

**NYOMDAI SZOLGÁLTATÁSOK
ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI**

HATÁLYOS 2026. 03. 01. NAPJÁTÓL
VISSZAVONÁSIG

KÖZZÉTÉTEL DÁTUMA: 2026. 02. 20.

1. Általános rész

Az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. (a továbbiakban: *Szolgáltató* vagy *EPDB*) a digitális nyomdai szolgáltatását az Általános Szerződési Feltételei (a továbbiakban: *ÁSZF*) alapján nyújtja.

Az ÁSZF a Szolgáltató által nyújtott küldemény-előállítási és egyéb digitális nyomtatási szolgáltatások igénybevételére vonatkozó általános rendelkezéseket, illetve külön szerződés eltérő rendelkezése hiányában, a szolgáltatás igénybevétele során, a szerződő felek (a továbbiakban: *Felek*) között létrejövő jogviszonyból eredő jogokat és kötelezettségeket tartalmazza. A Felek a szolgáltatás biztosításával kapcsolatban felmerült vitás kérdések rendezésére a magyar joghatóságot és a magyar bíróságok kizárólagos illetékességét kötik ki.

Az ÁSZF személyi hatálya kiterjed a Szolgáltatóra, valamint a Szolgáltatóval a jelen ÁSZF-ben részletezett szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan jogviszonyba kerülő személyre (a továbbiakban: *Igénybe vevő*).

Az ÁSZF-ben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: *Ptk.*) rendelkezései az irányadóak.

Az ÁSZF megtekinthető a Szolgáltató epdb.hu című honlapján, illetve a honlapról letölthető vagy kinyomtatható.

Az ÁSZF módosítását a Szolgáltató a változás hatálybalépését megelőzően legalább 8 nappal nyilvánosságra hozza, a változásról szóló értesítést honlapján közzéteszi.

2. SZERZŐDŐ FELEK

2. 1. Szolgáltató

neve: EPDB Nyomtatási Központ Zrt.
székhelye: 1117 Budapest, Budafoki út 107-109.
postacíme: 1518 Budapest, Pf. 35
e-mail cím: printikt@epdb.hu
cégjegyzékszám: 01-10-048079

2. 2. Igénybe vevő

Igénybe vevő az a – elsősorban a szakmája, önálló foglalkozása vagy üzleti tevékenysége körében eljáró – természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező jogalany, egyéni cég vagy egyéb szervezet, aki/amely igénybe veszi a szolgáltatást.

3. IGÉNYBEVÉTELI LEHETŐSÉG

Az ÁSZF szerinti szolgáltatások az EPDB székhelyén (1117 Budapest, Budafoki út 107-109.) vehetők igénybe.

4. AZ ÁSZF KERETÉBEN NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

4. 1. Küldemény-előállítás

A küldemény-előállítási szolgáltatás magában foglalja az Igénybe vevő által megadott paraméterek és átadott állományok, utasítások, együttesen specifikáció alapján a küldemények nyomtatását, borítékolását, melléletek behúzását, postai előkészítését és postai feladását.

Termékjellemzők, nyomtatási képességek

- fekete-fehér digitális nyomtatás,
- full colour digitális nyomtatás,
- egy- vagy kétoldalas digitális nyomtatás,
- tekercses vagy vágott lapos nyomtatás,
- transpromó nyomtatása,
- borítékolás,
- mellékletek behúzása,
- előkészítés postai feladásra.

Az ún. transpromo nyomtatás a tranzakciós levelek (mint pl. számlalevél, bankszámlakivonat) különböző színes, promóciós elemekkel történő ellátását jelenti színes, megszemélyesített tartalommal.

A Szolgáltató az előző pontokba sorolt szolgáltatásokra egyedi ajánlatkérés alapján ajánlatot készít az ajánlatkérés beérkezését követő 48 órán belül. Az ajánlat – hacsak Szolgáltató másképp nem nyilatkozik az ajánlatadás során – 30 napig érvényes.

5. Szolgáltatások MEGRENDELÉSE

5. 1. Egyedi szerződés esetén

Szerződéskötési szándékát az Igénybe vevő a 2.1. pontban közölt elérhetőségeken jelentheti be a Szolgáltatónak. A Szolgáltató a szerződéskötésre irányuló tárgyalásokat a bejelentést követő 2 munkanapon belül megkezdi az Igénybe vevővel.

5. 2. Eseti megrendelés alapján

Az Igénybe vevő Szolgáltatónál az ajanlat@epdb.hu e-mail címen rendeli meg a szolgáltatást. Szolgáltató ügyfélmenedzsere a technikai részletek egyeztetése céljából 2 munkanapon belül felveszi a kapcsolatot az Igénybe vevővel.

Az Igénybe vevő és a Szolgáltató közötti szerződéses jogviszony az árajánlat írásbeli elfogadásával jön létre.

A Szolgáltató a teljesítés visszaigazolását a Megrendelés visszaigazolásban küldi meg az Igénybe vevőnek, a megrendelés kézhezvételét követő 2 munkanapon belül.

6. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

6. 1. Adatcsere

Az adatcsere a Felek között:

- rendszeresen visszatérő igény esetén SFTP kapcsolaton keresztül;
- eseti jellegű megbízás esetén a Szolgáltató által biztosított honlapon keresztül elérhető, ezen célból kialakított ügyfélportál igénybevételével bonyolódhat le.

Az adatcsere szerver a Szolgáltató által adott felhasználónévvel és a hozzá tartozó jelszóval válik elérhetővé az Igénybe vevő részére, a kapcsolat kiépítését a Felek a Szolgáltató ügyfélmenedzserén keresztül egyeztetik.

6. 2. Gyártás előkészítés

A gyártás előkészítése az Igénybe vevő által megküldött termékspecifikáció alapján történik. Input állomány biztosítása esetén a Szolgáltató a specifikáció alapján megkezdi a listafájl kialakító program elkészítését.

Közvetlen nyomtatásra alkalmas AFP vagy PDF fájl átadása esetén a Szolgáltató az átdadott fájlhoz illeszti a gyártáshoz szükséges borítékolási jeleket, Audit kódokat és technikai sorszámokat. Ezt követően az Igénybe vevő által megküldött tesztadatok alapján elvégzi a tesztelést. Az Igénybe vevőnek mintát küld. Az Igénybe vevő jóváhagyása után megtörténik a program élesítése.

6. 3. A nagytömegű gyártás megkezdése

Szolgáltató az Igénybe vevő által megküldött éles állományból a nagytömegű gyártás megkezdése előtt az Igénybe vevő igénye szerinti mennyiségű/féleségű mintát küld jóváhagyásra. A Szolgáltató az Igénybe vevő jóváhagyását követően, a szerződés vagy a Megrendelés visszaigazolás szerinti határidőre történő elkészítéssel megkezdí a nagytömegű gyártást. A gyártás megtörténtéről postai feladás esetén elektronikus feladójegyzéket küld az Igénybe vevő részére. Nem postai teljesítés esetén szállítólevél kiállításával történik a késztermék átvétele.

7. A teljesítés ellenértékéről kiállított számla

A teljesítésről kiállított számla teljesítés igazolása postai feladás esetén a Magyar Posta által igazolt postai feladójegyzék, személyes átadás esetén az Igénybe vevő vagy az általa megbízott személy által igazolt szállítólevél. A számla fizetési határideje 8 naptári nap, melyet Felek egyedi szerződés hiányában az Ajánlatban, a Megrendelésben és a Megrendelés visszaigazolásában szabályozzák. A 8 naptári napos fizetési határidőtől eltérő igény esetén a fizetési határidőt a Felek az egyedi vállalkozási szerződésük keretében szabályozzák.

8. Adatállomány és gyártási információk megőrzése

A Szolgáltató az adatcsere szerverén az Igénybe vevőtől érkezett állományokat átmeneti ideig (maximum 4 óra) tárolja. Az adatcsere szerveren a Szolgáltató az általa feltöltött állományokat maximum 14 napig teszi elérhetővé, ezt követően visszaállíthatatlanul eltávolítja. Ez idő alatt a megfelelő hozzáféréssel rendelkező felhasználó az állományokat letöltheti. A Szolgáltató a feldolgozáshoz szükséges állományokat a megállapodás szerinti megőrzéssel tárolja. A Szolgáltató a gyártási adatokat (*főbb gyártási jellemzők: összegzett db, gyártási idő, feladási idő*) 5 évig, az egyéb megszemélyesített gyártási adatokat legfeljebb 90 napig tárolja.

9. Az Igénybe vevő kötelezettségei

- a. Az Igénybe vevőnek a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatokat és információkat a megállapodás szerinti formátumban a Szolgáltató rendelkezésére kell bocsátania. Az Igénybe vevő a megszemélyesítéshez és a levélpostai küldemények elkészítéséhez szükséges állományokat, adatokat adatvonalon, titkosított elektronikus módon, rekordleírással, karaktertáblával, vagy amennyiben az elektronikus módon való átadás akadályba ütközik, úgy másodsorban fizikai úton adja át. Amennyiben az Igénybe vevő nem a megfelelő formátumban vagy határidőben adja át az adatállományt a Szolgáltató részére, és emiatt a Szolgáltatónak módosítania kell a küldemények elkészítését irányító informatikai programon, az Igénybe vevő köteles külön programozási díjat megfizetni;
- b. A boríték és levél ofszetnyomásához szükséges PDF fájlokat és mintákat, az első „éles” gyártás előtt minimum 10 munkanappal az Igénybe vevő képviselője a Szolgáltató részére átadja. A küldemények adatait az Igénybe vevő az egyedi szerződésben vállalt rendszerességgel bocsátja a Szolgáltató rendelkezésére. Az elkészítendő küldemények borítékjai és levélpapírjai kizárólag a megadott minták alapján készülnek. Az Igénybe vevő eltérő megállapodás hiányában az adatállomány átadásának időpontjáról legkésőbb az átadást megelőző 72 munkaórával korábban írásban (e-mailen) értesíti a Szolgáltatót;
- c. Az Igénybe vevő köteles a Szolgáltató által előzetesen írásban megküldött tájékoztatására (felmerült programozási feladat, és annak időszükséglete) 48 munkaórán belül visszaigazolni.
- d. Az Igénybe vevő vállalja, hogy a Szolgáltató által az adatokban – az előállítás előtt – észlelt és jelzett hibákat a lehető leghamarabb, de legfeljebb 24 munkaórán belül kijavítja, a javított adatokat ismételtén átadja a Szolgáltatónak.
- e. Az Igénybe vevő vállalja, hogy amennyiben a nyomtatási képen, vagy az adatszerkezetben javítást, illetve változtatást végez, úgy azt haladéktalanul megküldi a Szolgáltató részére, eltérő megállapodás hiányában az állomány beérkezését megelőző 5 munkanappal korábban.
- f. Az Igénybe vevő a Szolgáltató által az adatcsere szerveren keresztül megküldött új

nyomtatási kép elfogadásáról, annak kézhezvételét követően visszaigazolást küld a Szolgáltatónak. A gyártást kizárólag az elfogadás visszaigazolását követően kezdi meg a Szolgáltató a jelen ÁSZF-ben foglalt további feltételek szerint.

- g. Az Igénybe vevő vállalja, hogy ha a rendszeres, valamint az eseti munka végzésével kapcsolatban a Szolgáltató adatpontosítást vagy adatkiegészítést igényel, ebben az esetben a kért pontosítást, vagy kiegészített adatot haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül az adatcsere szerveren vagy írásban (e-mailen) megküldi.
- h. Az Igénybe vevő vállalja, hogy ha a szerződés megszűnik, úgy az addig megrendelt (ütemezésben megadott), de fel nem használt alapanyagokat a Szolgáltató által beszerzéskor visszaigazolt vagy a szerződés megszűnésekor érvényes árlista szerint díjon megtéríti.
- i. Igénybe vevő vállalja, hogy a Szolgáltatóval az ütemterven kívüli, nem rendszeres, eseti munkák megkezdése előtt írásban egyeztet az alábbiakról:
 - munka megkezdésének pontos időpontjáról,
 - az adatok átadásának időpontjáról,
 - az elvégzendő feladat részletes meghatározásáról, díjazásáról,
 - az esetlegesen feldolgozásra kerülő mellékletek legyártatásáról, minták átadási helyéről és időpontjáról, a bonyolító személyéről,
 - az Igénybe vevő által készített mellékletek paramétereiről és beszállításának határidejéről,
 - a munka elvégzésének határidejéről.
- j. Az Igénybe vevő vállalja, hogy amennyiben az elkészítendő küldeménybe melléklet kerül, úgy az általa – a Szolgáltatóval egyeztetett paraméterekkel – elkészített mellékleteket a feldolgozás előtt minimum 2 munkanappal beszállíttatja a Szolgáltató 1117 Budapest, Budafoki út 107-109. alatti telephelyén lévő raktárába.
- k. Az Igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a folyamatos munkavégzés elengedhetetlen feltétele az, hogy a megfelelő mennyiségű alapanyag rendelkezésre álljon. Ennek érdekében az Igénybe vevő (alapanyag-megrendelő kitöltésével) előre meghatározza alapanyag-fajtánként az éves (szerződés szerinti mennyiségre vonatkozó) gyártandó mennyiségeket, havi bontásban. Amennyiben az Igénybe vevő nem tud információt adni a gyártás éves ütemezésére vonatkozóan, úgy a gyártást megelőző minimum 15 munkanappal köteles írásban jelezni az alapanyagigényét a Szolgáltatónak. A gyártás mennyisége meg kell egyezzen az Ajánlatban beárzott mennyiséggel. Ettől eltérő esetben Szolgáltató módosított Ajánlatot készít. Az Igénybe vevő vállalja, hogy az első alapanyag-megrendelőt a munka megkezdése előtt 10 munkanappal átadja a Szolgáltatónak. Az alapanyagkészlet újrendelésére, valamint az alapanyagok változtatására vonatkozóan az Igénybe vevő legkésőbb a gyártás megkezdése előtti 10. munkanapon megrendelést ad, illetve egyeztet a Szolgáltatóval.
- l. Az Igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató teljesítésére vonatkozó határidő az Igénybe vevői késedelem időtartamával hosszabbodik.
- m. Az Igénybe vevő interneten keresztül vagy internet támogatásával (pl. sftp/ügyfélportál/email) történő szolgáltatás megrendelés esetén feltételezi az az internet lehetőségeinek és korlátainak ismeretét és elfogadását. Az Igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a böngészéssel és megrendeléssel kapcsolatos esetleges kockázatokat saját magának kell felmérnie, illetőleg magának kell gondoskodnia a számítógép biztonságos használatáról és az azon tárolt adatok védelméről.

10. A Szolgáltató kötelezettségei

- a. A Szolgáltató köteles a megszemélyesítéshez és a levélpostai küldemények elkészítéséhez közvetlenül szükséges, az Igénybe vevő által az elektronikus adatátvitelen eljuttatott adatokat fogadni, a beérkezést követően maximum 3 munkanapon belül ellenőrizni (az ellenőrzés tartalma: adatállományok kezelhetősége a Szolgáltató által szerkesztett programokban és a kísérőfájlból szereplő adatok ellenőrzése) és az átvételt visszaigazolni. A Szolgáltató eltérés vagy hiba esetén a problémát írásban (e-mail) azonnal jelzi az Igénybe vevő kapcsolattartójának részére.

- b. A Szolgáltató vállalja, hogy az Igénybe vevő által küldött megrendelés alapján 2 munkanapon belül tájékoztatja az Igénybe vevőt a vállalási határidőről, vagy az Igénybe vevő által megadott határidő elfogadásáról.
- c. A Szolgáltató vállalja, hogy az Igénybe vevő által rendelkezésre bocsátott állományokat a saját kezelésében álló internetkapcsolat segítségével elérhető SFTP szerverén fogadja.
- d. A Szolgáltató a felmerült programozási feladról és annak időszükségletéről előzetesen írásban tájékoztatja az Igénybe vevőt. A programozást a Szolgáltató az Igénybe vevőtől megérkező visszaigazolást követően kezdi meg.
- e. Szolgáltató a gyártás-előkészítést és a gyártást, valamint a munkaszervezést érintő információkat kizárólag írásos formában biztosítja a két fél között. Elsősorban e-mailen (printikt@epdb.hu) keresztül, ha az nem lehetséges, akkor fax segítségével.
- f. A Szolgáltató az esetlegesen javított, illetve megváltoztatott adatok átvétele után haladéktalanul, de legkésőbb az adatok átvételét követő 2 munkanapon belül új nyomtatási képet készít, és azt az adatcsere szerveren keresztül eljuttatja az Igénybe vevő részére.
- g. A Szolgáltató köteles a megszemélyesítéshez és a küldemények elkészítéséhez közvetlenül szükséges, az Igénybe vevő elektronikus adatátvitelen eljuttatott adatait fogadni, ellenőrizni és 2 munkanapon belül visszaigazolni. A Szolgáltató eltérés vagy hiba esetén a problémát írásban (e-mail) jelzi az Igénybe vevő részére.
- h. A Szolgáltató az adatok megérkezését követően az átvett nyomtatandó állományt az Igénybe vevő részére az Igénybe vevő és a Magyar Posta között létrejött Postai Szerződéshez kapcsolódó információként közreadott, a Magyar Posta mindenkor ÁSZF mellékleteként elérhető, a postai szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kedvezményrendszerrel szóló mellékletben megfogalmazott kedvezményre jogosító technológiai előkészítés szerint rendezi (amennyiben a küldemény paraméterei /méret, adatszerkezet, stb./ ezt lehetővé teszik). Szolgáltató a küldemények postai gépre alkalmasságát a Magyar Posta Bevizsgáló laboratóriumával bevizsgálhatja, elvégzi a megfelelő formátum kialakítását és szükség esetén előrejelzési adatszolgáltatást biztosít a küldeményekről.
- i. A Szolgáltató garantálja, hogy az Igénybe vevő részére legyártott alapanyagok (boríték, levélpapír, mellékletek, stb.) nem kerülnek más munkálatokhoz felhasználásra, illetve illetéktelen személyekhez.
- j. A Szolgáltató a küldeményeket, az adatállomány megérkezését követően a Szerződés vagy az egyedi megállapodás szerint visszaigazolt határidőre elkészíti, azaz megszemélyesíti a leveleket, és borítékolja azokat. Az elkészült küldeményeket az általános postai előírásoknak megfelelően előkészítve a Megrendelő postai szerződésének megfelelően postai feladásra szállítja, vagy személyes átvétel esetén az Igénybe vevő által megadott címre szállítási díj ellenében leszállítja. A Szolgáltató a feladójegyzék hitelesített példányát a Magyar Posta Zrt. Országos Logisztikai Központjából történő megküldést követően, legkésőbb a teljesítés ellenértékét képviselő számlával együtt továbbítja az Igénybe vevő részére.
- k. A Szolgáltató az elvállalt munka teljesítéséhez alvállalkozó közreműködését veheti igénybe. A Szolgáltató az igénybe vett alvállalkozóért úgy felel, mintha a munkát maga végezte volna el. A Szolgáltató felelős az alvállalkozó vele azonos módon fennálló titoktartási kötelezettségének fenntartásáért és annak megsértéséből eredő károkért. Az alvállalkozó igénybevétele a meghatározott határidőket továbbá a Szolgáltató teljesítési kötelezettségét nem befolyásolja. Szolgáltató az alvállalkozó részére személyes adatokat kizárólag az Igénybe vevő e tárgyú megbízása esetén ad át.
- l. A feldolgozás során keletkezett selejtes példányokat a Szolgáltató megsemmisíti és újrayomtatja. A selejtes példányok megsemmisítéséből, újrayomtatásából adódó költségeket a Szolgáltató köteles viselni, kivéve, ha a selejtes példányok előállítását az Igénybe vevőnek felróható okból következik be.

11. A SZOLGÁLTATÁS DIJA

A szolgáltatás díja függ az igénybe vett termék mennyiségétől, a választott alapanyag fajtájától, a vállalási határidőtől és az esetleges többletszolgáltatástól, ezért a Szolgáltató a díjakat szerződésben vagy egyedi árajánlatban rögzíti.

11. 1. Díjkiegyenlítés módja - fizetési feltételek

Az elszámolás alapbizonylata postai feladásra kerülő küldemény előállítás esetén a feladójegyzék, személyes átadás esetén, vagy egyéb nyomtatás megrendelése esetén az átvételt igazoló okirat. A Szolgáltató köteles a postai feladást, illetve annak pontos időpontját tanúsító okmányt – az elektronikus feladójegyzéket – elkészíteni, és az átadással egyidőben az adatcsere szerverre helyezni.

Az igénybe vevő a teljesített szolgáltatások ellenértékét legkésőbb a számlán feltüntetett határidőig banki átutalással köteles megfizetni a számlán szereplő bankszámlaszámra. Amennyiben az igénybe vevő a fizetési kötelezettségét késedelmesen teljesíti, úgy a késedelembe esés időpontjától kezdődően késedelmi kamatot köteles fizetni.

11. 2. A késedelmi kamat mértéke

Fizetési késedelem esetén a Szolgáltató a Ptk. szerinti késedelmi kamatot (a Ptk.-ban foglaltakkal egyezően a vállalkozások és szerződő hatóságok esetén a 6:155. § szerinti mértékben, ettől eltérő igénybe vevő esetén 6:48. § szerinti mértékben), valamint – vállalkozások és szerződő hatóságok esetén – a behajtási költségátalányról szóló 2016. IX. törvény szerinti behajtási költségátalányt jogosult felszámítani az igénybe vevővel szemben. A kamat számításakor a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat irányadó az adott naptári félév teljes idejére.

Ezen kötelezettségek teljesítése nem mentesít a késedelem egyéb jogkövetkezményei alól; a kártérítésbe azonban a behajtási költségátalány összege beszámít.

12. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

12. 1. A Szolgáltató felelőssége

A Szolgáltatónak felróható magatartás okozta késedelmes vagy késedelmet okozó hibás teljesítés esetén az igénybe vevő jogosult naponta a Szolgáltatót megillető, a késedelmesen teljesített termékek eső nettó vállalkozási díj 1%-ával megegyező összegű, de maximum a szerződésszegéssel érintett megrendelésre eső nettó vállalkozási díj 20 %-val megegyező összegű kötbérre (késedelmi kötbér).

A Szolgáltató felróható magatartása okozta hibás teljesítés esetén köteles a hibát ingyen kijavítani, a selejtes példányokat megsemmisíteni.

Teljes meghiúsulás esetén az igénybe vevő a Szolgáltatót megillető, a szerződésszegéssel érintett megrendelésre eső vállalkozási díj nettó 20%-val megegyező összegű kötbérre jogosult. Amennyiben a Szolgáltató meghiúsulási kötbért fizet, úgy az igénybe vevő késedelmi kötbér-igényt nem érvényesíthet, illetve a teljesítést nem követelheti.

A kötbér az annak érvényesítésére okot adó esemény tudomásra jutásától számított 30 napon belül igényelhető. Az igénybe vevő az igazolt és mindkét Fél által elismert késedelmet okozó hibás, késedelmes vagy meghiúsulás esetén kötbér érvényesítésére jogosult, kivéve, ha a késedelem bekövetkezésében az igénybe vevő magatartása is közrehatott vagy vis maior esete áll fenn. Az igénybe vevő a kötbért az esedékes, Szolgáltatónak fizetendő díjba beszámíthatja.

A Szolgáltató nem felel a vis maiorból eredő, vagy egyéb, az irányításán kívül eső események okán bekövetkezett károkért, különösen: a honlap használatából vagy üzemzavarából; az adatok bárki által történő megváltoztatásából; az információtovábbítási késedelemről adódó; vírusok által okozott; a szoftverhibából, internetes hálózat hibájából, egyéb technikai jellegű hibából

eredő; vonal vagy rendszerhibából; helytelenül megadott adatokból (e-mail cím, címhely, stb.) adódó károkért.

Az Igénybe vevő kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja, hogy Szolgáltató – mint együttbiztosított – a tevékenységéhez szükséges megfelelő, csoportos felelősségbiztosítással rendelkezik, amelynek keretében és mértékéig Szolgáltató a kártérítési, sérelemdíj-fizetési és esetleges kötbérfizetési felelősségét korlátozza, kivéve a szándékosan okozott, továbbá az emberi életet, testi épséget vagy egészséget megkárosító károkozásért való felelősséget. Igénybe vevő tudomásul veszi, hogy a fenti felelősségbiztosítás az együttbiztosítottak valamennyi megrendelőjének történő szolgáltatásnyújtás biztosítására vonatkozik.

Az Igénybe vevő kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja, hogy Szolgáltató mint adatfeldolgozó a tevékenységéhez szükséges megfelelő adatvédelmi felelősségbiztosítással rendelkezik, amelynek keretében és mértékéig Szolgáltató a kártérítési, sérelemdíj-fizetési és esetleges kötbérfizetési felelősségét korlátozza, kivéve a szándékosan okozott, továbbá az emberi életet, testi épséget vagy egészséget megkárosító károkozásért való felelősséget.

12. 2. Az Igénybe vevő felelőssége

Az Igénybe vevő szerződésszegése (pl. hibás teljesítés [pl. hibás adatbázis; hibás beszállított alapanyag], késedelem, illetve meghiúsulás) esetén a Szolgáltató igényt tarthat a bizonyított kárának Igénybe vevő általi megtérítésére. Az Igénybe vevő késedelme esetén a Szolgáltató köteles a tőle elvárható módon eljárni annak érdekében, hogy a megrendelés teljesítésre kerüljön.

13. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

Az előállítás teljesítése során alkalmazott technológiai folyamat (a teljes adatbevitel, a nyomtatás a borítékolás, a selejtes példányok megsemmisítése, valamint a nyomtatáshoz használt adatbázis visszaadása/megsemmisítése) adatvédelmi és információbiztonsági szempontból zárt rendszert képez.

A Szolgáltató ISO szabványok szerinti minőségbiztosítási rendszereket működtet, amelyeket független tanúsító testület auditált.

Tanúsítványok:

- ISO 9001:2015
- ISO 14001:2015
- ISO 27001:2022
- ISO 50001:2018

14. REKLAMÁCIÓ

Reklamáció a teljesítéstől számított 60 napos jogvesztő határidőn belül tehető meg a Szolgáltató elérhetőségein a printikt@epdb.hu e-mail címen, vagy tértivevényes postai küldeményben a Szolgáltató 1518 Budapest, Pf. 35. postafiók címére.

Amennyiben az Igénybe vevő a reklamációra adott választ nem fogadja el, vagy a Szolgáltató a reklamációra határidőn belül nem válaszol, a reklamáció kapcsán a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara mellett működő Budapesti Békéltető Testületéhez (mindenkori elérhetőségei a Testület honlapján: <https://bekeltet.bkik.hu/elerhetosegek>), emellett a fogyasztónak minősülő Igénybe vevő a Budapest Főváros Kormányhivatala Fogyasztóvédelmi Főosztályához (mindenkori elérhetőségei a Főosztály honlapján:

<https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/budapest/megye/szervezet/fogyasztovedelmi-foosztaly>) is fordulhat a reklamáció, illetve az eljárás kivizsgálása érdekében.