

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1. FOGALMAK	2
2. MEGBÍZÁSI DÍJ ÉS DÍJAZÁS.....	3
3. A MEGBÍZÁSI DÍJ ESEDÉKESSÉGE, SZÁMLA KIFOGÁSOLÁSA, FIZETÉSI KÉSEDELEM	4
4. A MEGBÍZÁS LÉTREJÖTTE, A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	5
Ajánlattételi szakasz	5
Szerződés létrejötte.....	5
Konzultációs szolgáltatás feltételei	6
A szerződés teljesítésének további feltételei	6
Az elkészült dokumentumon kérhető változtatás	7
Tanácsadási tevékenységgel kapcsolatos kikötések	7
Szerződésátruházás	8
5. KAPCSOLATTARTÁS.....	8
6. A MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS IDŐBELI HATÁLYA, MEGSZÚNÉS	8
Rendes felmondás	9
Rendkívüli felmondás	9
Elszámolás	9
7. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	9
8. FELELŐSSÉG KORLÁTOZÁS.....	10
Megbízott korlátozott felelőssége.....	10
Megbízó felelőssége	10
9. REFERENCIA, WEBHIVATKOZÁS ÉS LOGÓ HASZNÁLATI SZABÁLYOK.....	11
A weboldalon történő megjelenítés szabályai.....	11
Egyéb felhasználás.....	11
10. HATÁLY, ALKALMAZANDÓ JOG.....	11

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen **Általános Szerződési Feltételek** (a továbbiakban: „**ÁSZF**”) hatálya **dr. Angelmayer-Szép Bernadett egyéni vállalkozó** (székhelye: 1134 Budapest, Szabolcs utca 3/a. 3. em. 1.; nyilvántartó hatóság: NAV; nyilvántartási szám: 57838887; adószám: 59794082-1-41; statisztikai számjel: 59794082-8211-231-01; Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara tagja: BU59794082; a továbbiakban: „**ASZB**” vagy „**Megbízott**”) és a vele szerződéses jogviszonyba kerülő fél (a továbbiakban: „**Megbízó**”) a Megbízott által nyújtott mindenkor szolgáltatások tárgyában folytatott szerződéskötést megelőző tárgyalásokra, konzultációkra, a megbízási szerződés megkötésének folyamatára, a szerződés megkötésére és teljesítésére, a szerződésszegő magatartásokra, illetve a szerződés megszűnésével kapcsolatos szabályokra terjed ki, függetlenül a megbízási szerződés időbeli hatályától (*eseti vagy tartós megbízási*).

Megbízott Fogyasztók részére nem nyújt szolgáltatást. Megbízott magatartási kódexnek nem vetette alá magát. Megbízott ügyfélfogadásra nyitva álló irodával nem rendelkezik, kizárólag online nyújtja szolgáltatásait.

Megbízott internetes weboldalán (jelenleg www.compactszolg.hu) nincs lehetőség Szolgáltatás közvetlen és automatikus megrendelésére (ún. webshopot nem működtet), Megbízott szerződéses ajánlatot készít és küld meg az ajánlatkérőnek.

Az elektronikus úton (pl. e-mail), valamint a szóban (pl. telefonon) zajló kommunikáció, előzetes egyeztetés egyik fél részéről sem keletkeztet szerződéskötési kötelezettséget, és a megkeresőnek (levélírónak, hívó félnek) nem keletkezik joga a szerződéskötést megelőző egyeztetések alapján bármely feladatvégzés, szolgáltatás nyújtás teljesítésének a követelésére, kivéve Konzultációs szolgáltatást.

1. FOGALMAK

A jelen ÁSZF alkalmazásában az alábbi fogalmak a következő jelentéssel bírnak:

1.1. **Aláírás:** Aláírás alatt kell érteni a papír alapú dokumentum kézzel történő aláírását, valamint a szerződés elektronikus példányának az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben és/vagy annak végrehajtási rendelkezéseit tartalmazó, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben megjelölt valamely elektronikus aláírási mód (elektronikus aláírás) alkalmazásával történő aláírását is. A megbízási szerződést írásba foglaltnak kell tekinteni akkor is, ha mindegyik fél a másik félnek szánt példányt írja alá és adja át (személyesen, postai vagy elektronikus úton). Ugyanez irányadó az elektronikus aláírással ellátott elektronikus okirati formában megküldött Megbízási szerződésre is.

1.2. **Felek:** A Megbízó(k) és a Megbízott együttesen;

1.3. **Konzultáció:** A Megbízott által nyújtott olyan önálló szolgáltatás, melynek célja a vállalkozás igényeinek feltérképezése, és annak eredményeként cselekvésterv, vagy dokumentum lista összeállítása, vagy árajánlat és szerződéses ajánlat adása;

1.4. **Megbízott:** dr. Angelmayer-Szép Bernadett egyéni vállalkozó;

1.5. **Megbízó(k):** Megbízást adó jogi személy(ek) vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet(ek), egyéni vállalkozó, egyéni cég;

1.6. **Megbízási szerződés:** A Megbízó és a Megbízott között - az első kapcsolatfelvételt követő Konzultáció eseteitől eltekintve – létrejött szerződés, amely legalább a megbízási tartalmát és idejét, a megbízási díjat és a teljesítési határidőt tartalmazza. Megbízási szerződésnek minősül az e-mail útján tett, a megbízási szerződés

megkötésére irányuló ajánlat és annak e-mail útján történő elfogadása is, ha azok együttesen a fentieket tartalmazzák;

1.7. *Megbízási díj*: A Megbízott által nyújtott szolgáltatás teljes ellenértéke;

1.8. *Vállalkozás*: A természetes személy egyéni vállalkozó, jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet - ideértve a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepét is -, aki, illetve amely önálló foglalkozásával vagy gazdasági tevékenységével összefüggő célok érdekében eljárva veszi igénybe a Megbízott szolgáltatásait;

1.9. *Adatvédelmi tanácsadás* alatt különösen a következőket kell érteni: A Megbízó(k) számára nyújtott tanácsadás (konzultáció), útmutatás és közreműködő segítségnyújtás az adatvédelmi stratégia és szervezeti tervezés területén, az adatvédelmi szempontok beépítése az üzleti folyamatok, az ületvitel, a szerződéskötési és működési gyakorlat (át)tervezése területén. Ide tartozik a belső adatvédelmi mechanizmusok felülvizsgálata, adatvédelmi tanácsadás (eseti és tartós jelleggel), adatkezelési tájékoztatók, belső szabályzatok összeállítása, belső képzések, ismeretanyagok összeállítása a Megbízó egyedi igényei szerint. Egyebekben Adatvédelmi tanácsadásnak minősül minden olyan tevékenység, amelyet a Megbízott ezen megnevezés alatt végez a Megbízó(k) javára.

1.10. *Adatvédelmi tisztviselő (DPO) szolgáltatás* alatt kell érteni az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) szerinti adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásra vonatkozó Megbízási szerződést, azzal, hogy a Megbízott feladatait ki lehet egészíteni a GDPR-ban nem szereplő más feladatokkal is.

1.11. *Lemondási díj*: A Konzultációval kapcsolatos halasztás vagy lemondás késedelmes gyakorlása miatti általán kártérítési összeg, mely a Vállalkozást terheli;

1.12. *Fogyasztó*: A Ptk. szerinti fogyasztó, azaz a szakmája, önálló foglalkozása vagy üzleti tevékenysége körén kívül eljáró természetes személy;

1.13. *Üzletviteli tanácsadás*: Tanácsadás, útmutatás, és operatív segítségnyújtás az üzleti tevékenységhez: társasági stratégia és szervezeti tervezés, az üzleti folyamat (át)tervezése, szerződéskötési gyakorlat, elektronikus kereskedelem, marketing eszközök használata, minden további szolgáltatás, amit a Megbízott Üzletviteli tanácsadásként nyújt a Megbízónak;

1.14. *Szolgáltatás*: alatt kell érteni különösen, de nem kizárólagosan az Adatvédelmi tanácsadást, Adatvédelmi tisztviselő szolgáltatást és az Üzletviteli tanácsadást;

2. MEGBÍZÁSI DÍJ ÉS DÍJAZÁS

2.1. A Megbízási díj mértékét a Megbízási szerződés tartalmazza. A Megbízási díj a Felek megállapodásától függően óradíj alapon, fix összegben, átalányként vagy ezek kombinációjaként kerül meghatározásra és elszámolásra. A Megbízási díj a Megbízott által elvégzett munka teljes ellenértékét képezi.

2.2. Óradíj esetében az elszámolás legkisebb egysége 0,25 óra, azaz 15 perc.

2.3. Megbízott előlegre jogosult. Óradíj alkalmazása esetén a Megbízott jogosult a megbízás teljesítésének megkezdésekor a Megbízó(k)tól legalább 4 munkaóra után járó Megbízási díjnak megfelelő összegű előleget bekérni. Amennyiben a díjazás nem munkaóra alapú, az előleg minimum a teljes díj 15%-a.

2.4. A Megbízott egyéb esetekben is jogosult a megbízás teljesítésének megkezdésekor a Megbízótól előleget bekérni, amennyiben az elvégzendő feladat bonyolultsága, vagy egyéb körülmény azt indokolja.

2.5. A Megbízott az előlegről a mindenkorai számviteli szabályoknak megfelelő elektronikus számlát állít ki és küld meg/ad át a Megbízó(k)nak. Az előleggel a végszámlában történik az elszámolás.

2.6. Tartós Megbízási szerződés (*határozatlan idejű vagy legalább 1 éves határozott időre szóló megbízási szerződés*) esetén pénzügyi elszámolásra havi rendszerességgel kerül sor.

- Óradíjas elszámolás esetén - tételes kimutatás alapján, amit a Megbízott a tárgyhónap utolsó munkanapján e-mailben megküldi a Megbízónak az általa megjelölt e-mail címre. A Megbízó **1 naptári napon belül** e-mailben visszaigazolja a kimutatást, vagy ugyanezen határidőben kérheti a kimutatás további részletezését. Amennyiben egyikre sem kerül sor, a kimutatás **elfogadottnak** minősül és a Megbízott jogosult elektronikus számlát kiállítani. A határidő elteltét követően a Megbízó nem jogosult a kimutatással szemben kifogással élni.
- Havi átalánydíjas elszámolás esetén a megbízási díj tárgyhónapot követő 5. napig fizetendő a Megbízott elektronikus számlája ellenében.

2.7. Eseti megbízás során, ha óradíjas elszámolásról van szó, az elvégzett feladat(ok)ról a Megbízott tételes kimutatást készít és e-mailben elküldi a Megbízónak. A Megbízó 1 naptári napon belül e-mailben visszaigazolja a kimutatást, vagy ugyanezen határidőben kérheti a kimutatás további részletezését. Amennyiben egyikre sem kerül sor, a kimutatás elfogadottnak minősül és a Megbízott jogosult elektronikus számlát kiállítani. A határidő elteltét követően a Megbízó nem jogosult a kimutatással szemben kifogással élni. Egy összegű díjazás esetén a megbízási díj (előleg fizetése esetén a fenmaradó rész) a teljesítést követő 5. naptári napig fizetendő a Megbízott elektronikus számlája ellenében.

2.8. Amennyiben a megbízás teljesítésével összefüggésben a Megbízottnak a Megbízó irodájába kell utaznia, a Megbízási szerződés eltérő rendelkezése hiányában - úgy az utazás időtartamára a Megbízási szerződésben rögzített óradíj 100 %-a kerül a Megbízó felé kiszámlázásra. Amennyiben az elszámolás nem óradíj alapú, egyedileg kell megállapodni az utazás után járó költségtérítésben.

2.9. Felek az elszámolás tekintetében kölcsönösen **elfogadják az e-mail kommunikációt**, amennyiben arra a Megbízási szerződésben megjelölt e-mail kapcsolattartási címek alkalmazásával kerül sor. Felek az elszámolás körében kölcsönösen **elfogadják továbbá a papír alapon aláírt okirat elektronikus okirattá alakított, és egymásnak megküldött másolatát is.**

3. A MEGBÍZÁSI DÍJ ESEDÉKESSÉGE, SZÁMLA KIFOGÁSOLÁSA, FIZETÉSI KÉSEDELEM

3.1. A Megbízott jogosult elektronikus számlát kiállítani. Az elektronikus számla a Megbízó által megadott e-mail címre kerül kézbesítésre. Az ellenkező bizonyításáig vélelmezni kell, hogy a Megbízó által megadott e-mail címre kézbesített elektronikus számlát a Megbízó vagy annak arra jogosult képviselői vagy munkavállalói az elektronikus számla elküldése napján kézhez vették.

3.2. Megbízott nyilatkozik, hogy az Áfa tv. szerinti alanyi adómentességet választotta, melyre tekintettel a díjakról kiállított számlá(k)ban általános forgalmi adó nem kerül felszámításra.

3.3. A Megbízási díj esedékességét, illetve a Megbízási díj megfizetésének módját az egyedi Megbízási szerződés tartalmazza. Ennek hiányában a Megbízási díj a megbízás Megbízott általi maradéktalan teljesítését követő 5 naptári napon belül esedékes.

3.4. Amennyiben a Megbízási szerződés a jelen ÁSZF-ben foglaltak szerint felmondásra kerül, úgy a Megbízott a Megbízási szerződés megszűnése napjáig járó, arányos Megbízási díjra jogosult.

3.5. A Megbízó a Megbízási díj tárgyában kiállított számla kézhezvételét követő legkésőbb 3 (három) naptári napon belül köteles a Megbízott számlájának tartalmát ellenőrizni. A határidő elmulasztása esetén a Megbízó nem jogosult a számlával vagy a Megbízott teljesítésével szemben kifogással élni.

3.6. Amennyiben a Megbízó a Megbízási díjat részben vagy egészben előlegezni köteles és a Megbízó ezen kötelezettségének teljesítésével késedelembe esik, úgy a felek között létrejött szerződést a megkötés napjára visszamenőleges hatállyal felbontottnak kell tekinteni, a Megbízott a megbízást nem köteles teljesíteni.

3.7. **Tartós Megbízási** szerződéses jogviszony (*határozatlan idejű vagy legalább 1 éves határozott időre szóló megbízási szerződés*) és teljesítése esetében, amennyiben a Megbízó a tárgydíszakra eső Megbízási díj (*havi átalány*) megfizetésével **5 (öt) naptári napot meghaladó késedelembe esik**, úgy a Megbízott a megbízást – ideértve a folyamatban lévő megbízásokat is – **nem köteles ellátni és mentesül a megbízás el nem látásából eredően a Megbízottat ért kárért fennálló felelősség alól**.

3.8. A Megbízó fizetési késedelme esetén a Megbízottat késedelmi kamat illeti meg. A késedelmi kamat mértéke a késedelem első napján hatályos jegybanki alapkamat 8%-al, azaz nyolc százalékkal növelt mértéke a késedelem teljes idejére. A Megbízott a késedelem első napjától a kifizetés napjáig jogosult a késedelmi kamatra.

3.9. A Megbízott jogosult továbbá érvényesíteni a behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvény szerinti 40 eurónak megfelelő forintösszegű behajtási költségátalányt.

4. A MEGBÍZÁS LÉTREJÖTTE, A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Ajánlattételi szakasz

Ajánlatot kérni a weboldalon található űrlap kitöltésével és beküldésével vagy e-mailben az hello@compactszolg.hu e-mail címen lehet (ajánlatkérő).

Ha az ajánlatkérő beérkezését követő 48 órán belül Megbízott felveszi a kapcsolatot az ajánlatkérővel, előzetesen egyeztetik a további részleteket (ehhez adott esetben egy előzetes kérdőívet kell kitölteni), a Megbízott további 48 órán belül küldi meg szerződéses ajánlatát („ajánlat”).

Megbízott felhívja a figyelmet, hogy **nem tartozik ajánlattételi kötelezettséggel**, saját maga jogosult eldönteni, hogy mely esetekben küld ajánlatot és mikor nem. Ha 48 órán belül nem veszi fel az ajánlatkérővel a kapcsolatot, úgy kell tekinteni, hogy nem kíván ajánlatot adni.

Az ajánlat az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott információk alapján készül el és e-mailben kerül megküldésre. Az ajánlat tartalmazza az egyedi díjazási, teljesítési feltételeket, az ajánlat részét és mellékletét képezi jelen ÁSZF is.

Eltérő rendelkezés hiányában, az ajánlat a kiküldéstől számított **8 munkanapig érvényes (ajánlati kötöttség)**, amennyiben az ajánlat elfogadására ezen határidőben nem kerül sor, az ajánlat érvényét és hatályát veszti.

Szerződés létrejötte

A szolgáltatás igénybevételének feltétele a szerződéskötés. Megbízási szerződés akkor jön létre, amikor valamennyi feltétel hiánytalanul teljesül.

A Megbízási szerződés létrejöttének feltétele, hogy

- ajánlatkérő az ajánlatot elfogadja és az ajánlati dokumentációban foglalt további nyilatkozatokat hiánytalanul megtegye és az a Megbízott e-mail címére (hello@compactszolg.hu) megérkezzen, és
- az ajánlatban megjelölt előleg pontos összege a Megbízott bankszámláján jóváírásra kerül

az ajánlat kiküldését követő 8 munkanapon belül.

A Megbízási szerződés létrejöttének napja az a nap, amikor az utolsó feltétel is teljesül. Amennyiben az ajánlat elfogadásra kerül, de az előleg összege nem érkezik meg a 8 munkanapos határidőben - eltérő megállapodás hiányában - a Megbízási szerződés nem jön létre és felek nem tartoznak egymással szemben semmivel.

A létrejött Megbízási szerződés alapján a Megbízó megbízza a Megbízottat az ajánlatban foglalt feladatok elvégzésére, Megbízott ezen megbízást elfogadja. Felek a későbbiek során további feladatokkal is kiegészíthetik a megbízást, amennyiben megállapodtak az elvégzendő feladatról, teljesítési határidőről és díjazásról.

Felek a Megbízási szerződés teljesítésének (további) feltételeit minden esetben egyedileg tárgyalják meg és egyeztetik. Ennek során elsősorban e-mailben járnak el, a telefonos egyeztetéseket még azonos napon e-mailben is meg kell erősíteni. Minden e-mail útján lefolytatott egyeztetés és e-mailben megerősítés automatikusan a Megbízási szerződés részévé válik. A Megbízási szerződés részévé válik továbbá minden olyan szóbeli megállapodás is, amit ugyan e-mailben nem erősítettek meg, de Felek a szóbeli megállapodás szerint jártak el.

A Megbízott a megbízás ellátásához harmadik személy közreműködését is igénybe veheti, kivéve, ha ezt a Megbízó a Megbízási szerződés létrejöttkor írásban kifejezetten kizárta.

Konzultációs szolgáltatás feltételei

Konzultációt a konzultációs díj előre történő megfizetésével lehet kérni. A Konzultáció Teams meeting keretében zajlik és 60 perc időtartamra szól. Kép-, és/vagy hangfelvétel nem készíthető. A Konzultációra a **díj beérkezését követően** kerül(het) sor, előre egyeztetett napon és időpontban.

A **Konzultáció elhalasztását** és új időpont biztosítását **1 (azaz egy) alkalommal** lehet kérni az eredetileg megbeszélt időpontot **megelőző naptári nap 24.00 óráig az hello@compactszolg.hu e-mail címen**. Amennyiben a halasztás iránti kérelem **azt követően érkezik meg** a Megbízotthoz, a Megbízott jogosult a konzultációs díjra, mint **Lemondási díjra**, a Vállalkozás **csak új Konzultációs időpont kérés** keretében és a konzultációs díj ismételt megfizetése ellenében jogosult új Konzultációs időpontra. Amennyiben a Vállalkozás **lemondja** a Konzultációs időpontot (*tehát nem halasztást kér*), azt az eredetileg megbeszélt időpontot **megelőző naptári nap 24.00 óráig teheti meg díjmentesen**. Ha lemondási nyilatkozata **azt követően** érkezik meg a Megbízotthoz, a Megbízott jogosult a konzultációs díjra, mint **Lemondási díjra**.

Konzultációs szolgáltatás igénybe vétele esetén a konzultáció befejezésével a Megbízottat további kötelezettség nem terheli. A Konzultációt igénybe vevő eldöntheti, hogy kér árajánlatot vagy sem. Az ajánlat készítés díjmentesen történik. A Konzultáció díja nem jár vissza, ha utóbb nem kérnek ajánlatot a Megbízottól.

A szerződés teljesítésének további feltételei

A Megbízott magyar nyelven jár el mind szóban, mind írásban. A Megbízott - eltérő megállapodás hiányában – **távrolról nyújtja szolgáltatásait, online, e-mailben és/vagy telefonon jár el**, a Megbízó által megjelölt e-mail címre küldi meg az általa készített dokumentumokat. Megbízott **külön megállapodás esetén száll ki személyesen Megbízó irodájába**.

Megbízó tudomásul veszi, hogy a **megbízás nem jelent kizárólagosságot**, Megbízott jogosult a Megbízási szerződés tárgyát képező tevékenységtípusok végzésére vonatkozóan harmadik személyekkel munkavégzésre irányuló bármely polgári jogi jogviszonyt létesíteni. A Megbízott megbízásai során titoktartási kötelezettségét betartva jár el.

Amennyiben a megbízás ellátásához **dokumentumok megismerésére, információk átadására** van szükség, a **Megbízó ezeket olyan határidőben** bocsátja a Megbízott rendelkezésére, hogy az a megbízási teljesítését ne akadályozza vagy késleltesse. A **megbízói adatszolgáltatás határideje** - hacsak felek eltérően nem állapodtak meg - **3 munkanap**. Amennyiben a Megbízó **nem vagy csak késedelmesen tesz eleget** az információ vagy a

dokumentum átadására vonatkozó kötelezettségének és ezzel a mulasztással összefüggésben a Megbízót vagy harmadik személyt kár éri, úgy a **Megbízott ezért a kárért nem köteles helytállni és mentesül a felelősség alól.**

Megbízott az általa készített szöveges állományokat Calibri Light betűtípus alkalmazásával készíti el, a megbízás nem terjed ki a Megbízó által alkalmazott speciális formai (szövegszerkesztési) előírásoknak megfelelő formába öntésére. Megbízó jogosult a Megbízott által alkalmazott szövegszerkesztésen változtatni.

Megbízott felhívja a Megbízó figyelmét, hogy a Megbízási szerződés teljesítésére az általa elmondottak és átadott iratok alapján kerül sor. Megbízott a szerződés teljesítését megelőzően átadott információkat tudja felhasználni. Miután a Megbízott teljesítette a Megbízási szerződésben foglaltakat és minden dokumentumot átadott a Megbízónak, ezen dokumentumokon szükséges későbbi módosításokat a Megbízási szerződés nem tartalmazza, annak későbbi végrehajtása Megbízó feladata és felelőssége.

Az elkészült dokumentumon kérhető változtatás

Amennyiben a megbízás valamely írásbeli dokumentum elkészítését is magában foglalja, a **Megbízó az első verzió átadását követően 2 (azaz kettő) alkalommal jogosult** a dokumentum szövegén történő **módosítást kérni**. A **két módosítás** megtörténtével a **megbízás teljesítettnek minősül** és a Megbízott jogosult a Megbízási díjra, az így elkészült dokumentum további felhasználására a Megbízó jogosult.

- Amennyiben a Megbízó a megküldéstől számított 5 munkanapon belül nem kér módosítást a véleményezésre megküldött első szövegtervezeten, abban az esetben a Megbízási szerződés az adott dokumentum vonatkozásában teljesítettnek minősül. Amennyiben a Megbízó a fenti határidőben e-mailben jelzi Megbízottnak, hogy milyen módosítást kér végrehajtani az adott dokumentum első szövegtervezetén, Megbízott 5 munkanapon belül megküldi a második szövegtervezetet Megbízónak véleményezésre.
- Amennyiben Megbízó további 3 naptári napon belül nem kér módosítást a második szövegtervezeten, abban az esetben a Megbízási szerződés az adott dokumentum vonatkozásában teljesítettnek minősül. Amennyiben a Megbízó 3 naptári napon belül e-mailben jelzi, hogy milyen tartalmú további módosítást kér a második szövegtervezeten, Megbízott 3 naptári napon belül megküldi Megbízó részére a harmadik és egyben utolsó szövegtervezetet, mellyel a Megbízási szerződés az adott dokumentum vonatkozásában teljesítettnek minősül.

Amennyiben a Megbízó a második módosítást követően **további módosítást kér** a szövegen, a Megbízottat megilleti a **választás joga**, hogy azt további díjazás ellenében elvégzi-e vagy sem. Ezzel kapcsolatban a Megbízó kifogást nem emelhet.

Nem kérhető módosítás, ha

- ha a módosítással a dokumentum betűtípusát, betűméretét kellene megváltoztatni,
- ha a módosítással a dokumentum elrendezését, a hivatkozási módokat kellene megváltoztatni,
- ha a módosítás a Megbízó által alkalmazott vállalati megjelenés (formátum) vagy egyéb szövegszerkesztési mód alkalmazására irányulna.

Tanácsadási tevékenységgel kapcsolatos kikötések

Megbízott a tanácsadás jellegű feladatok során a Megbízó felelősségének átvállalása nélkül segíti a Megbízó működését az adott kérdésben. A tanácsadás nem minősül jogi tanácsadásnak vagy jogi szolgáltatásnak. Megbízott nem vesz részt Megbízó üzleti és egyéb döntéseinek meghozatalában és azokért nem vállal felelősséget.

Szerződésátruházás

A Megbízási szerződésből származó jogok és kötelezettségek harmadik személyre történő átruházására csak háromoldalú megállapodás esetén kerülhet sor, ennek megszegése rendkívüli felmondásra okot adó körülménynek minősül.

5. KAPCSOLATTARTÁS

Felek elsősorban elektronikus úton tartják a kapcsolatot. Az írásbeli (jog)nyilatkozatokat postai úton vagy e-mail útján küldik meg egymásnak.

Felek írásbeli (jog)nyilatkozatnak fogadják el az e-mail útján tett vagy közölt szerződéses (jog)nyilatkozatokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan a szerződéses ajánlatot és annak mellékleteit, valamint az elfogadó nyilatkozatot, és az e-mail útján történő üzenetváltásokat, egyeztetéseket, megállapodásokat is.

Az e-mail útján tett vagy közölt (jog)nyilatkozatokkal szembeni elvárás, hogy azok a címzett kapcsolattartásra megjelölt e-mail címére kerüljenek megküldésre.

Az e-mail cím, levelezési cím vagy számlázási adatokban történő változást a változástól számított legkésőbb 3 (azaz három) naptári napon belül jelezni kell a másik Félnek. Ennek késedelmes teljesítéséből származó (jog)következményekért a mulasztó Fél felel.

A Felek az egymáshoz intézett (jog)nyilatkozataikat - eltérő rendelkezés hiányában - a másik féllel közöltnek, kézbesítettnek tekintik az alábbi időpontokban:

(i) **postai küldemény esetén:** a tértivevény külön-szolgáltatással feladott könyvelt postai küldemény (ajánlott) esetében az elektronikus tértivevény szelvényen megjelölt napon, csak ajánlott (könyvelt), vagy sima küldemény esetén a feladástól számított 5. munkanapon;

(ii) **személyes kézbesítés:** a személyes átvétellel, melynek időpontját és tényét az irat egy példányára a kézbesítésben közreműködő felek felveszetik; az átvétel megtagadása esetén, a személyes kézbesítés megkísérlése napján;

(iii) **amennyiben a postai úton küldött küldemény** kézbesítése bármely okból sikertelen, a küldeménynek a második kézbesítési kísérletét követően, a feladóhoz való visszaérkezés napján kézbesítettnek minősül;

(iv) **elektronikus levél (e-mail) esetén:** a kézbesítési visszaigazolásban megjelölt időpontban, sikertelen kézbesítés esetén az erről szóló visszaigazolásnak a feladó elektronikus tárhelyére történő beérkezésével azonos időpontban; Amennyiben a feladó fél által használt webmail szolgáltató nem biztosítja a kézbesítési visszaigazolási szolgáltatást vagy az átmenetileg nem elérhető, abban az esetben a feladó fél e-mail fiókja szerinti elküldés időpontjában. Felek különösen ilyen webmail szolgáltatónak tekintik a Gmail ingyenes webmail szolgáltatást

6. A MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS IDŐBELI HATÁLYA, MEGSZŰNÉS

A Megbízási szerződés az aláírásának napján lép hatályba, és a Felek eltérő rendelkezésének hiányában **a megbízás teljesítésével megszűnik (határozott időre szóló szerződés)**. Felek között határozatlan idejű szerződés is létrejöhét.

A Megbízási szerződés megszűnik:

- a megbízás teljesítésével,
- rendkívüli felmondással, a felmondás közlésével azonos napon,
- Felek közös megegyezésével, a megegyezés szerinti napon,

- bíróság ítélete alapján,
- jogszabály alapján,
- amennyiben valamelyik Fél idő közben törlésre kerül a cégjegyzékből, nyilvántartásból a törlés napján.

Rendes felmondás

Rendes felmondás esetén a felmondási dő **15 nap**. Felmondani írásban lehet, az írásbeliség követelményének megfelel az eredetileg papír alapon készült és aláírt felmondó jognyilatkozat elektronikus okirattá alakított formája is, ha az a címzett fél kapcsolattartásra megjelölt e-mail címére kerül megküldésre.

Rendkívüli felmondás

A jelen ÁSZF-ben vagy a Megbízási szerződésben foglalt rendelkezések ismételt vagy súlyos megsértése esetén a **Feleket rendkívüli felmondási jog illeti meg**.

Megbízott különösen, de nem kizárólagosan az alábbiakat tekinti rendkívüli felmondásra okot adó körülménynek:

- A Megbízó a megbízási díj, illetve a költségek kiegyenlítésével 8 naptári napot elérő vagy azt meghaladó késedelembe esik;
- A Megbízó a Megbízott többszöri írásbeli kérése ellenére sem bocsátja a Megbízott rendelkezésére azokat a dokumentumokat, illetve információkat, amelyek a megbízás ellátásához szükségesek;
- A Megbízó egyszerűsített végelszámolással történő megszűnésről határozott, vagy törvényességi felügyeleti eljárással összefüggésben adószámát felfüggesztették vagy törölték.
- A Megbízóval szemben csőd-, felszámolási- vagy végelszámolási eljárás, vagy egyéb jogutód nélküli megszűnést eredményező eljárás indul.

Megbízó különösen az alábbiak esetén jogosult azonnali hatályú felmondással élni:

- A Megbízott számlaadási kötelezettségét több alkalommal (legalább kettő) is nem szabályszerűen teljesíti;
- A Megbízott nem végzi el a Megbízó által kért szöveg módosításokat és a 2 módosítás lehetőségét a Megbízó még nem merítette ki.

Felmondani írásban lehet, az írásbeliség követelményének megfelel az eredetileg papír alapon készült és aláírt felmondó jognyilatkozat elektronikus okirattá alakított formája is, ha az a címzett fél kapcsolattartásra megjelölt e-mail címére kerül megküldésre.

A rendkívüli felmondás a Megbízási szerződést azonnali hatállyal megszünteti, mégpedig a címzettel történő közlés napjával.

Elszámolás

A Megbízási szerződés bármely okból történő megszűnése esetén Felek egymással elszámolnak. Megbízó tartozik Megbízott díját a teljesített szolgáltatás erejéig a szerződés megszűnésétől számított 8 (nyolc) napon belül megfizetni. Megbízott pedig köteles ezen határidőben az esetlegesen átvett dokumentumokat visszaadni.

7. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Megbízottat titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, információ, adat tekintetében, amelyről a megbízás teljesítése során szerzett tudomást. Ezen kötelezettség a Megbízási szerződés megszűnése után is

fennmarad. A titoktartási kötelezettség kiterjed a Megbízott által készített és a birtokában lévő egyéb dokumentumra is, ha ez a titoktartás körébe tartozó tény, adatot tartalmaz.

Megbízott semmilyen körülmények között nem tárja fel a Megbízóra vonatkozó iratokat és adatokat. A titoktartási kötelezettség alól csak a Megbízó, vagy annak képviselője adhat írásban felmentést. A titoktartási kötelezettség Megbízott alkalmazottjaira és a közreműködőkre is kiterjed.

Megbízott mentesül a titoktartási kötelezettség alól, amennyiben bíróság/hatóság előtt köteles nyilatkozatot tenni és nincs olyan kizáró körülmény, mely a nyilatkozattétel megtagadását eredményezhetné.

A Megbízót terhelő titoktartási kötelezettségre a jelen 8. pontban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

Amennyiben a Megbízási díj, vagy bármely más kérdés tekintetében a Felek között vita alakulna ki, és polgári úton szeretnék érvényesíteni követelésüket, arra az esetre Felek kölcsönösen felmentik egymást a titoktartási kötelezettség alól az egymással szemben fennálló követelésnek bíróság/hatóság előtti érvényesítése céljából.

A Felek között zajló **egyeztetésekről kép- és/vagy hangfelvételt nem készíthető, jegyzőkönyv készíthető** emlékeztető jelleggel az egyeztetésen született megállapodás rögzítése érdekében.

8. FELELŐSSÉG KORLÁTOZÁS

Megbízott korlátozott felelőssége

Megbízó tudomásul veszi, hogy Megbízott esetleges anyagi, kártérítési felelőssége a Megbízónak nyújtott szolgáltatás ellenértéke erejéig terjed, azon túlmenő felelősségét Megbízott kifejezetten kizárja, ide nem értve a szándékos károkozás esetét.

Tartós jogviszony esetén a Megbízott felelőssége 1 havi megbízási díj erejéig terjed, azon túlmenő felelősségét Megbízott kifejezetten kizárja, ide nem értve a szándékos károkozás esetét. Az irányadó havi megbízási díjat a károkozás hónapja szerint kell megállapítani.

Megbízó a Megbízási szerződést ezen felelősség korlátozásra is figyelemmel köti meg és azzal teljes mértékben tisztában van.

Megbízó felelőssége

Megbízó felel azért, hogy valós és hiánytalan információkat adjon át Megbízottnak.

Megbízó tudomásul veszi, hogy a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szabályok betartásáért továbbra is **saját maga tartozik felelősséggel** mind az érintettek, mind az adatvédelmi hatóság, bíróságok, egyéb hatóságok előtt. Megbízott semmilyen körülmények között nem vállalja át a Megbízó adatkezelői és/vagy adatfeldolgozói felelősségét.

Megbízott a Megbízó által rendelkezésre bocsátott információk alapján jár el és nyújt Szolgáltatást. Megbízó felel azért, hogy az időközben beálló jogszabályváltozások, vagy a Megbízó működésére vonatkozó szabályok és/vagy működési gyakorlat, üzleti modell, értékesítési eljárás változásai az adatvédelmi és egyéb dokumentumokon később átvezetésre kerüljenek, annak elmaradásáért a Megbízottat semminemű felelősség nem terheli.

Megbízó felel a Megbízott által átadott adatvédelmi és egyéb dokumentumokon utóbb végzett valamennyi formai és tartalmi változtatásért.

9. REFERENCIA, WEBHIVATKOZÁS ÉS LOGÓ HASZNÁLATI SZABÁLYOK

A weboldalon történő megjelenítés szabályai

Megbízott kizárólag az ajánlatkérő/Megbízó hozzájárulása esetén helyezi el weboldalán a Megbízó cégnevét és webhelyére mutató hivatkozást és/vagy logóját referenciaként, aminek feltételeit itt rögzíti. Amennyiben az ajánlatkérő/Megbízó hozzájárulását megadta, Megbízott a Megbízó nevét és internetes webhelyére mutató hivatkozást, avagy logóját saját weboldala részeként használja az alábbi feltételekkel.

Ajánlatkérő/Megbízó hozzájárulása nem biztosít a Megbízott számára semmilyen további jogot a Megbízó szellemi tulajdonára.

Megbízott csak a Megbízó által rendelkezésre bocsátott vagy elérhetővé tett és engedélyezett (hivatkozás)logót használja. Megbízott nem változtatja meg a (hivatkozás)logó megjelenését. A (hivatkozás)logónak önmagában kell állnia és úgy kell elhelyezni a weboldalon, hogy elkerülhető legyen a nem szándékos képzettársítás bármilyen más objektummal, ideértve többek között a betűtípust, fényképeket, kereteket és éleket. Megbízott nem használja a (hivatkozás)logót más logó vektoros- vagy designelemeként.

Megbízott nem használja a Megbízó cégnevét, logóját a Megbízó szolgáltatásainak becsmérése és tartózkodik minden olyan magatartástól, amivel a Megbízó jó hírnevét csorbítja.

Megbízott nem használja a Megbízó cégnevét, a hivatkozást, illetve a (hivatkozás)logót úgy, hogy az a saját szolgáltatásainak és/vagy weboldalának Megbízó általi szponzorálását vagy jóváhagyását sugallná.

Megbízott nem jeleníti meg feltűnőbben a Megbízó cégnevét, a hivatkozást és/vagy a (hivatkozás)logót, mint a saját cégét, szolgáltatását, weboldalának nevét vagy logóját.

Amennyiben Megbízó megváltoztatja a cégnevét, weboldal hivatkozását és/vagy a (hivatkozás)logót, arról Megbízottat haladéktalanul köteles tájékoztatni a Megbízotti weboldalon szükséges módosítások elvégzése érdekében. Amennyiben Megbízó megszünteti a céget, a weboldal hivatkozását és/vagy a (hivatkozás)logót, arról Megbízottat haladéktalanul köteles tájékoztatni, hogy Megbízott saját weboldalán a módosításokat el tudja végezni.

Egyéb felhasználás

Megbízó tudomásul veszi, hogy cégnevét és a szerződéses szolgáltatás összegét, a szerződéses feladatok leírását Megbízott jogosult bármely magán vagy hivatalos pályázat, közbeszerzés, egyéb pályáztatásos eljárásban referencia nyilatkozat adás érdekében felhasználni, amivel szemben Megbízó kifogást nem támaszt.

10. HATÁLY, ALKALMAZANDÓ JOG

Jelen ÁSZF 2024.08.09. napjától hatályos.

Jelen ÁSZF rendelkezéseit a 2024.08.09. napján vagy azt követően kiadott ajánlatokra, létrejött Megbízási szerződésekre és kifizetett Konzultációkra kell alkalmazni. Amennyiben az ÁSZF és az egyedi Megbízási szerződés rendelkezései eltérnek egymástól, az egyedi Megbízási szerződés rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Ptk. 6:81. § rendelkezéseitől eltérően, amennyiben a Megbízó általános szerződési feltételeket alkalmaz, úgy ennek a rendelkezései nem válnak a Megbízó és a Megbízott között létrejött Megbízási szerződés részévé,

a Megbízó általános szerződési feltételeinek szerződéses tartalommal válásához a Felek kifejezett megállapodására van szükség.

A jelen ÁSZF-ben, illetve az egyedi Megbízási szerződésben nem szabályozott kérdésekben - többek között - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv., valamint az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény rendelkezései irányadóak.