



**Az MPL Üzleti csomag  
fuvarozási szolgáltatásra vonatkozó  
Általános Szerződési Feltételei**

Hatályos 2012. április 1-jétől

## **1. Általános rész**

A Magyar Posta Zrt. (a továbbiakban: Posta) MPL Üzleti csomag fuvarozási szolgáltatásának részletes igénybevételi feltételeit jelen Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) tartalmazza.

Az MPL Üzleti csomag fuvarozási szolgáltatásra jelen ÁSZF-ben nem szabályozott kérdésekben a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvénynek a fuvarozásra vonatkozó rendelkezései, valamint a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról szóló 89/1988. (XII.20.) MT. rendelet, a közúti árutovábbítási szerződésekről szóló 2/1981. (I.31.) MT. rendelet az irányadó.

A Posta a szolgáltatást az ügyféligény alapján történő kapacitásvizsgálatot követően biztosítja, kizárólag írásos szerződés megkötését követően.

Az ÁSZF megtekinthető, illetve letölthető a Posta [www.posta.hu](http://www.posta.hu) honlapjáról, valamint a Posta a szerződéskötéskor, az Igénybevevő kérésére, részére másolatban biztosítja.

## **2. Szolgáltatás besorolása**

A hatályos ÁFA mértékét a mindenkori jogszabályok tartalmazzák.

## **3. Igénybevételi lehetőségek**

Az 1. pontban meghatározott MPL Üzleti csomagot, az erre kijelölt postahelyeken, valamint háznál/telephelyen lehet feladni.

## **4. A küldemény tartalma**

MPL Üzleti csomagként bármilyen, a szolgáltatásból nem kizárt tárgy feladható. Kizárt a szolgáltatásból a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti szállításáról szóló Európai Megállapodás (ADR) kihirdetéséről szóló 1979. évi törvényerejű rendelet, illetve az ADR „A” és „B” mellékletének belföldi alkalmazásáról szóló, a 20/1979. (IX.18.) KPM rendelet hatálya alá eső azon küldemény, ami nem esik az ADR valamely mentessége alá, valamint készpénz, nemesfém, ékszer és drágakő.

A kizárások körében a Postának nincs ellenőrzési kötelezettsége. A feladó még a küldemények Posta részére történő átadását megelőzően köteles ellenőrizni, hogy azok a jelen (4.) pont alapján nincsenek-e kizárva a szolgáltatásból, és köteles a Postát erről értesíteni. Kétség felmerülése esetén az igénybevevőnek írásban, igazolt módon külön fel kell hívnia a Posta figyelmét a küldemény tartalmára, és kérnie kell írásban a Posta döntését.

A Posta kizárja felelősségét azokért a küldeményekért, amelyekről a feladást követően derül ki, hogy a szolgáltatásból kizárt tartalommal rendelkeztek, de ezt sem a címirat, sem külön írásbeli feladói nyilatkozat nem tartalmazta.

A feladó felelős azért, hogy a küldemény tartalma megfelel a címiraton, vagy egyébként írásban, előre közölt tartalomnak.

A Posta jogosult a továbbítást megtagadni, ha a küldemény átvétele után kizárásra való ok jut a tudomására, vagy ha okkal feltételezhető, hogy a küldemény a jelen (4.) pont értelmében a szolgáltatásból ki van zárva. Ilyen esetekben a Postának jogában áll, hogy amennyiben a helyzet indokolja - a feladó tájékoztatása után - az ilyen küldeményeket a fuvardíj és a visszaszállítási költségek megtérítése után a feladónak visszaszállítsa vagy átadja, ezek hiányában a küldeményt értékesítse, vagy azokat a kockázat elkerülése céljából megsemmisítse.

Az ADR hatálya alá tartozó veszélyes áru szállítás csak valamely mentesség esetén, és csak akkor engedélyezett, ha a feladó és a Posta erről előzőleg írásban megállapodtak. A szállításra vonatkozó szerződés nem érvényes, ha a feladó nem informálja a Postát arról, hogy a szállítmány az ADR szerint veszélyes árunak minősül. A Posta nem tartozik felelősséggel semmilyen kárért vagy következményes kárért, ha a feladó nem tájékoztatta, vagy tévesen tájékoztatta arról, hogy a szállítmány veszélyesnek minősül. Ilyen esetekben a feladó vagyoni felelősséget vállal a Postával szemben eredményesen érvényesített bárminemű, a feladó részéről megadott tájékoztatás elmaradására, vagy téves voltára visszavezethető kárigény megtérítéséért.

## **5. Tömeg- és mérethatárok**

A küldemény minimális tömegének el kell érnie a 40 kg-ot, a maximális tömege pedig - egységgravitációval képző eszközzel (pl. raklap) együttesen - 1000 kg lehet.

A raklapos (egységgrakományos) küldemény maximális magassága (raklappal együtt): 180 cm lehet.

Terjedelmes kezelést igényel a csomag, ha a hosszúsága 75 cm-nél, vagy összmérete (hosszúság + szélesség + magasság) 200 cm-nél nagyobb, vagy alakja nem téglatest, természete miatt egyéb küldeménnyel nem rakható össze, vagy eltérő kezelést kíván (pl.: kerékpár, bútor, hordó, növény), raklapos küldemény esetében pedig ha 120x80x160 cm-nél nagyobb (raklappal együtt).

A 200 cm-nél hosszabb, vagy összméretében 300 cm-nél nagyobb méretű küldemények, valamint 160x120 cm alapterületet meghaladó méretű raklapos áruk szállítását a Posta csak előzetes egyeztetés alapján, külön egyedi díjszabással vállalja.

## **6. Csomagolás**

A feladó köteles a szállítandó küldeményeit a tartalom jellegének és súlyának megfelelő módon becsomagolni. A csomagolásnak olyannak kell lennie, hogy a fuvarozótól elvárható szakszerű szállítás, kézi-, vagy gépi anyagmozgatás során a tartalom minőségét és épségét megóvja. A csomagolás, illetve a becsomagolt küldemény más küldeményekben, anyagmozgatási-, és fuvarszközben nem tehet kárt, a küldemény, illetve tartalma emberi életet, a kezelők testi épségét, egészségét nem veszélyeztetheti és a környezetet nem károsíthatja.

Veszélyes áru feladása esetén a csomagolásnak, ill. a csomagolás jelöléseinek az ÁSZF-ben meghatározottakon túl meg kell felelnie az ADR vonatkozó előírásainak is.

A csomagolás (külső és belső csomagolás) akkor megfelelő, ha biztosítja, hogy megsértése nélkül a belső tartalomhoz ne lehessen hozzáférni, és amely alkalmas arra, hogy a küldeményt az átvételből (felvételből), raktározásból és továbbszállításból eredő mozgatási, emelési, rögzítési igénybevétel során sérülésektől megóvja.

A csomagolási egységet a tartalmat védő belső csomagolással és burkolatot teljesen kitöltő anyaggal kell megtölteni.

Nem kell csomagolni azokat a tárgyakat, amelyeket a kereskedelmi szokás szerint nem csomagolnak (pl.: autógumi, műanyagbordó).

Egyedi kezelést igénylő áruk esetén, a küldemény külső csomagolásán fel kell tüntetni a küldemény kezeléséhez szükséges,

lényeges ismereteket (pl. „törékeny”, „állítva szállítható”, „nem halmozható” stb.).

Ha a küldemény átvételéhez, szállításához, raktározásához vagy továbbításához valamely jogszabály különleges csomagolási feltételt ír elő, vagy a tartalom jellege a különleges kezelést indokolja, akkor ezt a küldemény telephelyi vagy raktári átvételekor a feladó köteles egyértelműen közölni és a címirat megfelelő részén feltüntetni, valamint a csomagolást az előírásoknak megfelelően elvégezni.

Hiányos vagy nem megfelelő csomagolás esetén a Posta a felvételt megtagadhatja.

### **Egyes árukra vonatkozó külön csomagolási feltételek**

#### Egységrakományok

Az egységrakományba foglalt (raklapos) áruk tömegének, fajtájának megfelelően kell az egyedi árukat csomagolni, és a raklaphoz rögzíteni.

#### Fényszórók, lámpák

A fényszórók, lámpák csomagolása esetén, javasolt a szilárd (fa, kemény műanyag vagy fém) külső doboz vagy láda, valamint külön belső védő csomagolás is. A csomagoláson jelölni kell a törékeny tartalmat és a helyes forgatási irányt.

#### Dísztárcsák

Darabegyenkénti, kartondobozos csomagolást igényelnek, valamint a törékeny tartalom jelzése szükséges.

#### Szélvédők, gépkocsi ablaküvegek

A gépkocsi ablaküveg többrétegű hullámkarton dobozba vagy fakalodába kell csomagolni, úgy hogy a tartalom az elmozdulás ellen rögzítve legyen, valamint a törékeny tartalom jelzése is szükséges. A kalodában a szélvédőt úgy kell elhelyezni, hogy a kaloda a szélvédő teljes terjedelmét eltakarja, és minden esetben rögzítést igényel. A kaloda alján az üveg védelmét szolgáló, a mechanikai hatásokat tompító, kellő vastagságú „párnát” kell alkalmazni.

#### Légterelő

A légtérrelőt olyan módon kell csomagolni, hogy a csomagolódoboz megvédje a tartalmat a súrlódástól, ezen kívül a törékeny tartalom jelzése is szükséges.

Flakonok, kannák

Csomagolásukat egyedileg, és egységrakományba zsugorfóliázva kell biztosítani.

Gépjárműgumik

Amennyiben a külső és belső gumi együtt és egymásba „építve” kerül feladásra, akkor a külső gumiköpenyt több helyen át kell kötni, vagy pántolni.

Akkumulátorok

Az akkumulátorok egyedileg csomagolatlanul, csak úgy adhatók át szállításra, ha házuk sértetlen, úgy vannak rögzítve, hogy nem tudnak szivárogni, elcsúszni, leesni vagy megrongálódni, el vannak látva kitámasztó eszközzel, vagy megfelelően vannak halmazolva, pl. rakodólapon, nincs a külsejükön veszélyes sav vagy lúg maradvány és rövidzárlat ellen védve vannak.

Olajok

A kisebb kiszerelések műanyag flakonban, hullámkartonba csomagolva, valamint különböző űrtartalmú fémhordókban szállíthatók. Amennyiben az olajok az ADR hatálya alá tartoznak, a csomagolásnak, ill. a csomagolás jelöléseinek az ÁSZF-ben meghatározottakon túl meg kell felelni az ADR-ben előírt vonatkozó előírásoknak is.

Fényezett és fényezetlen karosszéria elemek.

A fém elemek lehetnek csomagoltak és csomagolás nélküliek. A műanyag karosszéria elemek (lökhárítók, hűtő díszrácsok stb.) igen eltérő csomagolása fokozott figyelmet igényel. Gondos egyedi csomagolásuk szükséges.

Csomagolt bútor és ajtó panelek (lapok)

Az ajtókat és bútorlapokat többrétegű kartonpapírba és légbuborékos fóliába, az éleket és a sarkokat védelemmel ellátva szükséges csomagolni.

Súlyos fém küldemények

Ezeket a tárgyakat ládába kell csomagolni. Ládának tekinthető a deszkából, rétegelt lemezből vagy préselt falemezből, műanyagból, fémből és ezeknek az anyagoknak a kombinációjából készült, valamennyi oldalán zárt, de a tetején nyitott formájú tartály is.

#### Rekeszek (kalodák)

A rekeszekben szállított főként sík vagy lapárut ki kell ékelni és rögzíteni.

#### Hordók

A 60 liternél nagyobb térfogatú hordókat raklapra kell elhelyezni és rögzíteni.

#### Zsákok

A zsákos áruk biztonságos lezárásának érdekében azokat úgy kell átkötni, vagy levarrni, hogy tartalmuk ne sérülhessen (ne nyílhasson ki) a rakodás vagy szállítás során.

Az egység rakományba rakott zsákok alá a raklapra kartonpapírt kell elhelyezni, hogy a raklap deszkázata vagy a kiálló szög a zsákot ne sértse meg, valamint a rakomány ne csúszhasson szét.

#### Tekercesek, bálák

Az árut úgy kell csomagolni, hogy a rakodás és szállítás során a szennyeződésektől és a mechanikus hatásoktól megvédjék a tartalmat, lezárásuknak a kezelés során nem szabad kinyílnia. Több rétegű külső csomagolást kell alkalmazni.

#### Veszélyes árut tartalmazó csomagolások

A veszélyes árut olyan, az ADR előírásainak megfelelő jó minőségű csomagolóeszközbe kell csomagolni, amely elég erős ahhoz, hogy ellenálljon azoknak az igénybevételeknek, ütdéseknek, amelyeknek rendes körülmények között a szállítás során, a szállítóeszközök közötti átrakás, a szállítóeszközből a raktárba való berakodás során ki van téve, illetve amelyek akkor léphetnek fel, amikor további kézi vagy gépi árukezelés céljából a rakodólapról vagy az egyesítő csomagolásból eltávolítják. A csomagolóeszközök veszélyes áruval közvetlenül érintkező részeit a veszélyes áru nem támadhatja meg, sem lényegesen nem gyengítheti, és ezek a részek nem okozhatnak veszélyes hatást, pl. reakció katalizálását vagy a veszélyes áruval való reakciót.

A veszélyes árut tartalmazó csomagolásokat el kell látni az ADR-ben meghatározott jelölésekkel is.

## **7. Lezárás**

A raklapra helyezett áru biztonságos rögzítéséről, a küldemények lezárásáról a feladónak vagy képviselőjének kell gondoskodnia. Biztonságos lezárást jelent az áruegyedek esetében a külső burkolat nyitható pontjain történő egyedi (értsd: céges feliratú), tetszőleges szélességű műanyag ragasztószalaggal történő leragasztás, fóliázás olyan módon történő elvégzése, hogy a burkolat nyilvánvaló megsértése nélkül a tartalomhoz ne lehessen hozzáférni.

Az egységcsomagok esetében a biztonságos lezárást a szoros, egymást merőlegesen metsző pántolás (műanyag vagy fém pántszalaggal) jelenti.

Biztonságos lezárásnak számít az is, ha a rakodólapon elhelyezett árutömeg minden szabadon lévő oldalát nyújtható-, vagy zsugorfóliával a rakodólap egyik „lábához” kötve körkörösön bevonják, úgy, hogy a rakodólapon elhelyezett árutömeg teljesen beburkolásra kerüljön. Ekkor a fólia-burkolatot egyedi (céges feliratú, mintázatú), tetszőleges szélességű műanyag ragasztószalaggal, kereszt irányban át kell ragasztani.

## **8. Címzés, címirat, elektronikus feladójegyzék, érték**

A szolgáltatás igénybevételének feltétele a címirat és az elektronikus feladójegyzék előállítása.

Az igénybevevő a címiratot, illetve elektronikus feladójegyzéket a Posta által díjmentesen rendelkezésére bocsátott szoftver segítségével, vagy a Posta által megadott műszaki specifikáció alapján készített saját fejlesztésű programmal maga állítja elő. Szükség esetén, a fenti programmal, a dokumentum visszaforgatáshoz szükséges vonalkód is előállítható.

A küldeményt lakcímre és telephelyre is lehet címezni.

A küldeményen a feladó címeként postafiókot nem lehet megjelölni.

A küldeményeket külön-külön kell címirattal ellátni.

A címirat 3 részből áll:

- a kiemelhető címirat-törzslap (főrész), és további
- 2 kiemelhető öntapadós (címkék) rész.

A címirat részei egyoldalas öntapadós etikettek, a hátoldalával kell a küldemény burkolatához, erősíteni (ragasztani).



A címiratot úgy kell elhelyezni, hogy a csomagolás részét képező pántolás, ragasztás, illetve a különleges kezelésre figyelmeztető jelzések még részben sem takarhatják el a címadatokat.

Csomag esetén a címiratot a küldeménydarab tetején, raklapos egységgrakomány esetén, ha nem magasabb 130 cm-nél, akkor szintén a tetején, egyébként jól látható módon, az oldalán kell elhelyezni.

A címiratnak tartalmazni kell a címzett nevét, a pontos kézbesítési címet (irányítószám, rendeltetési hely, utca, házszám, emelet, ajtó, lehetőség szerint telefonszám feltüntetésével), továbbá a különleges kezelésre figyelmeztető jelzéseket is. (Pl. törékeny, utánvétel, stb.).

A címiratot úgy kell felragasztani, hogy az a szállítás során ne válhasson le.

Csomagolás nélküli küldemény esetében ragasztott vagy varrt címiratot is lehet alkalmazni.

A címiraton feltüntetett tömeg- és mérethatárok helyességét, valamint azok egyezését az elektronikus feladójegyzéken szereplő adatokkal, a Posta felvételkor ellenőrzi, és az általa megállapítottak szerint javítja a díjszámítást.

Ha az igényelt különszolgáltatások vonatkozásában eltérés van a címirat és az elektronikus feladójegyzék között, akkor a Posta a címiraton szereplő megrendelést tekinti elsődlegesnek, és ahhoz javítja az elektronikus feladójegyzéket.

A javított, tényleges elektronikus feladójegyzéket - amely a díjazás, illetve a számlázás alapjául is szolgál - a feladó által hozott adathordozón adja vissza a Posta, ha viszont e-mail-ben érkezett a jegyzék, akkor e-mail-ben fogja a feladó megkapni.

A javított, tényleges elektronikus feladójegyzékről feladás összesítőt is nyomtat, és ad át - igény esetén - a Posta, a feladónak.

A feladó a küldemények címiratához a saját dokumentumát csatolhatja. A csatolt ügyfél-dokumentációk nem kapcsolódnak a Posta által végzett szolgáltatáshoz, így tartalmukért a Posta nem vállal felelősséget, a bennük foglaltak a postai kezelést nem érintik.

Az ügyfél-dokumentációhoz az alábbi okiratok tartozhatnak:

- a) a feladó által kiállított számla,
- b) a feladó által kiállított szállítólevél,
- c) a címzett által kibocsátott áruátvételi dokumentum, (Csak kézbesítéskor)

d) egyéb, nem postai okirat.

**Az érték feltüntetése kötelező, és a valós értékét kell feltüntetni a címiraton.**

## **9. Alapdíjban foglalt különszolgáltatások**

### **9.1 Postai lezárás**

A postai lezárás keretében a Posta a feladó által megfelelően becsomagolt küldemények postai előírások szerinti - fémzárral, illetve postai lezárás címkével történő - lezárását elvégzi, amennyiben a feladó azt ilyen módon nem zárta le. (100.000 Ft feletti értékű küldeményeknél kizárólag fémzárral történő lezárást alkalmaz).

### **9.2 Szállítmánykézbesítés**

A szolgáltatás igénybevételével az egyidejűleg egy címhelyre feladott küldeményeket kizárólag együttesen, egy időben kézbesíti a Posta.

Amennyiben a rendeltetési hely szerinti kézbesítőhelyre nem érkeznek meg az együtt kézbesítendő küldemények, azokat a Posta külön-külön a címzett részére nem adja át, kivéve, ha erről a feladó utólag máshogyan rendelkezik.

### **9.3 Telefonos egyeztetés (kézbesítés)**

Amennyiben a címiraton feltüntetésre került a címzett telefonszáma, akkor az első sikertelen kézbesítési kísérletet követően, a kézbesítő telefonon egyeztet a címzettel a második kézbesítési kísérlet helyéről és idejéről. A küldemény kézbesíthetlensége esetén - amennyiben a feladó telefonszáma is feltüntetésre került a címiraton -, a feladót a Posta a küldemény visszaküldése előtt tájékoztatja a kézbesíthetlenség okáról.

### **9.4 Riportrendszer**

A Posta e-mailben minden nap információt szolgáltat a feladó részére a feladott küldemények státuszáról és a beszedett utánvételi összegekről.

### **9.5 Tudakozódás**

A küldemény feladójának, címzettjének, vagy ezek meghatalmazottainak kérésére a Posta a szolgáltatási

szerződés teljesítéséről, a küldemény sorsáról tudakozódás keretében díjmentesen tájékoztatást ad.

#### 9.6 **Raklapkezelés**

A feladó csere-raklap igénye esetén, az általa feladott raklapok helyett, a Posta megfelelő minőségű EUR raklapokat biztosít, vagy visszaforgatja a raklapokat.

Amennyiben a feladni kívánt raklap méretét, jelölését vagy minőségi állapotát tekintve nem minősíthető jó állapotú szabvány EUR raklapnak (nem felel meg a szabvány EUR raklapokkal szemben támasztott követelményeknek), úgy nincs mód a csere-raklap biztosítására.

(Az EUR raklap méretei:

- alapterülete 80 x 120 cm,
- a lábak magassága 7,8 cm, az összekötő elemekkel együtt az teljes magasság 14,4 cm.

Jelölése, a raklap mindkét hosszanti oldalán jól láthatóan szerepel a

- jobb oldali saroklábban az európai szabvány raklap jele: ovális keretben EUR felirat,
- bal oldali saroklábban az engedélyező (PK, DB, MÁV) jele,
- középső lábban egy hat számjegyből álló kód, amely a minősítő szerv jelét és a gyártás idejét tartalmazza.

▪

### 10. **Alapdíjért kérhető különszolgáltatások**

#### 10.1 **1 munkanapos időgarancia**

A Posta vállalja, hogy a küldeményt a feladást követő munkanapon kézbesíti, vagy a kézbesítést megkísérli a megadott címhelyen.

#### 10.2 **2 munkanapos időgarancia**

A Posta vállalja, hogy a küldeményt legkésőbb a feladást követő második munkanapon kézbesíti, vagy a kézbesítést megkísérli a megadott címhelyen.

#### 10.3 **E-előrejelzés**

A Posta a küldemény feladását követő munkanapon a feladásról és a küldemény paramétereiről (ki adta fel, mikor, milyen típusú a küldemény, mennyi az utánvételi összeg) elektronikus előrejelzést küld a küldemény címzettje részére.

A Posta a tájékoztatást e-mail esetén a nap bármely szakaszában, SMS esetén pedig 08 és 21 óra között biztosítja.

#### 10.4 **E-értesítés**

Az e-értesítés különszolgáltatás keretében a Posta tájékoztatja a feladót az általa megadott elektronikus értesítési címen (SMS fogadására alkalmas telefonszám vagy e-mail cím) a küldemény kézbesítéséről, nem kézbesíthető küldemény esetén a kézbesíthetetlenség okáról. Az értesítés a kézbesített küldemények esetén legkésőbb a kézbesítést követő munkanapon, a nem kézbesíthető küldemények esetén legkésőbb a küldemény visszaküldését követő munkanapon történik meg.

A Posta a tájékoztatást e-mail esetén a nap bármely szakaszában, SMS esetén pedig 08 és 21 óra között biztosítja.

Az értesítés küldemény-azonosítónként tartalmazza a küldemény

- Kézbesített küldemény esetén  
kézbesítésének idejét (hónap, nap [időgarancia 12.00 óráig különszolgáltatással kért, az időablakos kézbesítés különszolgáltatással kért és a nemzetközi EMS küldeményeknél év, hónap, nap, óra, perc])
  - o kézbesítése esetén az átvevő státuszát (jogosult átvevői kör (címezett, meghatalmazott, helyettes átvevő),
- visszaküldés esetén
  - o a visszaküldésének idejét (hónap, nap),
  - o a visszaküldésének okát.

#### 10.5 **Nyomkövetés**

A Posta a postai küldemény egyedi azonosító jelzése alapján, internetes honlapján lekérdezhető információként, küldeményenként, tájékoztatást ad a küldemény felvételének helyéről és dátumáról, a kézbesítésének dátumáról, az átvevő státuszáról (címezett, meghatalmazott stb.) illetve sikertelen kézbesítési kísérlet esetén a küldemény további kezeléséről (kézbesíthetetlenség oka vagy letétbe helyezése).

A tájékoztatásra legkésőbb az esemény bekövetkezését követő munkanapon, legfeljebb az utolsó esemény bekövetkezését követő munkanaptól számított 3 hónapig kerül sor.

#### 10.6 **Választható őrzési idő (0, 5, 10 munkanap és 30 naptári nap)**

A küldemény őrzési ideje az-az időtartam melynek lejártáig a Posta a küldeményt a címzett/jogosult átvevő rendelkezésére tartja annak átvétele céljából. A küldemény őrzési ideje az 1. vagy a 2. kézbesítési kísérlet utáni munkanaptól kezdődik és a feladó (küldemény címiratán jelölt) választása szerinti időtartamú 0, 5, és 10 munkanap, valamint 30 naptári nap (a 30 naptári nap csak a postán maradónál és a csomagraktár bérletre szólónál).

#### 10.7 **Kétszeri kézbesítési kísérlet**

A Posta vállalja, hogy a sikertelen első kézbesítési kísérlet napját követő munkanapon, a címhelyen ismételten megkísérli kézbesíteni a küldeményt. A második kézbesítési kísérlet sikertelenségét követően a küldeményt letétbe teszi.

#### 10.8 **Háznál történő átvétel (3 db-tól).**

A háznál történő átvételkor a Posta a küldemény(ek)e)t a feladó által megadott címhelyen, telephelyen veszi át, (a szolgáltatás ellátására kijelölt településeken).

A háznál történő átvétel eseti vagy rendszeres jelleggel vehető igénybe. Az eseti igénybevételhez írásbeli szerződés megkötése nem szükséges. A feladónak az eseti igényét legkésőbb az átadást megelőző munkanapon jeleznie kell az arra kijelölt postai szolgáltató helynek. A Posta az eseti igényt kapacitás függvényében vállalja.

A rendszeres igénybevételhez írásbeli szerződés megkötése szükséges.

Háznál történő átvétel igénybevétele esetén, amennyiben a feladó a szállítási igényét az átvételt megelőzően, a szerződésben feltüntetett időpontig és elérhetőségen elmulasztja lemondani vagy eseti jelleggel módosítani és ezért küldemény átvétel nem történik meg, a Posta kiállási díjat számol fel.

#### 10.9 **Utánküldés**

A címzett elköltözése vagy ideiglenes távolléte esetén a Posta a küldeményt a címzett erre irányuló írásbeli szerződése alapján az új címére továbbítja, utánküldi.

## **11. Külön díj ellenében kérhető különszolgáltatások**

### **11.1 Utánvétel**

A Posta a küldeményt a feladó által megjelölt utánvételi összeg beszedése után kézbesíti a jogosult átvevő részére. A beszedett összeget a küldeményen feladóként feltüntetett ügyfél részére juttatja el a megadott címre, vagy bankszámlára.

Utánvételi összegek sávhatárai:

A bankszámlára történő utalás esetén:

5 -	20 000 Ft
20 005 -	50 000 Ft
50 005 -	100 000 Ft
100 005 -	2 000 000 Ft

### **11.2 Törékeny kezelés**

A különszolgáltatás keretében a Posta a küldeményeket épségük megóvása érdekében a nem törékeny tartalmú küldeményektől megkülönböztetett módon kezeli (a kezelés teljes szakaszán oly módon kezeli, hogy azt ütődés, nagy nyomóerő vagy egyéb állapotváltozást előidéző hatás - ide nem értve a küldemények szállítása során szükségszerűen fellépő hatásokat, mint pl. rázkódás a gépkocsiban - ne érje).

A törékeny kezelési igényt a címiraton és - lehetőség szerint - a küldeményen is jelezni kell.

### **11.3 Terjedelmes**

Terjedelmesként kezeli a Posta a csomagokat ha a hosszúsága 75 cm-nél, vagy összmérete (hosszúság + szélesség + magasság) 200 cm-nél nagyobb, vagy alakja nem téglatest, természete miatt egyéb küldeménnyel nem rakható össze, vagy eltérő kezelést kíván (pl.: kerékpár, bútor, hordó, növény). Terjedelmesként kezeli továbbá a raklapos küldeményt, ha 120x80x160 cm-nél nagyobb (raklappal együtt).

### **11.4 Egyedi kezelés**

Egyedileg kezeli a Posta azokat a 200 cm-nél hosszabb, vagy összméretében 300 cm-nél nagyobb méretű küldeményeket, valamint 160x120 cm alapterületet meghaladó méretű raklapos áruk szállítását. Egyedi kezelést igénylő küldemények szállítását a Posta csak előzetes egyeztetés alapján vállalja.

Az egyedi kezelésért térfogat pótdíj kerül számolásra (törékeny és terjedelmes pótdíj azonban nem).

#### 11.5 **Délutáni kézbesítés (17-20)**

A feladónak a kísérőokiraton/címiraton tett rendelkezése alapján a Posta 17.00-20.00 óra között történő kézbesítését is megkísérli. A különszolgáltatás igénybevétele nem zárja ki azt, hogy a Posta a küldemény kézbesítését általános (08.00-17.00 óra között) időpontban is kísérelje meg. Ezen időintervallumban történő kézbesítési kísérletet a Posta csak az üzletszabályzat 1. sz. függelékében felsorolt településeken vállalja.

#### 11.6 **Szombati kézbesítés (8-12)**

Az 1. sz. függelék szerinti településekre szóló MPL Üzleti csomag küldemények esetében, a feladónak a kísérőokirat erre kialakított rovatában vagy a címiraton való rendelkezése alapján a Posta a küldemények sikeres kézbesítése érdekében szombati napon is megkísérli 08.00-12.00 óra között a küldemény kézbesítését. A különszolgáltatás igénybevétele nem zárja ki azt, hogy a Posta a küldemény kézbesítését szombati napot megelőzően, hétköznapon kísérelje meg. Amennyiben az első kézbesítés kísérlet szombati napon történik és az sikertelen, a Posta a következő munkanapon kíséri meg a küldemény másodszori kézbesítését.

Pénteki napon történő feladás esetén a szombati kézbesítési kísérlet kizárólag az 1 munkanapos időgarancia különszolgáltatás igénybevétele esetén garantált. Amennyiben a pénteki feladású küldemény első kézbesítését a Posta nem tudja szombaton megkísérelni, az első kézbesítési kísérlet a következő munkanapon történik.

Amennyiben a szombati nap egyben munkaszüneti nap is, (ünnepnap) az első kézbesítési kísérlet a következő munkanapon történik.

#### 11.7 **Éjszakai kézbesítés**

A szolgáltatás keretében a Posta vállalja, hogy az előzetesen, írásban egyeztetett címhelyre a küldemény felvételét követő éjszaka, de legkésőbb a következő nap reggel 06.00 óráig megkísérli a küldemény kézbesítését.

#### 11.8 **Zsilipes kézbesítés**

A Posta a jogosult átvevő személyes jelenléte nélkül, egy zárható helyre kézbesíti a küldeményt.

A feladó vagy a címzett zárható területet biztosít a küldemény kézbesítéséhez, amelyhez kizárólag a Posta

megbízottjának és a címzettnek (jogosult átvevőnek) van hozzáférési lehetősége.

#### 11.9 **Saját kézbe**

Az a különszolgáltatás, amelynek igénybevétele esetén a küldeményt csak személyesen a címzett, vagy címzettnek az ilyen küldemények átvételére feljogosított meghatalmazottja veheti át.

#### 11.10 **Tételes áruátadás**

A Posta - az igénybevevő szerződésben jelzett igénye alapján - a küldeményeket a címhelyen tételesen - a belső tartalom számlálása, illetve számbavétele alapján - adja át a címzettnek.

#### 11.11 **Áruházi átadás**

A szolgáltatás keretében a Posta vállalja, hogy az igénybevevők által áruházi kiszállításra feladott áruk a rendelési, illetve a szállítási adatok alapján mennyiségileg és minőségileg is ellenőrzött módon kerülnek az áruháznak átadásra.

Az áruházi átadás és a tételes áruátadás különszolgáltatás együtt nem vehető igénybe.

#### 11.12 **Ismételt kézbesítés**

A címzettek a részükre érkezett, de sikertelen kézbesítési kísérlet miatt letétbe helyezett, vagy postán maradóra címzett küldeményeikre vonatkozó „ismételt házhoz kézbesítési” igényeiket telefonon bejelenthetik.

#### 11.13 **Visszakézbesítés**

Ha a címzett ismeretlen, illetve a megadott címen nem található, vagy a küldemény átvételét megtagadta, a Posta - külön díj felszámításával - a küldeményt a feladó részére visszaszállítja.

#### 11.14 **Tértivevény**

A tértivevény olyan különszolgáltatás, amelynek keretében a Posta küldemény kézbesítését a címzettel (illetve az egyéb jogosult átvevővel) tértivevény lapon elismerteti, és a feladónak visszaküldi.

#### 11.15 **Dokumentum menedzsment**

A dokumentum menedzsment szolgáltatás keretében a Posta vállalja, hogy a feladott küldeményhez tartozó dokumentum, szerződés, tételes átadási lista megadott pontjait



instrukciók alapján ellenőrzi, az átvevő személyét hitelt érdemlően igazolja, a dokumentumok megjelölt pontjait kitölteti, és aláírhatja az átvevővel. A dokumentumokat összegyűjtve, szerződés szerinti rendszerességgel a feladó részére fizikai formájában visszajuttatja.

#### 11.16 **Háznál történő átvétel (1-2 db esetén)**

A háznál történő átvételkor a Posta a küldemény(ek)e)t a feladó által megadott címhelyen, telephelyen veszi át, (a szolgáltatás ellátására kijelölt településeken).

A háznál történő átvétel eseti vagy rendszeres jelleggel vehető igénybe. Az eseti igénybevételhez írásbeli szerződés megkötése nem szükséges. A feladónak az eseti igényét legkésőbb az átadást megelőző munkanapon jeleznie kell az arra kijelölt postai szolgáltató helynek. A Posta az eseti igényt kapacitás függvényében vállalja.

A rendszeres igénybevételhez írásbeli szerződés megkötése szükséges.

Háznál történő átvétel igénybevétele esetén, amennyiben a feladó a szállítási igényét az átvételt megelőzően, a szerződésben feltüntetett időpontig és elérhetőségen elmulasztja lemondani vagy eseti jelleggel módosítani és ezért küldemény átvétel nem történik meg, a Posta kiállási díjat számol fel.

#### 11.17 **Címzett fizet**

Az a különszolgáltatás, amelynek igénylésével a küldemény feladási díját nem a küldemény felvételekor, hanem kézbesítéskor a címzett, jogosult átvevő fizeti meg.

#### 11.18 **Címirat megszemélyesítés**

A Posta díj ellenében vállalja a címirat előállítását, valamint az igénybevevő által megadott adatokkal való kitöltését.

#### 11.19 **Feladó utólagos rendelkezése**

A küldemény feladója az utólagos rendelkezés keretében a küldemény címadatait megváltoztathatja, az utánvétel kivételével különszolgáltatásokat kérhet, módosíthat, lemondhat, illetve vissza is kérheti a küldeményt. A feladó rendelkezéseit a Posta a kézbesítés megkezdéséig tudja figyelembe venni.

### 11.20 Csomagtárolás

Csomagtárolás keretében a Posta vállalja, hogy a címzett csomagtárolási címére érkezett küldeményeit a postai szolgáltató hely arra kijelölt helyiségében helyezi el és - csomagtárolási díj ellenében - őrzi a címzett vagy meghatalmazottja részére történő átadásáig, illetve az előírt átvételi határidő lejártáig.

## 12. A küldemények kiszolgáltatása

A küldemény átvételére jogosultak:

- a címzett (a küldemény címiratán címzettként megjelölt személy vagy szervezet),
- a címzett meghatalmazottja (természetes személy vagy szervezet, aki érvényes meghatalmazással rendelkezik),
- a címzett, címben megjelölt helyen tartózkodó 14. életévét betöltött közeli hozzátartozója (házastárs, egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelő szülő, a testvér),
- a címzett élettársa, a címzett bérbeadója vagy szállásadója, ha ezek természetes személyek,
- alkalmi átvevő - a feladónak a küldemény címiratán/kísérőokiratán tett rendelkezése esetén, a Posta a fenti, „jogosult átvevő” bekezdés alatti szövegezésben foglaltak szerint átvételre jogosultak mellett, átvételre jogosultnak tekinti a címzett szomszédjait, illetve munkahelyre címzett küldemény esetén a címzett munkatársát.

Amennyiben címzettként magánszemély neve és szervezet neve is fel van tüntetve, úgy a Posta a szervezetet tekinti címzettnek. A szervezet vezetője mellett egyéb jogosult átvevőnek minősül a szervezet székhelyén vagy telephelyén tartózkodó olyan személy, aki az átvétel tényét aláírásával és cégbélyegző használatával igazolni tudja.

## 13. A szolgáltatás díja

A szolgáltatás **alapidíjai**, valamint a **különszolgáltatások díjai** - az egyedi szerződésekben - a küldemények súlyai és darabszámai alapján kerülnek meghatározásra.

A szolgáltatás díja mellett, a feladónak - az üzemanyag árak jelentős változásai miatt - az üzemanyag ártól függő felárat is meg kell fizetnie.

Az **üzemanyag felár** számítás alapja a megkötött szerződésben szereplő alapidj. Az üzemanyag felár konkrét mértéke a gázolajnak az NAV által meghatározott, minden hónap első munkanapján érvényes bruttó árától függ.

#### **14. A díjkiegyenlítés módja, fizetési feltételek, elszámolási időszak**

A feladó (költseviseelő) a teljesített szolgáltatások ellenértékét legkésőbb az elszámolási időszakot követő 8. munkanapig kiállított számla alapján banki átutalással köteles megfizetni a számlán szereplő bankszámlaszámra. A számlán feltüntetett fizetési határidőt a Posta a számla kiállításától számítja, a feladó (költseviseelő) részére jelen szerződésben meghatározott 8 banki napos fizetési határidő, valamint 4 munkanap postai kézbesítési idő figyelembe vételével. Az elszámolási időszakról készült számla teljesítési időpontja az ÁFA törvény 58. §-a értelmében a fizetési határidő. Ha a feladó (költseviseelő) a fizetési kötelezettségét késedelmesen teljesíti, úgy a késedelembe esés időpontjától kezdődően a Ptk. 301/A.§ (2) bekezdésében meghatározott mértékű késedelmi kamatot köteles fizetni.

#### **15. Számlareklamáció**

A feladó a számlával kapcsolatos észrevételét, reklamációját egy alkalommal, a számla másolatának megküldésével egyidejűleg teheti meg, egyben köteles nyilatkozni a reklamáció okáról, és az általa elfogadott teljesítés összegéről. A feladó az elfogadott teljesítésről szóló nyilatkozatát, valamint a reklamáció okának leírását és a vitatott teljesítéssel kapcsolatos bizonylatok másolati példányait postai úton köteles megküldeni a Posta - számlán megadott - címére. A feladó köteles a számlareklamációt a számlán szereplő, fizetési határidőig megtenni.

A számlareklamáció kézhezvételétől számított 30 nap (a 30 napos határidő, indokolt esetben egyszer, további 30 nappal meghosszabbítható).

Abban az esetben, ha a Posta a számlareklamáció elbírálásának Szerződésben foglalt határidejét neki felróható okból túllépi, úgy a számlareklamáció elbírálására nyitva álló határidő lejárt és a számlareklamáció tényleges elbírálása közötti időszakra semminemű késedelmi kamatra nem jogosult.

Jogos, a Postának felróható okból származó kifogás esetén visszakéri az eredeti számlát, és új számlát küld, amelynek összegét a feladó köteles a számlán szereplő, fizetési határidőre kiegyenlíteni. A fizetési határidőt a Posta az új számla

kiállításától számítja, 8 banki napos fizetési határidő, valamint 4 munkanap postai kézbesítési idő figyelembe vételével.

Jogos, de a Postának fel nem róható okból származó kifogás esetén visszakéri az eredeti számlát, és új számlát küld. A fizetési határidőt a Posta az eredeti (megreklamált) számla kiállításától számítja, 8 banki napos fizetési határidő, valamint 4 munkanap postai kézbesítési idő figyelembe vételével.

Nem jogos kifogás az eredeti számla megfizetésére nem jár halasztó hatállyal.

A tartalmi kifogás esetén a feladó köteles a nem kifogásolt teljesítés ellenértékét a számlán feltüntetett határidőre kiegyenlíteni. A Posta a számlareklamáció lezárásától számított 5 munkanapon belül - amennyiben a számlareklamáció részben, vagy teljes egészében jogos volt - helyesbítő számlát állít ki (és ad postára), mely az eredeti számlát a feladó és a Posta által elismert teljesítés szerint módosítja. A Posta a nem kifogásolt tételek után, továbbá a nem jogos számlareklamáció-, vagy számlareklamáció-rész miatt késedelmesen fizetett összeg után jogosult az eredeti számlán szereplő, fizetési határidőtől számított, 14. pont szerinti mértékű késedelmi kamatot felszámítani.

## **16. Felelősség a szolgáltatás teljesítéséért**

### **16.1 Késedelmes teljesítés**

A Posta a kézbesítés késedelve esetén a késedelmet szenvedő küldeményről, a késedelem okáról és a késedelem várható időtartamáról a feladót a késedelem kiderülését követő munkanapon értesíti.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a Posta hibájából adódó késedelmes kézbesítés esetén a feladó írásban beterjesztett igényére a Posta kötbért fizet. A kötbér mértéke - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - minden megkezdett munkanap után a szolgáltatás nettó díjának 10 %-a, legfeljebb azonban a szolgáltatás díjának a kétszerese.

### **16.2 A küldemények sérülése, teljes vagy részleges elveszése, megsemmisülése**

A Posta felelős azért a kárért, amely a küldemény átvételétől a kézbesítésig terjedő idő alatt a küldemény megsérüléséből, teljes vagy részleges elveszéséből, megsemmisüléséből keletkezett, kivéve, ha a kár:

- a Posta tevékenységi körén kívül eső elháríthatatlan ok,
- a küldemény belső tulajdonsága,
- a csomagolás kívülről észre nem vehető hiányossága,

- annak következtében állt elő, hogy a feladó, az átvevő (címezett), vagy az általuk rendelt kísérő nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben elvárható lett volna, továbbá ha a feladó a tájékoztatást elmulasztotta megtenni a Posta részére a küldemény kívülről fel nem ismerhető rendkívüli értékéről, vagy
- abból adódott, hogy a feladó elmulasztotta jelölni a küldemény címiratán a tartalom törékeny jellegét.

**A Posta felelőssége, a címiraton a küldemény valós értékeként feltüntetett értékig terjed.**

Nem tartozik továbbá a Posta felelősséggel, ha csomag esetén csak a külső csomagolás sérül meg.

A gyűjtő csomagolásban elhelyezett áru belső (egyedi) csomagolását, annak megfelelőségét a Posta nem vizsgálja, mivel a gyűjtőcsomagolást nem bontja meg. Erre tekintettel a Posta nem tartozik felelősséggel abban az esetben, ha a kár az egyedi-, illetve a gyűjtőcsomagolás hiányossága miatt következett be. A csomagolás megfelelőségét ilyen esetekben a feladó köteles bizonyítani.

Ha a küldemények átvételénél (kézbesítésénél) akár mennyiségi, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a kézbesítő jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni. A kármegállapítási jegyzőkönyv mintáját a 2. sz. függelék tartalmazza. A jegyzőkönyv 2 példányban készül, és azokat az érdekeltek egy-egy példányban megkapják (feladó, Posta).

**16.3 A kártérítési igények benyújtása**

Ha az átvételkor felismerhető, hogy a küldemény hiányos vagy sérült, a Postával szemben a kártérítési igényt haladéktalanul érvényesíteni kell. Ennek elmulasztása jogvesztéssel jár. A Postával szemben az átvétel után csak három napon belül és csak akkor lehet igényt támasztani, ha a hiányt vagy sérülést az átvételkor nem lehetett felismerni.

A kártérítési igény érvényesítésére alapvetően a feladó jogosult. Kárigény érvényesítésére, a címezett akkor jogosult, ha a küldeményt átvette, vagy, ha a kártérítési igény érvényesítésének a jogát a feladó a címezettre engedélyezte. Bármelyik jogosult részéről történő érvényesítés a másik jogosultnak ezt a jogát megszünteti. A kártérítési igényt a „Kártérítési igény bejelentése” c. nyomtatványon (1. sz. függelék) kell a

Magyar Posta Zrt.  
Kártérítési és Hiánylati Osztály  
1540 Budapest

levelezési címre, illetve a +36-1 / 288-1511 fax számra megküldeni.

A feladó (illetve a címzett) az általa előterjesztett kártérítési igényhez minden esetben köteles csatolni - a nyomtatványon megadott módon - az igényt alátámasztó valamennyi rendelkezésére álló számlát, bizonylatot, okiratot, illetve egyéb bizonyítékot.

A kártérítési igény a küldemény kiszolgáltatásának, illetőleg annak vállalt időpontjától kezdődően, 1 éves jogvesztő határidőn belül érvényesíthető.

## 1. sz. függelék

### Kártérítési igény bejelentése MPL Üzleti csomag küldeményekhez

<b>Igénybeevő adatai</b>			
<b>Igénybeevő neve:</b>	<input type="text"/>	<b>Címe:</b>	<input type="text"/>
<b>Ügyintéző neve, e-mail címe, tel.szám:</b>	<input type="text"/>		
<b>Bankszámlaszám</b>			
<b>Bankszámlaszám (melyre az átutalást kéri):</b>	<input type="text"/>		
<b>Címzett adatai</b>			
<b>Címzett neve:</b>	<input type="text"/>	<b>Címe:</b>	<input type="text"/>
<b>Telefonszáma:</b>	<input type="text"/>		
<b>Küldemény adatai</b>			
<b>Címrát száma (Küldeményazonosító):</b>	<input type="text"/>		
<b>A küldemény feladási ideje:</b>	<input type="text"/>		
<b>A küldemény súlya (kg):</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Tartalom adatai</b>			
<b>Sérült / Hiányzó / Elveszett áru tételes felsorolása (db száma):</b> <small>(Szíveskedjék a megfelelőt aláhúzni!)</small>	<input type="text"/>		
<b>Sérült / Hiányzó / Elveszett áru nettó (ÁFA nélküli) beszerzési értéke:</b>	<input type="text"/>		
<b>Kárigény összege</b>			
<b>Kártérítési igény összege (Ft):</b>	<input type="text"/>		

**Az igényhez csatolni kell:**

- 1.) Feladójegyzék-másolat, megjelölve rajta a kártérítendő küldemény adatait
- 2.) A sérült/eltűnt árutartalom nettó beszerzési értékét (vagy javítási költségét) alátámasztó számlamásolat vagy hiteles nyilatkozat
- 3.) Sérülés, hiány esetén a címzett és a posta által készített közös jegyzőkönyv másolata
- 4.) Sérülés esetén a címzett által a posta részére vizsgálatra beküldött áru feladási bizonylatának másolata

Dátum:

A kárigényt az alábbi címre kérjük eljuttatni:

Levelezési cím: Magyar Posta Zrt.  
Kártérítési és Hiánylati Osztály  
1540 Budapest

alíráás

PH

## 2. sz. függelék

### KÁRMEGÁLLAPÍTÁSI JEGYZŐKÖNYV

#### A kármegállapítási jegyzőkönyv felvételének

helye:.....ideje:.....

#### A jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük:

.....

A szállító neve:.....

Az átvevő:.....

A címirat száma:.....

A küldemény megérkezésének pontos időpontja:.....

az azóta alkalmazott őrzés módja és helye:.....

A megszemlélt küldemény megnevezése:.....

A küldemény átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatok:.....

.....

A címiraton a szállító által feltüntetett mennyiségi adatok:.....

A csomagolás leírása:.....

Mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.):.....

A hiány észlelésének körülményei:.....

A kár nagysága:.....

#### Minőségi hiány esetén:

pontos leírás:.....

a valószínűsíthető okok:.....

a felmerült kár nagysága:.....

az átvevő nyilatkozata a szállítóval szembeni igényéről:.....

az átvevő nyilatkozata az igény mértékéről:.....

Esetleges ellenvélemények:.....

Aláírások:

.....