

ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK
A MÁV SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT Zrt. BESZERZÉS ÉS LOGISZTIKA ÜZLETÁGA ÁLTAL
NYÚJTOTT EGYETEMES POSTAI SZOLGÁLTATÁST NEM HELYETTESÍTŐ POSTAI
SZOLGÁLTATÁS TÁRGYÚ SZERZŐDÉSEIHEZ KAPCSOLÓDÓAN

1. Általános rendelkezések

1.1. Az Általános Szerződési Feltételek (továbbiakban: „ÁSZF”) hatálya, módosítása

1.1.1. Az ÁSZF hatálya

Jelen ÁSZF a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. (továbbiakban: „MÁV Szolgáltató Központ Zrt.” vagy „Szolgáltató”) által a fenti tárgyban kötött szerződések, megállapodások (továbbiakban: „Szerződés”) által megtestesített jogviszonyok, jogügyletek általános szerződési feltételeit tartalmazzák.

A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. mint szolgáltató és a Szolgáltatóval szerződő gazdasági társaságok (továbbiakban: „Megrendelők”) között létrejött szerződéses feltételrendszert a Szerződésben, valamint a jelen ÁSZF-ben meghatározott feltételek együttesen alkotják. A Szerződésben nem szabályozott kérdésekben elsősorban jelen ÁSZF, az ebben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

1.1.2. Az ÁSZF módosítása

A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. jogosult az ÁSZF-et egyoldalúan módosítani, kiegészíteni üzlet- és biztonsági politikájának, illetve tulajdonosi kötelezettségvállalásainak, a piaci környezet feltételeinek változása, valamint az informatikai környezet továbbfejlesztése, illetve a jogszabályi háttér módosulása esetén. Az ÁSZF az abban megjelölt időponttól hatályos. Az ÁSZF módosításai és kiegészítései azok hatálybalépésétől érvényesek. A kötelező jellegű jogszabályváltozások az ÁSZF érintett rendelkezéseit automatikusan felülírják. Szerződésben kikötött rendelkezés ÁSZF-fel – a kötelező jogszabályi rendelkezéseken alapuló, az ÁSZF-ben rögzített rendelkezéseket kivéve – nem módosítható. A módosítást 15 nappal a hatályba lépést megelőzően a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. honlapján közzéteszi, valamint a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóságnak tájékoztatás végett megküldi.

1.2. Az ÁSZF célja

Meghatározni a vasútszolgálati küldeménytovábbítási tevékenység – küldemények átvétele, feldolgozása, továbbítása, átkezelése és kiszolgálása – fő szabályait, amelyek alapján a Megrendelő egyes szervei, szervezeti egységei közötti levelezési anyag a lehető legrövidebb időn belül, hiánytalanul és sértetlenül eljut a címzethez. Jelen ÁSZF vonatkozásában Szolgáltató és Megrendelő együttesen „Felek”, míg külön-külön „Fél” kifejezéssel hivatkozott.

2. Az ÁSZF hatálya és a felelősség meghatározása

- 2.1. Az ÁSZF személyi hatálya a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. küldeménykezeléssel megbízott munkavállalóra, a vele munkaviszony jellegű jogviszonyban, illetve megbízási jogviszonyban álló személyekre terjed ki. Az ÁSZF területi hatálya Magyarország területére terjed ki azzal, hogy a felvételi és kézbesítési terület kizárólag a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. és a vele szerződéses viszonyban álló Megrendelők Magyarország közigazgatási területén lévő székhelye, telephelye, illetve fióktelepe. A Szolgáltató kizárólagosan az általa meghatározott körben vállalja küldemények felvételét és kézbesítését. A Szolgáltató az egyedi Szerződések megkötéséről saját erőforrásai figyelembevételével és üzleti érdekeit szem előtt tartva kizárólagosan jogosult dönteni.
- 2.2. Az ÁSZF kidolgozásáért a Szolgáltató Beszerzés és Logisztika Üzletág (továbbiakban: „BLÜ”) vezetője, az ÁSZF betartásáért a Megrendelő illetve Szolgáltató küldeménytovábbítási feladatokat ellátó szervezetének vezetője felelős.

3. Fogalmak meghatározása

- 3.1. Küldeménytovábbítás: a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. küldeménytovábbítási feladatokat ellátó szervezete által fenntartott illetve működtetett küldeménykezelő mobil kézbesítésű, vonalkód alapú kiegészítő postai szolgáltatási rendszer segítségével a feladótól a címzettig történő küldemény eljuttatási, átadás/átvételi tevékenység.
- 3.2. Küldemény: minden fizikai formában megjelenő – hordozón rögzített, illetőleg írásos formában megjelenített – közlést, információt, illetve – a Szolgáltató által továbbítani vállalt – tárgyat tartalmazó, a küldeményen, annak csomagolásán vagy ahhoz tartozó listán címezéssel ellátott anyag, melyet a címzethez kell eljuttatni. A küldeménytovábbítási szolgáltatás keretében továbbított küldemény maximális mérete 20x40x80 cm, súlya maximum 20 kg lehet. A Szolgáltató egyoldalúan jogosult meghatározni a küldeménytovábbításból kizárt tárgyak körét és azok átvételét megtagadni. A küldeménytovábbításból kizárt tárgyakat a 2. sz. melléklet tartalmazza.
 - 3.2.1 A küldeményeket a feladótól a Központi Kezelő Iroda (továbbiakban: „KKI”) erre kijelölt dolgozója, illetőleg a BLÜ levelezéssel foglalkozó munkavállalója, mint átvevő fél veheti át, ugyanezen szereplők találkoznak a kézbesítés során a címzettel kézbesítői minőségben.

3.2.2 A küldemények két csoportra bonthatók:


- a) jegyzékbe foglalt „B” jelzéssel ellátott küldemények,
- b) jegyzékbe foglalt „B érték cikk” jelzéssel ellátott küldemények.

A „B” jelzés csak a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által továbbított küldeménynél alkalmazható.

„B érték cikk” elnevezés alatt, az értéket hordozó – a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által továbbított – küldeményeket kell feladni.

- 3.3. Címzett: a küldeményen, annak csomagolásán vagy a hozzá tartozó listán „címzett”-ként megjelölt természetes vagy jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy egyéb szervezet, aki/amely számára a küldeményt kézbesíteni kell.
A címzett szervezeti egységet a megnevezésén túl a székhely feltüntetésével kell beazonosítani. A szervezetek alá sorolt szervezeti egységek listája az küldeménykezelő rendszerben törzsadatnak minősül, amelyet változás esetén 5 munkanapon belül a küldeménytovábbítási feladatokat ellátó szervezet vezetője által kijelölt munkavállaló köteles kijavítani a felhasználói felületen. A változtatási igényt az igénybevevő szervezet meghatalmazott képviselője írásos formában jelezheti az ügyfélszolgálati irodán.
- 3.4. Feladó: akitől a küldemény származik. A küldeményen vagy annak csomagolásán kötelezően feltüntetett szervezetet, szervezeti egységet kell feladónak tekinteni.
- 3.5. Küldeménytovábbító járat: A vonalposta küldeményeket a küldeménytovábbítási feladatokat ellátó szervezet járműparkjába tartozó gépkocsival, illetve mellékvonali levelezés esetén menetrend szerint közlekedő, az azon vezénylés alapján szolgálatot teljesítő, küldeménytovábbítási feladatot ellátó gépkocsivezető illetve utazó, küldeménytovábbítással foglalkozó munkatárs juttatja el a járatszám útvonalán kijelölt célállomásra. A járat kezelője a hozzárendelt gépkocsivezető illetve utazó, küldeménytovábbítással foglalkozó munkavállaló.
- 3.6. Járatszám: a szolgáltatási területen fekvő állomásokat érintő, előre meghatározott, évente felülvizsgált járatútvonal jelzése, mellékvonali küldeménytovábbítás esetén menetrendi kiosztás.
- 3.7. Járat kézbesítés: a járat a menetrend szerinti útvonalon címhelyenként megbontott kézbesítési listával indul el. Ugyanazon címzethez tartozó több küldeményt megszakítás nélküli, egymást követő PDA-val (personal digital assistant, lásd: 3.12.) történő leolvasásokkal lehet kézbesíteni. Ebben az esetben a gépkocsivezető illetve a vonaton szolgálatot teljesítő levelezéssel foglalkozó munkavállaló a küldemény kézbesítője. A küldemény átadása kézbesítési listával történik, a kézbesített küldemény átvételét az átvevő az átvételi dátum feltüntetésével és a kézbesítési lista aláírásával ismeri el.

- 3.8. Kezelőponti kézbesítés: a kézbesítés a 3.7. pont szerint, de PC-s felületen, vonalkód olvasóval történik. A kezelőponton felvett és kézbesítendő küldemények a kézbesítési lista nyomtatása után kézbesítetté válnak a PC-s felületen. Ebben az esetben a küldeményeket a KKI munkavállalója illetve az Csomagpont kezelők (állomási levelezők) helyben kézbesítik, átadásuk kézbesítési listával történik, amelyen a kézbesített küldemény átvételét az átvevő az átvételi dátum feltüntetésével és aláírásával elismeri.
- 3.9. Futárjárat: a területi gyűjtőjáratok, utazó levelezők, valamint a küldeménykezelő pontok és a KKI által felvett olyan küldeményeket továbbítja, melyek címzettjei nem az adott kiszolgálási régióban találhatóak. Az így továbbított küldemények először a budapesti központi elosztóba kerülnek, ahol megtörténik a területekről egy időben felérkező futárjáratok (Szeged, Pécs, Szombathely, Debrecen, Miskolc) közötti – címzett és kompetencia szerinti – küldeménycsere. A küldeménycsere követően a futárjáratok visszaindulnak a területi indító telephelyükre, ahol az általuk szállított küldemények szortírozásra kerülnek a területet kiszolgáló járatokra, kezelőpontokra.
- 3.10. Az egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatás használata: a Megrendelő egyes szervei, szervezeti egységei egymás közötti levelezésüket e szolgáltatás keretében továbbítják.
- 3.11. Küldeménytovábbítási feladatot ellátó munkavállaló: a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. BLÜ létszámába tartozó és ezen tevékenységet végző munkavállaló.
- 3.12. PDA: kis méretű, kézben hordozható számítógép, amely alapvetően személyes információk rögzítésére, tárolására, kezelésére és gyors visszakeresésére alkalmas.
- 3.13. Vonalkód: számjegyet ábrázoló vonal/köz kombináció. A vonalkód meghatározott elvek szerint felépített vonalkód-jelek sorozata, amely világos közőkkel elválasztott sötét vonalakkal áll, a számkód gépi interpretációja.



4. Az ÁSZF leírása

4.1. Általános rendelkezések

4.1.1. A szolgáltatás típusai, Szolgáltató elérhetőségei

4.1.1.1. Szolgáltatás típusai

Alaptevékenység: a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény („Postatv.”) 8.§ (1) bekezdésének d) pontja szerint egyéb egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatás Magyarország területén.

Speciális többletszolgáltatásnak minősül:

- időgarantált szolgáltatás.

4.1.1.2. Szolgáltató elérhetőségei

Ügyfélszolgálati iroda:

A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Beszerzési és Logisztikai Üzletág küldeménytovábbítási feladatokkal megbízott részlegének ügyfélszolgálati irodájának elérhetősége és nyitvatartási ideje:

Címe: 1097 Budapest, Péceli utca 1. (Bp. Ferencváros Raktárbázis, Tranzitraktár)

Ügyfélszolgálati munkatárs: Fleischer Judit

Elérhetőség:

telefon: +36-1-511-3921

e-mail: fleischer.judit@mav-szk.hu

Nyitva tartás: munkanapokon 7:00 – 15:00

A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Beszerzési és Logisztikai Üzletág küldeménytovábbítási feladatokkal megbízott részlegének kapcsolattartója:

Név: Köröm Szilárd

Beosztás: koordinátor

Elérhetőség:

telefon: +36-1-516-1783

+36-30-456-1295

e-mail: korom.szilard@mav-szk.hu

4.1.2 A küldeménytovábbítási feladatot ellátó munkavállalókat az adatrögzítés módjáról és folyamatáról a Beszerzés és Logisztika Üzletág vezetője által kijelölt munkavállaló köteles oktatásban részesíteni.

4.1.3 A PDA és PC-s felületű adathordozók naprakész adatokkal történő ellátásáról a Beszerzés és Logisztika Üzletág vezetője által kijelölt munkavállalója köteles gondoskodni.

4.1.4 A küldeménytovábbító járatok számának és útvonalának meghatározása a szállítási szervezet vezetőjével történt egyeztetést követően a területileg illetékes fuvarszervező feladata. Célszerűségi okból a járatokat módosítani lehet ideiglenes vagy végleges

jellel. Ennek a változásnak a törzsadatokba való felvitele úgyszintén a fuvarszervezők kötelessége.

4.1.5 Tömeges küldemény továbbítása elosztójegyzéken történik. Az elosztójegyzéken fel kell tüntetni, hogy a küldeményből hány példányt kell az egyes kezelőpontokon leadni. Az elosztójegyzéken szereplő küldeményeket az egyes kezelőpontokon a levelező munkatárs veszi át és ezt a tényét az elosztójegyzéken aláírásával igazolja.

Az elosztójegyzéken szereplő mennyiségek kötegelt formában, kötegenként egy vonalkód használatával kerülnek továbbításra az adott kezelőpontról, a címzett szervezeti egységek felé. Az adott vonalkódhoz tartozó kötegbeli mennyiséget metaadatként a vonalkód-rendszer „megjegyzés” rovatába a küldeménykezelőnek rögzítenie kell.

4.1.6 A címhelyre eljuttatott küldeményeket a címzettek az adott kezelőponton alkalmazott küldeménykezelési időpontokban a csomagkezelő (állomási levelező) irodákban vagy a KKI-ban, illetve járattovábbítás esetén a járatkezelő gépkocsivezetőktől vehetik át.

4.1.7 Az érkező küldeményeket mindig az érkezés napjával kell a címzett átadókönyvébe vagy jegyzéken átadni, amennyiben az átvétel nem történik meg, úgy az érkezés napján az átadókönyvben vagy a jegyzéken fel kell tüntetni az átvétel tényleges időpontját is.

4.2. Küldeményfeladás

4.2.1 A címzethez való biztonságos eljuttatás érdekében a feladónak a küldeményeket a következő címadatokkal olvashatóan kell ellátnia:

Feladó adatai:

- a) a feladó pontos megnevezése
- b) feladó szervezet (cég) megnevezése
- c) feladó szervezeti egység megnevezése
- d) feladó döntése alapján ügyintéző neve
- e) telephely
- f) küldemény iktatószáma
- g) „B” illetve „B Értékcikk” jelzés a küldemény felső középső részén jól láthatóan

Címzett adatai:

- a) a címzett pontos megnevezése
- b) a címzett szervezet (cég) megnevezése
- c) a címzett szervezeti egység megnevezése
- d) a feladó döntése alapján címzett ügyintéző neve
- e) telephely

- 4.2.2 A címzett felelőssége, hogy a címhelyen megtalálható legyen, illetve küldeményeit a helyben szokásos módon átvegye. Hiányos, pontatlan, nem értelmezhető címzés esetén, valamint, ha a megadott címhelyen ilyen címzett nem található, a szolgáltatást nyújtó a visszaküldés okának megjelölésével a feladó részére visszaküldi. Ha a pontatlan vagy hiányos címzés már a feladáskor kiderül, a küldemény átvételét az erre feljogosított munkavállaló megtagadja.
- 4.2.3 A küldeményt a tartalom jellegének, természetének és mennyiségének megfelelő burkolatba kell csomagolni oly módon, hogy a szállítás, feldolgozás során kellő biztonságot nyújtson, a burkolat illetve a lezárás nyilvánvaló megsértése nélkül a tartalomhoz ne lehessen hozzáférni, valamint a többi küldeményt, a vele dolgozó munkavállalókat és a szállító járművet ne szennyezze, illetve ne okozzon kárt bennük. A Megrendelő e kötelezettségének megszegéséből eredő károkért a Szolgáltató nem tartozik felelősséggel, továbbá a Megrendelő teljes kártérítési felelősséggel tartozik mind a Szolgáltató, mind harmadik személy károsultak irányában. Amennyiben a fentiekből eredően a Szolgáltatóval szemben harmadik fél kárigényt terjeszt elő, azért Megrendelő köteles a harmadik féllel szemben közvetlenül helytállni.
- 4.2.4 A küldeményeket a feladó a szervezeti egységénél rendszeresített feladókönyvbe vagy jegyzékbe egyesével, dátum szerint beírja, majd átvételkor az átvevő a postakönyv vagy a jegyzék aláírásával, bélyegzőjével és az átvétel dátumának feltüntetésével igazolja az átvételt. A küldeményt minden esetben el kell látni iktatószámmal. Egy tételhez egy iktatószám tartozik, ha több küldemény kerül feladásra egy ügyszámon, akkor a megkülönböztethetőség érdekében küldeményenként alszámolni kell. Az iktatószámot a feladó a Posszeidon-DMS rendszerből, vagy a saját iktatási rendszerétől kapja. A küldemény azonosítás a feladást követően az iktatási szám alapján, azonban a technológiai nyomon követés a vonalkód alapján történik.

A Szolgáltató jogosult a küldemény átvételét és továbbítását megtagadni, amennyiben a küldemény az élet- és vagyonbiztonságot veszélyezteti, vagy amennyiben a küldemény speciális tulajdonsága olyan különleges szállítási módot illetve feltételeket igényel, amelyek teljesítése a Szolgáltató számára aránytalan nehézséget, vagy a szolgáltatási díj mértékéhez képest jelentős költségtöbbletet jelent.

4.3. Küldemény felvétele

- 4.3.1 A küldemény felvételének helyéről a Szolgáltató és a Megrendelő egyedi megállapodása rendelkezik. A küldemény felvétele során az iktatószámmal ellátott küldemények a küldeménykezelő rendszer által generált és kezelt vonalkódot kapnak. A vonalkód alapján azonosítható és követhető nyomon a továbbiakban a küldemény egészen a kilépésig. A kilépés lehet átvétel (sikeres kézbesítés) vagy sikertelen kézbesítés. Sikertelen kézbesítés esetén az ok megjelölésével egyidejűleg a küldemény vonalkódja a rendszerből kivezetésre kerül, a küldeményt pedig vissza kell juttatni a feladóhoz. Sérült vagy hiányos küldeményről jegyzőkönyvet kell készíteni.



4.3.2 Amennyiben a megfelelően megcímezett és átvett küldemény a vonalkód rendszerben történt téves rögzítése miatt más címre kerül, úgy a felelősség a Szolgáltatót, a téves címezéssel feladott küldeménnyel összefüggésben fennálló felelősség a Megrendelőt terheli. Az elvesztett küldeményért a felelősség azt terheli, aki a rendszer szerint a vonalkód alapján utoljára átvette, kezelte. A küldemény kézbesítésének téves címezésből eredő meghiúsulása esetén a Szolgáltató a küldeményt a Feladó részére visszaküldi.

4.3.3. Járatfelvétel

A járaton szolgálatot teljesítő küldeménytovábbítással foglalkozó munkavállaló a járat útvonalán meghatározott állomások, feladó szervezeti egységek, kezelőpontok útján begyűjti a küldeményeket. A kezelő munkavállaló ezt a tevékenységet az erre a célra alkalmazott PDA eszközzel végzi. Az átvett küldemény 4.2.1 pontban leírt tulajdonságainak ellenőrzése után az eszközön rögzíti az adatokat.

Az adatrögzítés után a küldeményt előre nyomtatott, egyedi sorszámot tartalmazó vonalkóddal kell ellátni. A felragasztott vonalkódot a mobileszközzel le kell olvasni.

A felvétel igazolására a járat kezelő aláírja, bélyegzi és dátumozza a postakönyvet vagy jegyzéket.

4.3.4. Kezelőponton történő felvétel

Kezelőponton történő felvétel a Csomagkezelő pontokon (állomási levelezőkben) és a KKI-ban telepített küldeménykezelő rendszer PC klienseken történik a 4.2.1. pontban leírt tulajdonságok ellenőrzése után.

4.4. Kézbesítés

4.4.1. Járatkézbesítés

A járat címhelyenként és átkezelési helyenként megbontott kézbesítési illetve fuvarlistával indul el a kijelölt menetrendi útvonalon.

A küldemények átadásakor a kézbesítéssel foglalkozó munkavállaló a kézbesítési lista aláíratása mellett, a mobileszközön az erre alkalmas eljárással kivezeti azokat a listáról. Sikertelen kézbesítés esetén ennek okát rögzíti, így véve ki a listáról a küldeményt. Sérült küldeményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A kézbesítési listán az átvevő olvasható aláírásával, teljes név feltüntetéssel, dátumszerűen igazolja az átvétel tényét. A küldemények, ha folyamatosan vannak egymás alatt feltüntetve, kapcsolós zárójel alkalmazásával, függőlegesen is aláírhatóak. Egyéb esetben minden tételt külön kell leigazolni.

Az átvétel megtörténtével és a jegyzék aláírásával az átvevő elismeri, hogy a küldeményt hiánytalanul, épségben átvette. Ezzel az aktuálisan a szolgáltatás befejezetté válik és a felelősség a továbbiakban a küldeménytovábbítási feladatokat ellátó szervezetet és dolgozóit nem terheli.

4.4.2. Kezelőponti kézbesítés

A járatkézbesítéshez hasonlóan, PC felületen történik az Csomagkezelő ponton (állomási levelező), illetve a KKI-ban.

4.4.3. Kézbesítési jegyzék megőrzése

A Szolgáltató köteles a tárgyévi, valamint az azt megelőző évi kézbesítési jegyzékeket rendszerezetten megőrizni. Az ezt megelőző időszak jegyzékeit a küldeménykezelő szervezet a szervezet vezetőjének engedélyével megsemmisítheti.

4.4.4. Kézbesítési idő

A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. által vállalt kézbesítés maximális időtartama a feladástól számított 5. munkanap.

4.5. Riportkészítés

A küldeménykezelő rendszer alkalmas az általa kezelt adatok összesítésére, meghatározott feltételek szerinti lehívásra.

Eseti jelleggel történő riport készítése a Megrendelő írásbeli kérése alapján Szolgáltató feladata a meghatározott célnak megfelelően.

Állandó jellegű riportkészítési kötelezettsége van a meghatározott időszakra vonatkozó küldeménytovábbítási adatokra vonatkozóan a küldeménytovábbítási feladatokat ellátó szervezet vezetője által meghatalmazott munkavállalónak. A riportokat meghatározott időszakonként köteles elkészíteni a feladó szervezetek és az általuk feladott küldemények bontásában.

5. A Szolgáltatások díja

- 5.1. A Szolgáltatót a Szerződésben foglalt Szolgáltatások teljesítéséért szolgáltatási díj illeti meg. A jelen ÁSZF hatályba lépésekor alkalmazandó szolgáltatási díjat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

6. Számlázás és pénzügyi teljesítés

- 6.1. A Szerződés szerinti Szolgáltatások teljesítéséről a Felek havonta számolnak el az Áfa tv. 58. § szabályai szerint. A Megrendelő a tárgyhót követő hó 10. munkanapjáig köteles a teljesítésigazolást kiállítani és megküldeni a Szolgáltató Szerződésben megjelölt kapcsolattartója részére, vagy a Szolgáltató e-mail címére. A teljesítésigazolást a tárgyhóban sikeresen kézbesített, valamint Megrendelő hibájából meghiúsult kézbesítésű küldemények alapján kell kiállítani.
- 6.2. A Szolgáltató a havi szolgáltatási díjról szóló számlát a teljesítésigazolás kézhezvételét követően, lehetőség szerint 2 munkanapon belül bocsátja ki, és ahhoz mellékeli a teljesítésigazolás kinyomtatott példányát.
A szabályosan és helyes tartalommal kiállított számlát a Megrendelő köteles befogadni. A nem megfelelő számla benyújtásából eredő késedelmes fizetésért a Szolgáltató késedelmi kamat felszámítására nem jogosult. A számla postázási címe: MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Bejövő Számla Könyvelés, 1426. Budapest, Pf. 24.
- 6.3. A Megrendelő a Szolgáltató számlájában megjelölt összeget köteles a számla kézhezvételétől számított 30, azaz harminc napon belül banki átutalással megfizetni Szolgáltatónak a számlában megjelölt bankszámlájára.
- 6.4. Késedelmes fizetés esetén a Szolgáltató a pénzügyi teljesítés napjáig a késedelemmel érintett naptári félév első napján irányadó jegybanki alapkamat 8 %-kal növelt összegének megfelelő mértékű késedelmi kamat felszámolására jogosult a Ptk. szerinti feltételekkel.
- 6.5. Felek a szolgáltatási díjat akkor tekintik megfizetettnek, amikor azt a Szolgáltató bankja a Szolgáltató bankszámláján jóváírta.
- 6.6. A Szolgáltatóval szembeni követelés engedményezése (ideértve annak faktorálását is), illetve a Szolgáltatóval szembeni bármilyen követelésen zálogjog alapítása csak a Szolgáltató előzetes írásos jóváhagyásával lehetséges. A Szolgáltató írásos jóváhagyása nélküli engedményezéssel (ideértve a faktorálást is) Megrendelő szerződésszegést követ el Szolgáltatóval szemben, ezért a szerződő Felek az ilyen engedményezést (faktorálást) érvénytelennek tekintik.

7. A Megrendelő ellenőrzési joga

- 7.1. Felek rögzítik, hogy a Megrendelő a Szolgáltatások nyújtása tekintetében teljes körű utasítási és ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik.
- 7.2. A Megrendelő részéről az utasítási és ellenőrzési jogosultságot a Szerződésben kapcsolattartóként megjelölt személy, illetve az általa írásban meghatalmazott személyek gyakorolhatják. A kapcsolattartóként megjelölt, őket képviselő személyeket és a meghatalmazottakat a Felek szerződésmódosítás nélkül bármikor egyoldalúan

megváltoztathatják, amelyről a másik Felet haladéktalanul írásban, meghatalmazás esetén a meghatalmazás megküldésével értesíteni kötelesek.

- 7.3. Ha a Megrendelő célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, erre a Szolgáltató köteles őt írásban figyelmeztetni. A figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért a Szolgáltató felelős. Ha azonban a Megrendelő a figyelmeztetés ellenére utasítását fenntartja, a Szolgáltató a Megrendelő írásbeli utasítása szerint a Megrendelő kockázatára köteles a feladatot elvégezni.
- 7.4. A Felek rögzítik továbbá, hogy a Megrendelő teljes körű betekintési joggal rendelkezik a Szolgáltatónál lévő irataiba, valamint a nyilvántartási rendszer Megrendelőre vonatkozó adataiba.

8. Egyéb kötelezettségvállalások, felelősség, titoktartás

- 8.1. Szolgáltató kijelenti és szavatolja, hogy a Szerződés szerinti feladatait – mint ilyen feladatok ellátására szakosodott személy – a tőle elvárható szakmai gondossággal, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, a Megrendelő érdekeit és utasításait szem előtt tartva teljesíti. Szolgáltató kijelenti és szavatolja, hogy a Szerződés teljesítéséhez szükséges összes jogosultsággal, felhatalmazással és szakismerettel, valamint hatósági engedéllyel rendelkezik és ezek fenntartását maradéktalanul biztosítja a Szerződés időbeli hatálya alatt.
- 8.2. Szolgáltató kijelenti és szavatolja, hogy a Szerződés tárgyát képező feladatok elvégzése során a tulajdonjog, használati vagy egyéb jog/jogosultság, szerzői jog által védett bármely hardver vagy szoftver, megoldás, adat, szerzői mű, etc. jogosulatlan felhasználására nem kerül sor.
- 8.3. Szolgáltató alvállalkozó foglalkoztatására kizárólag Megrendelő előzetes tájékoztatása mellett jogosult. Szolgáltató köteles gondoskodni az általa teljesítésbe bevont alvállalkozókat megillető díjak alvállalkozók felé történő megfizetéséről, így az alvállalkozók nem jogosultak semmilyen díj-, költség- vagy egyéb követeléssel a Megrendelővel szemben fellépni. Szolgáltató az ezen személyek által teljesített feladatokért úgy felel, mintha az adott munkát maga végezte volna el. Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a Szerződésbe bevontan csak olyan munkavállalót, egyéb természetes személyt foglalkoztat, illetve olyan alvállalkozót, teljesítési segédet alkalmaz, aki a Szerződés szerinti feladatok ellátásához szükséges képesítéssel/ végzettséggel/ szakmai tapasztalattal rendelkezik.

Szolgáltató a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint felelősséggel tartozik az alkalmazottai és közreműködői, alvállalkozói, teljesítési segédei által a Megrendelőnek okozott mindennemű kárért.

- 8.4. Szolgáltató köteles a Szerződéses feladatok teljesítése során a Megrendelőt folyamatosan tájékoztatni és vele folyamatosan együttműködni.

- 8.5. Szolgáltató kijelenti és szavatolja továbbá, hogy a Szerződés Szolgáltató általi teljesítése nem jelenti, és nem eredményezi bármilyen olyan szerződés vagy kötelezettség Szolgáltató általi megszegését, amely valamely harmadik személlyel kötött szerződés alapján áll fenn, illetőleg valamely harmadik fél tulajdonát képező információ titokban tartására vonatkozik.

Szolgáltató kijelenti és szavatolja, hogy a Szerződésben meghatározott feladat teljesítése során nem használ fel semmilyen olyan dokumentumot, egyéb anyagot, illetőleg információt, amely harmadik személy tulajdonát képezi és olyan bizalmas dokumentumnak, egyéb anyagnak, illetőleg információnak minősül, amelynek a feladat teljesítése során történő felhasználását a tulajdonos harmadik személy nem engedélyezte. Szerződő Felek rögzítik, hogy a Szerződés és az abba kifejezetten belefoglalt információk a Szerződés tárgyát képező feladatra vonatkozó megállapodások teljességét képezik.

- 8.6. Felek rögzítik, hogy együttműködésük során a másik Fél tudomására jutott, a másik Féllel, illetőleg annak tevékenységével kapcsolatos valamennyi adat, tény, jelentés, elemzés, ismeret, megoldás vagy egyéb információ (továbbiakban: „információ”) ezek jellegének megfelelően bizalmasan kezelendő. Felek kölcsönös kötelezettséget vállalnak, hogy bármilyen formában tudomásukra jutott információt

- időbeli korlátozás nélkül, az adott információra vonatkozó szabályoknak megfelelően kezelik, illetve megőrzik,
- a Szerződés teljesítéséhez szükséges mértéket meghaladóan a másik Fél előzetes írásbeli engedélye nélkül nem teszik harmadik személy számára hozzáférhetővé, illetőleg nem hozzák nyilvánosságra,
- az általuk a Felek szerződéses kapcsolatrendszerének teljesítése során alkalmazott személyeken kívül harmadik személynek nem szolgáltatják ki,
- kizárólag a Felek szerződéses kapcsolatrendszerének teljesítésével összefüggésben hasznosítják, és a Szerződés megszűnése alkalmával és jogszabály által előírt megőrzési kötelezettség hiányában az ezen információkat megjelenítő dokumentumokat a másik Fél kérésére és részére visszaszolgáltatják, az esetleges másolati példányokat pedig igazolt módon megsemmisítik, kivéve, ha:
 - az adott információk jogszerűen közkinccsé, közismertté váltak, vagy
 - az adott információnak megfelelő tartalmat a Fél függetlenül előállította még a titokjogosult Fél közzététele előtt,
 - a titokjogosult Fél a nyilvánosságra hozatalhoz, vagy az adott információ átadásához előzetesen kifejezett írásos nyilatkozattal hozzájárult.

A titoktartási rendelkezések nem vonatkoznak a közérdekből, vagy egyébként nyilvános adatokra, a jogszabály, bíróság vagy hatóság által megkövetelt bejelentésre vagy írásos nyilatkozatra.

- Az adott Fél tisztségviselői, alkalmazottai, közreműködői, tanácsadói az információkat a szükséges mértékben megismerhetik a fentiekkel azonos titoktartási feltételek betartása mellett. Ezen személyek titoktartásáért az adott Fél felel.
- A jelen pont rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a Szerződésre és az abban foglalt információkra is.

9. Panaszok

A Szolgáltatónak a vonatkozó jogszabályok szerint biztosítania kell, hogy igénybevevő ügyfelei a szolgáltatásokkal kapcsolatos bejelentéseiket (továbbiakban: panasz) díjmentesen megtehessek.

Az ügyfelek panaszukat az alábbi módon tehetik meg:

- faxon;
- telefonon;
- levélben;
- a fuvarlevélen írott formában;
- egyéb megfelelő módon (pl.: e-mail, távirat útján).

Panasznak az olyan bejelentés minősül, amelyben a felhasználó állítja, hogy a Szolgáltató által nyújtott szolgáltatás részben vagy egészében nem felel meg a jogszabályi előírásokban, illetve az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak. A Szolgáltató a postai küldemény részleges elveszésére vagy megsérülésére vonatkozó jelzést, bejelentést és a kártérítési igény érvényesítését a panaszok között tartja nyilván.

A Szolgáltató által végzett szolgáltatások teljesítése során felmerült panasz a küldeményhez kapcsolódóan a feladás napjától hat hónapos jogvesztő határidőn belül, sérelmezett tevékenység vagy magatartás esetén az erről való tudomásszerzéstől számított 30 napos határidőn belül, de legkésőbb a tevékenység vagy a magatartás megvalósítását követő hat hónapon belül tehető.

A Szolgáltató a beérkező panaszokat ingyenes, egyszerű, átlátható és megkülönböztetéstől mentes eljárás keretében köteles megvizsgálni.

Szóbeli észrevétel esetén a sérelem elintézésére a Szolgáltató a lehetőségekhez mérten azonnal helyben intézkedik, illetve megadja a szükséges felvilágosítást. A Szolgáltató a panaszt kivizsgálja, és a panasz benyújtásának időpontjától számított lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb 30 naptári napon belül az ügyfélnek válaszol. E vizsgálati határidő a panaszos egyidejű értesítése mellett egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbítható.

A panaszt – amely írásban, elektronikus úton, szóban és telefonon is előterjeszhető – a Szolgáltató írásban köteles megválaszolni. A Szolgáltató a panasz kivizsgálásának eredményéről haladéktalanul a panaszost írásban tájékoztatja.

Ha a Szolgáltató a panasz kivizsgálás során a küldemény megsemmisülését vagy elveszését állapította meg, annak tényéről írásban tájékoztatja az ügyfelet.

A Szolgáltató valamennyi panaszról nyilvántartást vezet.

Amennyiben a szolgáltatást igénybevevő a panaszra adott választ nem fogadja el, vagy a Szolgáltató a panaszra határidőn belül nem válaszol, a válasz kézhezvételétől vagy a válasz elmaradása esetén a válaszadási határidő lejártától számított 30 napon belül a panaszos a 3. sz. mellékletben meghatározott Hatósághoz fordulhat.

10. Kártérítés

10.1. A kártérítés általános szabályai

A Megrendelő a Szolgáltatóval szembeni kártérítési igényét írásban az alábbi szabályok szerint érvényesítheti a kár megtérítésére irányuló igény megjelölésével:

a.) A postai küldemény részleges elveszését vagy megsérülését - ha az felismerhető - a küldemény kézbesítésekor vagy a küldemény visszakézbesítésekor a kézbesítési okiraton azonnal jelezni kell. Ennek elmulasztása jogvesztéssel jár. Kézbesítési okirat hiányában vagy, ha a részleges elveszés vagy a megsérülés a kézbesítéskor (visszakézbesítéskor) azonnal nem ismerhető fel, azt a kézbesítéstől számított három munkanapos jogvesztő határidőn belül kell a kézbesítést ellátó postai szolgáltatóhoz írásban bejelenteni vagy azt a szolgáltatónál írásban jegyzőkönyvbe vetetni. A bejelentéssel egyidejűleg a kártérítési igényt is jelezni lehet.

b.) A jogosult az időgarantált postai küldemény késedelmes kézbesítése címén kártérítési igényét a postai szolgáltatóhoz a küldemény átvételétől számított tizenöt napos jogvesztő határidőn belül írásban jelentheti be.

c.) A jogosult a postai küldemény elveszése vagy megsemmisülése címén kártérítési igényét - a (d) bekezdésében foglaltak kivételével - a küldemény feladásától számított tizenötödik naptól kezdődően 6 hónapos jogvesztő határidőn belül írásban jelentheti be a postai szolgáltatónak.

d.) Ha a postai küldemény elveszésének vagy megsemmisülésének a ténye panaszkezelés keretében jut a szolgáltató tudomására, és a panaszra adott - az elveszés vagy a megsemmisülés tényét megállapító - szolgáltatói válasz megérkezésekor a c.) bekezdésben megállapított igényérvényesítési határidőből harminc napnál már kevesebb van hátra, a határidő a válasz megérkezését követő harminc napig meghosszabbodik.

e.) A postai szolgáltató a jogosult bejelentésére vagy kártérítési igényére harminc napon belül köteles írásban válaszolni. Válaszában a szolgáltató
ea.)- tájékoztatja jogosultat a bejelentés megalapozottságának megállapításához szükséges további feltételekről és eljárásról,
eb.) megállapítja a bejelentés, illetve a kártérítési igény megalapozottságát, ezen utóbbi esetben tájékoztatja a jogosultat a kártérítési igény megfizetésének várható időpontjáról, vagy
ec.) - amennyiben a kártérítési igény jogalapját vagy mértékét vitatja - tájékoztatja az igény érvényesítőjét a kártérítés és a kártérítés-érvényesítés törvényi vagy szerződésben foglalt szabályairól, továbbá a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Fgytv.) 2. §-a alapján felhívja fogyasztónak minősülő igény érvényesítőt arra, hogy az Fgytv. alapján békéltető testület előtt fogyasztói jogvitát kezdeményezhet.

Ha a jogosult az a.)-d.) bekezdésben meghatározott jelzését, bejelentését vagy igényét az ott meghatározott jogvesztő határidőn belül megtette a szolgáltató felé, és kártérítési igényét a szolgáltató vitatta vagy azt a megalapozottságát megállapító, e.) bekezdés eb) pontja szerinti tájékoztatás átvételétől számított 60 napon belül nem fizette meg, kártérítési igényét a küldemény feladásától számított egyéves jogvesztő határidőn belül érvényesítheti bíróság előtt. A fogyasztói jogvita alapján indult békéltető testületi eljárás időtartama az igényérvényesítési időbe nem számítható be.

Amennyiben a Szolgáltatónak a tévesen kézbesített küldemények visszavételére és szabályos kézbesítésére nincs lehetősége, a küldeményt elveszettnek tekinti.

A kártérítési igény érvényesítésére az alábbiak kivételével a feladó jogosult. A címzett jogosult, ha:

- a sérült küldeményt átvette; vagy
- a feladó a kártérítésre vonatkozó igény érvényesítésének jogát a címzettre engedélyezte.

Ha a Szolgáltató a küldemény kezelésének bármely szakaszában a küldemény sérülését vagy hiányosságát észleli, ezek tényéről és mértékéről jegyzőkönyvet vesz fel. A sérült vagy hiányos küldeményt a szolgáltató e jegyzőkönyv kíséretében kézbesíti.

Ezekben az esetekben a küldeményt a címzett vagy meghatalmazottja – bizonyos esetekben a feladó – a kárigény jegyzőkönyvön történő összehszerű feltüntetésnél (esetlegesen a jegyzőkönyvben foglaltakkal kapcsolatos nyilatkozatával) veszi át – veszi vissza – melyet aláírásával igazol.

Ha a küldemény sérülése, hiányossága a kézbesítéskor nem ismerhető fel, az erről szóló bejelentést a kézbesítéstől számított 3 munkanapon belül kell a Szolgáltatóhoz írásban bejelenteni.

10.2. A kártérítési igény elbírálása, kifizetése

A küldemény megsemmisülése vagy elveszése, továbbá teljes vagy részleges tartalomhiánya esetén, jegyzőkönyv alapján bejelentett kártérítési igényt a Szolgáltató a bejelentést követő 30 napon belül elbírálja és annak eredményéről a Megrendelőt haladéktalanul írásban tájékoztatja.

A Szolgáltató az általa megalapozottnak talált kárösszeg kifizetése iránt – az elbírálástól számított – 8 naptári napon belül intézkedik.

A Szolgáltató az igény jogosságának teljes vagy részleges elutasítása esetén az elutasítás indokait írásban közli az ügyféllel.

10.3. A kártérítés mértéke

A Szolgáltató a küldemények nem megfelelő kézbesítéséből eredő károk, így különösen tartalmának sérülése, hiányossága, elvesztése, megsemmisülése, késedelme esetén a következők szerinti kártérítési átalányt köteles fizetni:

1.) Ha a könyvelt postai küldemény megsemmisül, teljesen vagy részlegesen elvész vagy megsérül, a postai szolgáltató kártérítési átalányt köteles fizetni. A küldemény
a) megsemmisülése vagy teljes elveszése esetén a fizetendő kártérítési átalány összege a szolgáltatásért fizetendő díj tizenötszöröse,
b) részleges elveszése vagy megsérülése esetén a fizetendő kártérítési átalány összege úgy aránylik a kártérítési átalány *a)* pontban meghatározott teljes összegéhez, ahogyan a keletkezett kár aránylik a postai küldemény teljes értékéhez.

2.) Az 1.) bekezdésben meghatározott esetben a postai szolgáltató köteles a szolgáltatásért fizetett díjat is visszafizetni.

3.) Ha az értéknylvánítás-szolgáltatással feladott (a továbbiakban: értéknylvánított) postai küldemény megsemmisül, teljesen vagy részlegesen elvész, vagy megsérül, az alábbiak szerint köteles kártérítési átalányt fizetni:

a) a postai küldemény megsemmisülése vagy teljes elveszése esetén a fizetendő kártérítési átalány összege az értéknylvánításban megjelölt érték összege,

b) a postai küldemény részleges elveszése vagy megsérülése esetén a fizetendő kártérítési átalány összege úgy aránylik az értéknylvánításban megjelölt érték összegéhez, ahogyan a keletkezett kár aránylik a küldemény teljes értékéhez.

4.) A nem időgarantált postai küldemény késedelmes kézbesítéséért a postai szolgáltató kártérítési felelősséggel nem tartozik.

5.) Az időgarantált postai küldemény késedelmes kézbesítéséért vagy a kézbesítés késedelmes megkísérléséért a postai szolgáltató kártérítési átalányt köteles fizetni. A kártérítési átalány összege az időgarantált postai szolgáltatásért fizetett díj kétszerese.

6.) Nem terheli felelősség a postai szolgáltatót az időgarantált postai küldemény késedelmes kézbesítéséért, ha

a) a késedelmet a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő,

b) a postai küldemény határidőben történő kézbesítése azért volt sikertelen, mert a címzett vagy más jogosult átvevő nem volt elérhető a címben megjelölt helyen,

11. Vis maior

Mentesülnek a felek a szerződésszegés jogkövetkezményei alól, ha a teljesítés elmaradása vis maiorra vezethető vissza.

Vis maiornak minősül minden olyan rendkívüli, előre nem látható tény, körülmény, amely a szerződésszegő fél érdekkörén kívül esik, felek akaratától független és elháríthatatlan.

A vis maiorról felek egymást kötelesek azonnal elektronikus úton és egyidejűleg ajánlott levélben értesíteni. Az értesítés elmaradásából származó kárért az értesítésre kötelezett felel.

A vis maior bekövetkeztét – amennyiben annak tényét a felek bármelyike vitatja – a vis maior helye szerinti Kereskedelmi és Iparkamarától származó jognyilatkozattal vagy egyéb hiteles módon igazolni kell.

Emiatt az érintett határidő meghosszabbodik az igazolt esemény időtartamával, amelyről a szerződő Felek írásban előzetesen egyeztetnek.

A fenyegető vis maiorról és vis maior bekövetkeztéről, várható időtartamáról a szerződő Felek egymást haladéktalanul írásban kötelesek tájékoztatni. A fenyegető, vagy bekövetkező vis maiorról történő késedelmes tájékoztatásból származó kárért a késedelmes tájékoztatásért felelős szerződő Fél felel.

Ha vis maior körülmény bekövetkezett, mindkét fél, de különösen a Szolgáltató köteles törekedni a szerződésből eredő kötelezettségeinek folytatólagos teljesítésére, amennyire az ésszerűen elképzelhető.

12. Kapcsolattartás, tájékoztatás

12.1. Kapcsolattartás

A Megrendelő és a Szolgáltató a Szerződéssel kapcsolatban kompetens kapcsolattartót köteles kijelölni, akik a beérkezett igényeket, jelzéseket, koordinációs feladatokat az ilyen személytől általában elvárható gondosság szerint látják el, és egyeztető fórum összehívását kezdeményezhetik.

A Megrendelő és Szolgáltató kapcsolattartói, valamint elérhetőségeik (cím, telefon, fax, e-mail) a Szerződésben kerülnek rögzítésre.

A Szerződés teljesítését érintő és azzal összefüggésben megtett mindennemű nyilatkozat, értesítés, levél vagy jóváhagyás csak írásban érvényes és csak akkor fejt ki joghatását, ha a Felek azt a kapcsolattartók, illetve az általuk kijelölt személyek részére kézbesítik. Az ilyen írásbeli közlést tartalmazó küldemény kézbesítettnek tekintendő az alábbiak szerint:

- átvételi elismervény ellenében kézbe történő átadás esetén az átadás időpontjában,
- ajánlott-tértivevényes postai küldemény esetén a tértivevényen jelzett átvételi időpontban,
- telefax esetében az igazolt feladást követő munkanapon,
- elektronikus úton történő közlés esetén az e-mail tértivevényében (olvasási visszaigazolásban) jelzett időpontban, ennek hiányában a feladást követő munkanapon, kivéve a „Házon kívül” visszaigazolás esetében.”

12.2. Tájékoztatás

A Szolgáltató vállalja, hogy a szolgáltatási feltételekben bekövetkezett valamennyi lényeges változás bekövetkezéséről, valamint azok internetes elérhetőségéről a módosítás hatályba lépését 15 naptári nappal megelőzően a Megrendelőt az egyedi szerződésben meghatározott e-mail címen a kapcsolattartója útján írásban értesíti.

Internetes honlapon a Megrendelők részére közzé teszi:

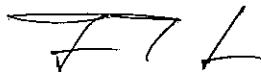
- Általános Szerződési Feltételeket;
- az alkalmazott díjakat;
- az állandó elérhetőségének telefonszámát, egyéb elérhetőségét;
- minden egyéb közérdekű információt.

13. Egyéb rendelkezések

- 13.1. Felek nem jogosultak a Szerződés harmadik személynek történő átruházására.
- 13.2. Felek rögzítik, hogy addig a mértékig, ameddig a Szerződés a 2011. évi CXII. tv-ben foglaltakkal összhangban közadatnak, illetve közérdekből nyilvános adatnak minősül, a Felek a Szerződés jogszabályban előírt tartalmi elemeit honlapjukon közzéteszik.

13.3. Felek tudomásul veszi, hogy a Szerződés teljesítésekor nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amellyel egymás, vagy kapcsolt vállalkozásaik jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetnék. Ide tartozik Szerződés megkötésétől Felek vagy kapcsolt vállalkozásai munkajogi állományába tartozó munkavállalók közvetett vagy közvetlen foglalkoztatása is. Ennek biztosítása érdekében Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy Szerződéssel összefüggésben, annak teljesítése során sem egymásnál, sem annak kapcsolt vállalkozásainál munkaviszonyban lévő alkalmazottat a másik fél előzetes hozzájárulása nélkül és/vagy jogszabályba ütköző módon sem közvetlenül, sem közreműködőik útján nem foglalkoztatnak.

Budapest, 2014. március 1.



Fejes Sándor
vezérigazgató

MÁV Szolgáltató Központ Zrt.

MÁV Szolgáltató Központ Zrt.

1. sz. melléklet

A szolgáltatási díj 2014. március 01-től:

780,- Ft/db + ÁFA azaz: hétszáznyolcvan forint és általános forgalmi adó / 1 db küldemény

2. sz. melléklet

A szállításból kizárt tárgyak:

- szűrő-, vágó-, és lőfegyver;
- lőszer, robbanószer;
- radioaktív, gyúlékony, mérgező, maró, tűz. és robbanásveszélyes anyagok, illetve azt tartalmazó tárgyak;
- élő növények és állatok;
- értéknylvánítás szolgáltatás, értékes tárgyak szállítása;
- földi maradványok;
- romlandó, fertőző, undort keltő áruk;
- hűtést, fűtést igénylő áruk;
- kegyeleti érzéseket sértő tárgyak, halotti hamvak;
- kereskedelmi mennyiségű alkohol, dohányáru;
- narkotikumok, egyéb hallucinogén és a büntető törvénykönyvben meghatározott anyagok;
- nem megfelelően csomagolt tárgyak;
- postafiókra címzett küldemény;
- nem könyvelt küldemény;
- az ADR (Rendelet a veszélyes áruk közúton történő szállításáról) értelmében veszélyes áruk.

MÁV Szolgáltató Központ Zrt.

3. sz. melléklet

Felügyeleti szerv:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala

Cím: 1133 Budapest, Visegrádi u. 106.

Levelezési cím: 1376 Budapest, Pf.: 997.

Telefon: 06-1-468-05-00

Telefax: 06-1-468-06-80

E-mail: info@nmhh.hu

Honlap: www.nmhh.hu

4. sz. melléklet

A szolgáltatás nyújtása során alkalmazott nyomtatványok:

Küldemény feladási ív				
Küldemény feladás napja	Feladó	Címzett	Küldemény azonosító	Felvétel elismerése

Fuvar lista

Készült: 2014. 01. 14.

Iránynév: Budapesti futár

Állomási levelező: SZEGED RLK ÁLL. LEVELEZŐ

Címzett:	Minta Ottó
Cím szervezeti egység / szervezet / állomás:	RLK LEVELEZŐ / MÁV SZK ZRT BESZERZÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜZLETÁG / Budapest, Ferencváros, Péceli út
Címzett megjegyzés:	MINTA
Iktatószámok:	1234/2014
Feladó:	Próba Géza
Feladó szervezeti egység / szervezet / állomás:	KÖM RLK LEVELEZÉSI LOGISZTIKA SZEGED (ÜDSZSZ) / MÁV SZK ZRT BESZERZÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜZLETÁG / SZEGED RENDEZŐ
Feladó megjegyzés:	MINTA

.....
átvétel dátuma

.....
átvevő



Kézbesítési lista

Készült: 2014. 01. 14.

Íránynev: Helyben

Állomási levelező: SZEGED RLK ÁLL. LEVELEZŐ

Cím szervezeti egység / szervezet / állomás:	SZEGED, REGIONÁLIS LOGISZTIKAI KÖZPONT / MÁV SZK ZRT BESZERZÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜZLETÁG / SZEGED RENDEZŐ
Címzett:	próba
Címzett megjegyzés:	PRÓBA
Iktatószámok:	-1111
Feladó:	próba
Feladó szervezeti egység / szervezet / állomás:	SZENTES, RLK / MÁV SZK ZRT BESZERZÉSI ÉS LOGISZTIKAI ÜZLETÁG / SZENTES TELEPHELY
Feladó megjegyzés:	PRÓBA

.....
átvétel dátuma

.....
átvevő

25


MÁV Szolgáltató Központ Zrt.

5. sz. melléklet

Jelzés minta:

