

Megbízási Feltételek

(Általános Szerződési Feltételek)

Hatályos: 2016. augusztus 1-től

Jelen Megbízási Feltételek irányadók a Kovári Szabadalmi és Védjegy Iroda Kft. részére adott megbízás teljesítésére, Megbízó és Megbízott (továbbiakban külön-külön: Fél, együttesen: Felek) között létrejött, ettől eltérő írásos megállapodás hiányában.

1. MEGBÍZOTT AZONOSÍTÓ ADATAI

Név: Kovári Kft.

Székhely: 1012 Budapest, Attila út 125.

Cégbiztosítási szám: 01-09-910752

Adószám: 14588572-2-41

Postacím: 1253 Budapest, Pf. 9.

Telefon: (+36-1) 202-2424; (+36-1) 445-1210

E-mail: info@kovaripatent.hu

Képviseli: dr. Kovári Zoltán, szabadalmi ügyvivő, ügyvezető

Honlap: <http://www.kovaripatent.hu/>

(a továbbiakban: Megbízott)

2. MEGBÍZÓ

Megbízó az, aki az ügy ellátására Megbízott részére egyedi- (továbbiakban: Egyedi Megbízás), illetve állandó megbízást (továbbiakban: Állandó Megbízás) ad.

Egyedi Megbízásnak tekintendő minden, a Felek között - a tanácsadás eseteitől eltekintve - írásban megkötött szerződés, amely legalább a megbízás tartalmát, a megbízási díjat és az előrelátható költségeket tartalmazza, ideértve az elektronikus úton (telefax, email útján) adott és a Megbízott által visszaigazolt instrukciót is.

3. A MEGBÍZÁSI FELTÉTELEK HATÁLYA

3.1. Jelen Megbízási Feltételek rendelkezései kiterjednek a Felek közötti minden szerződéses kapcsolatra – ide értve az Állandó Megbízást is –, amelynek keretében Megbízott Megbízót magyar és külföldi iparjogvédelmi ügyekben jogai érvényesítéséhez és kötelezettségei teljesítéséhez hozzásegíti. Iparjogvédelmi ügyek alatt jelen Megbízási Feltételek alkalmazása során a szabadalmi ügyvivők jogállásáról szóló 1995. évi XXXII. tv. (továbbiakban: Szüt.) 1. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott ügyek értendők. Az Egyedi Megbízás tárgya lehet különösen, de nem kizárólag:

- a) szóbeli és írásbeli szakvélemény készítése, iparjogvédelmi stratégia kidolgozása, tanácsadás;
- b) beadványok, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése;
- c) iparjogvédelmi ügyekben kutatások elvégzése;

d) képviselet az illetékes bíróságok és más hatóságok előtt.

3.2. Ha a Megbízási Feltételek rendelkezései és a Megbízóval kötött más, hatályos írásbeli megállapodás valamely feltétele egymástól eltér, az utóbbi válik a szerződés részévé.

3.3. Megbízott biztosítja, hogy Megbízó a Megbízási Feltételek, illetve jövőbeni esetleges módosításai tartalmát megismerje. E célból az Egyedi Megbízás megkötésekor Megbízott a hatályos Megbízási Feltételeket Megbízónak átadja, vagy részére elektronikus dokumentumként megküldi. Megbízó a Megbízási Feltételek elfogadását az erre hivatkozó Egyedi Megbízás aláírásával és a Megbízott részére történő megküldésével igazolja. Elfogadottnak tekinti a Megbízott a Megbízási Feltételeket akkor is, ha az igazoltan Megbízó tudomására jutott és a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a Megbízó annak tartalmát nem kifogásolta.

A hatályos Megbízási Feltételeket a Megbízott a honlapján közzéteszi.

3.4. A Felek jogviszonyában a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.), a Szűt., a szabadalmi ügyvivői hivatás etikai szabályzata, továbbá a magyar jogszabályok, illetve a vonatkozó egyéb iparjogvédelmi tárgyú magyar és nemzetközi jogszabályok és egyéb rendelkezések alkalmazandók.

4. AZ EGYEDI MEGBÍZÁS ÉS AZ ÁLTALÁNOS MEGBÍZÁS

4.1. Az Egyedi Megbízás akkor jön létre, ha a Felek megállapodtak a megbízás tartalmában. Az Egyedi Megbízásban nem szabályozott kérdésekben jelen Megbízási Feltételek rendelkezéseit kell alkalmazni.

4.2. Megbízott nem köteles az Egyedi Megbízást elfogadni, döntését nem köteles megindokolni, de ha az Egyedi Megbízást elhárítja, ezt Megbízóval haladéktalanul közli.

4.3. Megbízó elősegíti, hogy Megbízott az Egyedi Megbízás elvállalásakor az ügyről - a tanácsadás kivételével - tényvázlatot vehessen fel; abban a fontos körülményeket, így a várható munkadíjat és költségeket rögzíthesse. Megbízó felel az Egyedi Megbízás teljesítéséhez általa szolgáltatott adatok, információk, okiratok, más bizonyítékok valódiságáért, azok alaki vagy tartalmi hibás, hiányos, nem teljes körű voltából, egyéb fogyatékoságából és a késedelmes rendelkezésre bocsátásukból eredő következményekért.

4.4. Felek kölcsönösen kötelesek az Egyedi Megbízás szempontjából lényeges adataikban bekövetkezett bármely változást egymásnak haladéktalanul írásban bejelenteni. Felek tudomásul veszik, hogy ezen értesítési kötelezettségük elmulasztásából fakadó kárért felelősséggel tartoznak.

4.5. Az Egyedi Megbízás elvállalása – a megbízási szerződés jellegéből eredően – a Megbízott részéről nem jelenti eredmény garantálását. Megbízó tudomásul veszi Megbízott azon tájékoztatását, hogy minden ügyben és a tanácsadás során is számolnia kell a Megbízott által adott és képviselt véleménytől eltérő jogértelmezéssel, a bizonyítékok eltérő hatósági, bírósági értékelésével, mérlegelésével, és a jogalkalmazás kockázatával. A jogalkalmazás kockázatát – beleértve az új jogszabályok alkalmazásából, az egységes gyakorlat hiányából, a hivatalos eljárások elhúzódásából, kiszámíthatatlanságából eredő kockázatokat is – Megbízó vállalja.

4.6. A Megbízott szerződési kötelezettségeit a Megbízott alkalmazásában álló ügyvivő, ügyvivőjelölt, jogtanácsos vagy jogi előadó, szakasszisztens, asszisztens teljesíti. Továbbá Megbízottnak jogában áll más ügyvivőt, ügyvivői irodát vagy ügyvivői társulást, ügyvédet vagy ügyvédi irodát, illetve erre alkalmas más szakembert/szakértőt/vállalkozást (a továbbiakban „Közreműködő”) az Egyedi

Megbízás teljesítésébe bevonni, kivéve, ha ezt Megbízó az Egyedi Megbízás létrejöttkor írásban kizárta. Megbízott köteles a Közreműködőt a szükséges tájékoztatással ellátni – munkájáért úgy felel, mintha közvetlenül járna el. Közreműködő a rá vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel jogosult valamennyi eljárási cselekmény, nyilatkozat megtételére, hatóság-, bíróság előtti eljárásra, helyettesítőként tárgyaláson való részvételre. Megbízó nem veheti fel közvetlenül a kapcsolatot Közreműködővel, kivéve, ha ezt Megbízott írásban jóváhagyja, illetve ha Közreműködő kezdeményezi Megbízóval a közvetlen kapcsolatfelvételt.

4.7. Megbízott a külföldi hatóságok előtti iparjogvédelmi ügyek esetén szükség szerint jogosult külföldi szabadalmi ügyvivőt, ügyvédet, jogi képviselőt, szakértőt (a továbbiakban: "Külföldi Közreműködő") a teljesítésbe bevonni. Ebben az esetben a Külföldi Közreműködő munkadíját és kapcsolódó költségeit (amely magában foglalja az esetlegesen felmerülő eljárási és fordítási költségeket is) Megbízó viseli, Felek ezeket közvetített szolgáltatásnak tekintik. Külföldi Közreműködővel a kapcsolattartás a külföldön zajló eljáráshoz, a képviselőhez szükséges meghatalmazás és megbízás megadása, a teljesítés szakmai kontrollja, Külföldi Közreműködő instrukciókkal való ellátása, Külföldi Közreműködő számláinak befogadása és kiegyenlítése, és a Megbízó tájékoztatása Megbízotton keresztül történik. Külföldi Közreműködő igénybevétele esetén a kapcsolattartás nyelve a Külföldi Közreműködő irányába az angol, Megbízó és Megbízott között a magyar vagy az angol. Megbízó ugyanakkor kijelenti, hogy angol nyelvű dokumentumokat befogad, amennyiben ezek magyarra történő fordítására igényt tart, azt külön írásban jelzi Megbízott felé. Megbízó nem veheti fel közvetlenül a kapcsolatot Külföldi Közreműködővel, kivéve, ha ezt Megbízott írásban jóváhagyja, illetve ha Külföldi Közreműködő kezdeményezi Megbízóval a közvetlen kapcsolatfelvételt.

4.8. Amennyiben Megbízó Megbízott álláspontja szerint célszerűtlen vagy szakszerűtlen igényt fogalmaz meg, úgy Megbízott köteles a Megbízó figyelmét erre írásban felhívni. Amennyiben a Megbízó a felhívás ellenére továbbra is kéri az utasítás végrehajtását, úgy a Megbízott dönthet, hogy azt végrehajtja azzal, hogy mentesül minden olyan kárral kapcsolatos felelősség alól, amely az ilyen utasítás nélkül nem következett volna be, vagy megtagadhatja az utasítás végrehajtását, ha annak végrehajtása a jó szakmai hírnevének sérelmével járhat. Megbízott ez utóbbi esetben döntését írásban indokolni köteles Megbízó felé.

4.9. Az Általános Megbízás nem kifejezetten egy-egy ügyre, hanem Megbízó általános, a Szüt-ben felsorolt ügyekben való képviselőtételére vonatkozik. Egyebekben az Egyedi Megbízásra vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

5. MEGHATALMAZÁS

5.1. A meghatalmazást írásba kell foglalni. A Megbízottnak akár belföldön, akár külföldön - adott meghatalmazás érvényességéhez elegendő, ha azt a meghatalmazó aláírta. Megbízott részéről a meghatalmazást Megbízott szabadalmi ügyvivője ellenjegyzzi.

5.2. A képviselői meghatalmazás olyan általános meghatalmazás is lehet, amelynek alapján a Megbízott (azaz a meghatalmazott) eljárhat a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala hatáskörébe tartozó valamennyi iparjogvédelmi ügyben, amelyben a Megbízó (azaz a Meghatalmazó) félként vesz részt.

6. MEGBÍZÓ JOGAI

6.1. Megbízott a beérkező új Egyedi Megbízást 2 (kettő) munkanapon belül visszaigazolja Megbízónak. Amennyiben az Egyedi Megbízás elvállalásához nem áll rendelkezésre Megbízott számára minden szükséges dokumentum vagy információ, úgy az Egyedi Megbízást nem köteles visszaigazolni, azonban ennek okáról Megbízót tájékoztatni köteles. A visszaigazolás e-mailben történik, hacsak Megbízó kifejezetten nem kér egyéb visszaigazolási módot. Az Egyedi Megbízásban megállapított vállalási határidők a visszaigazolás napjától számítandóak.

Ezt követően Megbízott tájékoztatja Megbízót minden aktuális eljárási eseményről. Megbízó az ügy állásáról, és a tett intézkedésekről bármikor felvilágosítást kérhet, az ügyben előre egyeztetett időpontban személyes konzultációt kérhet, illetve email vagy telefon útján érdeklődhet, amelyekért Megbízott arányos mértékű díjazásra jogosult.

6.2. Megbízott a Megbízóval szemben mástól megbízást nem vállalhat el, volt ügyfelével szemben pedig csak akkor, ha az nincs kapcsolatban volt ügyfelének általa korábban ellátott ügyével.

6.3. Megbízó az Egyedi Megbízást írásban indokolás nélkül bármikor korlátozhatja, vagy azonnali hatállyal felmondhatja.

7. IRATOK ÁTVÉTELE, IRATKEZELÉS

7.1. Megbízott a Megbízótól átvett vagy a Megbízót megillető iratok átvételéről –Megbízó kérésére – elismervényt ad. Az iratokat az Egyedi Megbízás teljesítése, illetőleg felmondása után – a 7.2. pont szerinti kivétellel –Megbízott Megbízó kérésére köteles kiadni.

7.2. A Megbízott nem köteles kiadni a fogalmazványait, a Megbízó utasításait tartalmazó iratokat, az ügyben beérkezett leveleket, a Megbízó érdekében teljesített fizetésekről szóló nyugtákat és az eljárása szabályszerűségének elbírálásához szükséges más iratokat; Megbízó kérésére az ilyen iratokról – a fogalmazványokat kivéve – másolatot köteles kiadni.

7.3. Megbízott köteles az általa ellátott ügyről olyan aktát, illetőleg nyilvántartást vezetni, amely lehetővé teszi, hogy helyettese vagy utódja az ügyet folytatni tudja.

7.5. Felek kölcsönösen vállalják, hogy Megbízó hivatkozási jelét (ha van ilyen), illetve Megbízott hivatkozási jelét minden iraton - levelezésben, szállítólevélen, számlán - feltüntetik, mivel ennek hiányában az iratok azonosítását nem lehet biztonsággal elvégezni.

7.5. Az iratok kiadását nem lehet megtagadni amiatt, hogy a Megbízottat megillető megbízási díjat és költségtérítést nem fizették meg.

8. DÍJAZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

8.1. Megbízottat az Egyedi Megbízás teljesítéséért díjazás illeti meg függetlenül attól, hogy a teljesítésben hány alkalmazottja/közreműködője vett részt. Jelen pont tartalmazza a Megbízott munkadíjával, illetve a szolgáltatások teljesítésével kapcsolatosan, forintban, illetve külföldi devizában felmerült valamennyi költségre és kiadásra, hatósági díjra vagy illetékre vonatkozó általános szabályokat. A Megbízott összegszerű díjszabását, amely a Szüt. alapján szabad megállapodás tárgya, az Egyedi Megbízás tartalmazza. Egyedi Megbízás hiányában Megbízott

jogosult email útján is tájékoztatást adni a díjszabásról, amely a szolgáltatás igénybevételével (pl. részvétel szóbeli konzultáción) elfogadottnak minősül.

8.2. Megbízott a hatósági díj, vagy illeték megfizetésére, illetve munkadíjára vonatkozóan előleget igényelhet Megbízótól, amelynek mértéke egyedi megállapodás tárgyát képezi. Megbízott az előleg bankszámláján történő jóváírástól számított 15 (tizenöt) napon belül előlegszámlát köteles kiállítani. Megbízott számláiban feltünteti, hogy mely előlegszámlából mekkora összeget használt fel adott számlájában.

8.3. Egyéb megállapodás hiányában a szóbeli konzultáció, az írásbeli munka, a hatóságok előtti eljárás díja munkaóránként, az utazási költség mértéke óradíjban kerül meghatározásra. Minden óradíj alapon definiált díjazás számítása negyedórás egységekben történik.

Szóbeli konzultációnak minősül a Megbízó és Megbízott közötti személyes találkozó akár Megbízott székhelyén, akár egyéb helyen, továbbá a Megbízó által kezdeményezett telefonos konzultáció is.

8.4. A futárszolgálat díja, valamint az egyéb, járulékos költségek (bankköltségekből és árfolyamkockázatokból származó többletköltségek) átalánydíjként kerülnek megállapításra. Az Egyedi Megbízásban a Felek átalánydíjazást más szolgáltatások esetére is meghatározhatnak.

8.5. A külföldi devizában felmerülő költségeket Megbízott forintban számlázza tovább Megbízó felé két tételben. A Megbízott egyrészt a devizában felmerült összeget a saját forint számlájának kiállítása napján aktuális MNB középárfolyamon átváltja, és - a Megbízott által közvetlenül befizetett hatósági díjak kivételével - az ÁFA hozzáadásával számlázza.

Másrészt a devizával kapcsolatos járulékos költségeket Megbízott a következő elemekből álló költségként érvényesíti:

- a) Megbízott szolgáltatási díja (számla-ügyintézés, bankköltség) – átalánydíj,
- b) a Megbízó számára kiállított számla kiállításának napján érvényes MNB középárfolyam és Megbízó deviza számláját vezető pénzügyintézet eladási devizaárfolyamának különbözete, valamint
- c) a deviza-árfolyam változásból származó kockázat: az MNB középárfolyamon számolt külföldi számla vagy költség nettó forintosított megfelelőjének 3%-a.

8.6. Megbízott a megbízás részének vagy egészének teljesítését követően jogosult a munkadíját és költségeit Megbízó részére kiszámlázni.

A hatósági díjak és egyéb előre kalkulálható költségek határidőben történő megfizetése érdekében Megbízott az ilyen költségekről külön számla kiállítására jogosult. Ebben az esetben Megbízott függővé teheti a hatósági díj befizetését a vonatkozó számla teljesítésétől.

8.7. Megbízott számláit PDF formátumban állítja ki és küldi meg email útján. Megbízott számlája ugyanakkor nem minősül elektronikus számlának. Megbízó kérésére Megbízott nyomtatott számlát küld Megbízó részére postai úton. Amennyiben Megbízó az email útján kapott, PDF formátumban kiállított számlát teljesíti, úgy a PDF formátumban küldött számla részéről elfogadottnak tekintett.

8.8. Megbízó a számlaösszeget a Megbízott által kiállított számla kiállításától számított 15 napon belül köteles átutalni Megbízott bankszámlájára. Amennyiben a fizetési határidő munkaszüneti napra, ünnepnapra vagy bankszüneti napra esik, akkor a következő banki munkanap a teljesítés határnapja. A fizetési kötelezettséget a Megbízott bankszámláján történő jóváírásakor kell teljesítettnek tekinteni.

8.9. Felek rögzítik, hogy amennyiben Megbízó a számla kézhezvételétől számított 15 (tizenöt) napon belül azzal szemben nem emel kifogást, ez úgy tekintendő, hogy azt befogadja, és ezzel a számlázott tételeket mind tárgyakat, mind összecszerúségüket tekintve jogosnak ismeri el.

8.10. Késedelmes fizetés esetén Megbízott jogosult a Ptk. szabályai szerint késedelmi kamatot igényelni.

8.11. Ha az Egyedi Megbízás annak teljesítése előtt szűnik meg, Megbízott köteles a felvett megbízási díjjal és az esetleges előleggel elszámolni, azonban az Egyedi Megbízás megszűnéséig végzett munkával arányos megbízási díjat visszatarthatja.

9. FELELŐSÉG, SZELLEMI ALKOTÁSOK JOGA

9.1. Megbízott a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel.

9.2. Megbízott felelősséggel tartozik a Megbízónak a Megbízott (ideértve alkalmazottjai, közreműködői, Külföldi Közreműködő esetén a 4.7. pont rendelkezései szerinti mértékben, valamint a Megbízott nevében és megbízásából eljáró bármely más személy) nem teljesítése vagy hibás teljesítése miatt okozott valamennyi kárért. Megbízott köteles megtéríteni valamennyi olyan igazolható, tényleges és közvetlen kárt, amely Megbízót Megbízott szerződésszegő magatartása miatt éri.

9.3. Megbízott felróhatóság hiányában is felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett pénzért és értéktárgyért. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő.

9.4. Megbízott a szívességi ügyintézésből eredő kártérítési felelősségét kizárja.

9.5. Megbízott kijelenti, hogy az ügyvivői tevékenysége körében okozott károk megtérítésére 5.000.000,- Ft. / kár és 10.000.000,- Ft. / év (önrészesedés: 10%, 100.000,- Ft.) összegű felelősségbiztosítással rendelkezik.

9.6. Megbízó az ilyen káresemény bekövetkeztének tudomására jutásától számított 30 (harminc) naptári napon belül köteles kárigényéről írásban Megbízottat tájékoztatni és további 30 (harminc) naptári napon belül kárigényét indokolással és az összecszerúség alátámasztásával Megbízottnak megküldeni. Megbízott 30 (harminc) naptári napon belül köteles Megbízó felé a kárigénnyel kapcsolatos bejelentésre indokolással ellátott választ adni és nyilatkozni annak elfogadásáról vagy visszautasításáról. Amennyiben Megbízó nem él kárigénye fentiek szerint történő bejelentésének lehetőségével, úgy tekintendő, hogy erről lemondott és kárigényét később már nem érvényesítheti.

9.7. A megbízásból eredő kártérítési követelés a kár bekövetkeztétől számított 1 (egy) éven belül elévül.

9.8. A Megbízott köteles gondoskodni arról, hogy az Egyedi Megbízás teljesítésével összefüggésben esetlegesen létrejövő (illetve a teljesítéshez felhasznált) szellemi alkotásokkal kapcsolatban sem a Megbízottnak, sem a közreműködőinek nincs és - időbeli, területi és egyéb korlátozás nélkül - a jövőben sem lesz olyan szerzői vagy egyéb, a szellemi alkotások körébe tartozó joga, amely a Megbízót bármilyen módon vagy mértékben akadályozná e szellemi alkotások felhasználásában, ideértve a sokszorosítást, a számítógéppel és elektronikus adathordozóra történő másolást, valamint az átdolgozást is.

A jelen pontban foglalt rendelkezés nem vonatkozik azokra a szerzői jogokra, amelyek átruházása, illetve átszállása jogszabály erejénél fogva kizárt. Megbízott - időbeli, területi és egyéb korlátozás nélkül - hozzájárul a műveknek a Megbízó általi felhasználásához (beleértve a fentiek szerinti felhasználási módokat is). A jelen pontban meghatározott kötelezettség teljesítésének, illetve a hozzájárulás megadásának ellenértékét a megfizetett munkadíj magában foglalja.

10. TITOKTARTÁS

10.1. Megbízott köteles a jelen Megbízási Feltételekkel, az Egyedi Megbízással és az ezekből eredő feladatok ellátásával kapcsolatban tudomására jutott adatokat, információkat és iratokat bizalmasan kezelni, és biztosítani, hogy azok illetéktelen személy részére ne váljanak hozzáférhetővé. Megbízott a tudomására jutott információkat csak az Egyedi Megbízás, vagy ugyanazon Megbízó másik Egyedi Megbízása teljesítéséhez használhatja fel, illetve azokat e jogviszony megszűnése után sem jogosult harmadik személynek tudomására hozni, publikálni vagy bármely más módon hasznosítani, továbbá a Megbízó érdekeivel ellentétes módon felhasználni.

10.2. Titoktartási kötelezettség terheli azokat is, akik az ügy ellátása során a Megbízott alkalmazottjaiként, közreműködőiként, segítőjeként a szabadalmi ügyvivői titok birtokába jutottak.

10.3. A szabadalmi ügyvivői titokról rendelkezni jogosult

a) Megbízó,

b) az, aki a megbízás szándékával vagy tanácsadás keretében a titkot képező tényt vagy adatot Megbízott tudomására hozta, az Egyedi Megbízás létrejöttétől függetlenül,

c) harmadik személy javára szóló megbízási szerződés esetén a Megbízó az általa közölt tény tekintetében, egyebekben a képviselt fél,

d) az örökös, a jogutód, illetve a bíróság által kijelölt felszámoló.

10.4. Az Egyedi Megbízásból eredő azon szolgáltatások esetén, amelyeket külföldön kell teljesíteni, Megbízott jogosult az azzal összefüggő információkat a Külföldi Közreműködőnek továbbítani, vagy magyar ügy esetén a magyar Közreműködőnek átadni azzal, hogy Megbízott köteles a bevont közreműködő figyelmét felhívni jelen Megbízási Feltételek szerinti titoktartási kötelezettségére.

10.5. Megbízott titoktartási kötelezettsége az Egyedi Megbízás fennállása alatt és megszűnését követően is korlátozás nélkül hatályban marad, kivéve a 10.7. pont szerinti eseteket.

10.6. Megbízott elfogadja, hogy az Egyedi Megbízás megszűnését követően köteles minden, az Egyedi Megbízás hatálya alatt birtokába került dokumentumot Megbízó kérésére a részére eredetiben visszajuttatni, vagy az Egyedi Megbízás megszűnésétől számított 5 (öt) évig megőrizni. Eredeti dokumentumok visszajuttatása esetén Megbízott jogosult azokról archiválási célra egy másolati példányt megtartani. Megbízott az Egyedi Megbízás megszűnését követő 5 (öt) év elteltével jogosult a dokumentumokat megsemmisíteni.

Megbízott csak az Egyedi Megbízás kifejezett erre irányuló rendelkezése esetén köteles a számára átadott adathordozót, prototípust, anyagmintát, stb. Megbízónak visszajuttatni. Ilyen esetben a visszajuttatás költségét Megbízó viseli.

10.7. Megbízó tudomásul veszi, hogy az iparjogvédelmi eljárások sajátosságaiból fakadóan az eljáró hatóságok az eljárásokban benyújtott dokumentumokat - kevés kivételtől eltekintve - jogszabály által meghatározott módon és időben közzéteszik, így azok bárki számára hozzáférhető válnak. A közzétett

dokumentumok a közzététel napjától számítva kikerülnek a jelen Megbízási Feltételek szerinti titoktartási kötelezettség hatálya alól.

10.8. Felek megállapodnak abban, hogy az Egyedi Megbízás feltételei és mellékletei is titoktartási kötelezettség hatálya alá esnek, arról harmadik fél számára egyik Fél sem adhat információt, hacsak erre jogszabály, bíróság vagy más hatóság döntése nem kötelezi.

10.9. Megbízott a nyilvános forrásokból is hozzáférhető dokumentumokat, ideértve az egyes ügyekben keletkező nyilvános hatósági iratokat (hivatali és bírósági döntések) Megbízó értesítése és engedélye nélkül felhasználhatja oktatási tevékenységéhez, előadásaihoz, publikációihoz azzal, hogy Megbízót hátrányosan érintő kijelentést, minősítést ezekkel kapcsolatban nem tehet.

11. ÉRTEŚÍTÉSEK

11.1. Felek egyéb megállapodás hiányában elsősorban elektronikus úton (email) kommunikálnak.

11.2. Megbízott a Megbízó részére szóló papír alapú iratokat (írásbeli értesítéseket, küldeményeket) – amennyiben azokat nem személyesen veszik át – postai úton arra a címre küldi meg, amelyet Megbízó az Egyedi Megbízásban megadott részére. Megbízott nem felel azért, ha a megadott név, cím pontatlansága, változása miatt vagy más, Megbízotton kívül álló okból a kézbesítés elhúzódik, vagy eredménytelen. Az ismételt kézbesítésért Megbízott külön díjat számíthat fel.

11.3. Megbízott által a Megbízónak postai úton írásban küldött értesítés közlésének időpontja az értesítés Megbízó általi kézhezvételének napja. A postai úton, a Megbízott által a Megbízó ismert címére igazoltan megküldött értesítést a Felek a kézbesítést követő 5. (ötödik) munkanapon kézbesítettnek tekintik, még ha az „címezett ismeretlen”, „elköltözött”, „cím elégtelen”, „nem fogadta el” vagy „nem kereste” megjelöléssel érkezik is vissza. Az elküldés időpontjának igazolásául a Megbízott elektronikus iktatási rendszere, postakönyve, feladóvevénye, vagy ezzel egyenértékű, a posta által kiállított okirat is szolgálhat.

11.4. Az elektronikus úton küldött iratok (levelek, értesítések, nyilatkozatok, beadványok, hivatalos iratok, stb.) a Felek jogviszonyában a papíralapú iratok helyettesítésére szolgálnak, azokkal mindenben egyenértékűnek minősülnek. A szerződéses nyilatkozatok alaki kellékei tekintetében az elektronikus úton elküldött nyilatkozatok írásban megtett nyilatkozatnak minősülnek. Megbízott által elektronikus úton küldött irat közlésének időpontja az elküldés napja, azonban amennyiben ez a munkanap 16:30 óráját követő időszakra, munkaszüneti napra vagy hétvégére esik, az elküldés napja a következő munkanap.

11.5. Megbízó tudomással bír arról, hogy az elektronikus úton folytatott levelezést Megbízott számítástechnikai rendszere elektronikus úton rögzíti és tárolja, amelynek időtartama az Egyedi Megbízás megszűnésétől számított legalább 5 (öt) év. Megbízó az adott Egyedi Megbízás vonatkozásában elektronikusan tárolt és rögzített dokumentumokról másolatot kérhet, illetve azokban Megbízott székhelyén betekinthez. Ilyen esetben Megbízott a ráfordított idő arányában szóbeli megbeszélés szerinti ügyintézési díjra tarthat igényt. Megbízó - az ellenkező bizonyításáig - elfogadja a Megbízott számítógépes rendszerében rögzített adatok valódiságát, esetleges jogvita esetén azt bizonyítékként ismeri el, mind az elektronikus levélelküldés tényére, időpontjára, és tartalmára vonatkozóan.

11.6. Amennyiben az értesítés postai úton és elektronikus úton is megtörténik, akkor a korábban megtörtént értesítéshez fűződnek a joghatások. Megbízott jogosult úgy tekinteni, hogy Megbízó tudomásul vette és elfogadta az értesítésben foglaltakat, ha arra a közlést követő 10 (tíz) naptári napon belül nem érkezett észrevétel vagy kifogás, hacsak az értesítésben Megbízott egy későbbi időpontot nem jelöl meg.

11.7. Megbízó az Egyedi Megbízásban megnevezi azon személyeket, akik a kapcsolattartásban képviselőként közreműködhetnek. Amennyiben erre nem kerül sor, Megbízott úgy tekinti, hogy az Egyedi Megbízást aláíró személy(ek) jogosult(ak) Megbízó részéről az adott ügyben közreműködni.

11.8. Megbízott részéről a Megbízóval való kapcsolattartásra az alkalmazottai és közreműködői is jogosultak. Amennyiben Megbízott részéről bevont közreműködő személy Megbízóval történő kapcsolatfelvétele válik szükségessé, úgy erről Megbízott előre értesíti Megbízót.

11.9. Megbízó az Egyedi Megbízás létrejöttékor közli Megbízottal azokat az email címeket, amikről tőle információ, illetve az Egyedi Megbízás teljesítéséhez szükséges dokumentum érkezik. Megbízó felel azért, hogy ezeket az email címeket csak erre feljogosított személyek használják. Az Egyedi Megbízás létrejöttét követően Megbízó bármikor írásban módosíthatja az erre a célra használt email címek listáját. Megbízott nem veszi figyelembe

i) az egyéb email címekről az adott Egyedi Megbízás tárgyában érkező üzeneteket,

ii) az olyan üzeneteket, melyek tartalmából nem állapítható meg, hogy melyik ügyben, illetve milyen tárgyban érkezett,

iii) a kizárólag mellékletet tartalmazó üzenetet, ha ilyen üzenet küldési szándékáról Megbízó előzetesen nem tájékoztatta megbízottat.

Megbízott az ilyen, figyelembe nem vett üzenetek érkezéséről azonban Megbízót értesíti.

Megbízó minden olyan email üzenetet az adott ügyben a Megbízottól érkező hiteles üzenetnek tekint, ami a @kovaripatent.hu domain alól érkezik.

12. A MEGBÍZÁS FELMONDÁSA, MEGSZŪNÉSE

12.1. Megbízott a már elfogadott Egyedi Megbízást írásban bármikor indokolás nélkül felmondhatja, a Megbízó értesítésének napjától számított 15. (tizenötödik) napra; Megbízott a felmondási idő alatt is köteles megtenni azokat az intézkedéseket, amelyek Megbízó jogainak és jogos érdekeinek megóvásához szükségesek.

12.2. Megbízó az Egyedi Megbízást írásban bármikor korlátozhatja, vagy azonnali hatállyal felmondhatja.

12.3. Bármely Fél jogosult az Egyedi Megbízást a másik Fél súlyos szerződésszegése esetén azonnali hatállyal kártérítési kötelezettség nélkül felmondani. Súlyos szerződésszegésnek minősül minden olyan magatartás, amely az Egyedi Megbízás teljesítését, eredményességét veszélyezteti; vagy a másik Fél érdekeit jelentősen sérti, illetve amely a szerződésben vállalt kötelezettségek nem vagy nem szerződésszerű teljesítését valósítják meg. Súlyos szerződésszegésnek minősül, ha Megbízó Megbízott lejárt számláját felszólítás ellenére sem fizeti meg a felszólítástól számított 8 (nyolc) naptári napon belül. A Felek az Egyedi Megbízásban nevesíthetnek olyan eseteket, amelyeket a másik Fél részéről súlyos szerződésszegésként fogadnak el.

12.4. Megbízott a képviseleti jogának megszűnését vagy korlátozását haladéktalanul, írásban bejelenti annak a hatóságnak, amelynél a rábízott ügy folyamatban van.

12.5. Az Egyedi Megbízás bármilyen okból történő megszűnése esetén Felek kötelesek elszámolni egymással.

12.6. Az olyan Egyedi Megbízásokat, amelyek kapcsán nincs hatóság vagy bíróság előtt folyamatban eljárás, illetve nincs vonatkozó érvényes iparjogvédelmi jog, két év inaktivitás után Megbízott a Megbízó külön tájékoztatása nélkül megszüntetheti.

12.7. Általános Megbízás megszűnése esetén Felek írásban egyeztetik az érintett ügyek listáját és azok átadásának ütemezését. Egyebekben az Egyedi Megbízások felmondására és megszűnésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Abban az esetben, ha a jelen Megbízási Feltételekben lévő bármely rendelkezés vagy a jelen Megbízási Feltételekben hivatkozott bármely dokumentum bármely szempontból hatálytalan, jogellenes vagy végrehajthatatlan lenne, ez a hatálytalanság, jogellenesség vagy végrehajthatatlanság a jelen Megbízási Feltételek egyéb rendelkezéseit vagy bármely más dokumentumot nem érinti. A Felek megpróbálják ezt olyan rendelkezéssel vagy dokumentummal pótolni, amely nem hatálytalan, jogellenes vagy végrehajthatatlan, vagy megpróbálják orvosolni.

13.2. Megbízott felhívja Megbízó figyelmét, hogy ezen Megbízási Feltételek elfogadása előtt – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével – jogában áll bármely feltételtől eltérni, igényei szerinti módosítását kérni, és ez alapján lehetősége van az ilyen eltérést, illetve módosítást magában foglaló Egyedi Megbízást kötni. Amennyiben a jelen Megbízási Feltételek és az Egyedi Megbízás eltérő rendelkezéseket tartalmaznak, úgy az Egyedi Megbízás rendelkezései az irányadók.

13.3. Megbízó kijelenti, hogy jelen Megbízási Feltételeket teljes terjedelmében elolvasta, értelmezte és megfontolása után kijelenti, hogy azokat – figyelemmel az esetleges vonatkozó Egyedi Megbízás rendelkezéseire is – feltétel nélkül elfogadja.

13.4. Jelen Megbízási Feltételek 2016. augusztus 1-jén lépnek hatályba. Egyúttal a korábbi Megbízási Feltételek hatályukat veszítik.

Budapest, 2016. augusztus 1.