

ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK
A MÁV SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT Zrt. INTEGRÁLT ELLÁTÁSI 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 irányadók.

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 küldemények a lehető legrövidebb időn belül, hiánytalanul és sértetlenül eljutnak 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 Integrált Ellátási Üzletágának 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 szállításból nem kizárt – a Szolgáltató által továbbítani vállalt tárgyat tartalmazó, a küldeményen, annak csomagolásán vagy ahhoz tartozó listán címezéssel ellátott anyag, melyet a címzethez kell eljuttatni. A csomaglogisztikai szolgáltatás keretében továbbított küldemény maximális mérete 20x40x80 cm, súlya maximum 20 kg lehet. A fuvarozási szolgáltatás keretében 20kg feletti és meghatározott méreten túli küldemények továbbítása történik. A fuvarozási szolgáltatás díja egyedileg kerül meghatározásra. 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 az Integrált Ellátási Üzletág küldeménytovábbítással foglalkozó munkavállalója, mint átvevő fél veheti át, ugyanezen szereplők találkoznak a kézbesítés során a címzettel kézbesítői minőségben.
 - 3.2.2 A küldemények az alábbi csoportokra bonthatók:
 - a) jegyzékbe foglalt „B” jelzéssel ellátott küldemények,
 - b) jegyzékbe foglalt „B érték cikk” jelzéssel ellátott küldemények,
 - c) jegyzékbe foglalt egyéb

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

„B értékciikk” 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 „címezett”-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, egyértelműen feltüntetett szervezetet, szervezeti egységet kell feladónak tekinteni.
- 3.5. **Csomagjártat:** A szolgáltatási területen, előre definiált útvonalon, meghatározott rendszerességgel közlekedtetett küldeménykezelést végző gépkocsi szolgálat, illetve mellékvonali küldemény továbbítás esetén a Szolgáltató munkavállalója. A küldeményeket a Szolgáltató a járműparkjába tartozó gépkocsival illetve mellékvonali levelezés esetén az árukezelővel juttatja el a járatszám útvonalán kijelölt célállomásra. A járatok indítását a Szolgáltató területi egységei végzik. A járat kezelője a hozzárendelt gépkocsivezető, illetve az utazó, árukezeléssel foglalkozó munkavállaló.
- 3.6. **Járatszám:** a szolgáltatási területen fekvő állomásokat/megállóhelyeket 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) történő leolvasásokkal lehet kézbesíteni. Ebben az esetben a gépkocsivezető illetve a vonaton szolgálatot teljesítő küldeménytovábbítással 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 küldeményeket a kézbesítési jegyzék/lista nyomtatását követően kell kiadni. Ebben az esetben a küldeményeket a KKI munkavállalója illetve a kezelőponti munkavállalók helyben

kézbcsítik, átadásuk kézbcsítési listával történik, amelyen a kézbcsített küldemény átvételét az átvevő az átvételi dátum feltüntetésével és aláírásával elismeri.

- 3.9. **Futárjárat:** a területi gyűjtő/terítő csomagjáratok, árukezelők, 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 küldeménycserét 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 küldeményeiket a szolgáltatás keretében továbbítják.
- 3.11. **Küldeménytovábbítási feladatot ellátó munkavállaló:** a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Integrált Ellátási Üzletágának létszámába tartozó és ezen tevékenységet végző munkavállaló.

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 szerinti 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. Integrált Ellátási 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. Integrált Ellátási Üzletág küldeménytovábbítási feladatokkal megbízott részlegének kapcsolattartója:

Név: Milos Szabolcs

Beosztás: szállítási koordinátor

Elérhetőség:

telefon: +36-1-517-1140

e-mail: milos.szabolcs@mav-szk.hu

4.1.2. 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 jelleggel. Ennek a változásnak az informatikai törzsadatokba való felvitele úgyszintén a fuvarszervezők kötelessége.

4.1.3. A címhelyre eljuttatott küldeményeket a címzettek az adott kezelőponton alkalmazott küldeménykezelési időpontokban a kezelőponti irodákban vagy a KKI-kban, illetve járattovábbítás esetén a járatkezelő gépkocsivezetőktől (speciális esetben postaszekrényből) vehetik át.

4.1.4 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 küldemény címzethez történő biztonságos eljuttatása érdekében a Feladónak a küldeményeket a következő címadatokkal olvashatóan kell ellátnia, oly módon, hogy ezen címadatok a szolgáltatás teljesítése során is egyértelműen olvashatóak maradjanak:

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 küldeményt a feladó részére visszaküldi. Ha a pontatlan vagy hiányos címzés már a feladáskor kiderül, a küldemény átvételét az erre feljogosított küldeménykezelést végző munkavállaló megtagadhatja.
- 4.2.3. A küldeményt a tartalom jellegének, természetének és mennyiségének megfelelő burkolatba kell csomagolni oly módon, hogy az 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, átadókönyvbe, átadási jegyzékbe, küldlevélre vagy belső kézbesítő lapra egyesével, dátum szerint beírja, rögzíti. Ezen dokumentumok kötelező tartalmi elemei: feladó, feladás dátuma, címzett, iktató/azonosítószám. A pontosan kitöltött dokumentumon a küldeménytovábbítással megbízott munkavállaló olvasható aláírásával, bélyegzőjével igazolja az átadás-átvétel tényét. A küldeményt minden esetben el kell látni iktatószámmal vagy azonosítószámmal. Egy tételhez egy iktatószám/azonosítószám 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 küldeményazonosítás a feladást követően az iktatószám/azonosítószám 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.
- 4.2.5. A Szolgáltató nem köteles vizsgálni a küldemény tartalmát arra vonatkozóan, hogy az a szállításból kizárt-e, vagy feltételesen szállítható. Ha azonban a szolgáltatás bármely szakaszában azt állapítja meg, hogy a küldemény tartalma a szállításból kizárt vagy, a szállításhoz szükséges feltételek hiányoznak, a küldeményt a címzettnek nem kézbesíti, erről a Feladót írásban tájékoztatja.

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 kiadásig. 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 elveszett küldeményért a felelősség azt terheli, aki a rendszer szerint a vonalkód alapján utoljára átvette, azt kezelte. A küldemény kézbesítésének téves címezésből eredő meghiúsulása esetén a Szolgáltató a küldeményt a Feladó részére visszaküldi.
- 4.3.3. A küldeményeket a feladótól a KKI erre kijelölt dolgozója, illetve a Szolgáltató küldeménytovábbítással foglalkozó munkavállalója, mint átvevő fél veheti át. Az átvétel során az átvevő fél köteles ellenőrizni a címezés helyességét, a 4.2.1. pont alapján.

Ezen rendelkezés alkalmazása során a küldemények továbbításakor a küldemény kifogás nélküli átvétele **a felelősség átvállalását is jelenti.**

A küldemény feladás/felvétel történhet:

- árukezelő pontokon [árukezelő]
- MTÜ központi kezelő irodáiban [DMS érkeztető postázó]
- járatfelvétel útján [gépkocsivezető, árukezelő]
- postaszekrényen keresztül [gépkocsivezető, árukezelő]

A küldemény feladás/átvétel módjai:

- Árukezelő pontokon: a Megrendelő átadókönyvvel, átadási jegyzékkel, vagy küldlevéllel átadja, az árukezelő átveszi a küldeményeket. Ezen dokumentumok kötelező tartalmi elemei: feladó, feladás dátuma, címezett, iktató/azonosítószám. A pontosan kitöltött dokumentumon az árukezelő olvasható aláírásával igazolja az átadás/átvétel tényét.
- MTÜ Központi Kezelő Irodáiban: a Megrendelő átadókönyvvel vagy belső kézbesítő lappal átadja, a DMS érkeztető-postázó átveszi a küldeményeket. Ezen dokumentumok kötelező tartalmi elemei: feladó, feladás dátuma, címezett, iktató/azonosítószám. A pontosan kitöltött dokumentumon a DMS érkeztető-postázó olvasható aláírásával igazolja az átadás/átvétel tényét.

- Járat küldeménykezelés útján: a Megrendelő átadókönyvvel, átadási jegyzékkel, vagy küldlevéllel átadja, az árukezelő, vagy a gépkocsivezető átveszi a küldeményeket. Ezen dokumentumok kötelező tartalmi elemei: feladó, feladás dátuma, címzett, iktató/azonosítószám. A pontosan kitöltött dokumentumon árukezelő, vagy a gépkocsivezető olvasható aláírásával igazolja az átadás/átvétel tényét.
- Postaszekrényen keresztül: a Megrendelő az átadókönyvet, vagy az átadási jegyzéket a küldeményekkel együtt a levél/postaszekrényben hagyja, az árukezelő vagy a gépkocsivezető átveszi a küldeményeket. Ezen dokumentumok kötelező tartalmi elemei: feladó, feladás dátuma, címzett, iktató/azonosítószám. A pontosan kitöltött dokumentumon az árukezelő, vagy a gépkocsivezető olvasható aláírásával igazolja az átadás/átvétel tényét, majd az átadókönyvet, átadási jegyzéket visszahelyezi a levél/postaszekrénybe.

4.4. Küldemény kézbesítése

4.4.1. A küldeményeket a Megrendelő meghatalmazott munkavállalójának a Központi Kezelő Iroda erre kijelölt dolgozója, illetőleg a Szolgáltató küldeménytovábbítással foglalkozó munkavállalója, mint kézbesítő adhatja ki.

Ezen rendelkezés alkalmazása során a küldemények továbbításakor **a küldemény kifogás nélküli átvétele a felelősség átvállalását is jelenti.**

A küldemény kézbesítése történhet:

- árukezelő pontokon [árukezelő]
- MTÜ Központi Kezelő Irodáiban [DMS érkeztető-postázó]
- járatfelvétel útján [gépkocsivezető, árukezelő]
- postaszekrényen keresztül [gépkocsivezető, árukezelő]

A küldemény kézbesítés módjai:

- Árukezelő pontokon: Az árukezelő a küldeményt átadókönyvvel, átadási jegyzékkel, kézbesítési jegyzékkel vagy küldlevéllel átadja, a címzett vagy a címzett meghatalmazott munkavállalója olvasható aláírásával igazolja az átadás/átvétel tényét, az átvétel dátumának megjelölésével.
- MTÜ Központi Kezelő Irodáiban: DMS érkeztető-postázó átadókönyvvel, kézbesítési jegyzékkel vagy belső kézbesítő lappal átadja a küldeményt, a címzett vagy a címzett meghatalmazott munkavállalója olvasható aláírásával igazolja az átadás/átvétel tényét, az átvétel dátumának megjelölésével.
- Járat küldeménykezelés útján: az árukezelő vagy gépkocsivezető átadókönyvvel, átadási jegyzékkel, kézbesítési jegyzékkel vagy küldlevéllel átadja a küldeményt, a címzett vagy a címzett meghatalmazott munkavállalója olvasható aláírásával igazolja az átadás/átvétel tényét, az átvétel dátumának megjelölésével.

- Postaszekrényen keresztül: az árukezelő vagy a gépkocsivezető az átadókönyvet vagy az átadási/kézbesítési jegyzéket – a pontos dátum és időpont feltüntetésével – a küldeményekkel együtt a levél/postaszekrénybe helyezi, a címzett vagy a címzett meghatalmazott munkavállalója olvasható aláírásával igazolja az átadás/átvétel tényét, az átvétel dátumának megjelölésével és az aláírt átadási dokumentumot visszahelyezi a levél/postaszekrénybe.

4.4.2. 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, jegyzőkönyv felvételével megsemmisítheti.

4.4.3. Kézbesítési idő

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

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 százalékponttal 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, zálogjog alapítással (ideértve a faktorálást is) Megrendelő szerződésszegést követ el Szolgáltatóval szemben, ezért a szerződő Felek az ilyen engedményezést (faktorálást) érvénytelennek tekintik és Megrendelőt kártérítési kötelezettség terheli.

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 információknak 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 tisztviselői, 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 az 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).

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 küldemény részleges elveszését vagy megsérülését - ha az felismerhető - a küldemény kézbesítéskor vagy a küldemény visszakézbesítéskor 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 az ellátó szolgáltatóhoz

írásban bejelenteni vagy azt a szolgáltatónál írásban jegyzőkönyvbe vetetni. A bejelentéssel egyidejűleg a kártérítési igényt is jelezni lehet.

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

c.) A jogosult a 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 szolgáltatónak.

d.) Ha a 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 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 engedményezte.

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 összegszerű 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 küldemény megsemmisül, teljesen vagy részlegesen elvész vagy megsérül, a 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 küldemény teljes értékéhez.

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

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

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

b) a 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 küldemény késedelmes kézbesítéséért a szolgáltató kártérítési felelősséggel nem tartozik.

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

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

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

b) a 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:

- az 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.
- 13.4. Tekintettel arra, hogy a szervezetek alá sorolt szervezeti egységek listája a Szolgáltató által működtetett informatikai rendszerben törzsadatnak minősül, az adatokban történt esetleges változás esetén, a változásban érintett szervezeti egység a változás tényét és részleteit 5 munkanapon belül köteles bejelenteni a rendszert működtetőnek az alábbi e-mail címre: **kuldemenytovabbitas@mav-szk.hu**.
- 13.5. A küldemények feladása és címezése során mindig az aktuális szervezeti megnevezéseket kell alkalmazni.
- 13.6. A Megrendelő tömeges küldeményeinek (kiadványok, magazinok, hirdetések, menetrendi anyagok) továbbítása a fentiekől eltérő módon történik. A Megrendelő kötelessége arról gondoskodni, hogy a küldeménykezelő pontokra a küldemények előre egység csomagolva érkezzenek valamint, hogy a hozzátartozó elosztójegyzéket a küldemények beérkezését megelőzően 3 munkanappal a Szolgáltató részére eljuttassa. A küldeményeket (egység csomagokat) a 4.2.1 pont szerinti címezéssel kell ellátni, továbbá fel kell tüntetni, hogy hány darab küldeményt tartalmaz egy egységcsomag. **Az elosztójegyzék tartalmi elemei:** feladó, feladás dátuma, címezett, csomagok száma.

Az elosztójegyzéken szereplő küldeményeket az egyes kezelőpontokon az árukezelő munkatárs veszi át és ezt a tényt olvasható aláírásával igazolja.

13.7. A Társaság egyes szervei, szervezeti egységei egymás közötti küldeményeiket, e rendszeren keresztül kötelesek továbbítani, ugyanakkor vasútszolgálati logisztikával kizárólag vasútszolgálati küldemények továbbíthatók, magánjellegűek nem.

Budapest, 2017. január 1.

MÁV Szolgáltató Központ Zrt.

Szolgáltatási díjtáblázat		
Küldemény kategória	Küldemény típus	Díj [Ft/db]
1. kategória	Egyéb egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatás [levél ≤ 250 gr]	550,-
2. kategória	Egyéb egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatás [csomag ≤ 2kg]	900,-
3. kategória	Egyéb egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatás [2kg < csomag ≤ 10kg]	2200,-
4. kategória	Egyéb egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatás [10kg < csomag ≤ 20kg]	3200,-

1. sz. melléklet: Szolgáltatási díjtáblázat, 2017. január 01-től

A szállításból kizárt tárgyak:

- szűrő-, vágó-, és lőfegyver;
- lőszer, robbanószer;
- radioaktív, gyúlékony, mérgező, maró, tűz. és robbanásveszélyes anyagok, illetve azt tartalmazó tárgyak;
- 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, kivétel:
 - Korlátozott mennyiségben csomagolt veszélyes áruk szállítása [ADR 3.4 fejezet]
 - Engedményes mennyiségben csomagolt veszélyes áruk szállítása [ADR 3.5 fejezet]
 - Az egy szállító egységben szállított mennyiségből adódó mentességgel történő veszélyes áruszállítás [ADR 1.1.3.6 fejezet]

2. sz. melléklet: A szállításból kizárt tárgyak köre

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


3. sz. melléklet: A felügyeleti szerv adatai

A szolgáltatás nyújtása során alkalmazott nyomtatványok:


- *küldemény feladási ív*
- *átadás-átvételi jegyzék*
- *kézbesítési jegyzék, lista*


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

4. sz. melléklet: Küldemény feladási ív

Küldemények általános átadás-átvételi jegyzéke - TEHERGÉPKOCSI VEZETŐ RÉSZÉRE						
Készült:	2016.11.10 12:10		Bizonylatszám:	22099966		
Készítette:	KKI, SZOMBATHELY KKI		Oldal:	1 / 1		
Átadó kezelőhely:	KKI, SZOMBATHELY KKI					
Átvevő kezelőhely:	ÉnyR, KKI járat - Kezelőhely, SZOMBATHELY Árukezelőpont					
Sz.	Vonalkód	Írtasorszám	Küldemény fajta	Címzett szervezet	Csoportképes	Ért. Tör.
1	100006094799	55858-1	levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	61416 - Jogi Igazgatóság		
2	100006094807	07023880	levél A/5 (162 x 229) 2 kg-ig	2810 - IT (Izleti Elemzés)		
3	100006094815		levél A/5 (162 x 229) 2 kg-ig	8337 - Ügyfélszolgálat		
4	100006094823	7023096	levél A/5 (162 x 229) 2 kg-ig	25718 - PÜ Szakcso Ajka		
5	100006094831		levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	8221 - Bejövő Számfa Könyvelés		
6	100006094849	szakha nikoloz	levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	8221 - Bejövő Számfa Könyvelés		
7	100006094856		levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	8225 - Tárgyi Eszköz Könyvelés		
8	100006094864	44725	levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	8225 - Tárgyi Eszköz Könyvelés		
9	100006094872	5420179	levél A/5 (162 x 229) 2 kg-ig	2810 - IT Üzleti Elemzés		
10	100006094880	7036544	levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	8337 - Humán Csofénag-Ügyfélszolgálat		
11	100006094898	9758263	levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	8331 - Humán Szolgáltatás		
12	100006094906	36375	levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	58586 - Exokongressz és Lettárvezető Szolg. Kp		
13	100006094914	10446	levél A/5 (162 x 229) 2 kg-ig	2810 - IT Üzleti Elemzés		
14	100006094922	6462-11	levél A/5 (162 x 229) 2 kg-ig	8224 - Pénzürgalmi Könyvelés		
15	100006094930	1961	levél A/6 (114 x 162) 2 kg-ig	ÓTA - Vanitas Önkéntes Támogatás Alap		
16	100006094971	1970	levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	37127 - Biztonságberendezési Szakasz Pápa		
17	100006094989	1970	levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	37127 - Biztonságberendezési Szakasz Veszprémváros		
18	100006094997	1970	levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	37127 - Blokkmesteri Szakasz Célldömök		
19	100006095002	1970	levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	37127 - Biztonságberendezési Sz. Zalaszentiván		
20	100006095010	1970	levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	37937 - Távkezelési Szakasz Veszprém		
21	100006095028	1970	levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	37127 - Biztonságberendezési Szakasz Veszprém		
22	100006095036	1970	levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	37127 - Blokkmesteri Szakasz Célldömök		
23	100006095044	1970	levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	37127 - Biztonságberendezési Szakasz Veszprém		
24	100006095051	1046-2016	levél A/5 (162 x 229) 2 kg-ig	8335 - Jövedelemelszámolás		
25	100006095069	7160070	levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	8331 - Humán Szolgáltatás		

A listán szereplő tételeket hiánytalanul átvettem.


 KKI Szolgáltató Központ Zrt.
 Biztonságberendezési és Ügyviteli
 Osztály, Könyves Kálmán krt. 54-60
 Szombathely
 9705 Szombathely, Szépi Kálmán u. 2.
 átadó kezelőhely [név, aláírás, dátum]


 ÉnyR
 P.H.
 átvevő kezelőhely [név, aláírás, dátum]

KÉZBESÍTÉSI LISTA			
Kévszám: 2016.11.11.07.29	MÁV	Bizonylat szám: 21306240	
Kiszámlázott: Kézbesítőhely, SZOMBATHELY Árukezelőpont	Órálát:	12	1/3
Kezelőhely azom: Kezelőhely, SZOMBATHELY Árukezelőpont			
Megállók hely: Árukezelő, SZOMBATHELY			
Átadó [név, aláírás, dátum, bélyegző]:	<i>Kolt</i>		P.H.
Címzett szervezet: 8993 - Raktár bázis Szombathely 57821			
Vonalkód: 100004727812	Íktatószám: 9-xi/2016/szk	Csoportképző: -	
Küldemény fajta: Csomag 20 kg-ig (20x40x80)	Címzett személy:		
Tartalom:			
Feladó szervezet: 8930 - Készletgazdálkodási és Op.Log. Sz.Kp.	Árukezelő: CELLDÖMÖLK		
Megjegyzés:		<i>Kolt 11.11.16</i>	P.H. Átvevő [név, aláírás, dátum]
Vonalkód: 100005389901	Íktatószám: 22/2016/START	Csoportképző: -	
Küldemény fajta: levél A/4 (229 x 324) 2 kg-ig	Címzett személy:		
Tartalom:			
Feladó szervezet: 94236 - Tszvi Szsz Székesfehérvár Közs.	Árukezelő: SZÉKESFEHÉRVÁR		
Megjegyzés:		<i>Kolt 11.11.16</i>	P.H. Átvevő [név, aláírás, dátum]
Vonalkód: 100006232159	Íktatószám: 968	Csoportképző: -	
Küldemény fajta: Csomag 20 kg-ig (20x40x80)	Címzett személy:		
Tartalom:			
Feladó szervezet: 8981 - Raktár bázis Ferencváros 057165 (IV.raktár)	Budapest, Ferencváros, Pesti út		
Megjegyzés:		<i>Kolt 11.11.16</i>	P.H. Átvevő [név, aláírás, dátum]
Vonalkód: 100006315186	Íktatószám: 647-111/2016	Csoportképző: -	
Küldemény fajta: levél A/6 (114 x 162) 2 kg-ig	Címzett személy:		
Tartalom:			
Feladó szervezet: 20941 - Hidász Szakasz Komárom	Komárom vasútállomás		
Megjegyzés:		<i>Kolt 11.11.16</i>	P.H. Átvevő [név, aláírás, dátum]
Vonalkód: 100006595373	Íktatószám: 366	Csoportképző: -	
Küldemény fajta: Csomag 20 kg-ig (20x40x80)	Címzett személy:		
Tartalom:			
Feladó szervezet: 8981 - Raktár bázis Ferencváros 557304 (II.raktár SZK)	Árukezelő: SZŐLNOK		
Megjegyzés:		<i>Kolt 11.11.16</i>	P.H. Átvevő [név, aláírás, dátum]
Vonalkód: 100006831034	Íktatószám: 21-005	Csoportképző: -	
Küldemény fajta: Csomag 20 kg-ig (20x40x80)	Címzett személy:		
Tartalom:			
Feladó szervezet: 8991 - Raktár bázis Dombóvár 57606	Árukezelő: DOMBÓVÁR		

6. sz. melléklet: Kézbesítési jegyzék, lista



7. sz. melléklet: Jelzés minta