 dni od dnia jej wystawienia, przy czym **Zleceniodawca** uiszcza należność za wykonane na jego rzecz zlecenie przelewem na rachunek, którego dokładne dane podane zostały na fakturze.

Płatność za wszystkie zlecenia wykonane w danym miesiącu kalendarzowym na rzecz **Firmy** lub **Institucji**, która podpisała umowę o stałej współpracy z **Centrum Tłumaczeń pwn.pl**, dokonywana jest przez **Zleceniodawcę** na podstawie wystawionej przez **Centrum** faktury zbiorczej, w terminie do 14 dni od dnia jej wystawienia, przy czym **Zleceniodawca** uiszcza należność za wykonane na jego rzecz zlecenia przelewem na rachunek, którego dokładne dane podane zostały na fakturze.

W przypadku przekroczenia przez **Zleceniodawcę** będącego **Firmą** lub **Institucją** terminu płatności faktury, **Centrum Tłumaczeń pwn.pl** zastrzega sobie prawo do naliczenia odsetek umownych w wysokości 0,5% kwoty, na jaką wystawiona została faktura, za każdy kolejny dzień zwłoki.

W przypadku **Firm** oraz **Institucji** nieposiadających umowy o stałej współpracy z **Centrum Tłumaczeń pwn.pl**, **Centrum** zastrzega sobie prawo do pobrania przedpłaty na poczet wykonania zlecanej usługi przed przystąpieniem do jej realizacji.

Dopuszczalne sposoby dokonywania płatności za złożone zlecenia w przypadku **Klientów Indywidualnych**, będących osobami fizycznymi, określone zostały w §4 oraz w §7 akapit 3 niniejszego **Regulaminu świadczenia usług**.

§12 ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI CENTRUM TŁUMACZEŃ PWN.PL

Centrum Tłumaczeń pwn.pl nie ponosi odpowiedzialności za błędy merytoryczne w wykonanym tłumaczeniu, będące konsekwencją błędów lub też niejasności w obrębie dokumentu źródłowego, czy też wynikające z niskiej jakości językowej dokumentu źródłowego, spowodowanej na przykład faktem, iż jego autorem jest osoba, dla której język dokumentu źródłowego nie jest językiem ojczystym.

W przypadku dokumentu przeznaczonego do publikacji zakłada się, że **Zleceniodawca** dokona korekty oraz adaptacji stylistycznej przetłumaczonego tekstu we własnym zakresie, chyba że złożone przez niego zlecenie obejmuje wykonanie tego typu usługi przez **Centrum**.

§13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Centrum Tłumaczeń pwn.pl może podjąć się realizacji zlecenia na warunkach innych niż te, określone niniejszym **Regulaminem świadczenia usług** oraz **aktualnym cennikiem Centrum**. Ustalenie obowiązujących warunków realizacji zlecenia następuje w takim przypadku w formie odrębnej umowy, zawieranej przez **Centrum Tłumaczeń pwn.pl** ze **Zleceniodawcą**.

Centrum Tłumaczeń pwn.pl zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian zarówno w obrębie **aktualnego cennika** usług jak i też w obrębie niniejszego **Regulaminu świadczenia usług**.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym **Regulaminem świadczenia usług** zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. Nr 24, poz. 83 z późniejszymi zmianami).