

FORMULARZ UMOWY RAMOWEJ ŚWIADCZENIA USŁUG NA TERMINALACH PŁATNICZYCH NR 2022152/0170981

pomędzy:

1. **Polskie ePłatności Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością** z siedzibą w Rzeszowie, 35-310 Rzeszów, ul. Tadeusza Rejtana 20B, wpisaną do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000227278, NIP: 5862141089, REGON: 220010531, o kapitale zakładowym w wysokości 62 644 500,00 zł, w całości wpłaconym świadcząca usługi płatnicze w charakterze krajowej instytucji płatniczej na podstawie zezwolenia udzielonego przez Komisję Nadzoru Finansowego (nr wpisu IP11/2013), zwaną dalej jako „Agent Rozliczeniowy”,

2. oraz Akceptantem

POWIAT KIELECKI z siedzibą: ulica Wrzosowa 44 lok. 25-211 Kielce, NIP: 9591645790, REGON: 291009372 **Reprezentowanym przez:** _____

Imię	Nazwisko	Funkcja	Czy jest PEP ¹
Tomasz	Pleban	Starosta Kielecki	Tak
Tomasz	Dulny	Wicestarosta	Tak

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu - Edyta Drażkiewicz

¹ PEP - Stosownie do przepisów ustawy z 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U.2020.971) agent rozliczeniowy jest uprawniony do pozyskania od Akceptanta danych w zakresie wskazanym w ustawie celem ustalenia czy Akceptant jest osobą zajmującą eksponowane stanowisko polityczne (dalej „PEP”).

I. RODZAJE USŁUG BĘDĄCYCH PRZEDMIOTEM UMOWY:

Na mocy Umowy Akceptant dokonuje wyboru następujących usług: **A.**

USŁUGI PŁATNICZE:

1. **AKCEPTACJA INSTRUMENTÓW PŁATNICZYCH (USŁUGA PŁATNICZA) WYDANYCH PRZEZ ORGANIZACJE PŁATNICZE (NP. VISA, MASTERCARD) - TAK** | UNIONPAY - NIE | PROCESOWANIE DINERS CLUB - NIE | 2. **BLIK - TAK** | 3. USŁUGA ZWROTÓW - NIE | 4. DCC - NIE | 5. CASHBACK - NIE | 6. MO/TO - NIE | 7. TRANSAKCJE BEZ FIZYCZNEGO UŻYCIA KARTY ZA USŁUGI ZAKWATEROWANIA - NIE | 8. TRANSAKCJE BEZ FIZYCZNEGO UŻYCIA KARTY W WYPOŻYCZALNIACH SAMOCHODOWYCH - NIE | 9. PREAUTORYZACJA - NIE |

B. USŁUGI TERMINALOWE:

1. DZIERŻAWA ZESTAWU POS - NIE | 2. DZIERŻAWA SAMOOBŚLUGOWEGO ZESTAWU POS - NIE | 3. **APLIKACJA PŁATNICZA TAK** | 4. KARTY PALIWOWE - NIE | 5. KARTY LOJALNOŚCIOWE - NIE | 6. KARTY PODARUNKOWE - NIE | 7. WYDAWANIE KUPONÓW - NIE | 8. TYTUŁ PŁATNOŚCI - NIE | 9. LOGO - NIE | 10. LOGOWANIE KASJERÓW - NIE | 11. MOJE RACHUNKI - NIE | 12. PAYSAFECARD (DYSTRYBUCJA PIENIĄDZA ELEKTRONICZNEGO) - NIE | 13. NAPIWEK - NIE | 14. **OBSŁUGA SYSTEMU KASOWEGO - TAK** | 15. SPRZEDAŻ ELEKTRONICZNYCH KUPONÓW (NP. DOŁĄDOWAŃ TELEFONICZNYCH) - NIE | 16. BONCARD NIE | 17. DELIKARTA - NIE | 18. APLIKACJE ZEWNĘTRZNYCH INTEGRATORÓW: | C. DODATKOWE FUNKCJONALNOŚCI NA TERMINALU POS:

1. PROCESOWANIE AMEX - NIE | 2. REJESTRACJA KART SIM - NIE |

II. FORMA OTRZIMYWANIA FAKTUR ROZLICZENIOWYCH: ELEKTRONICZNA

III. RODZAJ PAKIETU SERWISOWEGO: BRAK

IV. PRZEDMIOT UMOWY I POSTANOWIENIA OGÓLNE:

- Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez Agenta Rozliczeniowego usług terminalowych na rzecz Akceptanta niebędącego konsumentem oraz świadczenie przez Agenta Rozliczeniowego usług płatniczych umożliwiających Akceptantowi przyjmowanie środków pieniężnych od klientów za towary lub usługi nabyte przez nich w punktach Akceptanta („Punkt Akceptacji”), których lista wskazana została w formularzu danych stanowiącym Załącznik nr 1 do Formularza. W zakresie usług wskazanych w pkt. I.B. 11, 12, 15, przedmiotem Umowy jest również świadczenie przez Akceptanta usług na rzecz Agenta Rozliczeniowego na zasadach szczegółowo określonych w Regulaminie.
- Całość umowy pomiędzy Stronami stanowią ten formularz umowy („Formularz”) oraz następujące dokumenty będące łącznie podstawą świadczenia Usług (jak zdefiniowano poniżej) przez Agenta Rozliczeniowego na rzecz Akceptanta: a. Formularz danych - Załącznik nr 1 do Formularza,
 - Cennik („Cennik”) - Załącznik nr 2 do Formularza,
 - Klauzula Informacyjna - Załącznik nr 3 do Formularza,
 - Regulamin („Regulamin”) - Załącznik nr 4 do Formularza,
 - Oświadczenie o osobie zajmującej eksponowane stanowisko polityczne,- a także dowolne dokonane na ich podstawie uzupełnienia, załączniki, zmiany, modyfikacje, rozszerzenia i poprawki dotyczące świadczonych przez Agenta Rozliczeniowego usług, przy czym wszystkie z powyższych dokumentów są łącznie zwane „Umową”

3. Szczegółowe warunki świadczenia Usług Terminalowych i Usług Płatniczych zawiera Regulamin.
4. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności pomiędzy postanowieniami dokumentów wymienionych w pkt. IV.2.a-IV.2.e Formularza a postanowieniami Formularza, rozstrzygające znaczenie mają postanowienia Formularza.
5. Terminy pisane wielką literą i niezdefiniowane inaczej w Formularzu zachowują znaczenie nadane im w Regulaminie.
6. Wyrażenia w liczbie pojedynczej obejmują również liczbę mnogą i odwrotnie, chyba że z kontekstu wynika inaczej.
7. Odniesienia do jakichkolwiek aktów prawnych oznaczają również odniesienia do ich przepisów wykonawczych wraz ze zmianami wprowadzonymi do takich aktów i przepisów.
8. Odniesienia do Umowy oznaczają odniesienia do Formularza, Regulaminu, Cennika i innych załączników oraz aneksów tworzących łącznie Umowę.
9. Postanowienia Regulaminu stosuje się w zakresie Usług Płatniczych, Usług Terminalowych lub dodatkowych funkcjonalności będących przedmiotem Umowy.

V. OBOWIĄZKI STRON:

1. Na mocy Umowy Agent Rozliczeniowy zobowiązuje się do:
 - a. dostarczenia Akceptantowi Zestawu POS lub Samoobsługowego Zestawu POS umożliwiającego przyjmowanie płatności przy pomocy Instrumentów Płatniczych, o ile zdecydował się na dzierżawę lub zakup od Agenta Rozliczeniowego;
 - b. świadczenia na rzecz Akceptanta Usług Terminalowych wybranych przez Akceptanta, zdefiniowanych w Regulaminie;
 - c. prowadzenia rozliczeń z Akceptantem - na warunkach określonych w Umowie - dokonanych w związku ze świadczeniem na rzecz Akceptanta Usług Terminalowych;
 - d. umożliwienia Akceptantowi wykonywania czynności w zakresie usług wskazanych w pkt. I.B. 11, 12, 15, w przypadku ich wybrania przez Akceptanta.
2. Na mocy Umowy Agent Rozliczeniowy zobowiązuje się do:
 - a. świadczenia na rzecz Akceptanta Usług Płatniczych, tj. akceptowania płatności przy użyciu Instrumentów Płatniczych wskazanych w Załączniku nr 2, dokonanych w ramach Transakcji przez klientów Akceptanta oraz przekazanie Akceptantowi należnych mu środków pomniejszonych o potrącenia wymienione w Umowie oraz Regulaminie, z wyłączeniem czynności polegających na rozliczaniu i rozrachunku tych transakcji w ramach systemu płatności w rozumieniu ustawy o ostateczności rozrachunku;
 - b. prowadzenia rozliczeń z Akceptantem na warunkach określonych w Umowie w odniesieniu do Transakcji dokonanych w związku ze świadczeniem Usług Płatniczych na Terminalach POS.
 - c. świadczenia innych usług wybranych przez Akceptanta w punkcie I.A.
3. W ramach Umowy Akceptant zobowiązuje się do:
 - a. akceptowania Instrumentów Płatniczych wskazanych w Załączniku nr 2, na warunkach określonych w Umowie;
 - b. przyjmowania zapłaty Instrumentami Płatniczymi wyłącznie w ramach prowadzonej przez siebie deklarowanej działalności gospodarczej, zgodnie z Umową;
 - c. stosowania Regulaminu w zakresie usług wybranych przez Akceptanta (pkt. I lit. A-C powyżej) i udostępniania tych usług;
 - d. nieudostępniania danych o posiadaczach Instrumentów Płatniczych osobom nieuprawnionym oraz do niedopuszczania do nieprawidłowego użycia lub skopiowania Kart;
 - e. nieudostępniania wydzierżawionego Zestawu POS lub Samoobsługowego Zestawu POS osobom trzecim w celu dokonania Transakcji (tj. używania Zestawów POS lub Samoobsługowych Zestawów POS wyłącznie we własnych celach gospodarczych lub zawodowych);
 - f. używania Zestawów POS wyłącznie w punktach wskazanych w punktach wskazanych w formularzu danych - Załączniku nr 1 do Formularza;
 - g. korzystania z usług Agenta Rozliczeniowego wyłącznie w celu dokonywania czynności związanych z prowadzoną przez Akceptanta działalnością gospodarczą;
 - h. przeszkolenia, przed rozpoczęciem obsługi Terminala POS, każdej osoby upoważnionej przez Akceptanta do obsługi Terminala POS i akceptowania Transakcji poprzez zaznajomienie każdej takiej osoby z odpowiednimi instrukcjami odnoszącymi się do obsługi Terminala i akceptacji Transakcji (postanowienie nie ma zastosowania w przypadku korzystania z Usług Terminalowych na Samoobsługowych Terminalach POS);
 - i. złożenia pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, czy zajmuje eksponowane stanowisko polityczne w rozumieniu ustawy z 1.03.2018 o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - j. bieżącego aktualizowania danych przekazanych Agentowi Rozliczeniowemu w ciągu 14 dni od daty zaistnienia zmiany, w szczególności aktualizowania danych adresowych (numeru telefonu, adresów, w tym adresów internetowych), prawnych (np. zmiana formy prawnej, zaprzestanie działalności, zmiana w reprezentacji, zmiana beneficjenta rzeczywistego), numeru rachunku bankowego, nazwy lub profilu działalności.

VI. OPŁATY I PROWIZJE:

1. Z tytułu świadczonych Usług Płatniczych, Akceptant zobowiązuje się do zapłacenia na rzecz Agenta Rozliczeniowego opłat i prowizji wskazanych w Umowie, w terminach i na warunkach określonych w Regulaminie i Cenniku.
2. Z tytułu świadczonych Usług Terminalowych, Akceptant zobowiązuje się do zapłacenia na rzecz Agenta Rozliczeniowego opłat i prowizji wskazanych w Umowie, w terminach i na warunkach określonych w Regulaminie i Cenniku.
3. W przypadku wybrania przez Akceptanta usług wskazanych w pkt. I.B. 11, 12, 15 Agent Rozliczeniowy zobowiązuje się do udzielenia Akceptantowi upustu wskazanego Cenniku lub do zapłaty wynagrodzenia wskazanego w odrębnej umowie dotyczącej tej usługi, w terminach i na warunkach określonych odpowiednio w Regulaminie i Cenniku lub odrębnej umowie dotyczącej tej usługi.

VII. PODSTAWOWE ZASADY ROZLICZEŃ:

1. Z zastrzeżeniem odmiennych uregulowań Umowy, Agent Rozliczeniowy zobowiązuje się do rozliczenia Transakcji i zapłaty Akceptantowi kwot należnych z tytułu zautoryzowanych Transakcji, pomniejszonych o opłaty i prowizje wskazane w pkt. VI.
2. Pomniejszenie będzie następowało poprzez potrącenie, szczegółowo opisane w punkcie I.E Regulaminu. Numer rachunku bankowego Akceptanta służącego do rozliczeń został wskazany w Załączniku nr 1 do Formularza.

3. Pod warunkiem, że Akceptant nie opóźni się w płatności za usługi świadczone przez Agenta Rozliczeniowego powyżej 60 dni w stosunku do terminu płatności wskazanego na dokumencie rozliczeniowym, zasady rozliczeń między Akceptantem a Agentem Rozliczeniowym będą regulowane przez ust. 4-7 poniżej (rozliczenia z dołu). Jeśli Akceptant opóźni się w płatności za usługi świadczone przez Agenta Rozliczeniowego powyżej 60 dni w stosunku do terminu płatności wskazanego na dokumencie rozliczeniowym, zasady rozliczeń między Akceptantem a Agentem Rozliczeniowym będą regulowane przez ust. 1-2 powyżej szczegółowo opisane w punkcie I.E Regulaminu (pominięcie poprzez potrącenie), z pominięciem ust. 4-7 poniżej.
4. Obowiązkiem Akceptanta jest uregulowanie należności przysługujących Agentowi Rozliczeniowemu, na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych Akceptantowi w uzgodnionej uprzednio formie, w terminie 14 dni od dnia wystawienia tych dokumentów rozliczeniowych. Do należności wskazanych w dokumentach rozliczeniowych zostanie doliczony podatek VAT według stawki obowiązującej w dniu ich wystawienia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.
5. Akceptant zobowiązuje się do terminowego regulowania należności na wskazane w dokumentach rozliczeniowych przez Agenta Rozliczeniowego numery rachunków bankowych.
6. Jeżeli opóźnienie w płatności będzie większe niż 3 dni od terminu płatności wskazanego w dokumentach rozliczeniowych, Agent Rozliczeniowy dokona potrąceń kwot należnych Agentowi Rozliczeniowemu z kwoty należnej Akceptantowi z tytułu zautoryzowanych transakcji zgodnie z punktem I.E Regulaminu, do czasu spłaty wszelkich przeterminowanych należności wobec Agenta Rozliczeniowego.
7. W sytuacji opóźnienia się Akceptanta w płatności za usługi świadczone Akceptantowi przez Agenta Rozliczeniowego powyżej 3 dni w stosunku do terminu płatności wskazanego w dokumencie rozliczeniowym, Agent Rozliczeniowy uprawniony będzie do wstrzymania świadczenia Akceptantowi usług, do czasu całkowitej spłaty należności Agenta Rozliczeniowego.
8. Postanowienia ust. 3-7 powyżej stosuje się wyłącznie do Usług Płatniczych lub Usług Terminalowych.

VIII. OŚWIADCZENIA AKCEPTANTA:

1. Akceptant upoważnia Agenta Rozliczeniowego do dokonywania potrąceń kwot opłat i prowizji oraz innych płatności należnych Agentowi Rozliczeniowemu od Akceptanta na podstawie Umowy z kwoty wierzytelności Akceptanta wynikających z Umowy, oraz do wstrzymania wypłaty kwot należnych Akceptantowi w przypadkach określonych w Regulaminie. Powyższe upoważnienie jest ważne w okresie obowiązywania Umowy.
2. Akceptując treść Formularza, Akceptant oświadcza i potwierdza, iż zawiera Umowę bezpośrednio w związku z prowadzoną przez niego i zadeklarowaną działalnością gospodarczą lub zawodową - przy czym, w przypadku gdyby Akceptant nie wskazał Agentowi Rozliczeniowemu wykonywanej działalności gospodarczej lub zawodowej, Strony zgodnie przyjmują, że taką działalnością jest działalność Akceptanta zadeklarowana przez niego i wpisana do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD).
3. Akceptant potwierdza, że otrzymał dokumenty (lub miał możliwość zapoznania się z nimi) wskazane w pkt. IV.2.a-IV.2.e Formularza, przed zawarciem Umowy i akceptuje ich treść bez zastrzeżeń
4. Akceptant oświadcza, że żaden bank, żadne centrum rozliczeniowe, ani żadna organizacja płatnicza nie rozwiązały z nim w trybie natychmiastowym umowy dotyczącej akceptacji kart płatniczych z powodu przeprowadzania transakcji niezgodnych z umową, bądź przepisami prawa.
5. Akceptant oświadcza, iż przed zawarciem Umowy, Agent Rozliczeniowy dostarczył Akceptantowi informacje o wysokości opłaty akceptanta wraz z wyszczególnieniem składników tej opłaty w rozumieniu ustawy o usługach płatniczych. Ponadto Akceptant oświadcza, iż przed zawarciem Umowy zapoznał się z przedstawionymi przez Agenta Rozliczeniowego ww. informacjami, które dodatkowo zostają dołączone - w formie załączników - do Formularza oraz odnośników do adresów stron internetowych, pod którymi się znajdują.
6. Składając podpis pod Umową, Akceptant potwierdza prawdziwość i aktualność podanych przez siebie danych.
7. Akceptant oświadcza, że zapoznał się z treścią załącznika „Klauzula informacyjna” zgodnego rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) („RODO”), w tym z informacją o przysługującym prawie dostępu do treści danych Akceptanta oraz ich poprawiania, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Akceptant zobowiązuje się do przekazania załącznika „Klauzula informacyjna” osobom kontaktowym Akceptanta, których dane osobowe Agent Rozliczeniowy będzie przetwarzał w związku z Umową.
8. Akceptant upoważnia Polskie ePłatności Sp. z o.o. NIP 5862141089 oraz wyraża zgodę na weryfikację danych na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z 09.04.2010 o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (t.j. Dz.U.2023.2160 ze zm.) oraz na podstawie art. 105 ust. 4a i 4a1 ustawy z 29.08.1997 - Prawo bankowe (t.j. Dz.U.2023.2488 ze zm.) w związku z art. 13 ustawy z 09.04.2010 o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (t.j. Dz.U.2023.2160 ze zm.) do pozyskania z Biura Informacji Gospodarczej InfoMonitor SA z siedzibą w Warszawie przy ul. Zygmunta Modzelewskiego 77a (BIG InfoMonitor) dotyczących Akceptanta informacji gospodarczych oraz do pozyskania za pośrednictwem BIG InfoMonitor danych gospodarczych z Biura Informacji Kredytowej SA (BIK) i Związku Banków Polskich (ZBP), w tym między innymi oceny punktowej (scoring), w zakresie niezbędnym do dokonania oceny wiarygodności płatniczej i oceny ryzyka kredytowego.

IX. ADMINISTRATORZY DANYCH OSOBOWYCH:

1. Administratorem danych osobowych Akceptanta będącego osobą fizyczną, osób reprezentujących oraz osób kontaktowych Akceptanta oraz danych posiadaczy Instrumentów Płatniczych w rozumieniu art. 4 RODO jest Agent Rozliczeniowy. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych zawarte są w odrębnym Załączniku nr 3 - Klauzula informacyjna.

X. OKRES OBOWIĄZYWANIA UMOWY:

1. Umowa zawarta na czas określony od 08.07.2025r. do 07.07.2028r.
2. Umowa zawarta na czas określony przekształca się w Umowę zawartą na czas nieokreślony, jeżeli na miesiąc przed upływem obowiązywania Umowy zawartej na czas określony Akceptant niełoży sprzeciwu wobec dalszego trwania Umowy. Okres obowiązywania Umowy liczony jest odrębnie dla pierwszego i każdego kolejnego Terminala odpowiednio od daty instalacji pierwszego i każdego kolejnego Terminala.
3. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron w terminach i w przypadkach określonych w Regulaminie.
4. Agent Rozliczeniowy zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy w terminie 21 dni od dnia złożenia pod Formularzem podpisu przez ostatnią ze Stron ją zawierających poprzez złożenie Akceptantowi oświadczenia o odstąpieniu (umowne prawo odstąpienia na podstawie art. 395 Kodeksu

cywilnego). W razie wykonania prawa odstąpienia Umowa uważana jest za niezawartą. To, co Strony już świadczyły, ulega zwrotowi w stanie niezmienionym. Za świadczone usługi należy się drugiej stronie odpowiednie wynagrodzenie.

XI. FORMA ZAWARCIA UMOWY:

- 1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez wszystkie Strony.
- 2. Umowa może być zawarta w formie pisemnej lub poprzez złożenie kwalifikowanych podpisów elektronicznych przez wszystkie Strony, lub w formie dokumentowej (podpis elektroniczny, tzw. e-podpis) za pośrednictwem platformy/serwisu wskazanego przez Agenta Rozliczeniowego.
- 3. Wszelkie zmiany Umowy będą dokonywane zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
- 4. Umowa może być uzupełniana w każdym czasie szczegółowymi warunkami w zakresie Usług Terminalowych oraz Usług Płatniczych lub dodatkowymi usługami zatwierdzonymi przez Agenta Rozliczeniowego i przekazanymi Akceptantowi na piśmie lub drogą elektroniczną poprzez Strefę Klienta.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

- 1. Zaakceptowanie przez Akceptanta Formularza wraz załącznikami stanowi jedynie ofertę zawarcia Umowy złożoną Agentowi Rozliczeniowemu oraz potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem i pozostałymi Załącznikami. Złożenie oferty przez Akceptanta dochodzi do skutku poprzez kliknięcie przycisku „Akceptuję” w ramach Strefy Klienta lub innego podobnego przycisku na Strefie Klienta albo w formie pisemnej lub dokumentowej.
- 2. Agent Rozliczeniowy zawsze dokonuje weryfikacji każdej oferty zawarcia Umowy przed jej przyjęciem. Weryfikacja może dotyczyć w szczególności Akceptanta, prowadzonej przez niego działalności i sytuacji finansowej, powiązań kapitałowych, beneficjentów rzeczywistych. Formularz przed jego akceptacją przez Agenta Rozliczeniowego nie stanowi umowy przedwstępnej ani przyrzeczenia świadczenia usług i nie jest źródłem jakichkolwiek roszczeń Akceptanta w tym zakresie. Agent Rozliczeniowy jest uprawniony do odrzucenia oferty bez podania przyczyny.
- 3. Prawa i obowiązki wynikające z Umowy przysługujące Akceptantowi nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez uprzedniej zgody Agenta Rozliczeniowego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
- 4. Umowa podlega prawu polskiemu.
- 5. Wszelkie spory wynikające z Umowy będą rozstrzygane przez właściwy rzeczowo sąd w Rzeszowie.

XIII. MARKETING:

Opis zgody	Wyrażam zgodę	Nie wyrażam zgody

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO UMOWY RAMOWEJ ŚWIADCZENIA USŁUG NA TERMINALACH PŁATNICZYCH KLAUZULA INFORMACYJNA

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe Akceptantów, tj. osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz beneficjentów rzeczywistych, osób wskazanych w umowie do kontaktu i osób reprezentujących Akceptanta zbierane są i przetwarzane zgodnie z przepisami prawa, w tym przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO).

Administratorami danych osobowych w związku z zawartą Umową są Polskie ePłatności sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie, 35-310 Rzeszów, ul. Tadeusza Rejtana 20 B, NIP 5862141089 („Agent Rozliczeniowy”),

Agent Rozliczeniowy będzie przetwarzał dane osobowe:

- a) Akceptanta i osób reprezentujących Akceptanta na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w celu podjęcia dodatkowych działań przed zawarciem umowy o świadczenie usług polegających na przetwarzaniu wizerunku twarzy z wykonanego przez komputer lub inne urządzenie zdjęcia specjalnymi metodami technicznymi, które umożliwiają jednoznaczną identyfikację i weryfikację tożsamości w zestawieniu z wizerunkiem z dowodu osobistego - podstawą prawną jest zgoda na takie przetwarzanie danych;
 - b) na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) RODO w celu przygotowania, zawarcia i realizacji umowy, w tym oceny ryzyka niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, poprzez weryfikację rzetelności finansowej przed zawarciem umowy,
 - c) na podstawie art. 6 ust. 1 lit f) do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Agentu Rozliczeniowego tj. w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami;
 - d) na podstawie zgody na marketing bezpośredni produktów i usług Agentu Rozliczeniowego, w tym profilowanie i automatyczne podejmowanie decyzji, jeżeli taka zgoda została wyrażona, do czasu odwołania zgody. Profilowaniem może być ocena niektórych czynników osobowych, które pozwalają lepiej poznać zainteresowania i potrzeby dotyczące usług oferowanych przez Agentu Rozliczeniowego. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem; e) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) w celach:
 - archiwizacyjnych na podstawie art. 74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - realizacji obowiązków związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny wynikający z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - wypełnienia obowiązków związanych z płaceniem podatków, w tym prowadzenie i przechowywanie ksiąg podatkowych i dokumentów związanych z prowadzeniem ksiąg podatkowych oraz przechowywanie dowodów księgowych. Podstawą prawną przetwarzania danych są obowiązki prawne wynikające z przepisów podatkowych (Ordynacja podatkowa, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych) oraz z przepisów o rachunkowości (ustawa o rachunkowości);
 - f) osób reprezentujących Akceptanta na podstawie art. 6 ust. 1 lit f) RODO w celu zapewnienia właściwej reprezentacji i zagwarantowania odpowiedzialności za zobowiązania tego podmiotu, a także zapewnienie stałego kontaktu z Akceptantem
 - g) osób wskazanych w umowie do kontaktu na podstawie art. 6 ust. 1 lit f) RODO w celu zapewnienia stałego kontaktu z Akceptantem
 - h) beneficjentów rzeczywistych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) realizacji obowiązków związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny wynikający z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
1. Dane osobowe Akceptanta będą przetwarzane przez okres trwania umowy, a następnie tak długo jak wynika to z przepisów prawa lub prawnie usprawiedliwionego interesu Agentu Rozliczeniowego. Szczegółowe okresy przechowywania przewidziane są w przepisach podatkowych, prawa cywilnego, przepisach o rachunkowości, przepisach o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
 2. Agent Rozliczeniowy może udostępniać dane osobowe jedynie podmiotom upoważnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa. Ponadto dane osobowe Akceptanta mogą być przekazywane osobom upoważnionym przez Agentu Rozliczeniowego, pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych aby wykonywać swoje obowiązki oraz podmiotom przetwarzającym, którym Agent Rozliczeniowy zleca to zadanie, m.in. firmom zajmującym się obsługą systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi najmu przestrzeni serwerowej, elektronicznego procesowania dokumentów i weryfikowania tożsamości, podwykonawcom, w tym firmom świadczącym usługi windykacyjne, księgowe lub firmom świadczącym usługi audytowe w celu przeprowadzenia badania satysfakcji Akceptantów, firmom weryfikującym tożsamość i wspomagającym ustalenie rzetelności finansowej Akceptanta (KRD BIG SA, BIG InfoMonitor SA w tym BIK, DUN & BRADSTREET POLAND Sp. z o.o. [dawniej BISNODE]), podmiotom z grupy kapitałowej.
 3. Akceptantowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Agentu Rozliczeniowego, w szczególności wobec przetwarzania danych na potrzeby marketingu bezpośredniego. Akceptant ma też prawo do wycofania zgody, zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest jego zgoda. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Prawo do przenoszenia danych, w zakresie, w jakim dane Akceptanta przetwarzane są w celu zawarcia i wykonywania umowy lub na podstawie zgody. Akceptantowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych
 4. Podanie Danych Osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przygotowania, zawarcia i zrealizowania umowy.
 5. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych pod adresem e-mail: IOD@pep.pl. lub listownie na adres Polskie ePłatności Sp. z o. o., al. Tadeusza Rejtana 20B, 35-310 Rzeszów.

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO FORMULARZA UMOWY RAMOWEJ Ś REGULAMIN ŚWIADCZENIA

I.	CZĘŚĆ WSPÓLNA	1
A.	ZASADY INTERPRETACJI	1
B.	DEFINICJE	1
C.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
D.	PRAWA I OBOWIĄZKI STRON UMOWY	3
E.	ROZLICZENIA I POTRĄCENIA	3
F.	ZMIANY UMOWY	4
G.	ROZWIĄZANIE UMOWY	4
H.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	5
I.	POUFNOŚĆ	5
J.	WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA	5
K.	KOMUNIKACJA	6
II.	AKCEPTACJA INSTRUMENTÓW PŁATNICZYCH (USŁUGA PŁATNICZA) WYDANYCH PRZEZ ORGANIZACJE PŁATNICZE (NP. VISA, MASTERCARD, UNIONPAY, DINERS CLUB)	6
A.	OGÓLNE ZASADY AKCEPTACJI INSTRUMENTÓW PŁATNICZYCH NA TERMINALACH PŁATNICZYCH	6
B.	ZASADY DOKONYWANIA PRZEZ AKCEPTANTA WERYFIKACJI KART	7
C.	PROCEDURA SKŁADANIA ORAZ ROZPATRYWANIA REKLAMACJI DOTYCZĄCYCH ŚWIADCZENIA USŁUG PŁATNICZYCH ZGODNIE Z USTAWĄ Z DNIA 5 SIERPNIA 2015 R. o ROZPATRYWANIU REKLAMACJI PRZEZ PODMIOTY RYNKU FINANSOWEGO I o RZECZNIKU FINANSOWYM (DZ. U. Z 2019 R. POZ. 2279).	7
D.	CHARGEBACKI	8
E.	OCHRONA DANYCH I STANDARDY PCI DSS	8
F.	LISTA DZIAŁALNOŚCI ZABRONIONYCH I NIEAKCEPTOWALNYCH STANOWIĄCA PODSTAWĘ DO ROZWIĄZANIA UMOWY PRZEZ AGENTA ROZLICZENIOWEGO W TRYBIE NATYCHMIASTOWYM	9
G.	BLIK	9
III.	DODATKOWE USŁUGI PŁATNICZE	9
A.	USŁUGA ZWROTÓW	9
B.	DCC	9
C.	CASHBACK	10
D.	MO/TO	10
E.	TRANSAKcje BEZ FIZYCZNEGO UŻYCIA KARTY ZA USŁUGI ZAKWATEROWANIA	10
F.	TRANSAKcje BEZ FIZYCZNEGO UŻYCIA KARTY W WYPOŻYCZALNIACH SAMOCHODOWYCH	11
G.	PREAUTORYZACJA	12
IV.	ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG TERMINALOWYCH	12
A.	DZIERŻAWA ZESTAWU POS	12
B.	APLIKACJA PŁATNICZA	13
C.	KARTY PALIWOWE	13
D.	KARTY LOJALNOŚCIOWE	13
E.	KARTY PODARUNKOWE	13
F.	WYDAWANIE KUPONÓW	13
G.	TYTUŁ PŁATNOŚCI	13
H.	LOGO	13
I.	LOGOWANIE KASJERÓW	13
J.	MOJE RACHUNKI	13
K.	PAYSAFECARD (DYSTRYBUCJA PIENIĄDZA ELEKTRONICZNEGO)	14
L.	NAPIWEK	15
M.	OBSŁUGA SYSTEMU KASOWEGO	15
N.	SPRZEDAŻ ELEKTRONICZNYCH KUPONÓW (DOŁĄDOWAŃ TELEFONICZNYCH)	15
O.	BONCARD	15
P.	DELIKARTA	15
Q.	OPŁATY DODATKOWE	15
R.	ZASADY KORZYSTANIA Z APLIKACJI PŁATNICZEJ PEPPAY	16
V.	DODATKOWE FUNKCJONALNOŚCI	16

A.	PROCESOWANIE AMEX	16
B.	REJESTRACJA KART SIM	16
VI.	SZCZEGÓŁOWE ZASADY UŻYWANIA ZESTAWU POS	16
A.	INSTALACJA TERMINALA POS	16
B.	ZASADY UŻYWANIA TERMINALI DOSTARCZANYCH PRZEZ AGENTA ROZLICZENIOWEGO	16
C.	OBSŁUGA ZGŁOSZEŃ	16
D.	ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG SERWISOWYCH ORAZ USUWANIA AWARII ZESTAWU POS W RAMACH PAKIETÓW SERWISOWYCH	16
VII.	PWOB - SZCZEGÓŁOWE POSTANOWIENIA DLA AKCEPTANTÓW UCZESTNICZĄCYCH W PROGRAMIE FUNDACJI POLSKA BEZGOTÓWKOWA SZCZEGÓŁOWE ZASADY UŻYWANIA ZESTAWU POS	17
VIII.	SZCZEGÓŁOWE ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG NA SAMOOBŚLUGOWYCH ZESTAWACH POS	17

UMOWA RAMOWA | Strona 5 z 5

WIADCZENIA USŁUG NA TERMINALACH PŁATNICZYCH USŁUG z DNIA 1.08.2024r I. CZĘŚĆ WSPÓLNA

A. ZASADY INTERPRETACJI

- Wyrażenia w liczbie pojedynczej obejmują również liczbę mnogą i odwrotnie, chyba że z kontekstu wynika inaczej.
- Odniesienia do jakichkolwiek aktów prawnych oznaczają także odniesienia do ich przepisów wykonawczych wraz ze zmianami wprowadzonymi w takich aktach i przepisach.
- Odniesienia do Umowy oznaczają odniesienia do Formularza, Regulaminu, Cennika oraz innych załączników oraz aneksów tworzących łącznie Umowę.
- Wymienione w Umowie kwoty wynagrodzeń, opłat, prowizji i innych należności są kwotami netto, do których - w stosownych wypadkach - naliczone zostaną należności publicznoprawne obowiązujące w dacie wystawienia faktury (np. VAT).
- Jeżeli którekolwiek z postanowień Umowy okaże się nieważne lub niewykonalne, a nieważność lub niewykonalność tego postanowienia nie wpłynie na pozostałe postanowienia Umowy, Umowa będzie interpretowana tak, jakby to nieważne lub niewykonalne postanowienie nie zostało zawarte w Umowie.
- Szczegółowe zasady świadczenia Usług na Samoobsługowych Zestawach POS zostały opisane w Rozdziale VIII Regulaminu, zatem postanowienia Regulaminu dotyczące Samoobsługowych Zestawów POS należy interpretować z uwzględnieniem odrębności opisanych w Rozdziale VIII.

B. DEFINICJE

Terminy stosowane w Formularzu, Regulaminie, Cenniku lub innych załącznikach, lub aneksach tworzących łącznie Umowę posiadają poniższe znaczenie, chyba że z kontekstu wynika co innego lub Strony postanowią inaczej.

Agent Rozliczeniowy - Polskie ePłatności Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Rzeszowie, 35-310 Rzeszów, ul. Tadeusza Rejtana 20b, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000227278, NIP 5862141089, REGON 220010531. **Akceptant** - podmiot inny niż konsument, który zawarł z Agentem Rozliczeniowym Umowę.

Aplikacja - wszystkie aplikacje zainstalowane w Zestawie POS lub Urządzeniu obcym oraz pozostałe elementy oprogramowania zainstalowane w Zestawie POS lub Urządzeniu obcym Akceptanta, zgodnie z zawartą Umową.

Aplikacja Płatnicza - Aplikacja służąca do przetwarzania i dystrybucji danych o Transakcjach POS dokonywanych przy użyciu Instrumentów Płatniczych z wykorzystaniem Zestawu POS Akceptanta, udostępniona Akceptantowi do używania na podstawie pkt. I.B.3 Formularza na zasadach szczegółowo opisanych w pkt. IV.B Regulaminu.

Aplikacja Płatnicza PayPal - Aplikacja służąca do przetwarzania i dystrybucji danych o Transakcjach POS dokonywanych przy użyciu Instrumentów Płatniczych z wykorzystaniem Terminala aplikacyjnego, udostępniona Akceptantowi do używania na podstawie pkt. I.B.18 Formularza na zasadach szczegółowo opisanych w pkt. IV.R Regulaminu.

Aplikacja Zewnętrzny Integrator lub **AZI** - oprogramowanie, którego dostawcą nie jest Agent Rozliczeniowy, które umożliwia Akceptantowi korzystanie z dodatkowych usług lub funkcjonalności świadczonych lub dostarczanych Akceptantowi przez Agenta Rozliczeniowego lub podmiot trzeci, przeznaczone na Zestawy POS lub urządzenia inne niż Zestawy POS spełniające wymagania techniczne określone przez producenta lub dostawcę tego oprogramowania.

Autoryzacja Transakcji - proces mający na celu sprawdzenie, czy Posiadacz może zostać obciążony kwotą Transakcji (w ramach tego procesu Akceptant kieruje za pośrednictwem Agenta Rozliczeniowego do Wydawcy zapytania o: (1) zatwierdzenie danej Transakcji, (2) potwierdzenie posiadania środków przez Posiadacza, (3) ważność Instrumentu Płatniczego, (4) blokadę Instrumentu Płatniczego, (5) to, czy Transakcja mieści się w określonym limicie - przy czym autoryzacja może zostać dokonana za pomocą Aplikacji Płatniczej oraz (6) uzyskanie zgody Wydawcy na przeprowadzenie Transakcji, tj. obciążenie Instrumentu Płatniczego kwotą Transakcji. Zasady procesu Autoryzacji Transakcji szczegółowo określają Regulacje Organizacji. Po pozytywnym dokonaniu Autoryzacji Transakcji dochodzi do obciążenia Instrumentu Płatniczego kwotą Transakcji.

Awaria Zestawu POS - trwałe uniemożliwienie wykonywania na Terminalu POS Transakcji POS oraz usług realizowanych z wykorzystaniem gotówki wskutek nieprawidłowego funkcjonowania urządzeń dostarczonych przez Agenta Rozliczeniowego. **BillBird** - BillBird SA z siedzibą w Krakowie będąca stroną zawartej z Akceptantem umowy agencyjnej dotyczącej Usługi Terminalowej Moje Rachunki.

Blik - usługa wyszczególniona w pkt. I.A.2 Formularza oraz opisana w punkcie II.G Regulaminu.

Boncard - usługa wyszczególniona w pkt. I.B.16 Formularza oraz opisana w pkt. IV.O Regulaminu.

Cashback - usługa wyszczególniona w pkt. I.A.5 Formularza oraz opisana w pkt. III.C Regulaminu.

Cennik - Załącznik nr 2 do Formularza, który określa stawki podstawowych opłat ponoszonych przez Akceptanta na rzecz Agenta Rozliczeniowego.

Chargeback - zakwestionowanie Transakcji przez Posiadacza lub Wydawcę na podstawie Regulacji Organizacji. w celu uniknięcia wątpliwości Strony przyjmują, że Chargebackiem nie jest zdarzenie, którego skutkiem jest Dociążenie/Obciążenie korekcyjne.

COA lub **Centrum Obsługi Akceptanta** - Centrum Obsługi Akceptanta prowadzone przez Agenta Rozliczeniowego, zajmujące się zdatną obsługą Akceptantów. **DCC** - usługa wyszczególniona w pkt. I.A.4 Formularza oraz opisana w pkt. III.B Regulaminu.

Delikarta - usługa wyszczególniona w pkt. I.B.17 Formularza oraz opisana w pkt. IV.P Regulaminu.

Dociążenie/Oddciążenie korekcyjne - korekta błędnie wprowadzonej przez Akceptanta kwoty Transakcji na Terminal lub wykonanie przez Akceptanta błędnej operacji (np. unieważnienie, zwrot), płatna zgodnie z pkt. IV.Q Regulaminu.

Dystrybucja pieniądza elektronicznego (Paysafecard) - usługa wyszczególniona w pkt. I.B.12 Formularza oraz opisana w pkt. IV.K Regulaminu.

Dzierżawa Zestawu POS - usługa wyszczególniona w pkt. I.B.1 lub w pkt. I.B.2 Formularza oraz opisana w pkt. IV.A oraz VI Regulaminu, z uwzględnieniem pkt. VIII Regulaminu.

Dzień Roboczy - każdy dzień z wyłączeniem sobót, niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

Elektroniczny Kupon - zakupiony w Zestawie POS i potwierdzony poprzez Potwierdzenie Transakcji z Zestawu POS kupon, na który składa się numer seryjny, numer doładowujący, wartość brutto Elektronicznego Kuponu oraz data ważności, w ramach której Nabywca lub osoba przez niego wskazana może uzupełnić konto usługi przedpłaconej.

Fundacja - Fundacja Polska Bezgotówkowa z siedzibą w Warszawie, KRS: 0000693176, NIP: 5252721747, REGON: 368228442.

Godziny pracy serwisu - 08:00-20:00 od poniedziałku do soboty z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Informacje Poufne - wszystkie informacje, materiały lub dokumenty nieujawnione publicznie przez Stronę, dostarczone na piśmie, ustnie lub w innej formie w związku z realizacją Umowy zarówno przed, jak i po podpisaniu Umowy, przez każdą ze Stron. Ponadto, Informacja Poufna obejmuje wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z 16.04.1993 o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. **Infrastruktura** - wszelkie instalacje techniczne służące przyjmowaniu płatności Instrumentami Płatniczymi za pomocą urządzeń elektronicznych, w szczególności Terminale POS, w tym urządzenia peryferyjne, takie jak kasy i urządzenia telekomunikacyjne, routery oraz serwery. **Instrument Płatniczy** - instrument płatniczy określony w art. 2 pkt. 10 Ustawy UUP, w szczególności Karta.

Instytucja Pośrednicząca - instytucja, która uczestniczy w przekazaniu przez Klienta środków płatniczych na rzecz Akceptanta w celu realizacji Transakcji, w szczególności Wydawca, bank, agent rozliczeniowy, podmiot prowadzący systemy płatności, Organizacja Płatnicza, instytucje pieniądza elektronicznego.

Interwencja serwisowa - wizyta serwisanta Agenta Rozliczeniowego w punkcie celem wyeliminowania awarii Zestawów POS dostarczanych przez Agenta Rozliczeniowego, na podstawie nadanego przez COA zlecenia po zgłoszeniu usterki przez Akceptanta. Czas realizacji zależy od pakietu serwisowego. **Karta** - karta uprawniająca do wypłaty gotówki lub umożliwiająca złożenie zlecenia płatniczego za pośrednictwem Akceptanta lub Agenta Rozliczeniowego, akceptowana przez Akceptanta w celu otrzymania przez niego należnych mu środków, w tym karta płatnicza w rozumieniu art. 2 pkt 15 Rozporządzenia, w tym wydana w ramach Organizacji Płatniczej. **Karty paliwowe** - usługa wyszczególniona w pkt. I.B.4 Formularza oraz opisana w pkt. IV.C Regulaminu.

Karty lojalnościowe - usługa wyszczególniona w pkt. I.B.5 Formularza oraz opisana w pkt. IV.D Regulaminu.

Karty podarunkowe - usługa wyszczególniona w pkt. I.B.6 Formularza oraz opisana w pkt. IV.E Regulaminu.

Logo - usługa wyszczególniona w pkt. I.B.9 Formularza oraz opisana w pkt. IV.H Regulaminu.

Logowanie kasjerów - usługa wyszczególniona w pkt. I.B.10 Formularza oraz opisana w pkt. IV.I Regulaminu.

Merchant Category Code lub **MCC** - klasyfikacja ustalona przez Organizację Płatniczą, na podstawie której przyporządkowywana jest działalność Akceptanta do określonej branży.

Moje Rachunki - usługa wyszczególniona w pkt. I.B.11 Formularza oraz opisana w pkt. IV.J Regulaminu.

MO/TO - usługa wyszczególniona w pkt. I.A.6 Formularza oraz opisana w pkt. III.D Regulaminu.

Nabywca - osoba kupująca Elektroniczny Kupon.

Napiwek - usługa wyszczególniona w pkt. I.B.13 Formularza oraz opisana w pkt. IV.L Regulaminu.

Obsługa systemu kasowego - usługa wyszczególniona w pkt. I.B.14 Formularza oraz opisana w pkt. IV.M Regulaminu.

Okres Rozliczeniowy - miesiąc kalendarzowy lub inny okres uzgodniony przez Strony. **Organizacja Płatnicza** - podmiot będący licencjodawcą udzielającym licencji na wydawanie (issuing) Instrumentów Płatniczych i akceptację (acquiring) Transakcji, który określa zasady wydawania i akceptowania Instrumentów Płatniczych i którego licencję posiada Agent Rozliczeniowy (np. Visa, MasterCard, Diners). Listę Organizacji Płatniczych, w ramach których Agent Rozliczeniowy umożliwia akceptację Transakcji określa Cennik. **Pakiety Serwisowe** - Usługi serwisowe obejmujące wszystkie zainstalowane u Akceptanta Terminale POS, realizowane w punkcie Akceptanta zgodnie z parametrami opisanymi w pkt. VI.D Regulaminu.

PIN - kombinacja cyfr umożliwiająca uwierzytelinienie Posiadacza.

Posiadacz lub Klient - klient Akceptanta, który nabywa towary lub usługi oferowane przez Akceptanta i płaci za nie bezgotówkowo z użyciem Karty lub innego Instrumentu Płatniczego.

Potwierdzenie Transakcji - potwierdzenie realizacji Transakcji POS generowane przez Terminal.

Potrącenie - forma rozliczenia pomiędzy Agentem Rozliczeniowym a Akceptantem polegająca na potrącaniu należności Agenta Rozliczeniowego należnych na podstawie Umowy ze środków podlegających wypłacie na rzecz Akceptanta. Potrącenie dokonywane jest przez Agenta Rozliczeniowego.

Preautoryzacja - usługa polegająca na zablokowaniu środków na koncie Posiadacza celem zabezpieczenia przyszłych należności, wyszczególniona w pkt. I.A.9. Formularza oraz w pkt. III.G Regulaminu.

Program - Program Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego. Wspólna inicjatywa podmiotów rynku finansowego uczestniczących w krajowym rynku płatności kartowych, tj. banków, wydawców kart, agentów rozliczeniowych, wiodących pod względem operacji na polskim rynku organizacji płatniczych, przy udziale Związku Banków Polskich oraz sektora publicznego, którego celem jest upowszechnienie płatności bezgotówkowych dla obywateli poprzez zrównanie ich dostępności z płatnościami gotówkowymi, obejmująca wsparcie rozwoju sieci akceptacji w Polsce.

Punkt Akceptacji - każdy prowadzony przez Akceptanta punkt, w którym Akceptant będzie akceptował zapłatę za towary lub usługi przy użyciu Instrumentów Płatniczych, wyposażony w Terminal POS, dostarczany i zainstalowany przez Agenta Rozliczeniowego. w wypadku Samoobsługowego Zestawu POS Punktem Akceptacji jest miejsce, w którym Akceptant w danej chwili dokonuje sprzedaży towarów lub świadczenia usług wchodzących w zakres jego działalności gospodarczej (np. taksówka, foodtruck, mobilny punkt obsługi, biletomat). Listę Punktów Akceptacji zawiera Załącznik nr 1 do Umowy. **Regulamin** - niniejszy regulamin świadczenia usług przez Agenta Rozliczeniowego z wykorzystaniem Terminali POS a także - w stosownych wypadkach - opisujący zasady świadczenia przez Akceptanta na rzecz Agenta Rozliczeniowego usług wybranych przez Akceptanta.

Regulacje Organizacji - wszelkie regulaminy, zasady, polityki, procedury (z późniejszymi zmianami i uzupełnieniami) wydane przez Organizację Płatniczą, której Instrument Płatniczy jest akceptowany przez Akceptanta na podstawie Umowy z Agentem Rozliczeniowym.

Rejestracja kart SIM - funkcjonalność wyszczególniona w pkt. I.C.2 Formularza oraz opisana w pkt. V.B Regulaminu.

Reklamacja - wystąpienie skierowane do Agenta Rozliczeniowego przez Akceptanta, w którym Akceptant zgłasza zastrzeżenia dotyczące świadczonych Usług Płatniczych, zgodnie przepisami dot. rozpatrywania reklamacji przez podmioty rynku finansowego, w tym Ustawą UUP i Ustawą z 05.08.2015 o rozpatrywaniu reklamacji przez podmioty rynku finansowego o Rzeczniku Finansowym i o Funduszu Edukacji Finansowej.

Rozliczenie Dnia - operacja po zakończeniu sprzedaży na Terminalu POS danego dnia polegająca na wydrukowaniu przez Akceptanta z Terminala podsumowania Transakcji dokonanych w danym dniu, warunkująca prawidłowe rozliczenie Transakcji z tego dnia. **Rozporządzenie** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/751 z 29.04.2015 w sprawie opłat interchange w odniesieniu do transakcji płatniczych realizowanych w oparciu o kartę.

Samoobsługowy Zestaw POS lub **Samoobsługowy Terminal POS** - sprzętowe urządzenie stacjonarne lub mobilne, lub zestaw urządzeń do realizacji Transakcji POS wraz z komponentami oprogramowania umożliwiającymi połączenie terminala z innymi urządzeniami peryferyjnymi (systemami kasowymi, systemami rezerwacji hotelowych, dystrybutorami na stacjach paliw itd.), w szczególności samoobsługowe terminale POS lub samoobsługowe zestawy POS, na które składa się terminal POS oraz pinpad (przy czym Agent Rozliczeniowy zastrzega, że akceptacja Instrumentów Płatniczych wydanych w ramach danej Organizacji Płatniczej na Terminalu uwarunkowana jest odpowiednią certyfikacją tego terminala zgodnie z wymogami danej Organizacji Płatniczej), które dla swojego prawidłowego funkcjonowania wymaga integracji z innym elektronicznym urządzeniem.

Sprzedaż Elektronicznych Kuponów - usługa wyszczególniona w pkt. I.B.15 Formularza oraz opisana w pkt. IV.N Regulaminu, obejmująca dystrybucję doładowań elektronicznych. **Standardy PCI DSS** - standardy bezpieczeństwa przeprowadzania Transakcji wymagane przez Organizację Płatniczą (ang. Payment Card Industry Data Security Standard), które zostały opublikowane przez komitet powołany przez Organizację Płatniczą do standaryzacji zagadnień dotyczących ochrony danych Posiadaczy i obrotu kartowego - Payment Card Industry Security Standards Council, dostępne na stronie: www.pcisecuritystandards.org.

Strefa Klienta - podstrona przypisana do Akceptanta pod adresem <https://strefa.pep.pl/>, do której uzyskuje on dostęp wyłącznie z użyciem poprawnego identyfikatora i hasła; Strefa Klienta stanowi obszar administracyjny, który umożliwia Akceptantowi dostęp do danych dotyczących Transakcji POS, zarządzanie takimi danymi oraz komunikowanie się Agenta Rozliczeniowego z Akceptantem. Login i hasło do Strefy Klienta zostaną przekazane Akceptantowi na adres e-mail niezwłocznie po zawarciu Umowy.

System - elektroniczny system do przetwarzania, Autoryzacji Transakcji oraz rozliczeń Transakcji, będący własnością Agenta Rozliczeniowego.

Terminal lub **Terminal POS**, lub **Zestaw POS** - sprzętowe urządzenie stacjonarne lub mobilne, lub zestaw urządzeń do realizacji Transakcji POS wraz z komponentami oprogramowania umożliwiającymi połączenie terminala z innymi urządzeniami peryferyjnymi (systemami kasowymi, systemami rezerwacji hotelowych, dystrybutorami na stacjach paliw itd.), w szczególności terminale POS lub zestawy POS, na które składa się terminal POS oraz pinpad, przy czym Agent Rozliczeniowy zastrzega, że akceptacja Instrumentów Płatniczych wydanych w ramach danej Organizacji Płatniczej na Terminalu uwarunkowana jest odpowiednią certyfikacją tego terminala zgodnie z wymogami danej Organizacji Płatniczej.

Terminal aplikacyjny - Aplikacja Płatnicza PePPay zainstalowana w Zestawie POS lub w Urzędzeniu obcym.

Terminal Sezonowy - Terminal użytkowany okresowo.

Transakcja - zapłata Akceptantowi przez Posiadacza lub - wyłącznie w wypadku Transakcji POS - wypłata gotówki (Cashback) przez Akceptanta Posiadaczowi przy użyciu Instrumentu Płatniczego oraz za pośrednictwem Systemu.

Transakcja POS - Transakcja realizowana z wykorzystaniem Terminala.

Transakcje bez fizycznego użycia karty za usługi zakwaterowania - usługa wyszczególniona w pkt. I.A.7 Formularza oraz opisana w pkt. III.E Regulaminu.

Transakcje bez fizycznego użycia karty w wypożyczalniach samochodowych - usługa wyszczególniona w pkt. I.A.8 Formularza oraz opisana w pkt. III.F Regulaminu. **Tytuł płatności** - usługa wyszczególniona w pkt. I. B. 8 Formularza oraz opisana w pkt. IV.G Regulaminu.

Urządzenie obce - urządzenie inne niż Zestaw POS, tj. urządzenie nieoddane Akceptantowi przez Agenta Rozliczeniowego w używaniu, którym Akceptant może swobodnie dysponować.

Usługi Płatnicze - niebankowe usługi świadczone przez Agenta Rozliczeniowego umożliwiające akceptowanie Instrumentów Płatniczych oraz wykonywanie Transakcji zainicjowanych Instrumentem Płatniczym Posiadacza przez Akceptanta lub za jego pośrednictwem, polegające w szczególności na obsłudze Autoryzacji Transakcji, przesyłaniu do Instytucji Pośredniczących, w tym Wydawcy, lub systemów płatności zleceń płatniczych Posiadacza lub Akceptanta, mających na celu przekazanie Akceptantowi należnych mu środków, z wyłączeniem czynności polegających na rozliczaniu i rozrachunku tych Transakcji w ramach systemu płatności w rozumieniu ustawy o ostateczności rozrachunku, a także inne usługi płatnicze wyszczególnione w Formularzu. **Usługi Terminalowe** - usługi świadczone przez Agenta Rozliczeniowego na rzecz Akceptanta na Terminalach POS wyszczególnione w Formularzu, Regulaminie i w Cenniku. **Usługi** - Usługi Płatnicze oraz Usługi Terminalowe oraz dodatkowe funkcjonalności wskazane w pkt I Formularza.

Usługi Akceptanckie - Usługi Terminalowe, o których mowa w pkt. I.B.11, I.B.12, I.B.15 Formularza.

Ustawa AML - ustawa z 01.03.2018 o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

Ustawa UUP - ustawa z 19.08.2011 o usługach płatniczych.

Wydawanie Kuponów - usługa wyszczególniona w pkt. I.B.7 Formularza oraz opisana w pkt. IV.F Regulaminu.

Wydawca - bank, instytucja pieniądza elektronicznego, instytucja płatnicza, instytucja finansowa lub inny podmiot, który wydał Instrument Płatniczy, upoważniony przez Organizację Płatniczą do wydawania Instrumentów Płatniczych Posiadaczom. **Wdruk** - potwierdzenie drukowane na Terminalu, dokumentujące zakup Elektronicznego Kuponu. **C. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Agent Rozliczeniowy - zgodnie z Ustawą AML - identyfikuje Akceptanta, osoby go reprezentujące i beneficjentą rzeczywistego, a także ustala przedmiot działalności gospodarczej Akceptanta i przypisuje go do właściwej kategorii (branży) MCC. w tym celu Akceptant jest zobowiązany dostarczyć Agentowi Rozliczeniowemu wszelkie wymagane informacje, w tym m.in. kopie dokumentów w formie papierowej lub poprzez elektroniczne narzędzia udostępnione przez Agenta Rozliczeniowego, o których przedstawienie zwróci się Agent Rozliczeniowy. Ponadto Akceptant zobowiązuje się współpracować z Agentem Rozliczeniowym w celu umożliwienia Agentowi Rozliczeniowemu wykonanie obowiązków wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w szczególności Akceptant udostępni Agentowi Rozliczeniowemu informacje lub dane niezbędne do wykonania przez Agenta Rozliczeniowego środków bezpieczeństwa finansowego, a także zapewni współpracę z Agentem Rozliczeniowym osób uprawnionych do reprezentacji Akceptanta (np. członków zarządu, prokurentów, pełnomocników, współników uprawnionych do reprezentacji itp.) w celu umożliwienia Agentowi

- Rozliczeniowemu wykonanie obowiązków wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
2. Agent Rozliczeniowy zastrzega sobie prawo, zgodnie z Ustawą AML, do zażądania w dowolnym czasie aktualizacji dokumentacji lub przekazania dodatkowych informacji lub wyjaśnień dotyczących Akceptanta, lub prowadzonej przez niego działalności, lub w celu identyfikacji Akceptanta.
 3. Akceptant jest zobowiązany do prowadzenia sprzedaży towarów lub świadczenia usług Klientom w ramach kategorii (branży) dominującej, dostosowanej i przypisanej do przedmiotu działalności prowadzonej przez Akceptanta, określonego zgodnie z

REGULAMIN UMOWY RAMOWEJ | Strona 2 z 17

- Umową lub zgłoszonego do Agentu Rozliczeniowego, na podstawie którego Agent Rozliczeniowy przypisuje Punkty Akceptacji wskazane przez Akceptanta w ramach Umowy do odpowiedniej kategorii MCC.
4. Akceptant niezwłocznie powiadamia Agentu Rozliczeniowego na piśmie na adres korespondencyjny wskazany w Regulaminie lub za pośrednictwem Strefy Klienta, lub też w formie wiadomości e-mail na adres wskazany przez Agentu Rozliczeniowego o zmianach dotyczących działalności lub organizacji Akceptanta (np. zmianach: formy prawnej, zakresu działalności gospodarczej, siedziby [adresu], w składzie osób upoważnionych do jego reprezentacji, beneficjentów rzeczywistych, listy Punktów Akceptacji).
 5. Jeśli zdolność kredytowa Akceptanta ulegnie znacznemu pogorszeniu w sposób zagrażający wykonaniu przez Akceptanta swoich zobowiązań wobec Agentu Rozliczeniowego (np. zachodzą wobec Akceptanta przesłanki złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości), Akceptant niezwłocznie o tym zawiadomi Agentu Rozliczeniowego, który będzie uprawniony do natychmiastowego zastosowania odpowiednich środków, takich jak dostosowanie terminów wypłat należności, wstrzymanie wypłat należności, zmniejszenie tzw. kredytu kupieckiego - tj. dopuszczalnej wartości wymagalnych i niewymagalnych zobowiązań pieniężnych Akceptanta wobec Agentu Rozliczeniowego, determinowanej przez terminowość wywiązywania się przez Akceptanta wobec Agentu Rozliczeniowego ze swoich zobowiązań oraz wysokość obrotu realizowanego na Terminalu POS w oparciu o świadczone Akceptantowi Usługi Platnicze i Usługi Terminalowe - o ile tzw. kredyt kupiecki był uprzednio stosowany w rozliczeniach pomiędzy Agentem Rozliczeniowym a Akceptantem, zażądanie odpowiednich zabezpieczeń lub wstrzymanie świadczenia Usług Terminalowych - do momentu odzyskania przez Akceptanta zdolności do wykonywania swoich zobowiązań pieniężnych. Akceptant zostanie niezwłocznie poinformowany o zastosowanych środkach.
 6. Agent Rozliczeniowy umożliwi Akceptantowi przyjmowanie zapłaty za zainicjowane przy użyciu Instrumentów Platniczych (w tym Kart) Transakcje POS w Punktach Akceptacji, których listę zawiera Załącznik nr 1 do Formularza.
 7. Na mocy Ustawy AML oraz Regulacji Organizacji Agent Rozliczeniowy wdrożył i stosuje procedury mające na celu przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
 8. Agent Rozliczeniowy jest uprawniony do podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu wypełnienia obowiązków nałożonych na niego przepisami o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, w szczególności w zakresie identyfikacji i weryfikacji Akceptanta, tak przed, jak i po zawarciu Umowy.
 9. Akceptant jest zobowiązany na żądanie Agentu Rozliczeniowego dostarczać wszelkie niezbędne informacje i dokumenty celem wypełnienia przez Agentu Rozliczeniowego obowiązków wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.
 10. Agent Rozliczeniowy jest uprawniony w każdym czasie, to jest przed i po zawarciu Umowy, do:
 - a. podejmowania czynności w celu identyfikacji Akceptanta i stosowania uzależnionych od oceny ryzyka odpowiednich środków weryfikacji jego tożsamości
 - b. podejmowania czynności w celu uzyskania danych dotyczących tożsamości Akceptanta, w tym osób go reprezentujących,
 - c. monitorowania stosunków gospodarczych z Akceptantem, w tym badania przeprowadzanych Transakcji w celu zapewnienia, że przeprowadzane płatności są zgodne z wiedzą Agentu Rozliczeniowego o Akceptancie i profilu jego działalności oraz z ryzykiem,
 - d. uzyskiwania informacji dotyczących celu i zamierzonego przez Akceptanta charakteru stosunków gospodarczych oraz dodatkowych informacji pozwalających dokonać oceny Akceptanta, Transakcji lub płatności, w tym danych posiadanych przez Akceptanta w granicach dopuszczalnych przez przepisy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, ochronie danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - e. dokonywania oceny przestrzegania przez Akceptanta postanowień Umowy,
 - f. dokonywania oceny wykonywania przez Akceptanta względem Klientów zobowiązań powstałych z tytułu Transakcji oraz weryfikacji sposobu obsługi tych Transakcji przez Klienta.
 11. Akceptant zobowiązuje się przed oraz w trakcie obowiązywania Umowy (np. w związku z rozszerzeniem Umowy o nowe produkty lub usługi, ponownym uruchomieniem produktu lub usługi), na każde żądanie Agentu Rozliczeniowego do rzetelnego, zgodnego z prawdą wypełnienia wszelkich formularzy stosowanych przez Agentu Rozliczeniowego, w szczególności wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, tj. oświadczenie o beneficjencie rzeczywistym (UBO) i osobie zajmującej eksponowane stanowisko polityczne (PEP) oraz udzielania Agentowi Rozliczeniowemu innych informacji w związku z wykonaniem Umowy. Ponadto Akceptant zobowiązuje się współpracować z Agentem Rozliczeniowym w celu umożliwienia Agentowi Rozliczeniowemu wykonania obowiązków wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w szczególności Akceptant udostępni Agentowi Rozliczeniowemu informacje lub dane niezbędne do wykonania przez Agentu Rozliczeniowego środków bezpieczeństwa finansowego, a także zapewni współpracę z Agentem Rozliczeniowym osób uprawnionych do reprezentacji Akceptanta (np. członków zarządu, prokurentów, pełnomocników, współników uprawnionych do reprezentacji itp.) w celu umożliwienia Agentowi Rozliczeniowemu wykonania obowiązków wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu. Brak przekazania oświadczeń o beneficjencie rzeczywistym lub o osobie zajmującej eksponowane stanowisko polityczne lub nienależyte wykonanie albo niewykonanie zobowiązania do współpracy z Agentem Rozliczeniowym w celu umożliwienia Agentowi Rozliczeniowemu wykonania obowiązków wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (opisanego w zdaniu poprzednim) skutkuje wstrzymaniem świadczenia usług przez Agentu Rozliczeniowego na rzecz Akceptanta do momentu ustania przyczyn wstrzymania. Ponadto Akceptant zobowiązany jest - na wezwanie Agentu Rozliczeniowego - przedstawić Agentowi Rozliczeniowemu dowody potwierdzające należyte wykonanie przez Akceptanta swojego zobowiązania względem Klienta do sprzedaży towaru lub świadczenia usługi, z tytułu którego przyjął Transakcję.
 12. Realizując postanowienia Ustawy AML, Akceptant - w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiego żądania od Agentu Rozliczeniowego - zobowiązany jest dokonać przelewu identyfikacyjnego w kwocie 1,00 zł na konto wskazane w żądaniu. Powyższy przelew musi być dokonany z bankowego konta firmowego Akceptanta, którego wyłącznym posiadaczem jest Akceptant. Akceptant zobowiązany jest podać w tytule przelewu NIP Akceptanta (same cyfry bez spacji i myślników). Agent Rozliczeniowy po otrzymaniu kwoty przelewu identyfikacyjnego zobowiązuje się do zlecenia zwrotu tej kwoty na konto Akceptanta w następnym dniu roboczym. Akceptant może zwolnić się z obowiązku wykonania przelewu identyfikacyjnego poprzez przedstawienie Agentowi Rozliczeniowemu aktualnego zaświadczenia bankowego, w którym bank prowadzący rachunek dla Akceptanta potwierdzi, że wyłącznym posiadaczem bankowego konta firmowego jest Akceptant. Niewykonanie przez

Akceptanta zobowiązania opisanego w zdaniu pierwszym uprawnia Agentu Rozliczeniowego do odstąpienia od Umowy w ciągu 30 dni od upływu terminu, w którym Akceptant był zobowiązany do wykonania przelewu weryfikacyjnego.

13. Wszystkie zapytania rozliczeniowe należy zgłaszać wyłącznie do COA telefonicznie (pod numerem 17 859 6969) lub mailowo (na adres coa@pep.pl).
14. Do Umowy nie stosuje się przepisów działu II Ustawy UUP (z wyłączeniem art. 32a) ani przepisów art. 34, art. 35-37, art. 40 ust. 3 i 4, art. 45, art. 46 ust. 2-5, art. 47, art. 48, art. 51 oraz art. 144-146 Ustawy UUP.

D. PRAWA I OBOWIĄZKI STRON UMOWY

1. Agent Rozliczeniowy zobowiązuje się do:
 - a. przyjęcia zlecenia płatniczego zainicjowanego przez Posiadacza na Terminalu w odniesieniu do Transakcji;
 - b. przekazania zlecenia płatniczego Posiadacza do Wydawcy, za pośrednictwem właściwej Organizacji Płatniczej, w terminie do 7 Dni Roboczych;
 - c. rozliczania Transakcji zainicjowanych przy użyciu Instrumentów Płatniczych, w tym Kart, na warunkach określonych w Regulaminie;
 - d. przekazywania na firmowy rachunek bankowy, którego wyłącznym posiadaczem jest Akceptant, kwot należnych za sprzedane przez Akceptanta towary lub zrealizowane przez niego usługi przy użyciu Instrumentów Płatniczych, na warunkach określonych w Regulaminie.
2. Jeżeli Akceptant korzysta z Usług Terminalowych, Agent Rozliczeniowy zobowiązuje się do umożliwienia Akceptantowi przyjmowania płatności przy pomocy Instrumentów Płatniczych poprzez dostarczenie Akceptantowi Terminali umożliwiających przyjmowanie płatności bezgotówkowych. w ramach wykonania obowiązku wskazanego w zdaniu powyżej Agent Rozliczeniowy zobowiązuje się do:
 - a. zainstalowania we wskazanych w Umowie Punktach Akceptacji Terminali umożliwiających świadczenie określonych w Umowie Usług dostarczanych przez Agentu Rozliczeniowego, o ile warunki techniczne w danym Punkcie Akceptacji umożliwiają taką instalację;
 - b. przeszkolenia personelu Akceptanta z zakresu obsługi Terminali i świadczonych za ich pomocą Usług;
 - c. podjęcia działań serwisowych, w przypadku otrzymania zgłoszenia od Akceptanta, w stosunku do poszczególnych Terminali w terminach wskazanych w Regulaminie w zależności od wybranego przez Akceptanta Pakietu serwisowego; Usługi serwisowe mogą być świadczone zdalnie lub poprzez bezpośrednią wizytę serwisanta.
 - d. zapewnienia Akceptantowi wsparcia poprzez zapewnienie całodobowego Centrum Obsługi Akceptanta.
3. Ponadto, jeżeli Akceptant korzysta z Usług Terminalowych, Agent Rozliczeniowy zobowiązuje się do świadczenia Akceptantowi Usług Terminalowych określonych w Umowie na zasadach opisanych w Regulaminie oraz prowadzenia rozliczeń z Akceptantem na warunkach określonych w Umowie, związanych ze świadczeniem na rzecz Akceptanta Usług Terminalowych.
4. Akceptant zobowiązuje się:
 - a. do przyjmowania w Punktach Akceptacji płatności za pomocą Instrumentów Płatniczych wyłącznie za towary i usługi pozostające w związku z przedmiotem prowadzonej przez Akceptanta działalności gospodarczej, zawodowej lub rolniczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zgodnie z zasadami określonymi w Umowie oraz wszelkich otrzymanych instrukcjach, zaleceniach, wytycznych i materiałach edukacyjnych, przekazanych Akceptantowi lub udostępnionych w dedykowanym serwisie (Strefie Klienta);
 - b. nie przyjmować zapłaty Instrumentami Płatniczymi za towary lub usługi, które nie znajdują się w ofercie Akceptanta (zakaz subacquiringu);
 - c. do zachowania zasad bezpieczeństwa określonych w Regulaminie, a w szczególności do niedopuszczania danych o Posiadaczach osobom nieuprawnionym oraz do niedopuszczenia do nieprawidłowego użycia lub do skopiowania Kart lub Instrumentów Płatniczych;
 - d. nie wykorzystywać danych Posiadaczy, numerów Kart lub innych informacji umieszczonych na Instrumentach Płatniczych do innych celów niż przeprowadzenie Transakcji, na które Posiadacze wyrazili zgodę;
 - e. nie ujawniać osobom trzecim danych pozyskanych w związku z przeprowadzeniem Transakcji przy użyciu Instrumentu Płatniczego;
 - f. nie przechowywać po rozliczeniu Transakcji jakichkolwiek informacji dotyczących Kart i Posiadaczy, pozyskanych w trakcie przeprowadzania Transakcji, z wyjątkiem wydruków z urządzeń do akceptacji Instrumentów Płatniczych (tj. Terminali) bądź dokumentów potwierdzających poprawność dokonanych Transakcji. Dokumenty te powinny być przechowywane przez Akceptanta przez okres 24 miesięcy od dnia dokonania Transakcji, którą potwierdza, w bezpiecznym miejscu, z dostępem ograniczonym wyłącznie dla uprawnionych osób, o ile Akceptant korzysta z Usług Terminalowych;
 - g. do dbałości o powierzzone przez Agentu Rozliczeniowego urządzenia oraz pozostałe wyposażenie oraz korzystanie z nich wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem, o ile Akceptant korzysta z Usług Terminalowych;
 - h. zwrotu Terminala w sposób wskazany w Regulaminie wraz z osprzętem w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy lub na każde uzasadnione żądanie Agentu Rozliczeniowego w terminie wskazanym przez Agentu Rozliczeniowego, o ile Akceptant korzysta z Usług Terminalowych;
 - i. niezwłocznego informowania Agentu Rozliczeniowego wyłącznie telefonicznie (+48 17 859 69 69) o wszelkich nieprawidłowościach w działaniu urządzeń lub oprogramowania dostarczonych przez Agentu Rozliczeniowego;
 - j. udostępniania Terminala jedynie osobom upoważnionym przez Akceptanta lub Agentu Rozliczeniowego, o ile Akceptant korzysta z Usług Terminalowych;
 - k. zapewnienia infrastruktury technicznej w Punktach Akceptacji umożliwiających instalację Terminala i jego bezproblemowe działanie, o ile Akceptant korzysta z Usług Terminalowych;
 - l. przestrzegania technicznych, organizacyjnych i administracyjnych instrukcji i wytycznych Agentu Rozliczeniowego lub Agentu Rozliczeniowego, producentów sprzętu lub oprogramowania wykorzystywanego do przeprowadzenia Transakcji, Wydawców oraz Organizacji Płatniczych - udostępnionych Akceptantowi przez Agentu Rozliczeniowego lub Agentu Rozliczeniowego.
 - m. Wskazać Agentowi Rozliczeniowemu numer bankowego rachunku firmowego, którego wyłącznym posiadaczem jest Akceptant, na który Agent Rozliczeniowy wypłaci Akceptantowi środki należne Akceptantowi z tytułu świadczonych Usług, z zastrzeżeniem że numer ten powinien odpowiadać numerowi zawartemu w wykazie, o którym mowa w art. 96b ustawy z 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U.2024.361).

E. ROZLICZENIA I POTRĄCENIA

1. Agent Rozliczeniowy zobowiązuje się do rozliczenia Transakcji i zapłaty Akceptantowi kwot należnych z tytułu zautoryzowanych Transakcji (tj. tych, które przeszły pozytywnie proces Autoryzacji Transakcji), pomniejszonych o opłaty lub inne obciążenia należne na podstawie Umowy. Naliczone opłaty lub inne obciążenia związane ze świadczeniem Usług Płatniczych lub Usług Terminalowych zostaną ujęte w fakturach. Kwoty netto na fakturach zostaną powiększone o stosowne należności publicznoprawne (np. podatek od towarów i usług) obowiązujące w dniu wystawienia faktury. Pomniejszenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, będzie następowało poprzez potrącenie, zgodnie z zasadami przedstawionymi poniżej.
2. Zapłata z tytułu Transakcji POS następuje w czasie nie dłuższym niż 2 Dni Robocze od daty przekazania Transakcji z Terminala (potwierdzonych zgodnie z Regulaminem) do Autoryzacji Transakcji. Przekazanie Transakcji do Agenta Rozliczeniowego po godzinie 24:00 powoduje przesunięcie przelewu należności o jeden dzień roboczy.
3. Kwota należna z tytułu zautoryzowanych Transakcji, podlegająca rozliczeniu na rzecz Akceptanta zostanie przekazana Akceptantowi po dokonaniu Potrąceń zgodnie z zasadami opisanymi poniżej, tj. poprzez:
- a. potrącanie przez Agenta Rozliczeniowego z wierzitelności Akceptanta wobec Agenta Rozliczeniowego należnych tytułem środków przyjętych przez Agenta Rozliczeniowego na rzecz Akceptanta w ramach świadczonych Usług Płatniczych (z tytułu określonego w pkt. VI.1 Formularza) wierzitelności Agenta Rozliczeniowego o zapłatę należności Agenta Rozliczeniowego, z pierwszeństwem wobec wszystkich pozostałych wierzycieli Akceptanta w granicach dopuszczonych prawem;
 - b. potrącanie przez Agenta Rozliczeniowego z wierzitelności Akceptanta wobec Agenta Rozliczeniowego należnych tytułem środków przyjętych przez Agenta Rozliczeniowego na rzecz Akceptanta w ramach świadczonych Usług Płatniczych (z tytułu określonego w pkt. VI.2 Formularza) wierzitelności Agenta Rozliczeniowego wobec Akceptanta wynikających z tytułu świadczenia przez Agenta Rozliczeniowego Usług Terminalowych oraz wynikających z odrębnych umów zawartych pomiędzy Agensem Rozliczeniowym a Akceptantem;
 - c. potrącanie z kwoty będącej rozliczeniem Transakcji dokonanych u Akceptanta innych opłat niż te, o których mowa w pkt. VI.3. Formularza, na podstawie odrębnych umów zawartych pomiędzy Agensem Rozliczeniowym a Akceptantem;
 - d. udostępnienie Akceptantowi kwot będących rozliczeniem Transakcji dokonanych u Akceptanta, pomniejszonych o należności, o których mowa w pkt. VI Formularza oraz o inne należności, w przypadkach wymienionych w Regulaminie.
4. Opłaty i prowizje wynikające z Formularza i załączników do Umowy będą potrącać przez Agenta Rozliczeniowego z bieżących płatności na rzecz Akceptanta wynikających z Umowy.
5. Faktury VAT za należności, o których mowa w pkt. I.E.4, obejmujące cykliczne zestawienie, będą wystawiane przez Agenta Rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z Akceptantem (miesięcznym lub tygodniowym), a potrącane z najbliższego rozliczenia transakcji dokonanych u Akceptanta.
6. Jeżeli naliczone należności Agenta Rozliczeniowego związane ze świadczeniem Usług Płatniczych, o których mowa powyżej (w pkt. I.E.3.A-I.E.3.C) przekraczają wartość należności Akceptanta tytułem rozliczenia Transakcji dokonywanych w Punktach Akceptacji, Agent Rozliczeniowy uwzględni pozostającą wartość opłat i innych należności w kolejnym rozliczeniu, skorzysta z polecenia zapłaty (według wzoru dostarczonego przez Agenta Rozliczeniowego), a jeżeli nie będzie to możliwe, wezwie Akceptanta do dokonania w określonym przez Agenta Rozliczeniowego terminie wpłaty pozostającej do rozliczenia kwoty na właściwy rachunek. Niezależnie od powyższego Akceptant jest zobowiązany do uregulowania zadłużenia w terminie wskazanym na fakturze lub innym dokumencie rozliczeniowym.
7. Jeżeli naliczone należności Agenta Rozliczeniowego związane ze świadczeniem Usług Terminalowych, o których mowa powyżej (w pkt. I.E.3.A-I.E.3.C) przekraczają wartość należności Akceptanta tytułem rozliczenia Transakcji dokonywanych w Punktach Akceptacji, Agent Rozliczeniowy uwzględni pozostającą wartość opłat i innych należności w kolejnym rozliczeniu, skorzysta z polecenia zapłaty (według wzoru dostarczonego przez Agenta Rozliczeniowego), a jeżeli nie będzie to możliwe, wezwie Akceptanta do dokonania w określonym przez Agenta Rozliczeniowego terminie wpłaty pozostającej do rozliczenia kwoty na właściwy rachunek. Niezależnie od powyższego Akceptant jest zobowiązany do uregulowania zadłużenia w terminie wskazanym na fakturze.
8. Jeżeli Akceptant rozlicza się z Agensem Rozliczeniowym z wykorzystaniem polecenia zapłaty, zobowiązany jest do zapewnienia na wskazanym przez siebie rachunku bankowym środków pieniężnych umożliwiających realizację przez Agenta Rozliczeniowego polecenia zapłaty.
9. Jeżeli Akceptant rozlicza się z Agensem Rozliczeniowym z wykorzystaniem polecenia zapłaty, Akceptant jest zobowiązany do nieodwoływania zgody na obciążanie rachunku w drodze polecenia zapłaty przez cały okres obowiązywania Umowy lub do momentu zmiany sposobu rozliczenia.
10. Jeżeli Akceptant nie będzie terminowo regulować zobowiązań wynikających z Umowy dot. Usług Płatniczych, Usług Terminalowych lub Usług Akceptanckich, Agent Rozliczeniowy wstrzyma się ze świadczeniem Usług Płatniczych, Usług Terminalowych lub Usług Akceptanckich do czasu uregulowania zaległości przez Akceptanta.
11. Agent Rozliczeniowy wstrzyma - na czas niezbędny do wyjaśnienia sprawy - zapłatę należności wobec Akceptanta z tytułu Transakcji, które przeprowadzone zostały w sposób niezgodny z zasadami określonymi w Umowie lub Regulaminie, lub instrukcjach wymienionych w Umowie, w stosunku do których istnieje ryzyko odrzucenia przez Wydawcę, o każdym takim przypadku Agent Rozliczeniowy w możliwie dozwolonym zakresie poinformuje Akceptanta, wskazując uzasadnienie wstrzymania przelewu. Niezależnie od powyższego Agent Rozliczeniowy wstrzyma się z płatnością na rzecz Akceptanta do czasu pozytywnej weryfikacji informacji dotyczących Akceptanta w zakresie danych identyfikacyjnych Akceptanta, reprezentantów Akceptanta, osób uprawnionych do działania w imieniu Akceptanta, beneficjenta rzeczywistego, danych teleadresowych, formy prawnej prowadzonej działalności, rachunku bankowego do rozliczeń z Agensem Rozliczeniowym, zmiany profilu działalności (np. rodzaju oferowanych towarów lub usług).
12. Poprzez zaznaczenie odpowiedniego checkboxu na Formularzu Akceptant akceptuje otrzymywanie faktur elektronicznych za pośrednictwem dedykowanego serwisu (Strefy Klienta) za Usługi Płatnicze i Usługi Terminalowe. Akceptant ma prawo cofnięcia zgody na otrzymywanie faktur elektronicznych - oświadczenie takie winno zostać złożone w formie pisemnej pod rygorem nieważności i będzie wiążące dla Agenta Rozliczeniowego od 1-go dnia miesiąca następnego po miesiącu otrzymania takiego oświadczenia, chyba że Strony pisemnie ustalił inny termin. W przypadku cofnięcia zgody Akceptant będzie otrzymywał faktury, korekty oraz ewentualne duplikaty w wersji papierowej od daty określonej w zdaniu poprzednim, z tytułu wystawiania faktur w formie papierowej Agent Rozliczeniowy uprawniony jest do pobrania opłaty w wysokości wskazanej w pkt. IV.Q Regulaminu.
13. Agent Rozliczeniowy zapewnia:
- a. autentyczność pochodzenia faktury - rozumie się przez to pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury;
 - b. integralność treści faktury - rozumie się przez to, że na fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura,
 - c. czytelność faktury.
14. Faktury, korekty faktur oraz ewentualne duplikaty będą udostępniane w formie elektronicznej w formacie PDF.
15. Akceptant jest zobowiązany do sprawdzania poprawności danych na fakturach wystawionych przez Agenta Rozliczeniowego. W przypadku stwierdzenia błędu na fakturze Akceptant jest zobowiązany, w zależności od rodzaju stwierdzonego błędu, do:

- a. zgłoszenia Agentowi Rozliczeniowemu konieczności weryfikacji oraz ewentualnego wystawienia przez Agenta Rozliczeniowego faktury korygującej,
 - b. zgłoszenia Agentowi Rozliczeniowemu konieczności weryfikacji i po uzgodnieniu sporządzenia noty korygującej oraz przesłania jej do Agenta Rozliczeniowego celem załatwienia.
16. Potwierdzenie Transakcji jest potwierdzeniem przyjęcia przez Akceptanta zapłaty przy pomocy Instrumentu Płatniczego.
17. Wpłatę zalicza się na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych tego samego rodzaju - na poczet najdawniej wymagalnego.

F. ZMIANY UMOWY

1. Agent Rozliczeniowy jest uprawniony do dokonywania zmian załączników do Umowy w następujących przypadkach:
- a. wprowadzenia nowych, uchylenia bądź zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub Regulacji Organizacji w zakresie dotyczącym Usług lub Usług Akceptanckich albo mogących w inny sposób wpływać na prawa lub obowiązki co najmniej jednej ze stron Umowy;
 - b. dodania, rozszerzenia lub zmiany funkcjonalności Usług lub Usług Akceptanckich, zmiany zasad korzystania z Usług lub Usług Akceptanckich przez Strony, wprowadzenia nowych usług, rezygnacji z wykonywania niektórych czynności będących przedmiotem Usług lub Usług Akceptanckich w ramach zawartej z Akceptantem umowy;
 - c. wydania wyroków, uchwał, decyzji, rekomendacji, zaleceń, stanowisk, wytycznych oraz innych aktów przez jakiegokolwiek sąd lub organ administracji, w szczególności Komisję Nadzoru Finansowego, Narodowy Bank Polski, Bankowy Fundusz Gwarancyjny, Europejski Urząd Nadzoru Bankowego, Rzecznika Finansowego, Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, w zakresie dotyczącym Usług lub Usług Akceptanckich albo mogących w inny sposób wpływać na prawa lub obowiązki co najmniej jednej strony Umowy;
 - d. zmiany miesięcznych lub kwartalnych lub półrocznych lub rocznych wskaźników cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanych przez Główny Urząd Statystyczny, o co najmniej 0,01 punktu procentowego;
 - e. zmian cen energii, połączeń telekomunikacyjnych, usług pocztowych, kosztów obsługi rozliczeń transakcji, rozliczeń międzybankowych, kosztów bankowych, w tym rachunków płatniczych i rachunków bankowych, kosztów zabezpieczeń, kosztów depozytów, o co najmniej 0,01 punktu procentowego, przy czym Agent Rozliczeniowy dołoży starań, aby dokonywane na tej podstawie zmiany cen stanowiły jak najmniejsze obciążenie dla Akceptanta;
 - f. zmiany przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku, publikowanego przez Główny Urząd Statystyczny za dany miesiąc lub kwartał lub rok, o co najmniej 0,01 punktu procentowego;
 - g. wprowadzenia nowych produktów i usług, nowej funkcjonalności w ramach dotychczasowej usługi, dodania nowego zakresu usługi;
 - h. konieczności dostosowania postanowień Umowy do postanowień innych wzorców umów, w zakresie dotyczącym tytułów opłat i prowizji, niewpływającym na istotne cechy świadczeń Stron, w tym w szczególności na wysokość pobieranych opłat i prowizji oraz warunki ich pobierania;
 - i. wprowadzenia, zmiany lub uchylenia przepisów prawa wpływających na zasady i sposób świadczenia usług w ramach umowy lub wpływających na zasady korzystania z tych usług przez Akceptanta, powodujących istotną zmianę ponoszonych przez Agenta Rozliczeniowego kosztów świadczenia tych usług.
 - j. zmiany cennika organizacji płatniczej lub kartowej albo pojawienia się dodatkowych kosztów związanych z realizacją Usług.
2. Informacje o zmianie załączników do Umowy przekazywane są Akceptantowi za pośrednictwem dedykowanego serwisu użytkowanego przez Akceptanta (Strefy Klienta), rejestrowanej rozmowy telefonicznej (przy czym po rejestrowanej rozmowie telefonicznej Akceptant otrzyma mejlowe potwierdzenie ustaleń), poczty elektronicznej lub w sposób przewidziany dla przekazywania faktur. Zmiany załączników do Umowy obowiązują od dnia podanego w informacji udostępnionej Akceptantowi, jeżeli Akceptant nie wypowie umowy w trybie określonym w pkt. I.F.4.
3. Zmiany załączników do Umowy mają moc wiążącą wobec wszystkich Stron.
4. Agent Rozliczeniowy powiadomi Akceptanta o proponowanych zmianach do załączników do Umowy, dokonywanych w czasie obowiązywania Umowy nie później niż na 14 dni przed datą wejścia w życie proponowanej zmiany wraz z podaniem dnia ich wejścia w życie oraz informacją o możliwości wypowiedzenia umowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oświadczenia o wypowiedzeniu do Agenta Rozliczeniowego. Do czasu upływu okresu wypowiedzenia obowiązywać będą dotychczasowe warunki.
5. Pozostałe zmiany Umowy, wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez złożenie kwalifikowanych podpisów przez wszystkie Strony, albo w formie dokumentowej (podpis elektroniczny, tzw. e-podpis) za pośrednictwem platformy lub serwisu wskazanego Akceptantowi przez Agenta Rozliczeniowego.
- G. ROZWIĄZANIE UMOWY
1. Umowa zostaje zawarta na czas wskazany w punkcie X.1 Formularza.
2. Strony są uprawnione do rozwiązania Umowy zawartej na czas nieokreślony z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia upływającego z końcem miesiąca kalendarzowego. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy wymaga zachowania formy pisemnej w formie listu poleconego pod rygorem nieważności i odnosi skutek z chwilą doręczenia drugiej Stronie.
3. Agent Rozliczeniowy zastrzega sobie prawo rozwiązania Umowy w całości lub w części ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadkach istotnego naruszenia przez Akceptanta warunków Umowy, po uprzednim wezwaniu (w jakiegokolwiek formie, w tym mejlowej lub za pośrednictwem dedykowanego serwisu, tj. Strefy Klienta Akceptanta do usunięcia - w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania - skutków lub zaniechania naruszeń i niezastosowaniu się Akceptanta do ww. wezwania. Ponadto Agent Rozliczeniowy zastrzega sobie prawo
- rozwiązania Umowy w całości lub w części ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, w razie:
- a. stwierdzenia dokonania lub podejrzenia dokonania w placówkach Akceptanta, w tym w Punktach Akceptacji oszustw i nadużyć, a w szczególności przyjmowania przez Akceptanta płatności Instrumentami Płatniczymi skradzionymi, zgubionymi lub fałszowanymi albo przyjmowania przez Akceptanta płatności niezwiązanych z kodem MCC przypisanym do Punktu Akceptacji przez Agenta Rozliczeniowego,
 - b. zgłoszenia żądania rozwiązania umowy przez Instytucję Pośredniczącą, w tym Organizację Płatniczą, z powodu działania Akceptanta na jej szkodę, co może nastąpić m.in. w razie stwierdzenia dokonania lub podejrzenia dokonania w placówkach Akceptanta, w tym w Punktach Akceptacji, oszustw i nadużyć, przyjmowania przez Akceptanta płatności Instrumentami Płatniczymi skradzionymi, zgubionymi lub fałszywymi, podejrzenia Akceptanta o pranie pieniędzy lub finansowanie terroryzmu, wystąpienia u Akceptanta reklamacji lub Chargebacków przekraczających limity ustanowione przez Instytucję Pośredniczącą, w tym Organizację Płatniczą, niewypłacalności Akceptanta, naruszenia przez Akceptanta Standardów PCI DSS, naruszenia przez Akceptanta postanowień Umowy lub Regulacji Organizacji, utraty zaufania do Akceptanta przez Instytucję Pośredniczącą, w tym Organizację Płatniczą,
 - c. zgłoszenia żądania rozwiązania umowy przez Fundację Polska Bezgotówkowa z powodu działania Akceptanta w sposób niezgodny z zasadami Programu Wsparcia Obrótu Bezgotówkowego,

- d. braku Transakcji POS w okresie kolejnych 6-ciu tygodni,
- e. podania przez Akceptanta nieprawdziwych danych w związku z zawarciem lub realizacją Umowy,
- f. zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej Akceptanta, co obejmuje również zawieszenie działalności lub wykreślenie Akceptanta z właściwego rejestru (np. KRS, CEIDG),
- g. wykreślenia z właściwego rejestru (np. KRS, CEIDG) Punktu Akceptacji, w odniesieniu do którego świadczone były usługi,
- h. zaleganiem przez Akceptanta z płatnościami co najmniej za 1 Okres Rozliczeniowy,
- i. braku możliwości technicznych instalacji Zestawu POS,
- j. zablokowania Terminala POS w winy Akceptanta na 1 Okres Rozliczeniowy, k. niedostarczenia przez Akceptanta dokumentów wymaganych w Umowie i załącznikach,
- l. złożenia wniosku o wszczęcie postępowania upadłościowego Akceptanta, m. wszczęcia likwidacji wobec Akceptanta, n. zmiany formy prawnej Akceptanta,
- o. odmowy przez Akceptanta instalacji Zestawu POS w punkcie handlowousługowym Akceptanta,
- p. zamknięcia Punktu Akceptacji, w którym zainstalowany jest Terminal POS, na okres dłuższy niż 14 dni bez uprzedniego poinformowania o takich planach Agenta Rozliczeniowego, q. utraty prawa do dysponowania lokalem, w którym zainstalowany jest Terminal POS,
- r. używania przez Akceptanta Zestawu POS niezgodnie z postanowieniami i intencjami Umowy lub Regulaminu, dokonaniu w nich zmian lub - w wypadku Zestawu POS - przyłączeniu go do innych urządzeń bez zgody Agenta Rozliczeniowego,
- s. uszkodzenia lub zniszczenia Terminala POS przez Akceptanta lub personel Akceptanta,
- t. samodzielnego demontażu i zwrotu Zestawu POS przez Akceptanta, u. na pisemny wniosek dostawcy usług płatniczych współpracującego z Agentem Rozliczeniowym lub innego kontrahenta wspierającego Agenta Rozliczeniowego przy realizacji postanowień Umowy w zakresie, w jakim ten dostawca lub inny kontrahent umożliwił Akceptantowi korzystanie z Usług Płatniczych lub Usług Terminalowych,
- v. na żądanie sądu lub organu administracji (np. Komisji Nadzoru Finansowego, Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskiego Urzędu Nadzoru Bankowego) w. dyskryminowania Terminali POS dostarczonych Akceptantowi przez Agenta Rozliczeniowego w stosunku do innych urządzeń służących Akceptantowi do przyjmowania płatności instrumentami płatniczymi, x. dyskryminowania produktów lub usług dostarczanych Akceptantowi przez Agenta Rozliczeniowego w stosunku do podobnych produktów lub usług dostarczanych Akceptantowi przez inne podmioty, y. podejrzenia prowadzenia lub prowadzenia przez Akceptanta działalności w zakresie wymienionym w pkt. II.F Regulaminu, z. niespełnienia przez Akceptanta wymogów niezbędnych do uruchomienia Usług Płatniczych lub Usług Terminalowych, aa. istotnych naruszeń Umowy przez Akceptanta, bb. wprowadzenia przez Akceptanta - bez zgody i wiedzy Agenta Rozliczeniowego - minimalnej kwoty Transakcji, od której przyjmowana jest płatność Instrumentem Płatniczym lub maksymalnej kwoty Transakcji, do której przyjmowana jest płatność Instrumentem Płatniczym (tj. Akceptant przyjmuje płatności Instrumentem Płatniczym powyżej lub poniżej określonej kwoty, np. powyżej 10 zł lub poniżej 1 000 zł albo nie akceptuje płatności Kartą za określone towary lub usługi), cc. braku możliwości dalszego świadczenia Usług Płatniczych lub Usług Terminalowych albo świadczenia przez Akceptanta usług na rzecz Agenta Rozliczeniowego na dotychczasowych zasadach w związku z istotną zmianą warunków lub zaprzestania świadczenia usług telekomunikacyjnych, pocztowych, kurierskich, informatycznych, płatniczych, rozliczeniowych niezbędnych do realizacji Umowy przez ich dostawców, wycofaniem z eksploatacji oprogramowania niezbędnego do realizacji Umowy lub w związku z wystąpieniem innych okoliczności uniemożliwiających świadczenie Usług Płatniczych lub Usług Terminalowych albo świadczenie przez Akceptanta usług na rzecz Agenta Rozliczeniowego, dd. braku możliwości zastosowania wobec Akceptanta środków bezpieczeństwa finansowego określonych w Ustawie AML, ee. wpisania Akceptanta, osób reprezentujących Akceptanta, osób upoważnionych do działania w imieniu Akceptanta lub beneficjentów rzeczywistych Akceptanta na listę ostrzeżeń publicznych Komisji Nadzoru Finansowego lub Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, ff. wykorzystania Usług do działalności Akceptanta lub osoby trzeciej, niezgodnej z informacjami przekazanymi Agentowi Rozliczeniowemu albo naruszającej przepisy prawa, gg. braku możliwości nawiązania kontaktu z Akceptantem w ciągu 30 dni, hh. wydania wobec Akceptanta, osób reprezentujących Akceptanta, osób upoważnionych do działania w imieniu Akceptanta lub beneficjentów rzeczywistych Akceptanta postanowienia o przedstawieniu zarzutów w sprawie o popełnienie przestępstw przeciwko mieniu lub przestępstw przeciwko dokumentom lub przestępstw skarbowych; ii. Akceptant korzysta z logo Agenta Rozliczeniowego oraz innych znaków towarowych Agenta Rozliczeniowego lub Instytucji Pośredniczących w sposób niezgodny z postanowieniami Regulaminu oraz zasadami ich wykorzystywania. jj. Niewykonania przez Akceptanta zobowiązania opisanego w punkcie I.D.4.m albo stwierdzenia przez Agenta Rozliczeniowego, że rachunek wskazany przez Akceptanta nie spełnia wymagań opisanych w punkcie I.D.4.m; kk. wystąpienia okoliczności przewidzianych w pkt. II.D.6, II.D.8, II.E.12, II.F, III.A.9, III.B.8.B, III.E.10, III.F.9 Regulaminu.
- 4. Rozwiązanie Umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia przez Agenta Rozliczeniowego, wymaga podania przyczyny rozwiązania.
- 5. Po ustaniu Umowy, bez względu na przyczynę i tryb, przez okres następnych 24 miesiące zachowują pomiędzy Stronami moc obowiązująca postanowienia Umowy dotyczące przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z Transakcjami dokonanymi w trakcie obowiązywania Umowy, obowiązku informowania o zmianach adresu korespondencyjnego i poufności. Ustanie Umowy, bez względu na przyczynę, nie uchybia bezterminowemu obowiązкови Akceptanta zapłaty należności wobec Agenta Rozliczeniowego powstałych w związku z zawarciem, wykonaniem, ustaniem, niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy. .

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. W zakresie dozwolonym przez prawo Agent Rozliczeniowy odpowiada wobec Akceptanta za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy wyłącznie w zakresie rzeczywistej straty w związku z realizacją Umowy, z wyłączeniem utraconych korzyści.
2. Łączna odpowiedzialność Strony za rzeczywistą stratę drugiej Strony nie będzie przekraczać łącznych kwot opłat zapłaconych Agentowi Rozliczeniowemu przez Akceptanta w miesiącu bezpośrednio poprzedzającym miesiąc, w którym powstało zdarzenie powodujące szkodę.
3. Akceptant przyjmujący płatność niezgodnie z wymogami Umowy oraz Regulaminu, a jednocześnie zaciągający zobowiązanie lub spełniający świadczenie w zamian za płatność - czyni to na własny koszt i ryzyko.
4. Agent Rozliczeniowy nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe po stronie Akceptanta w związku z Transakcjami przeprowadzonymi - z przyczyn dotyczących Akceptanta - niezgodnie z Umową oraz Regulaminem.
5. Agent Rozliczeniowy nie ponosi wobec Akceptanta odpowiedzialności za szkody powstałe po stronie Akceptanta wskutek braku zapłaty z przyczyn określonych w Regulaminie oraz z przyczyn dotyczących Akceptanta.
6. Wszelkie konsekwencje oraz sankcje związane z naruszeniem przez Akceptanta postanowień Umowy i Regulaminu skutkować będą poniesieniem przez Akceptanta opłat, kar, kwot reklamacji, kwot Chargebacków oraz innych kosztów nałożonych na Agenta Rozliczeniowego, a wynikających z niedostosowania się Akceptanta do wymogów Umowy oraz Regulacji Płatniczych. Akceptant zostanie w miarę możliwości powiadomiony o wystąpieniu przez właściwy organ lub Organizację Płatniczą z zawiadomieniem o wystąpieniu niezgodności i o możliwości zastosowania sankcji. Niezwłocznie po otrzymaniu notyfikacji Akceptant odniesie się do zarzutów lub uwag właściwego organu lub Organizacji Płatniczej, a także dostarczy Agentowi Rozliczeniowemu - w stosownych wypadkach - dane, informacje i dokumenty niezbędne do udzielenia odpowiedzi na zawiadomienie.

Akceptant zwolni Agenta Rozliczeniowego z odpowiedzialności poniesionej przez Agenta Rozliczeniowego z przyczyn dotyczących Akceptanta. w przypadku uiszczenia przez Agenta Rozliczeniowego kwoty na rzecz właściwego organu lub Organizacji Płatniczej w związku z naruszeniem przez Akceptanta Umowy i Regulaminu, Akceptant zobowiązuje się zapłacić Agentowi Rozliczeniowemu kwotę odpowiadającą równowartości kwoty zapłaconej na rzecz właściwego organu lub Organizacji Płatniczej.

7. Agent Rozliczeniowy nie ponosi odpowiedzialności za niezależne od nich zachowanie Instytucji Pośredniczącej (w tym Wydawcy) lub podmiotów działających w imieniu lub na rzecz Instytucji Pośredniczącej (w tym Wydawcy) przy obsłudze Transakcji, włączając w to Organizację Płatniczą, w tym za odmowę przez Instytucję Pośredniczącą (w tym Wydawcę) zgody na realizację Transakcji lub za żądanie zatrzymania Instrumentu Płatniczego mimo braku podstaw do tego.

I. POUFNOŚĆ

1. Strony zobowiązane są zachować w tajemnicy Informacje Poufne.
2. Obowiązkiem zachowania poufności nie są objęte:
 - a. informacje o Stronie podane przez nią do publicznej wiadomości lub w jakikolwiek inny sposób przez Stronę rozpowszechnione, co do których Strona nie miała intencji i nie podjęła żadnych działań w celu zachowania ich w tajemnicy,
 - b. informacje, co do których Strona wyraziła pisemną zgodę na ich ujawnienie - w określonym przez nią celu i zakresie.
3. Strony zobowiązują się, że uzyskane przez nie Informacje Poufne zostaną wykorzystane jedynie w celu wykonywania Umowy oraz będą używane zgodnie z prawem, postanowieniami Umowy i dobrymi obyczajami.
4. Informacje o którejkolwiek ze Stron mogą być ujawnione przez drugą Stronę w wypadkach, w których jest to wymagane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, na rzecz właściwych organów administracyjnych lub sądowych.
5. Obowiązek zachowania poufności wiąże Strony w okresie obowiązywania Umowy oraz przez 5 lat od dnia jej rozwiązania.

J. WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA

1. Oznaczenia handlowe Agenta Rozliczeniowego, w tym znaki towarowe, znaki usługowe oraz domeny, nie mogą być używane w połączeniu z produktami lub usługami osób trzecich w żaden sposób, który może być mylący dla klientów i potencjalnych klientów ani w żaden sposób, który jest szkodliwy dla odróżniającego charakteru lub renomy tych oznaczeń, ani w żaden sposób, który dyskredytuje którykolwiek podmiot wchodzący w skład grupy kapitałowej Polskie ePłatności lub usługi przez nie świadczone. Znaki te mogą być wykorzystywane przez Akceptanta wyłącznie w zakresie określonym poniżej:
 - 1.1. Agent Rozliczeniowy udziela Akceptantowi, bez dodatkowego wynagrodzenia, ograniczonej, niewyłącznej i nieprzenoszalnej licencji do używania na terytorium działania Agenta Rozliczeniowego swoich znaków towarowych wyłącznie w celu informowania Klientów oraz potencjalnych klientów Akceptanta, w tym użytkowników strony internetowej Akceptanta, o podjętej współpracy z Agentem Rozliczeniowym oraz o możliwości dokonywania płatności przy pomocy Terminala lub Bramki Płatniczej. Licencja udzielona jest na okres obowiązywania Umowy i nie upoważnia do udzielania sublicencji.
 - 1.2. Akceptant zobowiązuje się nie naruszać praw Agenta Rozliczeniowego przez używanie oznaczeń podobnych ani nie dokonywać zgłoszeń jakichkolwiek oznaczeń identycznych lub podobnych do oznaczeń handlowych Agenta Rozliczeniowego. Zobowiązanie to pozostaje w mocy także po zakończeniu Umowy. Agent Rozliczeniowy zastrzega sobie prawo kontroli sposobu używania oznaczeń handlowych, w tym przeprowadzenia kontroli samodzielnie lub zlecenia kontroli osobom trzecim. Akceptant zobowiązany jest udzielić niezwłocznie wszelkich informacji i wyjaśnień oraz zapewnić możliwość przeprowadzenia kontroli.
2. Akceptant nie ma prawa używania materiałów lub treści, które Agent Rozliczeniowy udostępnia na swojej stronie internetowej lub które udostępnia Akceptantowi w ramach Usług. w szczególności, Akceptantowi zabrania się - bez pisemnej zgody Agenta Rozliczeniowego — utrwalać, zwielokrotniać ww. materiałów lub treści, wprowadzania do obrotu egzemplarzy, na których je utrwalać, w tym sprzedazy, licencjonowania, wynajmowania, użyczania, ani innego ich rozpowszechniania, w tym dystrybuowania, wystawiania, transmitowania, publikowania, wyświetlania, odtwarzania, nadawania, reemitowania, publicznego udostępniania lub tworzenia prac z wykorzystaniem materiałów lub treści, które Agent Rozliczeniowy udostępnia na swojej stronie internetowej lub w ramach Usług ani ich modyfikowania i korzystania z ich opracowań.
3. Akceptant udziela Agentowi Rozliczeniowemu bez dodatkowego wynagrodzenia na okres obowiązywania Umowy niewyłącznej licencji na używanie, prezentowanie i kopiowanie oznaczenia handlowego Akceptanta w celach marketingu usług Agenta Rozliczeniowego na terytorium działania Agenta Rozliczeniowego.
4. Znaki towarowe Instytucji Pośredniczących stanowią ich wyłączną własność. Instytucje Pośredniczące mogą w każdym czasie, bez uprzedzenia i z dowolnej przyczyny zakazać Akceptantowi używania ich znaków towarowych lub nakazać zmianę sposobu ich wykorzystywania.
5. Agentowi Rozliczeniowemu przysługują uprawnienia do korzystania z Aplikacji wymienionych w Umowie oraz do udostępniania ich osobom trzecim do korzystania. w ramach zawartej Umowy Agent Rozliczeniowy upoważnia Akceptanta do korzystania z Aplikacji objętych Umową na terytorium Polski. Upoważnienie to jest niewyłączne, nieprzenoszalne oraz ograniczone czasowo okresem obowiązywania Umowy. Akceptant nie ma prawa sublicencjonowania Aplikacji. Akceptant uprawniony jest do korzystania z udostępnionych Aplikacji tylko i wyłącznie w następującym zakresie:
 - 5.1. w zakresie przechowywania, wyświetlenia, wykorzystania Aplikacji w ramach samoobsługowych zestawów POS.
 - 5.2. wykorzystania dla prowadzonej działalności przez Akceptanta, w tym w szczególności do obsługi klientów Akceptanta.
6. Upoważnienie do korzystania z Aplikacji objętych Umową może zostać wycofane w każdym czasie na takich samych warunkach i w takich samych terminach, w jakich Agent Rozliczeniowy może rozwiązać Umowę.
7. Akceptant nie może upoważnić jakiejkolwiek osoby trzeciej do korzystania z Aplikacji ani dokonywać jakichkolwiek czynności rozporządzających prawami do Aplikacji na rzecz osób trzecich. w szczególności, Akceptant nie jest uprawniony do:
 - 7.1. trwałego lub czasowego zwielokrotniania (reprodukcji) Aplikacji w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie.
 - 7.2. rozpowszechniania, w tym użyczania lub najmu, Aplikacji lub jego kopii.
 - 7.3. sporządzania kopii zapasowych Aplikacji.
 - 7.4. prezentowania, sprzedawania, wynajmowania, pożyczania, publikowania, ujawniania, dystrybuowania, udzielania licencji lub sublicencji, przyznawania praw, wynajmowania, cedowania, przenoszenia, wdrażania ani w żaden inny sposób udostępniania Aplikacji, w całości lub w części, osobom trzecim. Nie ogranicza to możliwości korzystania przez klientów Akceptanta z Aplikacji służącej dokonywaniu płatności w placówkach Akceptanta.
 - 7.5. modyfikowania, tłumaczenia, dekompilowania, odtwarzania kodu źródłowego, deszyfrowania, wyodrębniania ani deasemblowania Aplikacji, ani w żaden inny sposób redukcjonowania lub prób redukcjonowania jakiejkolwiek Aplikacji lub jej elementu do postaci kodu źródłowego.
 - 7.6. wyodrębniania lub oddzielenia Aplikacji od Samoobsługowego zestawu POS.
 - 7.7. obserwowania, badania lub testowania funkcjonowania Aplikacji w celu poznania jej idei i zasad.
8. Agent Rozliczeniowy zapewni dostęp do Aplikacji przy każdorazowym użyciu loginu i hasła.

9. Do korzystania z Aplikacji uprawnione są wyłącznie osoby przeszkolone przez Agenta Rozliczeniowego w tym zakresie. Akceptant ponosi wyłączną odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie urządzenia z zainstalowaną Aplikacją (Zestawu POS lub Urządzenia obcego) przed nieuprawnionym ich użyciem, w tym za udostępnienie loginów i haseł osobom trzecim.
10. Agent Rozliczeniowy nie ponosi odpowiedzialności za wady i błędy w Aplikacjach oraz ich skutki powstałe w rezultacie nieuprawnionego lub nieautoryzowanego użycia, w szczególności wskutek nieprawidłowego lub błędnego wprowadzenia kodu dostępu, loginu lub hasła dostępowego, lub nieprawidłowego (niezgodnego z przeznaczeniem Aplikacji) instalowania lub korzystania z nich przez Akceptanta, jego personel lub osoby trzecie.
11. Akceptant jest zobowiązany do ochrony Aplikacji tak, aby zapobiegać bezprawnemu użyciu, skopiowaniu lub jej rozpowszechnianiu oraz do podjęcia wszelkich działań uniemożliwiających ujawnienie osobom nieupoważnionym haseł i innych zabezpieczeń niezbędnych do korzystania z Aplikacji. Akceptant jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Agenta Rozliczeniowego o wszelkich przypadkach naruszenia praw do Aplikacji przez osoby trzecie.
12. Akceptant zobowiązuje się do nieprzetwarzania lub niewykorzystywania w Terminalach POS lub Terminalach aplikacyjnych treści, które są lub mogą być uznane za sprzeczne z prawem lub mogłyby naruszyć dobre imię jakiegokolwiek osoby, a także powszechnie uznanych za obraźliwe.
13. Prawo do korzystania z Aplikacji wygasa automatycznie w wypadku, gdy Agent Rozliczeniowy utraci uprawnienie do korzystania z Aplikacji, w tym do udostępniania Aplikacji na rzecz osób trzecich. o takim wypadku Agent Rozliczeniowy niezwłocznie zawiadomi Akceptanta.
14. Agent Rozliczeniowy może wycofać prawo do korzystania z Aplikacji w wypadku, gdy Akceptant będzie w opóźnieniu z zapłatą za prawo do korzystania z Aplikacji przez przynajmniej 2 cykle rozliczeniowe.
15. Akceptant niezwłocznie powiadomi Agenta Rozliczeniowego o jakimkolwiek naruszeniu lub groźbie naruszenia, nieautoryzowanemu użyciu, powielaniu lub powielaniu Aplikacji, o których dowie się w dowolnym momencie.
16. Wymagania sprzętowe (w tym wymagania dotyczące rodzaju urządzenia oraz oprogramowania operacyjnego i jego wersji) do instalacji Aplikacji określa instrukcja techniczna dostępna w Strefie Klienta lub pod adresem www.strefa.pep.pl. Akceptant zobowiązany jest do zapoznania się z ww. instrukcją techniczną oraz do stosowania się do opisanych w niej zasad.
17. Odinstalowanie Aplikacji przed upływem okresu obowiązywania Umowy nie zwalnia Akceptanta z obowiązków związanych z korzystaniem z Aplikacji, w szczególności z obowiązku zapłaty należnych Agentowi Rozliczeniowemu opłat.
18. Akceptant zobowiązany jest do korzystania z najnowszej wersji Aplikacji, co oznacza obowiązek zainstalowania aktualizacji Aplikacji niezwłocznie po jej publikacji.
19. Akceptantowi nie przysługuje uprawnienie do:
 - 19.1. trwałego lub czasowego zwielokrotnienia Aplikacji w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie.
 - 19.2. tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian w Aplikacji.
 - 19.3. rozpowszechniania, w tym użyczenia lub najmu, Aplikacji lub jej kopii.
 - 19.4. sporządzenia kopii zapasowej, jeżeli nie jest to niezbędne do korzystania z Aplikacji.
 - 19.5. równoczesnego używania Aplikacji z kopią zapasową (z zastrzeżeniem postanowień punktu I.J.19.4 powyżej).
 - 19.6. obserwowania, badania lub testowania funkcjonowania Aplikacji w celu poznania jej idei i zasad.
 - 19.7. zwielokrotnienia kodu lub tłumaczenia jego formy, jeżeli nie jest to niezbędne do uzyskania informacji koniecznych do osiągnięcia współdziałania niezależnie stworzonego oprogramowania z innym oprogramowaniem, z zastrzeżeniem, że uzyskane w wyżej opisany sposób informacje nie mogą być: (1) wykorzystane do innych celów niż osiągnięcie współdziałania niezależnie stworzonego oprogramowania, (2) przekazane innym osobom, (3) wykorzystane do rozwijania, wytworzenia lub wprowadzenia do obrotu oprogramowania o istotnie podobnej formie wyrażenia lub innej czynności naruszających prawa własności intelektualne lub prawa osobiste uprawnionego.
20. Problemy z funkcjonowaniem Aplikacji należy zgłaszać do Centrum Obsługi Akceptanta.
21. Aplikacja w Terminalu aplikacyjnym umożliwiła Akceptantowi przesłanie potwierdzenia transakcji na adres mailowy pod warunkiem uzyskania przez Akceptanta zgody odbiorcy na otrzymanie takiej wiadomości.

K. KOMUNIKACJA

1. Komunikacja między Stronami odbywa się w języku polskim za pośrednictwem wskazanych w Umowie, Regulaminie lub innych załącznikach do Umowy kanałów komunikacji, obejmujących dedykowane serwisy (Strefa Klienta), pocztę elektroniczną (na wskazane Akceptantowi adresy), telefonię (na wskazane Akceptantowi numery telefonów) oraz pocztę tradycyjną (na wskazane Akceptantowi adresy).
2. Oświadczenia składane Agentowi Rozliczeniowemu przez Akceptanta podlegają weryfikacji mającej na celu potwierdzenie, że oświadczenia jest autentyczne, tj. pochodzi od Akceptanta, co może wymagać od Akceptanta dokonania - poza złożeniem oświadczenia - dodatkowej czynności, takiej jak potwierdzenie złożenia oświadczenia za pośrednictwem Strefy Klienta. o każdej takiej potrzebie dokonania dodatkowej czynności mającej na celu weryfikację autentyczności oświadczenia Akceptant zostanie powiadomiony.

II. AKCEPTACJA INSTRUMENTÓW PŁATNICZYCH (USŁUGA PŁATNICZA) WYDANYCH PRZEZ ORGANIZACJĘ PŁATNICZĄ (NP. VISA, MASTERCARD, UNIONPAY, DINERS CLUB) A. OGÓLNE ZASADY AKCEPTACJI INSTRUMENTÓW PŁATNICZYCH NA TERMINALACH PŁATNICZYCH

1. Akceptant ma obowiązek pozyskania, obsługi i utrzymania Infrastruktury w zakresie niezbędnym do realizacji Transakcji.
2. Przy przeprowadzaniu Transakcji Akceptant jest zobowiązany do zapewnienia, że:
 - a. wykluczone jest dokonywanie nieuprawnionych Transakcji,
 - b. terminale są należyście zabezpieczone przed użyciem przez nieuprawnione osoby trzecie,
 - c. nieuprawnione osoby trzecie nie mają dostępu do danych kartowych Posiadacza i innych osób upoważnionych do jej używania,
 - d. Instrument Płatniczy nie może zostać skopiowany,
 - e. personel Akceptanta odbywa szkolenia w zakresie prawidłowej obsługi Terminala POS oraz środków bezpieczeństwa, a także czynności, jakie należy podejmować w celu wykluczenia nadużyć oraz oszustw.
3. Akceptant zobowiązany jest do umieszczenia wszystkich Terminali POS w punkcie handlowo-usługowym w taki sposób, aby Posiadacz uzyskał bezpośredni dostęp do Terminala (w szczególności do wyświetlacza, klawiatury i czytnika Instrumentu Płatniczego) oraz aby Posiadacz mógł wprowadzić PIN w sposób uniemożliwiający odczytanie go przez osoby trzecie.
4. Akceptant zobowiązuje się do oznaczenia miejsca prowadzonej działalności w sposób umożliwiający jego identyfikację.
5. Akceptant zobowiązuje się do oznaczenia wszystkich Punktów Akceptacji symbolami graficznymi Organizacji Płatniczych lub systemów innych Wydawców, którymi będą przyjmowane płatności za towary i usługi przy użyciu danych Instrumentów Płatniczych a także symbolami graficznymi Agenta Rozliczeniowego. Oznaczenia te powinny być odpowiednio wyeksponowane w miejscach widocznych dla jego Klientów, tj. przy wejściach do wszystkich Punktów Akceptacji, w tym przy kasach.
6. Akceptant zobowiązuje się, że nie będzie wykorzystywał symboli graficznych Organizacji Płatniczych lub systemów innych Wydawców do innych celów niż oznaczenie Punktów Akceptacji.

Po ustaniu Umowy Akceptant zobowiązuje się do zaprzestania używania wszelkich materiałów zawierających ww. symbole.

7. Agent Rozliczeniowy zapewnia techniczne utrzymanie i wsparcie Systemu oraz należyty jego organizację.
8. Agent Rozliczeniowy i Akceptant będą współdziałać w celu zapewnienia efektywnego funkcjonowania Systemu, Infrastruktury i Terminala. Jeżeli w celu osiągnięcia tego celu konieczne będzie dokonanie czynności polegających na konserwacji, zmianie lub aktualizacji Systemu, Infrastruktury lub Terminala, naprawie usterek Systemu, Infrastruktury lub Terminala, wyeliminowaniu zagrożenia dla poprawnego funkcjonowania Systemu, Infrastruktury lub Terminala, Agent Rozliczeniowy wstrzyma dostępność Systemu na czas niezbędny na dokonanie tych czynności, o czym zawiadomi Akceptanta.
9. Transakcje są przetwarzane i rozliczane za pośrednictwem Systemu.
10. W wyniku rozliczenia Transakcji w ramach Systemu Agent Rozliczeniowy otrzymuje zlecenie przekazania należności do instytucji finansowej Akceptanta, a Akceptant nabywa roszczenie względem Agenta Rozliczeniowego o wypłatę środków należnych mu z tytułu Transakcji.
11. Agent Rozliczeniowy może odmówić realizacji płatności Instrumentem Płatniczym, jeśli płatność przeprowadzona została niezgodnie z Regulaminem. o odmowie Agent Rozliczeniowy poinformuje Akceptanta. Akceptant przyjmujący płatność niezgodnie z wymogami Umowy i postanowień Regulaminu, a jednocześnie zaciągający zobowiązanie lub spełniający świadczenie w zamian za płatność, czyni to na własny koszt i własne ryzyko. Agent Rozliczeniowy nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe po stronie Akceptanta w związku z Transakcjami przeprowadzonymi niezgodnie z Regulaminem z przyczyn dotyczących Akceptanta.
12. Akceptant jest zobowiązany do akceptowania wszystkich Instrumentów Płatniczych wskazanych w Cenniku oraz rodzajów Kart (kredytowa, debetowa lub przedpłacona) jako sposobu płatności za towary lub usługi. Zasada ta nie ma zastosowania do Instrumentów Płatniczych wydanych w EOG przedsiębiorcom lub jednostkom sektora publicznego, które są wykorzystywane w celach związanych z działalnością gospodarczą lub w celach służbowych, w zakresie w jakim w kraju wydania Karty zastosowanie znajduje przepis Rozporządzenia
13. W ramach akceptacji Instrumentów Płatniczych Akceptant zobowiązany jest w każdym przypadku:
 - a. nie dokonywać jakichkolwiek modyfikacji dotyczących podpisanych Potwierdzeń Transakcji,
 - b. podejmowania takich działań i czynności oraz wdrożenia takich środków, jakich można oczekiwać od Akceptanta działającego z dochowaniem należytej staranności, w celu zapobiegania nieuprawnionemu użyciu Instrumentów Płatniczych,
 - c. nie realizować Transakcji, które nie byłyby związane z celem lub działalnością zgłoszoną Agentowi Rozliczeniowemu,
 - d. do niezwłocznego powiadomienia Agenta Rozliczeniowego o każdym podejrzeniu nieuprawnionego użycia Instrumentu Płatniczego, w tym Karty.
14. Transakcje dokonywane są wyłącznie w polskich złotych. Kwoty transakcji przeprowadzanych przy użyciu Instrumentów Płatniczych wydanych przez Wydawców mających siedzibę za granicą przeliczane są przez Organizację Płatniczą na walutę kraju Wydawcy wg kursu obowiązującego w systemie danego Instrumentu Płatniczego w dniu rozliczenia Transakcji.
15. Przyjmując zapłatę dokonaną przy pomocy Instrumentów Płatniczych, Akceptant w szczególności nie może:
 - a. żądać od Posiadacza będącego konsumentem w związku z przeprowadzoną transakcją, opłaty dodatkowej przewyższającej poniesione przez Akceptanta koszty w związku z tym sposobem zapłaty,
 - b. zaakceptować płatności Instrumentem Płatniczym za towary bądź usługi, za które Akceptant już otrzymał lub spodziewa się otrzymać płatność w innej formie - bądź od Klienta, bądź od osoby trzeciej,
 - c. przyjmować płatności Instrumentem Płatniczym za sprzedaż produktów lub usług, które ze względu na swój charakter naruszają normy prawne, moralne lub obyczajowe,
 - d. przyjmować od Klienta płatności w innej formie (np. w gotówce) za towary bądź usługi, za które Klient już zapłacił przy wykorzystaniu Instrumentu Płatniczego,
 - e. ustalać minimalnej bądź maksymalnej kwoty płatności dokonanej przy użyciu Instrumentu Płatniczego.
16. Przed wykonaniem Transakcji Akceptant jest zobowiązany poinformować Posiadacza o wysokości opłat dodatkowych, w tym także kosztów dodatkowych i prowizji w związku z płatnością realizowaną w oparciu o dany Instrument Płatniczy. Akceptant jest zobowiązany przed dokonaniem Transakcji, w której Posiadacz zostanie obciążony dodatkowymi opłatami, do otrzymania od tego Posiadacza wyraźnej zgody na dokonanie takiej Transakcji, co zostanie potwierdzone podpisem Posiadacza lub wprowadzeniem przez Posiadacza prawidłowego numeru PIN albo wyrażeniem przez Posiadacza zgody na dokonanie takiej Transakcji w inny sposób przewidziany dla Instrumentu Płatniczego, którym Posiadacz się posługuje (miedzy innymi, lecz nie wyłącznie poprzez zbliżenie karty płatniczej do urządzenia akceptującego zapłatę bezgotówkową lub autoryzację transakcji w aplikacji mobilnej).
17. Akceptant nie może odwołać przekazania płatności do rozliczenia od momentu wysłania płatności do rozliczenia przez Agenta Rozliczeniowego. Wszystkie Transakcje przeprowadzane przy użyciu Terminala POS są automatycznie autoryzowane poprzez system autoryzacyjny Agenta Rozliczeniowego.
18. Wynik autoryzacji Transakcji przekazywany do Terminala POS może być następujący:
 - a. zgoda na przeprowadzenie Transakcji wraz z kodem autoryzacji - oznacza uregulowanie rachunku przy pomocy Instrumentu Płatniczego,
 - b. odmowa przeprowadzenia Transakcji - oznacza brak zgody Agenta Rozliczeniowego lub Wydawcy na przeprowadzenie Transakcji. w tym przypadku osoba przeprowadzająca Transakcję powinna przekazać tę informację Klientowi i poprosić o uregulowanie rachunku w inny sposób - innym Instrumentem Płatniczym lub gotówką,
 - c. odmowa przeprowadzenia Transakcji z komunikatem o błędnie wprowadzonym kodzie PIN - należy poinformować Klienta o błędnie wprowadzonym kodzie PIN i powtórzyć Transakcję,
 - d. polecenie zatrzymania Karty - oznacza, że Organizacja Płatnicza lub Wydawca zażądali zatrzymania Karty. Należy poinformować Klienta o decyzji Agenta Rozliczeniowego, a zatrzymaną Kartę należy przeciąć wzdłuż paska magnetycznego, nie uszkodzając paska magnetycznego ani mikroprocesora. Zatrzymaną Kartę wraz z „Protokołem Zatrzymania Karty” należy przesłać w ciągu 3 Dni Roboczych na adres umieszczony na formularzu protokołu. Wzór „Protokołu Zatrzymania Karty” umieszczony jest w Strefie Klienta.
 - e. polecenie telefonicznego skontaktowania się z Centrum Obsługi Akceptanta w celu przeprowadzenia autoryzacji głosowej. w tym przypadku osoba przeprowadzająca Transakcję trzymając Kartę, powinna zadzwonić do Centrum Obsługi Akceptanta na numer telefonu wyświetlony na ekranie Terminala POS. w przypadku uzyskania zgody na przeprowadzenie Transakcji Akceptant uzyska kod autoryzacji oraz procedurę dalszego postępowania w celu zarejestrowania Transakcji w Terminalu POS.
19. W ciągu 2 Dni Roboczych Akceptant zobowiązany jest do dostarczenia do Agenta Rozliczeniowego zestawienia Transakcji przeprowadzonych w swoich Punktach Akceptacji w celu przesłania ich do rozliczenia do organizacji płatniczych.
20. Dostarczanie Transakcji jest przeprowadzane automatycznie przez Terminale POS o określonej porze w trakcie operacji zamknięcia dnia. Akceptant ma obowiązek kontrolowania poprawności

- zamknięcia dnia we wszystkich Punktach Akceptacji na wszystkich zainstalowanych Terminalach POS. Operacja zamknięcia dnia jest poprawna, jeśli Terminal POS wydrukował Rozliczenie Dnia zakończone napisem „saldo uzgodnione”.
21. Jeśli z jakichś powodów Terminal POS nie wykonał automatycznie zamknięcia dnia, Akceptant zobowiązany jest podjąć próbę ręcznego uruchomienia funkcji zamknięcia dnia. w przypadku niepowodzenia Akceptant powinien niezwłocznie zgłosić problem do Centrum Obsługi Akceptanta.
 22. Agent Rozliczeniowy nie odpowiada za odmowę przez Wydawcę dokonania zapłaty za przeprowadzone Transakcje przekazane do rozliczenia po przekroczeniu 2 Dni Roboczych, jeśli Akceptant nie zgłosił problemów z wykonaniem zamknięcia dnia. w razie odmowy zapłaty przez Wydawcę Agent Rozliczeniowy nie jest zobowiązany do zapłaty Akceptantowi kwoty płatności, o której mowa w zdaniu poprzedzającym.
 23. W przypadku, gdy kwota wykonanej na Terminalu Transakcji płatniczej różni się od rzeczywistej kwoty Transakcji, wykonano błędny rodzaj Transakcji lub nastąpiła błędna wypłata kwoty Cashback, Agent Rozliczeniowy umożliwia Akceptantowi złożenie wniosku o korektę błędnie dokonanej Transakcji i w jego następstwie dokonanie Dociążenia/Odciążenia korekcyjnego. Dokonanie Dociążenia/Odciążenia korekcyjnego na wniosek Akceptanta jest możliwe, gdy kwota Dociążenia/Odciążenia korekcyjnego wynosi co najmniej 50 zł. Agent Rozliczeniowy pobierze od Akceptanta dodatkową opłatę za dokonanie Dociążenia/Odciążenia korekcyjnego zgodnie z zapisami ustępu IV.Q niniejszego Regulaminu. Akceptant składa wniosek o korektę i dokonanie Dociążenia/Odciążenia korekcyjnego za pośrednictwem COA.
 24. Dociążenie/Odciążenie korekcyjne występuje najczęściej, gdy:
 - a. omyłkowo wpisano za małą (lub za dużą) kwotę - np. 1,98 zł zamiast 198,00 zł,
 - b. omyłkowo unieważniono Transakcję,
 - c. wykonano Zwrot zamiast Transakcji,
 - d. ze względu na problemy techniczne Terminala Transakcja została zaakceptowana dwukrotnie (pomimo jednego potwierdzenia),
 - e. wprowadzono na Terminalu omyłkową kwotę Cashback, a wydano Klientowi inną w gotówce,
 - f. wydano towar za zrealizowaną usługę na podstawie odrzuconej Transakcji zinterpretowanej omyłkowo jako poprawnie zaakceptowana.
 25. Podstawą do podjęcia Dociążenia/Odciążenia korekcyjnego jest udokumentowana rozbieżność pomiędzy kwotą Transakcji na wydruku z Terminala a kwotą z paragonu fiskalnego lub faktury VAT wystawionych przez Akceptanta w związku z Transakcją.
 26. Dociążenie/Odciążenie korekcyjne nie jest możliwe w odniesieniu do Transakcji offline (tj. Transakcji, która odbywa się na podstawie komunikacji Instrumentu Płatniczego z Terminalem bez udziału komunikacji z systemem autoryzacyjnym Wydawcy) lub w sytuacji, gdy okoliczności wskazane przez Akceptanta, mające stanowić uzasadnienie dla Dociążenia/Odciążenia korekcyjnego, budzą uzasadnione wątpliwości co do ich prawdziwości.
 27. Do obsługi Terminali POS i przyjmowania płatności z użyciem Instrumentów Płatniczych (w tym Kart) u Akceptanta mają prawo wyłącznie osoby przeszkolone z zakresu akceptacji Instrumentów Płatniczych. Za Transakcje przeprowadzone przez osoby nieprzeszkolone odpowiada Akceptant.
 28. Strony zgodnie postanawiają, że w ramach wykonania przez Agenta Rozliczeniowego obowiązku informacyjnego wynikającego z przepisów dot. świadczenia usług płatniczych Akceptantowi będą udostępniane raz dziennie informacje dotyczące przeprowadzonych Transakcji. Informacje będą udostępniane poprzez Strefę Klienta, co będzie zapewniało Akceptantowi ich przechowywanie i otwieranie w wymienionej postaci. Wskazane powyżej informacje udostępniane będą zbiorczo wg marki, aplikacji, kategorii Instrumentu Płatniczego oraz stawek opłaty interchange.

Jeżeli nic innego nie wynika z Umowy, opłata akceptanta (w rozumieniu przepisów w sprawie opłat interchange w odniesieniu do transakcji płatniczych realizowanych w oparciu o kartę) składa się z: (i) opłaty interchange (której wysokość określają przepisy w sprawie opłat interchange w odniesieniu do transakcji płatniczych realizowanych w oparciu o kartę), (ii) opłaty systemowej (której wysokość określa Organizacja Płatnicza) i (iii) marży Agenta Rozliczeniowego.

B. ZASADY DOKONYWANIA PRZEZ AKCEPTANTA WERYFIKACJI KART

1. Akceptant ma obowiązek każdorazowo dokonać weryfikacji Karty, chyba że Posiadacz posługuje się tokenem Karty (przechowywanym w telefonie, zegarku, opasce lub innym urządzeniu przenośnym) albo Transakcja odbywa się poprzez zbliżenie Karty do czytnika bezstykowego. Używanie Terminala POS do Autoryzacji Transakcji nie zwalnia Akceptanta z obowiązku weryfikacji Karty.
2. Pracownik Akceptanta przyjmujący płatność za pomocą Karty powinien postępować zgodnie z poniższymi zasadami.
3. Przed rozpoczęciem realizacji każdej Transakcji Akceptant, o ile jest to możliwe, powinien dokonać weryfikacji Karty, na którą składa się:
 - a. sprawdzenie, czy Karta nie jest uszkodzona (przecięta, złamana, pęknięta),
 - b. sprawdzenie, czy Karta nie nosi widocznych śladów fałszowania lub podrobienia,
 - c. sprawdzenie występowania oznakowania graficznego charakterystycznego dla obsługiwanych systemów kartowych,
 - d. sprawdzenie, czy na rewersie Karty pasek wzoru podpisu nie nosi śladów przerabiania podpisu lub czy pasek nie został modyfikowany (o ile na Karcie występuje pasek wzoru podpisu),
 - e. sprawdzenie, czy na pasku wzoru podpisu nie występuje słowo „VOID” (o ile na Karcie występuje pasek wzoru podpisu),
 - f. sprawdzenie daty ważności Karty.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z powyższych niezgodności należy przerwać realizację płatności, skontaktować się telefonicznie z Centrum Obsługi Akceptanta, rozpocząć rozmowę z operatorem podając hasło „KOD 10”, co oznacza brak możliwości swobodnej rozmowy. Operator Centrum Obsługi Akceptanta przejmie inicjatywę, zadając pytania na temat osoby posługującej się Kartą i zaistniałej sytuacji.
5. Podczas przeprowadzania Transakcji Kartami, których Posiadacz jest weryfikowany na podstawie odrębnego podpisu składanego na Potwierdzeniu Transakcji, Akceptant obowiązany jest z należytą starannością dokonać porównania złożonego podpisu z podpisem umieszczonym na Karcie.
6. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do tożsamości Klienta posługującego się Kartą, wątpliwości co do autentyczności Karty lub niezgodności podpisów, Akceptant zobowiązany jest zażądać dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, na podstawie art. 59f ust. 1 w zw. z art. 59b Ustawy UUP. Jeśli weryfikacja tożsamości będzie niemożliwa, Akceptant powinien skontaktować się telefonicznie z Centrum Obsługi Akceptanta, podając hasło „KOD 10” i oczekiwać na instrukcję postępowania.
7. W przypadku Kart, na których Wydawca umieścił numer Karty lub jego 4 ostatnie cyfry, Akceptant zobowiązany jest do porównania 4 ostatnich cyfr numeru Karty z wydruku Potwierdzenia Transakcji z Terminala POS z 4 ostatnimi cyframi numeru znajdującego się na Karcie. w przypadku niezgodności porównywanych numerów Transakcję należy unieważnić i nie oddając Karty osobie posługującej się Kartą, skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta, podając hasło „KOD 10” i oczekiwać na instrukcję postępowania.
8. Akceptant ma obowiązek odmówić przyjęcia płatności za pomocą Karty w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących przesłanek: braku zgody Agenta Rozliczeniowego na przeprowadzenie Transakcji, zastrzeżenia Karty, nieważności Karty, posługiwania się Kartą przez osobę nieuprawnioną, niezgodności podpisów złożonych na Potwierdzeniu Transakcji z Terminala POS i na Karcie, brakiem możliwości weryfikacji tożsamości osoby posługującej się Kartą, brakiem możliwości przeprowadzenia Autoryzacji Transakcji.

9. Akceptant zobowiązany jest do dolożenia starań w celu zatrzymania Karty w przypadkach, gdy na Terminalu POS zostanie wyświetlone polecenie zatrzymania Karty lub pracownik Centrum Obsługi Akceptanta wydał telefonicznie polecenie zatrzymania Karty.
10. Po zatrzymaniu Karty Akceptant zobowiązany jest do wypełnienia formularza „Protokół zatrzymania Karty Płatniczej” i odesłania go, wraz z zatrzymaną Kartą (przeciętą lub zniszczoną w sposób uniemożliwiający jej użycie), przesyłką poleconą do Centrum Obsługi Akceptanta na adres umieszczony na protokole.
11. Wyjątkiem pozwalającym na odstąpienie od zatrzymania Karty jest bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia. Po odstąpieniu od zatrzymania Karty Akceptant zobowiązany jest do wypełnienia formularza „Protokół Zatrzymania Karty Płatniczej”, zaznaczenia pola „Nie zatrzymano Karty Płatniczej”, wypełnienia pola „Opis sytuacji”

- i podania tam przyczyny niezatrzymania Karty. Protokół należy przesłać przesyłką poleconą do Centrum Obsługi Akceptanta na adres zamieszczony na protokole. 12. Akceptant ma obowiązek przesłania - przesyłką rejestrowaną - do Centrum Obsługi Akceptanta Kart znajdujących i pozostawionych u Akceptanta wraz z „Protokołem Zatrzymania Karty” i opisem zdarzenia.
- C. PROCEDURA SKŁADANIA ORAZ ROZPATRYWANIA REKLAMACJI DOTYCZĄCYCH ŚWIADCZENIA USŁUG PŁATNICZYCH ZGODNIE Z USTAWĄ z 05.08.2015. o ROZPATRYWANIU REKLAMACJI PRZEZ PODMIOTY RYNKU FINANSOWEGO i o RZECZNIKU FINANSOWYM i o FUNDUSZU EDUKACJI FINANSOWEJ.**
1. Akceptantowi przysługuje prawo złożenia reklamacji co do świadczonych Usług Płatniczych na podstawie Umowy i Regulaminu.
 2. Reklamacje składane przez Akceptantów będą rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, zaś odpowiedź na Reklamację będzie udzielona niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania Reklamacji, a w przypadku Reklamacji dotyczącej praw i obowiązków wynikających z Ustawy UUP (Reklamacji dotyczącej usług świadczonych przez dostawcę usług płatniczych) - nie później niż w terminie 15 Dni Roboczych od dnia otrzymania Reklamacji. w szczególnie skomplikowanych przypadkach uniemożliwiających rozpatrzenie Reklamacji i udzielenie odpowiedzi w ww. terminie, termin ten może zostać przedłużony, nie więcej jednak niż do 60 dni od dnia otrzymania Reklamacji, a w przypadku Reklamacji dotyczącej praw i obowiązków wynikających z Ustawy UUP (Reklamacji dotyczącej usług świadczonych przez dostawcę usług płatniczych) - nie więcej jednak niż do 35 Dni Roboczych od dnia otrzymania Reklamacji. o przyczynach opóźnienia, okolicznościach wymagających ustalenia dla rozpatrzenia sprawy oraz przewidywanym terminie rozpatrzenia Reklamacji i udzielenia odpowiedzi Akceptant zostanie poinformowany na piśmie, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem Srefty Klienta.
 3. Termin na rozpatrzenie reklamacji rozpoczyna swój bieg od dnia następującego po dniu otrzymania przez Agenta Rozliczeniowego Reklamacji, w tym dokumentów i danych wskazanych poniżej (w pkt. II.C.5).
 4. Reklamacje mogą być składane na adres korespondencyjny wskazany w Srefie Klienta, wyłącznie w następujących formach: a. pisemnie:
 - i. przesyłką pocztową w rozumieniu art. 3 pkt 21 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe; ii. osobiście, przy czym złożenie Reklamacji osobiście może nastąpić wyłącznie w dniach od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 8:00 do 16:00; iii. wysłana na wskazany w Srefie Klienta adres do doręczeń elektronicznych;b. ustnie - w formie telefonicznej pod numerem: +48 17 859 69 61 - z zastrzeżeniem, że potwierdzenie złożenia Reklamacji w tej formie jest komunikat skierowany do Akceptanta w formie pisemnej lub elektronicznej (np. sms, e-mail lub inna forma komunikacji) - albo osobiście do protokołu - przy czym złożenie Reklamacji w formie ustnej może nastąpić wyłącznie w dniach od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach od 8:00 do 16:00;;
 - c. w postaci elektronicznej, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, wskazanych na stronie internetowej pod adresem www.pep.pl lub w Srefie Klienta, bądź bezpośrednio na adres e-mail: reklamacje@pep.pl.
5. Składana przez Akceptanta Reklamacja musi zawierać:
- a. dane umożliwiające identyfikację Akceptanta oraz identyfikację reklamowanej przez Akceptanta Usługi Płatniczej: i. nazwę firmy Akceptanta;
 - ii. numery NIP oraz REGON;
 - iii. adres korespondencyjny; iv. datę dokonania transakcji; v. numer transakcji lub Potwierdzenie transakcji;
 - b. kopie dokumentów uzasadniających żądanie Reklamacji;
 - c. opis przedmiotu Reklamacji;
 - d. wskazanie żądań Akceptanta związanych z wniesieniem Reklamacji.
6. Reklamacje mogą być składane przez Akceptanta osobiście lub za pośrednictwem pełnomocnika dysponującego pełnomocnictwem w formie zwykłej, z zastrzeżeniem, że jeśli będą istniały szczególne uwarunkowania wskazujące na konieczność zachowania innej formy szczególnej, Agent Rozliczeniowy niezwłocznie powiadomi pełnomocnika o konieczności dysponowania pełnomocnictwem w formie szczególnej.
7. Akceptant może uzyskać - na swoje żądanie - potwierdzenie wpływu Reklamacji pisemnie (przesyłką pocztową) lub pocztą elektroniczną lub w innej formie uprzednio uzgodnionej z Akceptantem.
8. Złożenie przez Akceptanta Reklamacji niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności budzących jego wątpliwości i zastrzeżenia może ułatwić i przyspieszyć rzetelne rozpatrzenie Reklamacji, chyba że okoliczności wymagające wyjaśnienia nie będą miały wpływu na sposób procedowania z Reklamacją.
9. Akceptant może zostać poproszony o dostarczenie dodatkowych danych lub informacji oraz posiadanej przez Akceptanta dokumentacji dotyczącej składanej Reklamacji, które mogą okazać się niezbędne w celu sprawnego przeprowadzenia procesu reklamacyjnego, a także o uzupełnienie Reklamacji we wskazanym zakresie w terminie, nie dłuższym niż 7 Dni Roboczych od dnia wezwania. Reklamacje niezawierające danych wskazanych powyżej (w pkt. II.C.5), niepozwalające na rzetelne i prawidłowe rozpatrzenie Reklamacji zostaną odrzucone, o czym Akceptant zostanie poinformowany.
10. Odpowiedź na Reklamację Akceptanta zostanie udzielona w postaci papierowej (przesyłką pocztową) lub poprzez wysłanie e-mail zwrotnego na adres Akceptanta.
11. Reklamacje są rozpatrywane w sposób wnikliwy, rzetelny i terminowy. Analizie podlegają wszystkie dostarczone przez Akceptanta informacje i dokumenty, a także informacje będące w posiadaniu rozpatrującego Reklamację.
12. Odpowiedź na Reklamację Akceptanta udzielana jest w sposób zrozumiały i przystępny oraz powinna zawierać:
- a. uzasadnienie faktyczne i prawne (o ile Reklamacja nie zostanie rozpatrzona zgodnie z żądaniem Klienta);
 - b. stanowisko dotyczące zastrzeżeń przedstawionych w Reklamacji.
13. Akceptant niezadowolony z rozpatrzonej Reklamacji oraz wyjaśnień uzyskanych w odpowiedzi na Reklamację może również:
- a. wystąpić z wnioskiem do Rzecznika Praw Klienta z prośbą o ponowne jej rozpatrzenie. Wnioski składane przez Akceptantów będą rozpatrywane niezwłocznie, zaś odpowiedź będzie udzielona nie później niż w terminie 30 Dni Roboczych od dnia otrzymania takiego wniosku. Wniesienie odwołania na wydaną decyzję rozpatrzonej Reklamacji należy kierować wyłącznie listem poleconym na wskazany adres do korespondencji umieszczony na stronie internetowej <https://pep.pl> Agenta Rozliczeniowego. Odpowiedź zostanie udzielona zgodnie z pkt.II.C.11-13;
 - b. wystąpić z wnioskiem do Rzecznika Finansowego o rozpatrzenie sprawy w trybie rozpatrywania reklamacji lub o rozwiązanie sporu w trybie pozasądowego postępowania w sprawie rozwiązywania sporów między klientem a podmiotem rynku finansowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 05.08.2015 o rozpatrywaniu reklamacji przez podmioty rynku finansowego i o Rzeczniku Finansowym. Szczegółowe informacje dot. Rzecznika Finansowego dostępne są na stronie internetowej www.rf.gov.pl; c. wystąpić z powództwem przeciwko Agentowi Rozliczeniowemu do sądu

- powszechnego w Rzeszowie, tj. Sądu Rejonowego lub Sądu Okręgowego w Rzeszowie, chyba że przepisy szczegółowe dopuszczają właściwość innego sądu. 14. Zastrzeżenia dot. nienależytego wykonania lub niewykonania zobowiązań Akceptanta względem Klienta, w związku z którymi zrealizowano Transakcję, należy kierować bezpośrednio do Akceptanta.
- D. CHARGEBACKI**
1. Posiadacz lub Wydawca mają prawo do zakwestionowania Transakcji.
 2. Akceptant ponosi odpowiedzialność wobec Agenta Rozliczeniowego za wszystkie Transakcje zwrócone do Agenta Rozliczeniowego tytułu Chargebacków. w przypadku otwarcia procedury Chargebacku, na żądanie Agenta Rozliczeniowego, Akceptant w ciągu 10 dni kalendarzowych doręczy Agentowi Rozliczeniowemu kopie wszelkich materiałów i dokumentów, a także przedstawi wszelkie informacje (którymi mogą być między innymi paragon, faktura, potwierdzenie odbioru, pokwitowanie, komunikacja mailowa z Posiadaczem itp.), na podstawie których żądanie Chargebacku może zostać zakwestionowane, a Agent Rozliczeniowy może podjąć próbę kwestionowania zasadności Chargebacku. Agent Rozliczeniowy nie ponosi odpowiedzialności za niezależne od niego decyzje w sprawie Chargebacku podjęte przez Wydawcę lub Organizację Płatniczą. w razie rozpatrzenia Chargebacku zgodnie z wolą Klienta lub Wydawcy pobrane (lub potrącone) wcześniej zgodnie z Cennikiem opłaty i inne należności Agenta Rozliczeniowego za realizację zakwestionowanej Transakcji nie podlegają zwrotowi. Na wyraźne życzenie Akceptanta Agent Rozliczeniowy może podjąć próbę zakwestionowania Transakcji, co do której rozpatrzone Chargeback - w takiej sytuacji Akceptant zwróci Agentowi Rozliczeniowemu koszty, które ten poniosł lub jest zobowiązany ponieść zgodnie z procedurami Organizacji Płatniczych.
 3. Akceptant może być zobowiązany do przyjęcia i zaakceptowania Chargebacku w następujących przypadkach:
 - i. nieodczytania danych Karty z chipa EMV, zbliżeniowo lub paska magnetycznego, lecz wprowadzenia jej ręcznie za pomocą klawiatury na Terminalu;
 - ii. braku odpowiedzi na wniosek o kopię lub braku dostarczenia czytelnej, kompletnej lub właściwej kopii Potwierdzenia Transakcji jako odpowiedzi na wniosek o kopię zgłoszony przez Wydawcę i przekazany Akceptantowi przez Agenta Rozliczeniowego, na podstawie którego Akceptant jest zobowiązany do przedstawienia w określonym czasie czytelnej kopii Potwierdzenia Transakcji podpisanego przez Posiadacza;
 - iii. nieupoważnionego użycia Instrumentu Płatniczego zgłoszonego przez Posiadacza; iv. zastrzeżeń Posiadacza dotyczących jakości towarów i usług; v. niedostarczenia przez Akceptanta towarów lub usług; vi. niespełnienia przez Potwierdzenie Transakcji wymogów Umowy lub przepisów prawa; vii. dokonania Transakcji sprzedaży w okolicznościach będących naruszeniem Umowy lub przepisów prawa; przy czym powyższa lista uzasadnień dla Chargebacków nie jest wyczerpująca.
 4. Akceptant zobowiązany jest do dołożenia wszelkich starań w zapobieganiu oszustwom z wykorzystaniem Instrumentów Płatniczych, pomocy w ich wykrywaniu oraz do wyjaśniania, jeżeli zaistnieje taka potrzeba również w formie pisemnej, okoliczności zdarzenia (w tym próby) ujawnienia osobie nieuprawnionej danych dotyczących Instrumentu Płatniczego lub dokonania Transakcji przy użyciu skradzionego lub sfałszowanego Instrumentu Płatniczego.
 5. Agent Rozliczeniowy ma prawo do przekazania Akceptantowi w dowolnej chwili instrukcji mających na celu zapobieżenie oszustwom. Instrukcje te obowiązują od momentu otrzymania przez Akceptanta powiadomienia o ich wprowadzeniu, a Akceptant jest zobowiązany do pełnego zastosowania się do nich.
 6. W przypadku:
 - a. powstania uzasadnionego podejrzenia, że w wyniku Transakcji doszło do oszustwa;
 - b. powzięcia podejrzeń co do niezgodności przeprowadzonej Transakcji z postanowieniami Umowy lub Regulaminu oraz właściwych przepisów prawa;
 - c. Transakcji, co do których prawdziwości i poprawności Agent Rozliczeniowy wyraża zastrzeżenia,Agent Rozliczeniowy ma prawo do wstrzymania - na okres niezbędny na wyjaśnienie sprawy - wypłaty należności na rzecz Akceptanta. Agent Rozliczeniowy ma prawo do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wystąpienia nadmiernej liczby przypadków opisanych powyżej.
 7. Akceptant jest zobowiązany do zagwarantowania, że dla uzgodnionych marek Instrumentów Płatniczych z emblematami poszczególnych Organizacji Płatniczych nie dojdzie do przekroczenia limitów Transakcji oszukańczych oraz Chargebacków określonych przez Regulacje Organizacji w ramach programów ograniczających nadużycia przy wykonywaniu Transakcji, udostępnionych Akceptantowi na jego wniosek w terminie 7 Dni Roboczych od zgłoszenia takiego żądania. Niezależnie od powyższego, Akceptant jest zobowiązany do zagwarantowania, że dla wszystkich marek Instrumentów Płatniczych nie dojdzie do przekroczenia któregośkolwiek z limitów Transakcji Oszukańczych oraz Chargeback określonych poniżej:
 - a. stosunek łącznej kwoty Chargebacków i Zwrotów do miesięcznego obrotu brutto nie może przekroczyć 2%;
 - b. stosunek łącznej liczby Chargebacków oraz Zwrotów do liczby Transakcji na miesiąc nie może przekroczyć 1%;
 - c. stosunek łącznej kwoty Transakcji oszukańczych do miesięcznego obrotu brutto nie może przekroczyć 0,75%;
 - d. stosunek Transakcji oszukańczych do liczby Transakcji na miesiąc nie może przekroczyć 3% oraz wystąpią mniej niż 3 Transakcje oszukańcze.
 8. Jeśli co najmniej jedna z powyższych wartości zostanie przekroczona, Agent Rozliczeniowy jest uprawniony do obciążenia Akceptanta dodatkowymi kosztami wynikającymi z Transakcji Chargebacki, Zwrotu lub Transakcji oszukańczych, a Akceptant zwróci Agentowi Rozliczeniowemu, na jego żądanie, kwoty kar lub opłat nałożonych w związku z Chargebackami, Zwrotami lub Transakcjami oszukańczymi. w przypadku przekroczenia powyższych limitów (w pkt. II.D.7) Agent Rozliczeniowy jest także uprawniony do wstrzymania wypłaty należności za dostarczone Transakcje przez okres nieprzekraczający 180 dni oraz do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
 9. Akceptant zobowiązuje się do przechowywania oryginału Potwierdzenia Transakcji z Terminala POS przez okres 24 miesięcy od daty przeprowadzenia Transakcji (obowiązek ten nie dotyczy Transakcji dokonywanych zbliżeniowo lub uwierzytelnianych kodem PIN pod warunkiem, że Akceptant korzysta z usługi zwolnienia z obowiązku przechowywania papierowych Potwierdzeń Transakcji), również po zakończeniu Umowy. w przypadku wystąpienia przez Agenta Rozliczeniowego z żądaniem przekazania wydruku Potwierdzenia Transakcji,

Akceptant ma obowiązek dostarczenia czytelnego, ważnego wydruku do Agenta Rozliczeniowego w ciągu 10 dni od otrzymania żądania, pod rygorem odmowy wypłaty środków Akceptantowi z tytułu tej Transakcji.

10. W przypadku wystąpienia potrzeby dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających Transakcję (innych niż wydruk z Terminala POS) wymaganych przez Regulacje Płatnicze, Agent Rozliczeniowy wystąpi z takim żądaniem do Akceptanta, a ten ma obowiązek dostarczenia wymaganych dokumentów w ciągu 10 dni od daty żądania.

11. Agent Rozliczeniowy nie wypłaci Akceptantowi środków w związku z przyjętą przez Akceptanta płatnością Instrumentem Płatniczym, jeśli Agent Rozliczeniowy nie otrzymał środków od Wydawcy, z przyczyn leżących po stronie Akceptanta lub z tych przyczyn nie przekazał płatności do rozliczenia, w szczególności:
 - a. z powodu realizacji płatności niezgodnie z zasadami określonymi w Umowie lub Regulacjach Płatniczych,
 - b. w razie uwzględnienia przez Wydawcę Chargebacku Posiadacza, skutkującego obowiązkiem zwrotu Posiadaczowi kwoty płatności dokonanej u Akceptanta, z przyczyn leżących po stronie Akceptanta, a następnie zwrotnego obciążenia Agenta Rozliczeniowego kwotą płatności,
 - c. z innych przyczyn określonych w Umowie lub Regulaminie, co obejmuje m.in. wstrzymanie wypłaty środków w związku z podejrzeniem wystąpienia transakcji, której okoliczności wskazują na związek transakcji z oszustwem lub podobnym nadużyciem, praniem pieniędzy lub finansowaniem terroryzmu albo transakcji fikcyjnej.
12. Jeśli zapłała przez Agenta Rozliczeniowego należności wobec Akceptanta z tytułu płatności, o której mowa w powyżej (pkt. II.D.11) już nastąpiła, Agent Rozliczeniowy rozliczy kwoty z bieżących płatności, a jeżeli to nie będzie możliwe - wezwie Akceptanta do przekazania kwoty na rachunek Agenta Rozliczeniowego. Akceptant zobowiązany będzie do przekazania wskazanej powyżej kwoty w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania do zapłaty. Po tym terminie Agent Rozliczeniowy będzie naliczał ustawowe odsetki. Agent Rozliczeniowy nie ponosi wobec Akceptanta odpowiedzialności za szkody powstałe po stronie Akceptanta wskutek braku zapłaty z przyczyn określonych w Umowie i Regulaminie.
13. Agent Rozliczeniowy zastrzega sobie prawo wstrzymania - na czas niezbędny do wyjaśnienia sprawy - zapłaty należności wobec Akceptanta z tytułu przeprowadzonych Transakcji, jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie, że przeprowadzona Transakcja była przeprowadzona nieprawidłowo, niezgodnie z Umową, przepisami prawa lub Regulacjami Organizacji lub istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z przeprowadzoną Transakcją.

E. OCHRONA DANYCH I STANDARDY PCI DSS

1. Akceptant zobowiązuje się do stosowania w swoich Punktach Akceptacji standardów bezpieczeństwa obowiązujących wszystkich uczestników obrotu kartowego (w szczególności Standardów PCI DSS), określonych przez organizację płatniczą. Zobowiązanie opisane w zdaniu poprzednim obejmuje w szczególności obowiązek cyklicznej samooceny wg zasad, warunków i kryteriów wynikających ze standardów PCI DSS, a także obowiązek niezwłocznego udostępnienia Agentowi Rozliczeniowemu na każde jego żądanie dokumentacji potwierdzającej wykonanie obowiązków samooceny. Informacje na temat zasad realizacji ww. obowiązków dostępne są na stronie internetowej Agenta Rozliczeniowego lub w Strefie Klienta.
2. Dane Instrumentów Płatniczych (w szczególności numery Kart, daty ważności) muszą być chronione przed utratą i nieuprawnionym dostępem osób trzecich. Regulacje Organizacji w zakresie ochrony danych, które powinny być przestrzegane w tym celu, są zdefiniowane w Standardach PCI DSS. w szczególności, Akceptant przeprowadzi czynności certyfikacyjne, np. kwestionariusza samooceny, oraz potwierdzania, iż przestrzega Standardów PCI DSS.
3. Akceptant zobowiązany jest do szczególnej ochrony przed dostępem osób trzecich wszelkich dokumentów zawierających dane Instrumentów Płatniczych oraz spełniania wymagań Standardów PCI DSS, tj. między innymi do:
 - a. przestrzegania zakazu rejestrowania i przechowywania zawartości bądź części składowych zapisów paska magnetycznego lub mikroprocesora oraz takich danych jak CVV2, CVC2 wydrukowanych na reversie Karty;
 - b. skutecznego zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich danych dotyczących Karty, przechowywanych w systemach Akceptanta lub zawartych w jakichkolwiek dokumentach, w tym wydrukach z Systemu lub Terminala, oraz nierejestrowania tych danych w celach innych niż obsługa Transakcji (przy czym w wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest rejestrowanie fragmentu numeru Karty, jednak liczba zapisywanych numerów Karty nie może przekraczać pierwszych sześciu i czterech ostatnich cyfr numeru Karty);
 - c. systematycznej weryfikacji, czy: (i) w systemie informatycznym Akceptanta obsługującym Transakcje dokonywane przy użyciu Kart, w elementach Terminala lub ich okolicy nie zostało zainstalowane lub nie podjęto prób zainstalowania jakiegokolwiek oprogramowania lub urządzenia, które mogłoby służyć do nieuprawnionego rejestrowania lub pozyskiwania danych Kart lub numerów PIN, (ii) elementy Terminala oraz innych urządzeń wykorzystywanych do obsługi Transakcji z użyciem Kart nie zostały zamienione przez osoby do tego nieuprawnione oraz nie noszą śladów uszkodzeń lub otwierania, oraz niezwłocznego informowania Agenta Rozliczeniowego o wszelkich zidentyfikowanych tego typu przypadkach, udostępniając jednocześnie Agentowi Rozliczeniowemu wszelkie informacje, które mogą okazać się pomocne przy wyjaśnieniu okoliczności zdarzenia;
 - d. potwierdzania zgodności z wymaganiami Standardów PCI DSS w sposób zgodny z wymaganiami Organizacji Płatniczych, właściwy dla liczby oraz sposobu przetwarzania Transakcji przez Akceptanta, co może polegać na wypełnieniu przez Akceptanta formularza samooceny, poddaniu się przez Akceptanta skanom sieci lub audytowi - stosownie do szczegółowych wymagań Organizacji Kartowych.
4. Akceptant, w przypadku przesyłania danych Posiadaczy i danych transakcyjnych poprzez obsługiwana przez siebie sieć komputerową, zobowiązany jest między innymi do:
 - a. stosowania szyfrowanych, bezpiecznych połączeń zgodnych ze standardem PCI DSS, w razie transmisji danych Posiadaczy w otwartych sieciach publicznych,
 - b. instalacji i utrzymania zapory w postaci firewall w celu ochrony środowiska danych kartowych,
 - c. nieużywania domyślnych haseł systemowych czy innych domyślnych parametrów bezpieczeństwa ustawianych przez producentów sprzętu czy oprogramowania,
 - d. używania oraz regularnego aktualizowania oprogramowania antywirusowego,
 - e. przydzielania unikatowych identyfikatorów użytkownikom wykonującym operacje na danych kartowych i systemach przetwarzających te dane, a także rejestrowania czynności ww. użytkowników,
 - f. ograniczenia fizycznego dostępu do systemów przetwarzających lub przysyłających dane kartowe,
 - g. śledzenia i kontrolowania dostępu do zasobów sieciowych oraz baz z danymi kartowymi, o ile są przechowywane,
 - h. ograniczenia ilości i okresu przechowywania danych kartowych do niezbędnego biznesowego minimum,
 - i. wprowadzenia procesu usuwania przechowywanych danych uniemożliwiającego ich odczyt czy rekonstrukcję,
 - j. regularnego testowania systemów, procesów oraz oprogramowania, pod kątem bezpieczeństwa,
 - k. wprowadzenia i utrzymania polityki bezpieczeństwa informacji obejmującej zagadnienia bezpieczeństwa informatycznego.
5. Akceptant, w przypadku przechowywania danych kartowych w postaci papierowej, zobowiązany jest między innymi do:
 - a. ograniczenia dostępu do danych kartowych do niezbędnego minimum (wydzielenie listy osób upoważnionych), w tym również fizycznej ochrony pomieszczeń, w których są przechowywane te dane, jak i kontroli ich dystrybucji,
 - b. ograniczenia ilości i okresu przechowywania danych kartowych do niezbędnego biznesowego minimum,
 - c. wprowadzenia procesu niszczenia materiałów zawierających dane uniemożliwiającego ich odczyt czy rekonstrukcję.
6. Akceptant zobowiązany jest do niepozostawiania bez nadzoru osób upoważnionych: urządzeń do akceptacji Instrumentów Płatniczych, nośników danych, komputerów i innych urządzeń technicznych, które biorą udział bezpośrednio lub pośrednio w procesie obsługi Transakcji przeprowadzanych przy użyciu Instrumentów Płatniczych.
7. Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Agenta Rozliczeniowego o jakichkolwiek podejrzeniach związanych z możliwością przedostania się danych Transakcji do osób niepowołanych.
8. Agent Rozliczeniowy zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zgodności stosowanych przez Akceptanta standardów bezpieczeństwa, o których mowa w punkcie I.E. Regulaminu.
9. Uprawnieni pracownicy Agenta Rozliczeniowego lub podmiot zewnętrzny działający na zlecenie Agenta Rozliczeniowego, posługujący się odpowiednim pełnomocnictwem i zajmujący się zawodowo przeprowadzaniem kontroli z zakresu Standardów PCI DSS, mają prawo do wizytowania Punktów Akceptacji i przeprowadzania kontroli prawidłowości sposobu wykorzystywania urządzeń do akceptacji Instrumentów Płatniczych, w tym Kart, zgodności prowadzonej działalności z informacjami podanymi w Formularzu lub w toku obowiązywania Umowy, a także prawidłowości przeprowadzania Transakcji z użyciem Instrumentów Płatniczych.
10. Akceptant zobowiązuje się do współpracy z Agentem Rozliczeniowym przy wykrywaniu oraz wyjaśnianiu okoliczności oszustw i innych działań niezgodnych z prawem podejmowanych z wykorzystaniem Instrumentów Płatniczych.
11. W przypadku kradzieży danych Instrumentu Płatniczego lub podejrzenia takiej kradzieży, Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Agenta Rozliczeniowego. w takim przypadku Akceptant wyraźnie upoważnia Agenta Rozliczeniowego do zlecenia akredytowanemu przez Organizację Płatniczą audytowi przeprowadzenia audytu PCI obejmującego badanie okoliczności wystąpienia szkody i weryfikację, czy Akceptant zapewniał zgodność ze Standardami PCI DSS. Po sporządzeniu raportu z powyższego audytu Akceptant zobowiązany jest usunąć wszelkie zidentyfikowane braki w zakresie bezpieczeństwa w terminie wyznaczonym przez Agenta Rozliczeniowego na swój koszt. Jeśli w toku czynności wyjaśniających okaże się, iż Akceptant nie spełnia Standardów PCI DSS w momencie kradzieży danych, Akceptant pokryje koszty przeprowadzenia audytu i sporządzenia raportu z audytu PCI, których wysokość określana jest każdorazowo przez certyfikowanego przez Organizację Płatniczą audytora.
12. Agent Rozliczeniowy ma prawo obciążenia Akceptanta kwotą roszczeń odszkodowawczych ze strony Organizacji Kartowych oraz do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeśli Akceptant nie spełnia Standardów PCI DSS lub jeśli Akceptant, na żądanie Agenta Rozliczeniowego, nie potwierdzi przestrzegania tych standardów.
13. W przypadku uiszczenia przez Agenta Rozliczeniowego kwoty na rzecz Organizacji Płatniczej w związku z niespełnianiem przez Akceptanta Standardów PCI DSS lub niepotwierdzeniem przez Akceptanta przestrzegania tych standardów, Akceptant zobowiązuje się zapłacić Agentowi Rozliczeniowemu kwotę odpowiadającą równowartości kwoty zapłaconej na rzecz Organizacji Płatniczych.

F. LISTA DZIAŁALNOŚCI ZABRONIONYCH I NIEAKCEPTOWALNYCH STANOWIĄCA PODSTAWĘ DO ROZWIĄZANIA UMOWY PRZEZ AGENTA ROZLICZENIOWEGO W TRYBIE NATYCHMIASTOWYM

1. Podejrzenie prowadzenia lub prowadzenie przez Akceptanta rodzaju działalności wskazanych poniżej, nawet w sposób nieregularny, stanowi podstawę do rozwiązania z Akceptantem Umowy w trybie natychmiastowym:
 - a. działalność polegająca na sprzedaży przedmiotów zawierających rażące treści pornograficzne, związane z użyciem przemocy lub z udziałem zwierząt.
 - b. działalność polegająca na sprzedaży przedmiotów zawierających treści nawołujące do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych albo ze względu na bezwyznaniowość.
 - c. działalność polegająca na sprzedaży przedmiotów naruszających dobra osobiste osób trzecich.
 - d. działalność polegająca na sprzedaży przedmiotów zawierających muzykę, filmy, oprogramowanie i inne towary, które naruszają prawa autorskie lub własność intelektualną.
 - e. działalność polegająca na sprzedaży przedmiotów zawierających niebezpieczne substancje chemiczne w postaci czystej, mogące zagrażać życiu, zdrowiu lub środowisku bez zezwolenia.
 - f. działalność polegająca na sprzedaży substancji psychotropowych i środków odurzających, w szczególności narkotyki, a także inne substancje, które przeznaczone są do stosowania jako środki zastępcze, niezależnie od tego, czy posiadanie i obrót takimi substancjami i środkami jest prawnie zakazany (np. tzw. dopalacze).
 - g. sprzedaż żywych lub martwych okazów zwierząt (a także ich części lub produkty pochodne), należących do gatunków umieszczonych w aktualnie obowiązujących aneksach a - D do rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunkowej dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi.
 - h. sprzedaż replik lub produktów podobnych, tzn. towary lub usługi oznaczone w sposób, który może wprowadzić klientów w błąd co do pochodzenia, ilości, jakości, składników, sposobu wykonania, przydatności, możliwości zastosowania, naprawy, konserwacji lub innych istotnych cech towarów albo usług.
 - i. sprzedaż oprogramowania przystosowanego do prowadzenia działań naruszających przepisy prawa lub dobre obyczaje, tj.:
 - i. oprogramowanie zawierające wirusy komputerowe lub inne szkodliwe elementy,
 - ii. oprogramowanie i urządzenia, które umożliwiają pobieranie informacji o użytkowniku komputera bez jego wiedzy,
 - iii. oprogramowanie i urządzenia służące od usuwania blokad i haseł z komputerów stacjonarnych i przenośnych, dysków twardych i innych nośników pamięci oraz radiodiodników samochodowych, jak również informacje, instrukcje i usługi związane z usuwaniem lub zakładaniem takich blokad,
 - iv. oprogramowanie umożliwiający generowanie adresów e-mail ze stron internetowych lub umożliwiający masowe wysyłanie wiadomości do użytkowników serwisów internetowych, komunikatorów itp., którzy nie wyrazili na to zgody,
 - v. instrukcje oraz adresy stron internetowych (linki) i serwerów FTP, w szczególności zawierających informacje umożliwiający lub ułatwiający:
 - tworzenie lub wejście w posiadanie materiałów niebezpiecznych,
- naruszających obowiązujące przepisy prawa oraz takich, których posiadanie jest zabronione, - naruszenie obowiązujących przepisów prawa. j. sprzedaż danych osobowych lub list adresów e-mail.
- k. sprzedaż usług i przedmiotów związanych z uczestnictwem w tzw. piramidach finansowych, tj. strukturach finansowych tworzonych na zasadzie pozyskiwania nowych członków, gdzie głównym (bądź wyłącznym) źródłem zysku jest uiszczane przez nich wpłaty.
- l. działalność polegająca na marketingu wielopoziomowym, gdzie sposób działania firmy opiera się na sprzedaży produktów przez niezatrudnionych uczestników np. na pokazach produktów organizowanych poza siedzibą podmiotu. m. działalność związana z prowadzeniem klubów nocnych, w

tym również sprzedaż alkoholu i innych napojów, artykułów spożywczych, produktów tytoniowych oraz posilków w takich miejscach. n. działalność kantorowa.

- o. usługi w zakresie gier hazardowych lub gier losowych (w tym kasyna) bez odpowiedniego zezwolenia. p. zakłady bukmacherskie bez odpowiedniego zezwolenia.
- q. Korzystanie z Usług w sposób, który narusza obowiązujące przepisy prawa, dobre obyczaje lub prawa osób trzecich; r. Udostępnianie Usług osobom trzecim bez zgody Agenta Rozliczeniowego; s. dostarczanie informacji, które są fałszywe, niedokładne lub wprowadzające w błąd;
- t. odmowa lub uchylenie się od potwierdzenia swojej tożsamości lub jakiegokolwiek informacji dostarczonej Agentowi Rozliczeniowemu; u. usiłowanie nielegalnego czerpania zysków z dwóch źródeł, w szczególności poprzez odebranie lub próbę odebrania środków zarówno od Agenta Rozliczeniowego, jak i Instytucji Pośredniczącej za tę samą transakcję; v. prowadzenie działalności lub wykorzystywanie Usług w sposób, który może skutkować reklamacjami, sporami, chargebackami, opłatami, karami i innymi obciążeniami;
- w. podejmowanie działań lub zaniechania, które mogą narazić Agenta Rozliczeniowego na ryzyko kredytowe, ryzyko oszustwa, niedotrzymania obowiązków związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu lub innych ustawowych obowiązków lub nagły wzrost ryzyka (oceniane według procedur wewnętrznych Agenta Rozliczeniowego w oparciu o dostępne dla niego informacje);
- x. podejmowanie działań mających na celu poznanie fragmentów lub całości kodu źródłowego systemów teleinformatycznych udostępnianych Akceptantowi wyłącznie do korzystania; y. podejmowanie jakichkolwiek działań skutkujących ograniczeniem dostępności strony internetowej lub dowolnej innej części infrastruktury wykorzystywanej do świadczenia Usług.

G. BLIK

1. BLIK jest schematem płatniczym umożliwiającym szybkie, i bezpieczne dokonywanie Transakcji za pomocą dedykowanego Instrumentu Płatniczego - mobilnej aplikacji bankowej na telefonie komórkowym skojarzonej z rachunkiem bankowym Klienta - oraz z wykorzystaniem Terminala.
2. Nazwa, adres oraz rodzaj działalności Punktu handlowo-usługowego Akceptanta, w którym przyjmowane są Transakcje BLIK, udostępniane będą do operatora schematu płatniczego Blik.

III. DODATKOWE USŁUGI PŁATNICZE

Jeżeli Akceptant dokonał wyboru usług wskazanych w pkt. II.A Formularza, postanowienia niniejszej części Regulaminu mają zastosowanie, a ponadto - w stosunku do ww. usług - Agent Rozliczeniowy nalicza opłaty zgodnie z Umową. **A. USŁUGA ZWROTÓW**

1. W przypadku rezygnacji z wcześniej zakupionego towaru lub usługi, Transakcja Zwrotu (tzw. refund) środków musi zostać dokonana w formie bezgotówkowej przy użyciu tego samego Instrumentu Płatniczego, za pomocą którego przeprowadzono pierwotną operację zakupu. Akceptant zobowiązany jest zapewnić środki pieniężne w celu umożliwienia realizacji Transakcji Zwrotu, w razie utraty Instrumentu Płatniczego lub upływu ważności Instrumentu Płatniczego, za pomocą którego dokonano Transakcji zapłaty za towary lub usługi, nie jest możliwe dokonanie Transakcji Zwrotu (dopuszczalny jest gotówkowy zwrot środków). Na życzenie Akceptanta Agent Rozliczeniowy świadczy usługę Transakcji Zwrotu na hasło, które zabezpiecza dokonywanie Transakcji Zwrotu przed nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych przez obowiązek wpisania hasła w Terminalu.
2. Warunkiem dokonania przez Akceptanta Transakcji Zwrotu jest okazanie przez Posiadacza Potwierdzenia Transakcji sprzedaży dokonanej za pomocą Instrumentu Płatniczego, dokonanej u tego samego Akceptanta, na kwotę nie mniejszą niż kwota Transakcji Zwrotu.
3. Agent Rozliczeniowy ma prawo żądać od Akceptanta dostarczenia oryginału dowodu sprzedaży dla każdej Transakcji, do której Akceptant dokonał Transakcji Zwrotu. Jeżeli w jednym dniu u Akceptanta łączna kwota przeprowadzonych Transakcji Zwrotu środków będzie większa od łącznej kwoty przeprowadzonych Transakcji sprzedaży, Agent Rozliczeniowy może rozliczyć pozostałą kwotę Transakcji Zwrotów przy kolejnym rozliczeniu dziennym, a jeżeli nie będzie to możliwe, wezwie Akceptanta do dokonania wpłaty pozostającej do rozliczenia kwoty Transakcji zwrotów na wskazany rachunek bankowy we wskazanym terminie. Jeśli zaistnieje uzasadnione podejrzenie, że Akceptant dokonując Transakcji Zwrotu nie stosuje się do procedury obsługi Transakcji Zwrotu, Agent Rozliczeniowy ma prawo wstrzymać zapłatę należności Posiadaczom z tytułu zwrotu na czas niezbędny do wyjaśnienia sprawy.
4. Kwota każdej Transakcji Zwrotu, jak również ewentualne dodatkowe opłaty związane z realizacją transakcji Zwrotu, stanowią zadłużenie, które staje się natychmiast należne i płatne przez Akceptanta na rzecz Agenta Rozliczeniowego poprzez potrącenie przez Agenta Rozliczeniowego z wierzytelności Akceptanta wobec Agenta Rozliczeniowego, z tytułu określonego w pkt. VII Formularza, wierzytelności Agenta Rozliczeniowego wobec Akceptanta wynikających ze zleconych przez Akceptanta Transakcji Zwrotów.
Jeżeli wartość Transakcji Zwrotu jest większa niż wartość bieżących Transakcji, różnica będzie należna Agentowi Rozliczeniowemu od Akceptanta i Agent Rozliczeniowy obciąży Akceptanta taką kwotą. Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznej zapłaty różnicy, o której mowa w zdaniu poprzednim, nie później niż w terminie 3 dni od dnia jej powstania.
5. Agent Rozliczeniowy jest uprawniony do odmowy wykonania Transakcji Zwrotu w każdym czasie, gdy:
 - a. różnica między wierzytelnościami Akceptanta wobec Agenta Rozliczeniowego a wierzytelnościami Agenta Rozliczeniowego wobec Akceptanta jest niższa od wartości Transakcji Zwrotu, tj. środki z tytułu bieżących Transakcji Akceptanta są niewystarczające do pokrycia Transakcji Zwrotów
 - b. gdy dokonanie Transakcji Zwrotu jest sprzeczne z przepisami prawa lub Umową.
6. W przypadku braku odpowiednich środków z tytułu bieżących Transakcji Akceptanta, niewystarczających na pokrycie Transakcji Zwrotów, wszelkie Transakcje Zwrotów zostaną wstrzymane bądź odrzucone do momentu zapewnienia przez Akceptanta wystarczających środków na dokonanie Zwrotów.
7. Akceptant przyjmuje do wiadomości, iż Agent Rozliczeniowy nie finansuje z własnych środków zleconych przez Akceptanta Transakcji Zwrotów, a przedmiotem Umowy nie jest w żadnym wypadku kredyt lub pożyczka udzielana na potrzeby pokrycia Transakcji Zwrotów.
8. Agent Rozliczeniowy ma prawo naliczyć opłatę z tytułu realizacji Transakcji Zwrotu w wysokości nieprzekraczającej wysokość opłaty MSC dla danego typu Transakcji.
9. W razie wystąpienia okoliczności opisanych w punkcie I.G.3.a lub I.G.3.b Agent Rozliczeniowy rozwiąże z Akceptantem umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w zakresie Usługi Zwrotów.

B. DCC

1. Agent Rozliczeniowy upoważnia Akceptanta do dokonywania Transakcji przy użyciu Instrumentów Płatniczych w walucie Instrumentu Płatniczego, innej niż polski złoty poprzez udostępnienie Akceptantowi usługi DCC (Dynamic Currency Conversion), polegającej na realizacji Transakcji w walucie Instrumentu Płatniczego.
2. Z udostępnianej Akceptantowi usługi DCC korzystać mogą Posiadacze zagranicznych bądź walutowych Instrumentów Płatniczych wydanych przez organizacje płatnicze VISA oraz Mastercard. Jednocześnie Agent Rozliczeniowy zastrzega, że dokonanie przez Akceptanta Transakcji przy użyciu Instrumentów Płatniczych w walucie Instrumentu Płatniczego, innej niż polski złoty możliwe jest jedynie po otrzymaniu zgody Posiadacza na przeprowadzenie takiej Transakcji.

3. Przekaz Akceptanta informujący Posiadacza o możliwości dokonania Transakcji w walucie Instrumentu Płatniczego musi jasno wskazywać, że Posiadacz ma możliwość dokonania wyboru rozliczenia Transakcji w walucie Instrumentu Płatniczego. Decyzję o skorzystaniu z usługi DCC podejmuje jedynie Posiadacz. Akceptant zobowiązany jest do przekazania Posiadaczowi wszelkich niezbędnych informacji pozwalających mu na wybranie odpowiedniej waluty płatności.
4. Przekazywana przez Akceptanta informacja musi zawierać dane o kwocie Transakcji w polskich złotych, warunki, na jakich nastąpi przewalutowanie Transakcji obejmujące sumę prowizji, kurs waluty, jak również wartość Transakcji po przewalutowaniu na walutę Instrumentu Płatniczego. Wskazane informacje, które Akceptant musi przekazywać Posiadaczowi będą prezentowane na wyświetlaczu Terminala POS. Dodatkowo Akceptant zobowiązany jest do upewnienia się, że Posiadacz zapoznał się i akceptuje prezentowane warunki dokonania Transakcji.
5. Akceptant równocześnie zobowiązany jest do przeszkolenia wszystkich swoich pracowników z zasad opisanych w niniejszym postanowieniu dotyczących dokonywania Transakcji przy użyciu Instrumentów Płatniczych w walucie Instrumentu Płatniczego, innej niż polski złoty, jak również na podstawie materiałów przekazanych przez Agenta Rozliczeniowego. Przeszkolenie dotyczy w szczególności pracowników nowo zatrudnianych przez Akceptanta.
6. Obsługa transakcji na Terminalach POS odbywać się musi na podstawie przekazanych Akceptantowi instrukcji oraz materiałów szkoleniowych.
7. Agent Rozliczeniowy zabrania Akceptantowi zmuszania Posiadacza do dokonywania Transakcji w walucie innej niż polski złoty lub dokonywania przez Akceptanta takich Transakcji bez jego wiedzy i zgody.
8. W sytuacji, gdy Akceptant naruszy powyższe postanowienia, Agent Rozliczeniowy zastrzega sobie prawo do:
 - a. zablokowania - na czas niezbędny do wyjaśnienia sprawy - możliwości korzystania przez Akceptanta z udostępnionej przez Agenta Rozliczeniowego usługi DCC;
 - b. rozwiązania z Akceptantem Umowy;
 - c. przeniesienia na Akceptanta opłat, kar i wszelkich kosztów nałożonych na Agenta Rozliczeniowego, a wynikających z niedostosowania się Akceptanta do wymogów Organizacji Kartowych.
9. Agent Rozliczeniowy może odmówić realizacji płatności Instrumentem Płatniczym, jeśli płatność ta przeprowadzona zostanie niezgodnie z wymogami Umowy oraz zasad w niej określonych, o czym poinformuje Akceptanta.
10. Agent Rozliczeniowy może udzielić Akceptantowi upustu z tytułu obsługi transakcji DCC. Upust jest wyrażony w procentach i może być naliczany od MSC lub od całkowitej wartości transakcji. Cennik może przewidzieć również inny sposób rozliczania się z Akceptantem z tytułu obsługi transakcji DCC, w szczególności przewidywać, że Akceptantowi będzie przysługiwał określony procent od wartości prawidłowo wykonanych transakcji DCC w danym miesiącu. Wartość upustu jest określona w Cenniku będącym załącznikiem do Formularza.
11. Usługa DCC umożliwia Akceptantowi dokonanie poniższych rodzajów Transakcji w walucie innej niż polski złoty, a są nimi: a. transakcja sprzedaży;
 - b. transakcja unieważnienia sprzedaży oraz unieważnienia Zwrotu;
 - c. transakcja Zwrotu.
12. Akceptant, któremu Agent Rozliczeniowy umożliwił korzystanie z usługi DCC zobowiązany jest do jej świadczenia według następujących zasad:
 - a. w przypadku dokonania Transakcji sprzedaży w walucie innej niż polski złoty, każda dokonywana przez Akceptanta Transakcja Zwrotu musi zostać przeprowadzona również w tej walucie, według kursu walut na dzień dokonywania Transakcji Zwrotu.
 - b. w przypadku dokonania Transakcji sprzedaży w polskich złotych, każda dokonywana przez Akceptanta Transakcja Zwrotu musi zostać przeprowadzona w złotych polskich.
13. Wszelkie konsekwencje oraz sankcje związane z naruszeniem przez Akceptanta postanowień niniejszej sekcji poskutkują przeniesieniem na Akceptanta opłat, kar, kwot reklamacji, kwot Chargebacków oraz wszelkich innych kosztów nałożonych na Agenta Rozliczeniowego, a wynikających z niedostosowania się Akceptanta do wymogów Umowy oraz regulacji organizacji płatniczych.
14. W przypadku uiszczenia przez Agenta Rozliczeniowego kwoty na rzecz Organizacji Płatniczej w związku z niezastosowaniem się przez Akceptanta do postanowień pkt. II.B.1-II.B.7, Akceptant zobowiązuje się zapłacić Agentowi Rozliczeniowemu kwotę odpowiadającą równowartości kwoty zapłaconej na rzecz Organizacji Płatniczych.

15. Akceptant zobowiązany jest do oznaczenia miejsca prowadzonej działalności według wskazówek uzyskanych przez Agenta Rozliczeniowego, w sposób umożliwiający identyfikację przez Posiadacza możliwości dokonania w danym miejscu Transakcji w walucie posiadanej Karty. Wszelkie oznaczenia muszą być odpowiednio wyeksponowane oraz widoczne dla Posiadacza.
16. Akceptant zobowiązuje się, że nie będzie wykorzystywał przekazanych oznaczeń do innych celów niż oznaczenie punktów handlowo-usługowych.
17. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Agentem Rozliczeniowym a Akceptantem dokonywane będą w polskich złotych z zachowaniem postanowień Umowy oraz Regulaminu.
- C. CASHBACK**
1. Świadczenie usługi Cashback polega na umożliwieniu wypłaty gotówki Posiadaczowi podczas realizacji Transakcji sprzedaży z użyciem Instrumentu Płatniczego w Terminalu POS na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Agent Rozliczeniowy zobowiązany jest zapewnić właściwie skonfigurowany i wyposażony Terminal POS umożliwiający realizację usługi Cashback.
3. Agent Rozliczeniowy dostarczyć odpowiednie materiały szkoleniowe w zakresie przeprowadzania Transakcji Cashback niezbędne do przeszkolenia pracowników Akceptanta.
4. Akceptant zobowiązany jest do oznaczenia miejsca prowadzonej działalności według wskazówek uzyskanych przez Agenta Rozliczeniowego, w sposób umożliwiający identyfikację przez Posiadacza możliwości dokonania w danym Punkcie Akceptacji wypłaty gotówki podczas realizacji Transakcji sprzedaży. Wszelkie oznaczenia muszą być odpowiednio wyeksponowane oraz widoczne dla Posiadacza.
5. Z usługi Cashback mogą skorzystać Posiadacze Instrumentów Płatniczych wydanych w ramach systemów kartowych Visa oraz Mastercard.
6. Agent Rozliczeniowy może udzielić Akceptantowi upustu z tytułu realizacji Transakcji Cashback. Upust jest wyrażony w kwotowo i może być naliczany od MSC. Skorygowane w ten sposób MSC nie może być niższe niż 0,01 zł. I Wartość upustu jest określona w Cenniku będącym załącznikiem do Formularza.
7. Maksymalne kwoty wypłaty gotówki dla Transakcji Cashback wynikają z Regulacji Organizacji Płatniczych:
- a. 1000 złotych w przypadku Transakcji Instrumentem Płatniczym wydanym w ramach Visa,
- b. 1000 złotych w przypadku Transakcji Instrumentem Płatniczym wydanym w ramach Mastercard.
- D. MO/TO**
1. Usługa MAIL ORDER/TELEPHONE ORDER (zwana dalej MO/TO) umożliwia dokonywanie płatności bez fizycznej obecności Posiadacza i bez fizycznego użycia Karty za zamówione przez Posiadacza u Akceptanta telefonicznie, mailowo lub - w wypadku korzystania przez Akceptanta z usług pośrednictwa w oferowaniu swoich towarów lub usług - elektronicznie i następnie dostarczone lub przesyłane Posiadaczowi przez Akceptanta towary i usługi. Akceptant dokonuje Transakcji za pomocą Terminala POS na podstawie danych uzyskanych od Posiadacza w trakcie dokonywania zamówienia. Jeżeli Akceptant dokonuje Transakcji MO/TO w związku ze sprzedażą towarów lub świadczeniem usług za pośrednictwem innego podmiotu zajmującego się profesjonalnie takim pośrednictwem (np. dostawcy serwisu umożliwiającego dokonywanie rezerwacji, nabywanie towarów lub zamawianie usług), Akceptant odpowiada za zachowania takiego pośrednika związane z dokonywaniem Transakcji MO/TO jak za zachowania własne, co obejmuje między innymi odpowiedzialność Akceptanta za Chargebacki lub reklamacje związane z Transakcjami MO/TO dokonanymi w związku ze sprzedażą towarów lub świadczeniem usług za pośrednictwem takiego pośrednika.
2. Dokonywanie Transakcji MO/TO możliwe jest wyłącznie w Punktach Akceptacji zaakceptowanych zgodnie z wymaganiami Organizacji Płatniczych oraz procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi u Agenta Rozliczeniowego, które stosują się na bieżąco do wytycznych Organizacji Płatniczych lub Agenta Rozliczeniowego dotyczących bezpieczeństwa Transakcji MO/TO.
3. Po dostarczeniu Posiadaczowi usługi lub towaru Akceptant zobowiązany jest uzyskać od Posiadacza będącego odbiorcą towaru lub usługi wskazanego w zamówieniu pisemne potwierdzenie otrzymania usługi lub towaru. Potwierdzenie otrzymania usługi lub towaru nie może być zastąpione żadnym innym dokumentem, w szczególności dowodem nadania przesyłki pocztowej. Jeżeli Posiadacz oświadczy, iż usługa lub towar nie zostały dostarczone, brak ww. potwierdzenia może być przyczyną reklamacji, Chargebacku lub wstrzymania - na czas niezbędny do wyjaśnienia sprawy - przez Agenta Rozliczeniowego płatności na rzecz Akceptanta z tytułu przeprowadzenia Transakcji bezgotówkowych stosownie do pkt. I.E.11.
4. Akceptant zobowiązuje się do przechowywania przez dwa lata od daty realizacji Transakcji MO/TO dokumentów potwierdzających otrzymanie zamówionych usług lub towarów przez Posiadacza, czym mogą być rachunki lub faktury wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa, a także inne dokumenty powiązane z realizacją zamówienia, m.in. dowody nadania i doręczenia przesyłki, protokoły zdawczo-odbiorcze, logi systemowe, umowy zawierane przez Akceptanta z Klientem. Przechowywane dokumenty muszą być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Zabronione jest wykorzystywanie danych zawartych w dokumentach do celów innych niż sprzedaż towarów i usług na kwotę i w dacie zamówienia.
5. Akceptant zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia, na każde żądanie Agenta Rozliczeniowego, kopii dokumentów, o których mowa w punkcie III.D.4. Niedostarczenie kopii dokumentów może spowodować konsekwencje określone w pkt. III.D.3 i III.D.7.
6. Akceptantowi nie przysługuje zapłata kwot z tytułu Transakcji MO/TO, jeżeli Wydawca odmówi zapłaty za tę Transakcję MO/TO (co może nastąpić m.in. w razie uwzględnienia reklamacji w ramach procedury Chargeback). Rozliczenie nienależnej kwoty z tytułu Transakcji MO/TO nastąpi według zasad opisanych w pkt. I.E. Jeżeli potrącenie nie będzie możliwe, Akceptant na żądanie Agenta Rozliczeniowego zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty przekazać przedmiotową kwotę na wskazany rachunek bankowy.
7. Zapłata za Transakcje MO/TO dokonywana będzie przez Agenta Rozliczeniowego zgodnie z warunkami określonymi w pkt. I.E Regulaminu, natomiast w szczególnych przypadkach związanych z bezpieczeństwem takich Transakcji zapłata za te Transakcje nastąpi po potwierdzeniu ich z Wydawcą karty, o czym Agent Rozliczeniowy zawiadomi Akceptanta niezwłocznie.
8. W związku z przyjmowaniem Transakcji MO/TO Akceptant zobowiązany jest do przestrzegania poniższych zasad:
- a. Posiadacz powinien zostać poinformowany o możliwości zapłaty za towar lub usługę Kartą bez fizycznej obecności Posiadacza i bez fizycznego użycia Karty oraz o konieczności podania informacji określonych w pkt. III.D.8.b, niezbędnych do przeprowadzenia Transakcji, a także o polityce zwrotów i anulowania zamówienia.
- b. Zamówienia składane lub przesyłane przez Klienta powinny zawierać następujące informacje: (i) sposób zapłaty, (ii) zgoda na obciążenie Karty, (iii) nazwa Karty, (iv) numer Karty, (v) data ważności Karty, (vi) imię i nazwisko Posiadacza, (vii) adres Posiadacza, (viii) adres dostarczenia usługi lub towaru, (ix) podpis Klienta (nie dotyczy TELEPHONE ORDER), (x) rodzaj usługi lub towaru, (xi) kwota Transakcji w PLN.
9. Oferta Akceptanta powinna zawierać ceny towarów i usług w polskich złotych. Jeśli na jakichkolwiek dokumentach przekazywanych Posiadaczowi podawana będzie kwota Transakcji w walucie innej niż PLN, Akceptant obowiązany jest zamieścić wyjaśnienie w języku polskim i angielskim, że jest to kwota przybliżona, a nie kwota faktycznego obciążenia przez Agenta Rozliczeniowego. Faktyczna kwota może być inna z uwagi na różnice kursowe.
10. Jeżeli Transakcja MO/TO realizowana jest z wykorzystaniem usługi DCC, Akceptant zobowiązany jest uzyskać zgodę Posiadacza na korzystanie z takiej usługi do określonej w tej zgodzie kwoty. Brak uzyskania zgody Posiadacza wiąże się z ryzykiem zakwestionowania Transakcji MO/TO zrealizowanej z wykorzystaniem usługi DCC w ramach procedury Chargeback.
11. Akceptant zobowiązuje się do przeszkolenia każdej osoby upoważnionej przez Akceptanta do obsługi Terminala POS poprzez zapoznanie każdej takiej osoby z "Instrukcją przeprowadzania transakcji bez fizycznego użycia karty" oraz do przeszkolenia jej z przeprowadzania Transakcji bez fizycznego użycia Karty.
12. Dla Transakcji MO/TO zastosowanie mają postanowienia Regulaminu, w szczególności dotyczące warunków przechowywania i ochrony danych dotyczących Transakcji opartych o Kartę oraz Posiadaczy.
13. Wykaz punktów, w których Akceptant może przyjmować płatności MO/TO wskazany został w pkt. III Załącznika nr 1 do Umowy - Dane Zestawów POS.
- E. TRANSAKCJE BEZ FIZYCZNEGO UŻYCIA KARTY ZA USŁUGI ZAKWATEROWANIA**
1. Agent Rozliczeniowy upoważnia Akceptanta do przeprowadzania Transakcji bez fizycznego użycia Karty za usługi zakwaterowania wyłącznie w Punktach Akceptacji wskazanych w odrębnym dokumencie podpisanym przez Strony. Wzór zostanie Akceptantowi udostępniony na jego wniosek. Dokonywanie Transakcji bez fizycznego użycia Karty za usługi zakwaterowania możliwe jest wyłącznie w Punktach Akceptacji zaakceptowanych zgodnie z wymaganiami Organizacji Płatniczych oraz procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi u Agenta Rozliczeniowego, które stosują się na bieżąco do wytycznych Organizacji Płatniczych lub Agenta Rozliczeniowego dotyczących bezpieczeństwa Transakcji bez fizycznego użycia Karty za usługi zakwaterowania. Jeżeli Akceptant dokonuje Transakcji bez fizycznego użycia Karty za usługi zakwaterowania w związku ze sprzedażą towarów lub świadczeniem usług za pośrednictwem innego podmiotu zajmującego się profesjonalnie takim pośrednictwem (np. dostawcy serwisu umożliwiającego dokonywanie rezerwacji, nabywanie towarów lub zamawianie usług), Akceptant odpowiada za zachowania takiego pośrednika związane z dokonywaniem Transakcji bez fizycznego użycia Karty za usługi zakwaterowania jak za zachowania własne, co obejmuje między innymi odpowiedzialność Akceptanta za Chargebacki lub reklamacje związane z Transakcjami bez fizycznego użycia Karty za usługi zakwaterowania dokonanymi w związku ze sprzedażą towarów lub świadczeniem usług za pośrednictwem takiego pośrednika.
2. Na podstawie upoważnienia Akceptant może dokonywać następujących typów Transakcji: (i) Rezerwacji usługi zakwaterowania, (ii) Opłaty za usługę zakwaterowania, (iii) Opłaty za nieodwołaną rezerwację usługi zakwaterowania, (iv) Opłaty z tytułu uszkodzeń.
3. Szczegółowe zasady obsługi wyżej wymienionych Transakcji wskazane zostały poniżej.
4. Akceptant ponosi odpowiedzialność za Transakcje dokonane w trybie opisanym w pkt. III.E, w szczególności za Chargebacki wynikłe z tytułu powyższych Transakcji, z przyczyn dotyczących Akceptanta.
5. Agent Rozliczeniowy wstrzyma - na czas niezbędny do wyjaśnienia sprawy - płatność z tytułu dokonania Transakcji bez fizycznego użycia Karty w każdym z wymienionych poniżej przypadków:
- a. Akceptant nie spełnił któregośkolwiek z wymagań określonych w Regulaminie lub w Regulacjach Organizacji w zakresie Transakcji bez fizycznego użycia Karty za usługi zakwaterowania;
- b. Wydawca odmówił zapłaty za Transakcję lub zgłosił Chargeback w odniesieniu do Transakcji.
6. Akceptantowi nie przysługuje zapłata kwot z tytułu Transakcji dokonanych w każdym z wymienionych w pkt. III.E.5 przypadków mimo wcześniejszego otrzymania zezwolenia na przeprowadzenie tej Transakcji. Rozliczenie nienależnej kwoty z tytułu Transakcji nastąpi według zasad opisanych w pkt. I.E.3. Jeżeli potrącenie nie będzie możliwe, Akceptant na wezwanie Agenta Rozliczeniowego zobowiązuje się w terminie 7 dni przekazać wynikającą z powyższego kwotę na wskazany rachunek bankowy.
7. Akceptant zobowiązany jest do przechowywania przez okres 24 miesięcy:
- a. umowy dot. zakwaterowania, zawierającej wszelkie informacje o usługach, jakie świadczył Posiadaczowi,
- b. oryginałów wszystkich rachunków z Terminala POS,
- c. wszelkich danych i dokumentów otrzymanych od Posiadacza oraz przekazanych Posiadaczowi, związanych z dokonaniem i ewentualnym późniejszym odwołaniem rezerwacji.
8. Na każde wezwanie Agenta Rozliczeniowego, Akceptant zobowiązuje się bezwarunkowo do:
- a. udostępnienia kompletu dokumentów wyszczególnionych w pkt. III.E.7,
- b. przesłania pod wskazany adres mejlowy kopii kompletu dokumentów, wyszczególnionych w pkt. III.E.7, w terminie 10 dni.
9. Niewywiązanie się z powyższego zobowiązania przez Akceptanta w ciągu 10 dni liczonych od dnia otrzymania prośby od Agenta Rozliczeniowego skutkuje uznaniem danej Transakcji za przeprowadzoną niezgodnie z zasadami wskazanymi powyżej.
10. Nieprzestrzeganie przez Akceptanta postanowień Regulaminu w zakresie zasad przeprowadzania Transakcji bez fizycznego użycia Karty za usługi zakwaterowania stanowi podstawę do częściowego rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, tj. w zakresie Transakcji bez fizycznego użycia Karty za usługi zakwaterowania, a także podstawę do wstrzymania Akceptantowi możliwości dokonywania Transakcji bez fizycznego użycia karty za usługi zakwaterowania.
11. Akceptant zobowiązuje się do przeszkolenia każdej osoby upoważnionej przez Akceptanta do obsługi Terminala POS poprzez zapoznanie każdej takiej osoby z "Instrukcją przeprowadzania transakcji bez fizycznego użycia karty" oraz do przeszkolenia jej z przeprowadzania Transakcji bez fizycznego użycia Karty.
12. Do dokonania przez Akceptanta rezerwacji zakwaterowania niezbędne jest uzyskanie wskazanych poniżej danych Posiadacza:
- a. imię i nazwisko, numer, data ważności Karty,
- b. jego adres korespondencyjny,
- c. numer faksu lub adres e-mail niezbędne do wysłania dokumentów potwierdzających dokonanie rezerwacji lub jej odwołania oraz ewentualnego wysłania dokumentów potwierdzających dokonanie Transakcji,
- d. planowana data przyjazdu do miejsca zakwaterowania i przewidywany czas pobytu.
13. Akceptant zobowiązany jest wskazać Posiadaczowi następujące informacje:
- a. opis usługi zakwaterowania, w szczególności datę i czas rozpoczęcia świadczenia usługi zakwaterowania,
- b. kwotę opłaty za rezerwację usługi zakwaterowania,
- c. pełną kwotę opłaty za usługę zakwaterowania, jeśli opłata za rezerwację usługi zakwaterowania jest częściowa,
- d. warunki związane z dokonaniem końcowej zapłaty, włączając kwotę i walutę,
- e. dokładny adres i nazwę miejsca zakwaterowania,
- f. politykę odwoływania rezerwacji i refundacji opracowaną zgodnie z Regulacjami Organizacji oraz wytycznymi Agenta Rozliczeniowego (dalej „Zasady odwołania rezerwacji i zwrotu kosztów”), zawierające w szczególności datę i czas, do którego Posiadacz może odwołać rezerwację bez konsekwencji finansowych,
- g. kwotę, jaką będzie obciążony Posiadacz w przypadku, gdy nie zamelduje się w miejscu zakwaterowania w ciągu 24 godzin od ustalonego terminu lub gdy nie odwoła rezerwacji usługi zakwaterowania do ustalonego czasu,
- h. informację, że Akceptant otrzyma rezerwację usługi zakwaterowania do czasu, gdy nie zostanie ona odwołana zgodnie z zaakceptowanymi przez Posiadacza „Zasadami odwołania rezerwacji i zwrotu kosztów”
- i. wszelkie dodatkowe koszty związane z rezerwacją usługi.
14. Akceptant zobowiązany jest przekazać Posiadaczowi w formie pisemnej potwierdzenie dokonania rezerwacji usługi zakwaterowania wraz z „Zasadami odwołania rezerwacji i zwrotu kosztów” oraz

- zobowiązany jest zapewnić możliwość bezkosztowej rezygnacji z tej rezerwacji w czasie co najmniej 24 godzin od dostarczenia potwierdzenia dokonania rezerwacji usługi zakwaterowania.
15. Akceptant jest zobowiązany utrzymać rezerwację usługi zakwaterowania przez co najmniej 24 godziny od planowanego terminu zakwaterowania, chyba że Posiadacz dokonał odwołania rezerwacji usługi zakwaterowania w czasie i na zasadach określonych przez Akceptanta w „Zasadach odwołania rezerwacji i zwrotu kosztów”.
 16. Akceptant powinien przygotować kartę hotelową dla Posiadacza, ze wskazaniem numeru pokoju (tzw. Guest Folio lub Guest Account Card) przed spodziewanym przybyciem Klienta. Ponadto Akceptant zobowiązany jest odebrać od Posiadacza pisemne oświadczenie potwierdzające odbiór przez Posiadacza klucza, karty, danych dostępowych lub innych instrukcji albo urządzeń pozwalających Posiadaczowi na skorzystanie z usług zakwaterowania.
 17. Akceptant zobowiązany jest do zaakceptowania każdego odwołania rezerwacji usług zakwaterowania dokonanego zgodnie z „Zasadami odwołania rezerwacji i zwrotu kosztów”.
 18. W przypadku gdy Posiadacz nie odwołał rezerwacji zgodnie z przekazanymi mu „Zasadami odwołania rezerwacji i zwrotu kosztów” oraz nie skorzystał z rezerwacji, to Akceptant może zrealizować Transakcję bez fizycznego użycia Karty na Terminalu POS obciążając Posiadacza za jedną dobę. Na rachunku z Terminala POS oraz jego kopii muszą zostać zawarte następujące dane:
 - a. data, kwota i waluta Transakcji (opłata za jedną dobę),
 - b. fraza „NO-SHOW” w miejscu na podpis Posiadacza,
 - c. dokładny adres i nazwa hotelu.
 19. Akceptant ma obowiązek uzupełnić rachunek z Terminala POS oraz jego kopię o wszelkie wymagane wyżej dane, które nie są drukowane standardowo przez Terminal POS.
 20. Oryginał rachunku z Terminala POS wraz ze wszelkimi innymi dokumentami oraz danymi dotyczącymi rezerwacji i ewentualnego jej odwołania Akceptant zobowiązany jest zachować przez okres 24 miesięcy na wypadek Chargebacku.
 21. W przypadku, gdy Posiadacz skorzysta z rezerwacji zakwaterowania w czasie 24 godzin od planowanego rozpoczęcia usługi, a Akceptant nie ma możliwości udostępnienia wcześniej zarezerwowanego miejsca zakwaterowania, to jest on zobowiązany do:
 - a. zapewnienia Posiadaczowi porównywalnej usługi zakwaterowania oraz poniesienia wszelkich dodatkowo powiązanych z tym kosztów lub
 - b. zaferowania innego rozwiązania, pod warunkiem zaakceptowania tego rozwiązania przez Posiadacza.
 22. Po pojawieniu się Posiadacza karty w Punkcie Akceptacji w celu skorzystania z zarezerwowanej usługi, Akceptant zobowiązany jest anulować Preautoryzację (dokonaną bez fizycznego użycia karty) i wykonać Preautoryzację z fizycznym użyciem karty. Jeżeli Posiadacz nie pojawi się w Punkcie Akceptacji w celu skorzystania z zarezerwowanej usługi, Akceptant dopełnia Preautoryzację (dokonaną bez fizycznego użycia karty) bez fizycznego użycia karty zgodnie z zasadami rezerwacji. Preautoryzacja oraz jej ewentualne dopełnienie (w sytuacji opisanej w zdaniu poprzednim) wymagają użycia tej samej karty.
 23. Kwota Transakcji głównej nie może być wyższa od zautoryzowanej kwoty podczas dokonywania rezerwacji.
 24. Waluta Transakcji głównej musi być taka sama jak waluta autoryzacji podczas dokonywania rezerwacji.
 25. Rachunek z Terminala POS oraz jego kopia muszą zawierać:
 - a. datę, kwotę i walutę Transakcji,
 - b. numer Karty oraz datę ważności Karty - takie same, na jakie została przeprowadzona autoryzacja podczas dokonywania rezerwacji,
 - c. kod autoryzacji uzyskany podczas rezerwacji,
 26. Wykonanie przez Akceptanta obowiązków opisanych w punkcie III.E podlega kontroli Agenta Rozliczeniowego. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez Akceptanta obowiązków opisanych w punkcie III.E skutkuje niemożliwością dokonania Transakcji głównej.
 27. Akceptant zobowiązany jest zachować na wypadek Chargebacku:
 - a. oryginał potwierdzenia Transakcji rezerwacji z Terminala POS,
 - b. oryginał potwierdzenia Transakcji głównej z Terminala POS,
 - c. rachunek za zrealizowane usługi lub towary,
 - d. wszelkie inne dokumenty oraz dane dotyczące rezerwacji i Transakcji głównej, takie jak potwierdzenie rezerwacji albo umowa dot. usługi zakwaterowania wraz z regulaminem i polityką odwołania, karta meldunkowa z podpisem Posiadacza, wszelka dostępna korespondencja z Posiadaczem odnośnie do usług zakwaterowania.
 28. Pobranie przez Akceptanta opłaty opóźnionej musi być zrealizowane przy pomocy tej samej Karty, co Transakcja główna.
 29. Akceptant może dokonać Transakcji polegającej na pobraniu opłaty opóźnionej, jeśli Posiadacz pisemnie zgodził się na dokonanie takiej opłaty w określonej w zgodzie Posiadacza kwocie.
 30. Opłaty opóźnione nie mogą być zrealizowane później niż w ciągu 90 dni od dnia wykonania Transakcji głównej.
 31. Transakcje opóźnione mogą obejmować wyłącznie dodatkowe opłaty związane bezpośrednio z usługami świadczonymi przez Akceptanta na rzecz Posiadacza (z uwzględnieniem podatku VAT). Jeśli opłaty opóźnione są związane ze zniszczeniami, to muszą być bezpośrednio związane z usługami świadczonymi przez Akceptanta na rzecz Posiadacza w czasie jego zakwaterowania i odnosić się do faktycznych kosztów wymiany lub naprawy zniszczeń we własności Akceptanta lub wysokości udziału własnego w szkodzie w przypadku, gdy zniszczone mienie podlega ubezpieczeniu - w zależności od tego, która kwota jest niższa.
 32. Akceptant może w tym celu (tj. wykonania transakcji opóźnione) zrealizować Transakcję bez fizycznego użycia Karty na Terminalu POS. Rachunek z Terminala POS oraz jego kopia muszą zawierać:
 - a. datę, kwotę i walutę Transakcji,
 - b. dokładny adres i nazwę hotelu.
 33. Akceptant musi uzupełnić rachunek z Terminala POS oraz jego kopię o wszelkie wymagane wyżej dane, które nie są drukowane standardowo przez Terminal POS.
 34. Oryginał rachunku z Terminala POS wraz ze wszelkimi innymi dokumentami oraz danymi dotyczącymi Transakcji włącznie z Transakcją główną, a w szczególności rachunek za zrealizowane usługi lub towary, Akceptant zobowiązany jest zachować na wypadek Chargebacku.
 35. Wykaz punktów, w których Akceptant może dokonywać transakcji bez fizycznego użycia karty za usługi zakwaterowania wskazany został w pkt. III Załącznika nr 1 do Formularza - Dane Zestawów POS.

F. TRANSAKCJE BEZ FIZYCZNEGO UŻYCIA KARTY W WYPOŻYCZALNIACH SAMOCHODOWYCH

1. Agent Rozliczeniowy upoważnia Akceptanta do przeprowadzania Transakcji bez fizycznego użycia Karty w wypożyczalniach samochodowych wyłącznie w Punktach Akceptacji wskazanych w odrębnym dokumencie podpisanym przez Strony. Wzór upoważnienia zostanie Akceptantowi udostępniony na jego wniosek. Dokonywanie Transakcji bez fizycznego użycia w wypożyczalniach samochodowych możliwe jest wyłącznie w Punktach Akceptacji zaakceptowanych zgodnie z wymaganiami Organizacji Platniczych oraz procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi u Agenta Rozliczeniowego, które stosują się na bieżąco do wytycznych Organizacji Platniczych lub Agenta Rozliczeniowego dotyczących bezpieczeństwa Transakcji bez fizycznego użycia Karty w wypożyczalniach samochodowych. Wykaz punktów, w których Akceptant może dokonywać transakcji bez fizycznego użycia karty w wypożyczalniach samochodowych wskazany został w Załączniku nr 1 do Formularza - Dane Zestawów POS. Jeżeli Akceptant dokonuje Transakcji bez

- fizycznego użycia Karty w wypożyczalniach samochodowych w związku ze sprzedażą towarów lub świadczeniem usług za pośrednictwem innego podmiotu zajmującego się profesjonalnie takim pośrednictwem (np. dostawcy serwisu umożliwiającego dokonywanie rezerwacji, nabywanie towarów lub zamawianie usług), Akceptant odpowiada za zachowania takiego pośrednika związane z dokonywaniem Transakcji bez fizycznego użycia Karty w wypożyczalniach samochodowych jak za zachowania własne, co obejmuje między innymi odpowiedzialność Akceptanta za Chargebacki lub reklamacje związane z Transakcjami w wypożyczalniach samochodowych za usługi zakwaterowania dokonanymi w związku ze sprzedażą towarów lub świadczeniem usług za pośrednictwem takiego pośrednika.
2. Na podstawie upoważnienia Akceptant może dokonywać następujących typów Transakcji: (i) Rezerwacji usługi wypożyczenia, (ii) Opłaty za usługę wypożyczenia, (iii) Opłaty za nieodwołaną rezerwację usługi wypożyczenia, (iv) Opłaty z tytułu uszkodzeń, (v) Opłat opóźnionych.
 3. Szczegółowe zasady obsługi wyżej wymienionych Transakcji wskazane zostały w punktach poniżej.
 4. Akceptant ponosi odpowiedzialność za Transakcje dokonane w trybie opisanym w pkt. III.F, w szczególności za Chargebacki wynikłe z tytułu powyższych Transakcji.
 5. Agent Rozliczeniowy wstrzyma - na czas niezbędny do wyjaśnienia sprawy - płatność z tytułu dokonania Transakcji bez fizycznego użycia Karty w każdym z poniższych przypadków:
 - a. Akceptant nie spełnił któregośkolwiek z wymagań określonych w Regulaminie lub Regulacjach Organizacji w zakresie Transakcji bez fizycznego użycia karty w wypożyczalniach samochodowych,
 - b. Wydawca odmówił zapłaty za Transakcję lub zgłosił Chargeback w odniesieniu do Transakcji.
 6. Akceptantowi nie przysługuje zapłata kwot z tytułu Transakcji dokonanych w każdym z wymienionych w pkt. III.F.5 przypadków mimo wcześniejszego otrzymania zezwolenia na przeprowadzenie tej Transakcji. Rozliczenie nienależyte kwoty z tytułu Transakcji nastąpi według zasad opisanych w pkt. I.E.3. Jeżeli potrącenie nie będzie możliwe, Akceptant na wezwanie Agenta Rozliczeniowego zobowiązuje się w terminie 7 dni przekazać wynikającą z powyższego kwotę na wskazany rachunek bankowy.
 7. Akceptant zobowiązany jest do przechowywania przez okres 24 miesięcy:
 - a. umowy wypożyczenia zawierającej wszelkie informacje o usługach, jakie świadczył Klientowi,
 - b. oryginałów wszystkich rachunków z Terminala POS,
 - c. wszelkich danych i dokumentów otrzymanych od Klienta oraz przekazanych Klientowi, a związanych z dokonaniem i ewentualnym późniejszym odwołaniem rezerwacji, takich jak korespondencja z Klientem, protokół przekazania i protokół odbioru pojazdu, kosztorys za daną szkodę, raporty policyjne lub firm ubezpieczeniowych, a także inne dokumenty rekomendowane przez Organizację Platniczą.
 8. Niewywiązanie się z powyższego zobowiązania przez Akceptanta w ciągu 10 dni liczonych od dnia otrzymania prośby od Agenta Rozliczeniowego skutkuje uznaniem danej Transakcji za przeprowadzoną niezgodnie z zasadami wskazanymi powyżej.
 9. Nieprzestrzeganie przez Akceptanta postanowień Regulaminu w zakresie zasad przeprowadzania Transakcji bez fizycznego użycia Karty za usługi wypożyczenia stanowi podstawę do częściowego rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, tj. w zakresie Transakcji bez fizycznego użycia Karty za usługi wypożyczenia, a także podstawę do wstrzymania Akceptantowi możliwości dokonywania Transakcji bez fizycznego użycia Karty za usługi wypożyczenia.
 10. Akceptant zobowiązuje się do przeszkolenia każdej osoby upoważnionej przez Akceptanta do obsługi Terminala POS poprzez zapoznanie każdej takiej osoby z "Instrukcją przeprowadzania transakcji bez fizycznego użycia karty" oraz do przeszkolenia jej z przeprowadzania Transakcji bez fizycznego użycia Karty.
 11. Do dokonania przez Akceptanta rezerwacji niezbędne jest uzyskanie następujących danych od Posiadacza: (i) numer Karty, datę ważności Karty, (ii) imię i nazwisko Posiadacza, (iii) adres korespondencyjny, (iv) adres e-mail niezbędne do wysłania dokumentów potwierdzających dokonanie lub anulowanie rezerwacji oraz wysłania dokumentów potwierdzających dokonanie Transakcji, (v) planowany czas rozpoczęcia i trwania wypożyczenia.
 12. Wskazane jest pisemne dokonanie rezerwacji zawierające podpis Posiadacza.
 13. Akceptant zobowiązany jest przekazać Posiadaczowi:
 - a. ogólne warunki świadczenia usług, cennik, protokół przekazania i odbioru pojazdu,
 - b. opis usługi rezerwacji wypożyczenia, w szczególności datę i czas rozpoczęcia świadczenia wypożyczenia,
 - c. stawkę za wypożyczenie oraz gwarantowany okres rezerwacji,
 - d. pełną kwotę opłaty za usługę wypożyczenia, jeśli opłata za rezerwację usługi wypożyczenia jest częściowa,
 - e. warunki związane z dokonaniem końcowej zapłaty, włączając kwotę i walutę,
 - f. adres i nazwę wypożyczalni, gdzie wypożyczenie będzie realizowane,
 - g. politykę odwoływania rezerwacji i refundacji opracowaną zgodnie z Regulacjami Organizacji oraz wytycznymi Agenta Rozliczeniowego (dalej „Zasady odwołania rezerwacji i zwrotu kosztów”), zawierające w szczególności datę i czas, do którego posiadacz karty może odwołać rezerwację bez konsekwencji finansowych,
 - h. kwotę, jaką będzie obciążony Posiadacz, gdy nie skorzysta z usługi wypożyczenia w ciągu 24 godzin od ustalonego terminu lub gdy nie odwoła rezerwacji usługi wypożyczenia do ustalonego czasu,
 - i. informację, że Akceptant dotrzyma rezerwacji usługi wypożyczenia do czasu, gdy nie zostanie ona odwołana zgodnie z zaakceptowanymi przez Posiadacza „Zasadami odwołania rezerwacji i zwrotu kosztów”,
 - j. wszelkie dodatkowe koszty związane z rezerwacją usługi wypożyczenia, k. potwierdzenie rezerwacji.
 14. Akceptant zobowiązany jest przekazać Posiadaczowi w formie pisemnej potwierdzenie dokonania rezerwacji usługi wypożyczenia wraz z „Zasadami odwołania rezerwacji i zwrotu kosztów” oraz zobowiązany jest zapewnić możliwość bezkosztowej rezygnacji z tej rezerwacji w czasie co najmniej 24 godzin od dostarczenia potwierdzenia dokonania rezerwacji usługi wypożyczenia.
 15. Akceptant jest zobowiązany utrzymać rezerwację usługi wypożyczenia przez co najmniej 24 godziny od planowanego terminu wypożyczenia, chyba że Posiadacz dokonał odwołania rezerwacji usługi wypożyczenia w czasie i na zasadach określonych przez Akceptanta w „Zasadach odwołania rezerwacji i zwrotu kosztów”.
 16. Akceptant jest zobowiązany zaakceptować każde odwołanie rezerwacji usług wypożyczenia dokonane zgodnie z „Zasadami odwołania rezerwacji i zwrotu kosztów”.
 17. Jeżeli Posiadacz nie odwołał rezerwacji zgodnie z przekazanymi mu „Zasadami odwołania rezerwacji i zwrotu kosztów” oraz nie skorzystał z rezerwacji, to Akceptant może zrealizować Transakcję bez fizycznego użycia Karty, obciążając Posiadacza za jedną dobę wypożyczenia. Na wydrukach z Terminala POS muszą zostać zawarte następujące dane: a. słowa “NO-SHOW” w miejscu na podpis Posiadacza.
 18. Akceptant musi uzupełnić ręcznie wydruki z Terminala o wszelkie wymagane wyżej dane, które nie są drukowane standardowo.
 19. Oryginał rachunku wraz ze wszelkimi innymi dokumentami dotyczącymi rezerwacji i jej odwołania Akceptant zobowiązany jest zachować na wypadek Chargebacku.

20. Jeżeli Posiadacz skorzysta z rezerwacji wypożyczenia w czasie 24 godzin od planowanego rozpoczęcia usługi, a Akceptant nie ma możliwości udostępnienia wcześniej zarezerwowanego sprzętu, jest on zobowiązany do:
 - a. zapewnienia Posiadaczowi porównywalnej usługi wypożyczenia oraz poniesienia wszelkich dodatkowo powiązanych z tym kosztów, lub
 - b. zaoferowania innego rozwiązania, pod warunkiem zaakceptowania tego rozwiązania przez Posiadacza.
21. Po pojawieniu się Posiadacza karty w Punkcie Akceptacji w celu skorzystania z zarezerwowanej usługi, Akceptant zobowiązany jest anulować Preautoryzację (dokonaną bez fizycznego użycia karty) i wykonać Preautoryzację z fizycznym użyciem karty. Jeżeli Posiadacz nie pojawi się w Punkcie Akceptacji w celu skorzystania z zarezerwowanej usługi, Akceptant dopełnia Preautoryzację (dokonaną bez fizycznego użycia karty) bez fizycznego użycia karty zgodnie z zasadami rezerwacji. Preautoryzacja oraz jej ewentualne dopełnienie (w sytuacji opisanej w zdaniu poprzednim) wymagają użycia tej samej karty.
22. Kwota Transakcji głównej nie może być wyższa od zautoryzowanej kwoty Preautoryzacji.
23. Waluta Transakcji głównej musi być taka sama jak waluta Preautoryzacji.
24. Wykonanie przez Akceptanta obowiązków opisanych w punkcie IH.R podlega kontroli Agenta Rozliczeniowego. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez Akceptanta obowiązków opisanych w punkcie III.R skutkuje niemożliwością dokonania Transakcji głównej.
25. Akceptant zobowiązany jest zachować na wypadek Chargebacku:
 - a. oryginał potwierdzenia Preautoryzacji z Terminala POS,
 - b. oryginał potwierdzenia Transakcji dopełnienia z Terminala POS;
 - c. rachunek za sprzedane Posiadaczowi usługi lub towary,
 - d. wszelkie inne dokumenty oraz dane dotyczące rezerwacji i Transakcji głównej, takie jak korespondencja z Klientem, protokół przekazania i protokół odbioru pojazdu, kosztorys za daną szkodę, raporty policyjne lub firm ubezpieczeniowych, a także inne dokumenty rekomendowane przez Organizację Płatniczą.
26. Pobranie opłaty późniejszej musi być zrealizowane przy pomocy tej samej Karty, co Transakcja główna.
27. Transakcje opłaty późniejszej nie mogą być zrealizowane później niż 90 dni od dnia zwrotu wypożyczonego sprzętu.
28. W przypadku uszkodzeń dokonanych w wypożyczonym przedmiocie Transakcje opłaty późniejszej mogą obejmować wyłącznie nieobjętą opłatą za wypożyczenie dodatkowe opłaty związane bezpośrednio z towarami lub usługami świadczonymi przez Akceptanta na rzecz Posiadacza (z uwzględnieniem podatku VAT). Jeśli opłaty późniejsze są związane ze zniszczeniami, to muszą być bezpośrednio związane z usługami świadczonymi przez Akceptanta na rzecz Posiadacza w czasie korzystania przez Posiadacza z oferowanych przez Akceptanta usług wypożyczenia i odnosić się do faktycznych kosztów wymiany lub naprawy zniszczeń we własności Akceptanta lub wysokości udziału własnego w szkodzie - gdy zniszczone mienie podlega ubezpieczeniu, w zależności od tego, która kwota jest niższa.
29. Akceptant może dokonać takiej Transakcji, jeśli Posiadacz wyraził zgodę na Transakcję i w ciągu 10 Dni Roboczych od zwrotu wypożyczonego towaru i przed wykonaniem opłaty późniejszej (jeśli ta opłata jest związana z uszkodzeniami) dostarczy Posiadaczowi pisemną dokumentację, która:
 - a. wyjaśnia oraz odnosi się do towarów lub usług, z których korzystał Klient podczas wypożyczenia,
 - b. zawiera protokół z wypadku (oświadczenie stron, protokół policyjny lub ubezpieczeniowy),
 - c. zawiera, w przypadku uszkodzeń wypożyczonych samochodów lub pojazdów mechanicznych, co najmniej dwie wyceny sporządzone przez podmioty uprawnione do wykonywania napraw,
 - d. wyszczególnia zakres uszkodzeń lub strat, które będą zapłacone przez ubezpieczyciela oraz powód, dla którego Klient jest odpowiedzialny za żądaną kwotę,
 - e. informuje Klienta, że płatność za straty lub uszkodzenia Kartą Posiadacza jest opcjonalna, a nie obowiązkowa. Posiadacz Karty może w ciągu 10 Dni Roboczych od otrzymania pisemnej dokumentacji, nie obciążając tym Akceptanta, przedstawić alternatywną wycenę kosztów naprawy uszkodzeń.
30. Jeśli Akceptant i Posiadacz nie dojdą do porozumienia w kwestii kosztów naprawy, a Akceptant wykona Transakcję opłaty późniejszej, to Posiadacz zachowuje prawo do zgłoszenia Chargebacku w odniesieniu do Transakcji.
31. Akceptant zobowiązany jest odczekać 20 Dni Roboczych od dostarczenia Posiadaczowi pisemnej dokumentacji zawierającej szczegóły obciążenia, zanim dokona opłaty późniejszej związanej z uszkodzeniami.
32. Akceptant do przeprowadzenia opłaty późniejszej z tytułu uszkodzeń zobowiązany jest posiadać:
 - a. kopię umowy wypożyczenia,
 - b. co najmniej dwie wyceny szacunkowych kosztów uszkodzeń sporządzone przez niezależne od siebie podmioty, uprawnione do dokonywania napraw,
 - c. protokół zdarzenia sporządzony przez właściwą instytucję (jeżeli taki protokół powstał),
 - d. dokumentację wskazującą na to, że Posiadacz wyraził wcześniej zgodę na pokrycie kosztów wypożyczonego pojazdu za pomocą jego Karty. Zgoda taka musi być uwiarygodniona poprzez jedno z poniższych:
 - i. Podpis Posiadacza na tej samej stronie i możliwie najbliżzej opisu kosztów, które mogą być pokryte poprzez opłatę późniejszą,
 - ii. Podpis Posiadacza na porozumieniu oraz zafarbowane wszystkie strony porozumienia - gdy miejsce na podpis Posiadacza nie znajduje się na tej samej stronie co opis kosztów, które mogą być pokryte poprzez opłatę późniejszą;
 - e. jakąkolwiek inną dokumentację wskazującą na odpowiedzialność Posiadacza za wynikłe uszkodzenia;
 - f. kopię warunków ubezpieczenia Akceptanta, jeśli ten Akceptant wymaga od Posiadacza zapłaty udziału własnego w szkodzie oraz kopii umowy najmu wskazującej zgodę Posiadacza na pokrycie udziału własnego Akceptanta w szkodzie.
33. W przypadku mandatu za złe parkowanie lub naruszenie przepisów drogowych Akceptant do przeprowadzenia opłaty późniejszej zobowiązany jest posiadać dokumentację od odpowiedniej instytucji publicznej zawierającą: a. numer rejestracyjny wypożyczonego pojazdu, b. czas i miejsce zdarzenia drogowego, c. rodzaj wykroczenia, d. kwotę kary wyrażonej w walucie właściwej dla instytucji publicznej wystawiającej mandat.

G. PREAUTORYZACJA

1. Preautoryzacja to operacja polegająca na zablokowaniu na oznaczony czas 30 dni przewidzianej kwoty Transakcji do czasu zrealizowania tejże Transakcji w przewidzianym terminie lub jej anulowania.
2. Kwota Preautoryzacji jest kwotą szacunkową - może być mniejsza i nie może być większa od kwoty przewidzianej Transakcji.
3. Na życzenie Akceptanta Agent Rozliczeniowy świadczy usługę Preautoryzacji na hasło, które zabezpiecza dokonywanie Preautoryzacji przed nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych poprzez obowiązek wpisania hasła w Terminalu.

IV. ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG TERMINALOWYCH

Jeżeli Akceptant dokonał wyboru usług wskazanych w pkt. I.B Formularza, postanowienia niniejszej części Regulaminu mają zastosowanie, a ponadto - w stosunku do ww. usług - Agent Rozliczeniowy nalicza opłaty zgodnie z Umową.

A. DZIERŻAWA ZESTAWU POS

1. Agent Rozliczeniowy zobowiązuje się oddać Akceptantowi do odpłatnego używania Zestaw POS przeznaczony do przyjmowania zapłaty przy pomocy Instrumentów Płatniczych na czas trwania Umowy, a Akceptant zobowiązuje się do uiszczenia z tego tytułu opłat w terminie i na zasadach określonych w Umowie.
2. Akceptant ma możliwość wskazania, które Terminale będą wykorzystywane sezonowo jako Terminale Sezonowe.
3. Zestaw POS zostanie przekazany Akceptantowi na podstawie pisemnych protokołów instalacji i szkolenia. Wzór protokołu odbioru umieszczony jest w logowanej Strefie Klienta.
4. Od momentu odbioru Zestawu POS do czasu jego zwrotu Akceptant ponosi ryzyko utraty lub uszkodzenia Zestawu POS.
5. Wcześniejszy zwrot Zestawu POS przez Akceptanta nie zwalnia go z ponoszenia na rzecz Agenta Rozliczeniowego stosownych opłat i prowizji należnych na podstawie Umowy.
6. Liczbę Zestawów POS oraz wysokość Opłat z tytułu ich dzierżawy określa Cennik.
7. Zestaw POS wypożyczony przez Akceptanta od Agenta Rozliczeniowego pozostaje własnością Agenta Rozliczeniowego przez cały okres obowiązywania Umowy.
8. Zasady używania Zestawu POS określa pkt. VI Regulaminu - Szczegółowe Zasady Używania Zestawu POS.
9. Agentowi Rozliczeniowemu przysługuje wynagrodzenie z tytułu przetworzenia w Systemie Transakcji, zgodnie z zapisami Umowy.

B. APLIKACJA PŁATNICZA

1. Agent Rozliczeniowy oświadcza, że przysługują mu uprawnienia do korzystania z Aplikacji Płatniczej oraz do udostępniania jej osobom trzecim do korzystania.
2. Agent Rozliczeniowy w ramach zawartej Umowy udziela Akceptantowi niewyłącznej nieprzenoszalnej oraz nieograniczonej czasowo okresem obowiązywania umowy licencji na korzystanie z Aplikacji Płatniczej. Akceptant nie jest uprawniony do sublicencjonowania Aplikacji Płatniczej. Akceptant uprawniony jest do korzystania z udostępnionej Aplikacji Płatniczej na następujących polach eksploatacji:
 - a. przechowywanie, wyświetlenie, wykorzystanie Aplikacji Płatniczej w ramach dostarczonych przez Agenta Rozliczeniowego Zestawów POS,
 - b. wykorzystania dla prowadzonej działalności przez Akceptanta, w tym w szczególności do obsługi Klientów.
3. Licencja na Aplikację Płatniczą może zostać rozwiązana w każdym czasie na takich samych warunkach i w takich samych terminach jak Umowa.
4. Akceptant nie może upoważnić jakiegokolwiek osoby trzeciej do korzystania z Aplikacji Płatniczej ani dokonywać jakichkolwiek czynności rozporządzających prawami do Aplikacji Płatniczej na rzecz osób trzecich. w szczególności, Akceptant nie jest uprawniony do:
 - a. trwałego lub czasowego zwielokrotniania (reprodukcji) Aplikacji Płatniczej w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie;
 - b. rozpowszechniania, w tym użyczania lub najmu, Aplikacji Płatniczej lub jej kopii;
 - c. sporządzania kopii zapasowych Aplikacji Płatniczej.
5. Do korzystania z Aplikacji Płatniczej uprawnione są wyłącznie osoby przeszkolone przez Agenta Rozliczeniowego w tym zakresie. Akceptant ponosi wyłączną odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie urządzenia, na którym zainstalowano Aplikację Płatniczą przed nieuprawnionym ich użyciem, w tym za udostępnienie loginów i hasel osobom trzecim.
6. Agent Rozliczeniowy nie ponosi odpowiedzialności za wady i błędy w Aplikacji Płatniczej oraz ich skutki powstałe w rezultacie nieuprawnionego, nieautoryzowanego, w szczególności wskutek nieprawidłowania lub błędnego wprowadzenia kodu dostępu, loginu lub hasła dostępowego) lub nieprawidłowego (niezgodnego z przeznaczeniem Aplikacji Płatniczej) instalowania lub korzystania z nich przez Akceptanta, jego personel lub osoby trzecie.
7. Akceptant jest zobowiązany do ochrony Aplikacji Płatniczej tak, aby zapobiegać bezprawnemu użyciu, skopiowaniu lub ich rozpowszechnianiu, oraz do podjęcia wszelkich działań uniemożliwiających ujawnienie osobom nieupoważnionym hasel i innych zabezpieczeń niezbędnych do korzystania z Aplikacji. Akceptant jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Agenta Rozliczeniowego o wszelkich przypadkach naruszenia praw do Aplikacji Płatniczej przez osoby trzecie.
8. Przekazując Agentowi Rozliczeniowemu wzór oznaczeń handlowych, w tym logo, Akceptant oświadcza, że przysługują mu wszelkie niezbędne prawa, w tym wynikające z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych lub ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej i nie istnieją żadne przeszkody faktyczne lub prawne dla zawarcia i realizacji Umowy w zakresie określonym w Umowie.
9. Akceptant zobowiązuje się do nieumieszczania na wydrukach z Terminala POS treści, które są lub mogą być uznane za sprzeczne z prawem lub mogłyby naruszyć dobre imię jakiegokolwiek osoby, a także powszechnie uznanych za obraźliwe.

C. KARTY PALIWOWE

1. Akceptant umożliwia Posiadaczom Kart Paliwowych dokonywanie transakcji w punktach handlowo-usługowych Akceptanta, za pośrednictwem Zestawu POS lub Samoobsługowego Zestawu POS dostarczonych przez Agenta Rozliczeniowego.
 2. Akceptant ma prawo do obsługi Kart Paliwowych Emitenta, z którym zawarł umowę na obsługę kart paliwowych.
 3. Wszelkie rozliczenia dokonywane pomiędzy Akceptantem, wydawcą karty paliwowej i posiadaczem karty paliwowej z tytułu Transakcji dokonanych za pomocą karty paliwowej u Akceptanta odbywają się bez udziału Agenta Rozliczeniowego, na warunkach określonych w odrębnej umowie łączącej posiadacza karty paliwowej i Akceptanta z wydawcą karty paliwowej.
- Postanowienia dotyczące Akceptantów, którzy zawarli umowę z Emitentem UTA, DKV, E100, EUROWAG**
- a. Akceptant zobowiązuje się zapłacić na rzecz Agenta Rozliczeniowego jednorazową opłatę za rejestrację punktu w programie flotowym dla każdego punktu handlowo-usługowego Akceptanta
 - b. Akceptant zobowiązuje się zapłacić na rzecz Agenta Rozliczeniowego comiesięczną opłatę za obsługę kart flotowych za każdy obsługiwany przez Agenta Rozliczeniowego punkt handlowo-usługowy Akceptanta.
 - c. Akceptant zobowiązuje się każdorazowo zapłacić na rzecz Agenta Rozliczeniowego opłatę za procesowanie transakcji z tytułu dokonania transakcji Kartą Paliwową w punkcie handlowo-usługowym Akceptanta na Zestawie/ach POS lub (i) Samoobsługowym/ych Zestawie/ach POS dostarczonych przez Agenta Rozliczeniowego.
 - d. Wysokość ww. opłat wskazana jest w Cenniku.
 - e. Akceptant zobowiązany jest do przekazania adresu i numeru punktu handlowo usługowego, Station ID, Supplier ID zgodnie z przekazanymi danymi z umowy z Emitentem (dla kart paliwowych UTA,DKV,E100).
 - f. Akceptant zobowiązany jest do przekazania adresu i numeru punktu handlowo usługowego, Station ID, zgodnie z przekazanymi danymi z umowy z Emitentem (dla karty EUROWAG).
 - g. Akceptant otrzyma dane dostępne do serwisu www umożliwiającego podgląd transakcji flotowych.
4. Agent Rozliczeniowy w ramach usługi Karty Paliwowe oprócz kart Emitentów wymienionych powyżej może umożliwić Akceptantom uruchomienie także innych kart paliwowych na zasadach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy procesorem a Emitentem (np. karty wydane indywidualnie przez daną stację paliwową).

D. KARTY LOJALNOŚCIOWE

- 1. Agent Rozliczeniowy umożliwia Akceptantowi obsługę Transakcji opartych o karty lojalnościowe funkcjonujące według zasad określonych przez Akceptanta na stosownym formularzu lub przez firmy partnerskie, a także - na wniosek Akceptanta - wydanie kart lojalnościowych.
- 2. Szczegółowe zasady usługi Agent Rozliczeniowy udostępni Akceptantowi na jego wniosek.

E. KARTY PODARUNKOWE

- 1. Agent Rozliczeniowy umożliwia Akceptantowi obsługę Transakcji opartych o karty podarunkowe funkcjonujące według zasad określonych przez Akceptanta na stosownym formularzu, a także - na wniosek Akceptanta - wydanie kart podarunkowych.
- 2. Szczegółowe zasady usługi Agent Rozliczeniowy udostępni Akceptantowi na jego wniosek.

F. WYDAWANIE KUPONÓW

1. W ramach usługi Wydawanie Kuponów Agent Rozliczeniowy oferuje:

A. Usługę Rabaty na co dzień stała promocja

- 1. Usługa Rabaty na co dzień stała promocja jest to usługa polegająca na wydawaniu kuponów rabatowych za pośrednictwem Terminala POS, według parametrów zdefiniowanych przez Akceptanta i procesowanych przez Agenta Rozliczeniowego dla jednej, stałej promocji. Warunki wydawania kuponów ustalane są przez Akceptanta po zalogowaniu do Strefy Klienta www.strefa.pep.pl. Agent Rozliczeniowy na wskazany przez Akceptanta w umowie o współpracy adres e-mail przekazuje loginy i hasła z dostępem do logowanej Strefy Klienta www.strefa.pep.pl. Warunki wydawania kuponów ustalane przez Akceptanta to: liczba dni ważności kuponu, algorytm do generowania kuponu, minimalna kwota zakupów, tekst marketingowy, logo promocji. Usługa wydawania kuponów aktywna jest na Terminalu POS następnego dnia po zdefiniowaniu i zapisaniu warunków promocji przez Akceptanta na logowanej Strefie Klienta www.strefa.pep.pl z zastrzeżeniem, że powyższe czynności wykonane były do godziny 18:00 i Terminal POS wykonał zamknięcie dnia. z chwilą przekazania na adres e-mail Akceptanta loginów i haseł z dostępem do logowanej Strefy Klienta Agent Rozliczeniowy nie ponosi odpowiedzialności za zdefiniowane warunki promocji, ani skutki dostępu do Strefy Klienta przez osoby nieupoważnione z wyjątkiem sytuacji, gdy nieuprawniony dostęp do Strefy Klienta następuje z powodu okoliczności, za które Agent Rozliczeniowy ponosi odpowiedzialność. Akceptant zobowiązuje się do nieudostępniania loginów i haseł osobom nieupoważnionym przez Akceptanta.
- 2. W przypadku gdy Akceptant korzysta z okresu testowego na usługę „Rabaty na co dzień stała promocja”, to w okresie testowym przez pierwsze 3 miesiące opłata za korzystanie z usługi nie będzie naliczana.
- 3. W przypadku jeśli od początku uruchomienia usługi Akceptant nie będzie realizować kampanii promocyjnych, usługa zostanie dezaktywowana w 7 miesiącu od miesiąca aktywacji usługi, a opłaty nie nalicza się.
- 4. Szczegółowe zasady usługi Agent Rozliczeniowy udostępni Akceptantowi na jego wniosek.

B. Usługę Rabaty na co dzień wiele promocji

- 1. Usługa Rabaty na co dzień wiele promocji jest to usługa polegająca na wydawaniu kuponów rabatowych za pośrednictwem Terminala POS, według parametrów zdefiniowanych przez Akceptanta i procesowanych przez Agenta Rozliczeniowego dla wielu rodzajów promocji.
- 2. W ramach tej usługi Agent Rozliczeniowy udostępnia różne warianty sposobów naliczania rabatów (rabat procentowy, stały i dowolny nominal kuponu) - aktualne możliwości związane z algorytmami generowania kuponów dostępne są w Strefie Klienta.
- 3. Warunki wydawania kuponów ustala Akceptant w logowanej Strefie Klienta. Warunki wydawania kuponów ustalane przez Akceptanta to: nazwa promocji, czas trwania promocji, data ważności kuponów, algorytm do generowania kuponów, tekst marketingowy, logo promocji oraz dodatkowe parametry związane z obsługą promocji, np. placówki objęte promocją.
- 4. Usługa wydawania kuponów aktywna jest na Terminalu POS następnego dnia po zdefiniowaniu i zapisaniu warunków promocji przez Akceptanta w logowanej Strefie Klienta z zastrzeżeniem, że powyższe czynności wykonane były do godziny 18:00 i Terminal POS wykonał zamknięcie dnia.
- 5. Akceptant definiuje warunki promocji samodzielnie, bez udziału Agenta Rozliczeniowego.
- 6. Szczegółowe zasady usługi Agent Rozliczeniowy udostępni Akceptantowi na jego wniosek.

G. TYTUŁ PŁATNOŚCI

- 1. Agent Rozliczeniowy umożliwia Akceptantowi korzystanie z usługi Tytuł płatności dokonując odpowiedniej konfiguracji Terminala.
- 2. W razie skorzystania z tej usługi na wydruku pojawia się zdefiniowany przez Akceptanta tytuł płatności a także jest możliwe zidentyfikowanie transakcji oznaczonej tytułem płatności w raporcie.
- 3. Z tytułu świadczenia na rzecz Akceptanta usługi Tytuł płatności Agent Rozliczeniowy naliczy opłatę w wysokości wskazanej w Umowie.
- 4. Szczegółowe zasady usługi Agent Rozliczeniowy udostępni Akceptantowi na jego wniosek.

H. LOGO

- 1. Agent Rozliczeniowy umożliwia Akceptantowi korzystanie z usługi Logo, dokonując odpowiedniej konfiguracji Terminala.
- 2. Usługa Logo polega na prezentacji na wydruku z Terminala POS wybranej przez Akceptanta grafiki.
- 3. Akceptant powinien przekazać Agentowi Rozliczeniowemu wzór grafiki w formacie oraz terminie wskazanym przez Agenta Rozliczeniowego - za pośrednictwem COA lub Strefy Klienta.
- 4. Akceptant zapewnia, że do przesłanej grafiki przysługują mu prawa wynikające z Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych lub Ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej oraz że nie istnieją żadne przeszkody faktyczne lub prawne do posługiwania się grafiką przez Akceptanta.
- 5. Z tytułu świadczenia na rzecz Akceptanta usługi Logo Agent Rozliczeniowy naliczy opłatę w wysokości wskazanej w Umowie.
- 6. Szczegółowe zasady usługi Agent Rozliczeniowy udostępni Akceptantowi na jego wniosek.

I. LOGOWANIE KASJERÓW

- 1. Usługa umożliwiająca zabezpieczenie Aplikacji Płatniczej lub Terminala przed nieuprawnionym dostęp osób nieupoważnionych poprzez zdefiniowanie kont użytkowników Zestawu POS o różnych poziomach uprawnień, które są chronione hasłem.
- 2. Szczegółowe zasady usługi Agent Rozliczeniowy udostępni Akceptantowi na jego wniosek.

J. MOJE RACHUNKI

- 1. Usługa Moje Rachunki jest usługą oferowaną na Terminalach udostępnianych Akceptantowi przez Agenta Rozliczeniowego.
- 2. Usługa obejmuje:
 - a. pośredniczenie w przekazie płatności za rachunki;
 - b. pośredniczenie w przekazywaniu płatności ze sprzedaży kodów doładowań w zakresie przedpłatowej sprzedaży energii;
 - c. pośredniczenie w przyjęciu płatności, stanowiących wpłaty oparte o rzeczywiste zużycie energii elektrycznej;
 - d. pośredniczenie w przyjęciu i przekazie płatności, stanowiących wpłaty oparte o rzeczywiste zużycie energii elektrycznej;
 - e. pośredniczenie w przekazie wpłat związanych z pieniądzem elektronicznym, emitowanym przez instytucję pieniądza elektronicznego.
- 3. Usługa Moje Rachunki oferowana jest w dwóch modelach:
 - A. Moje Rachunki by PeP
 - 1. Agent Rozliczeniowy udziela Akceptantowi odpłatnej, niewyłącznej nieograniczonej czasowo licencji na Aplikację do Obsługi Moje Rachunki wyłącznie w celu korzystania z niej, zgodnie z udzieloną licencją, w przekazany mu przez Agent Rozliczeniowy Zestawie POS.

- 2. Z tytułu udostępnienia Akceptantowi funkcjonalności terminala umożliwiającej realizację usługi, Agent Rozliczeniowy naliczy opłatę w wysokości określonej w Cenniku.
- 3. Akceptant wyraża zgodę na potrącenie z kwot należnych mu od Agenta Rozliczeniowego z tytułu zautoryzowanych Transakcji, równowartości kwot przekazanych przez Agenta Rozliczeniowego do BillBird tytułem spłaty zobowiązań Akceptanta wobec BillBird. Jeżeli kwota należna Akceptantowi z tytułu Transakcji będzie niższa od kwoty należnej Agentowi Rozliczeniowemu, Agent Rozliczeniowy dokona dodatkowo obciążenia konta Akceptanta w trybie polecenia zapłaty, na kwotę pozostającą do rozliczenia. w przypadku braku możliwości dokonania opisanego powyżej potrącenia Akceptant zobowiązuje się do bezzwłocznej spłaty swoich zobowiązań na pierwsze wezwanie Agenta Rozliczeniowego.
- 4. Akceptant zobowiązany jest do zachowania wszelkich zasad bezpieczeństwa w zakresie Obsługi Aplikacji Moje rachunki, w szczególności w zakresie zasad logowania się do Aplikacji oraz nieudostępniania Zestawu POS osobom nieupoważnionym.
- 5. Pozostałe zasady korzystania z Aplikacji do Obsługi Moje Rachunki określa Regulamin świadczenia usług oraz Umowa Ramowa wraz z załącznikami zawierana pomiędzy Agentem Rozliczeniowym, Billbird oraz Akceptantem.
- 6. Umowa na świadczenie usług przekazu pieniężnego zawarta między Akceptantem, Agentem Rozliczeniowym i BillBird ulega rozwiązaniu w dacie rozwiązania Umowy.
- 7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa rozliczeń za usługę Moje Rachunki w Zestawie POS, Akceptanta mogą obowiązywać limity i zabezpieczenia określone w umowie dotyczącej świadczenia usług Moje Rachunki.
- 8. Jeżeli Akceptant nie będzie terminowo regulować zobowiązań wynikających z Umowy dotyczącej świadczenia tej usługi, Agent Rozliczeniowy wstrzyma - do czasu uregulowania zaległości przez Akceptanta - realizację usługi.

B. Moje Rachunki by Billbird

- 1. W ramach usługi Moje Rachunki by BillBird Agent Rozliczeniowy udziela Akceptantowi odpłatnej, niewyłącznej licencji na korzystanie z Aplikacji do Obsługi Moje Rachunki wyłącznie w celu jej zainstalowania w przekazany mu przez Agenta Rozliczeniowego Zestawie POS.
- 2. Z tytułu udostępnienia Akceptantowi funkcjonalności terminala umożliwiającej realizację usługi Agent Rozliczeniowy naliczy opłatę w wysokości określonej w Cenniku.
- 3. Akceptant zobowiązany jest do zachowania wszelkich zasad bezpieczeństwa w zakresie Obsługi Aplikacji Moje rachunki, w szczególności w zakresie logowania się do Aplikacji oraz nieudostępniania Zestawu POS osobom nieupoważnionym.
- 4. Pozostałe zasady korzystania z Aplikacji do Obsługi Moje Rachunki określa odrębna umowa.
- 5. Umowa na świadczenie usług przekazu pieniężnego zawarta między Akceptantem i BillBird ulega rozwiązaniu w dacie rozwiązania Umowy.
- 6. Usługa obejmuje pośredniczenie w przekazie wpłat związanych z pieniądzem elektronicznym, emitowanym przez instytucję pieniądza elektronicznego - Paysafecard.
- 7. Szczegółowe zasady świadczenia usług wraz zawarte zostały w odrębnej umowie zawieranej pomiędzy BillBird i Akceptantem (oraz w jej załącznikach).
- 8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa rozliczeń za usługę Akceptanta mogą obowiązywać limity i zabezpieczenia określone w umowie zawieranej pomiędzy BillBird i Akceptantem oraz w jej załącznikach.
- 9. Jeżeli Akceptant nie będzie terminowo regulować zobowiązań wynikających z Umowy dotyczącej świadczenia tej usługi, Agent Rozliczeniowy wstrzyma - do czasu uregulowania zaległości przez Akceptanta - realizację usługi.

K. PAYSAFECARD (DYSTRYBUCJA PIENIĄDZA ELEKTRONICZNEGO)

- 1. Agent Rozliczeniowy upoważnia Akceptanta do przyjęcia od Klienta płatności za pieniądź elektroniczny i udostępnienia Klientowi kodu emitowanego przez wydawcę pieniądza elektronicznego.
- 2. Akceptant dokonuje przyjęcia przekazu płatności od klientów oraz przyjmuje kwotę tego przekazu wraz z należną wydawcy pieniądza elektronicznego opłatą transakcyjną w imieniu i na rzecz Agenta Rozliczeniowego oraz w imieniu i na rzecz wydawcy pieniądza elektronicznego, bez prawa wyłączności.
- 3. Akceptant zobowiązany jest do wydania klientowi kodu wyemitowanego przez wydawcę pieniądza elektronicznego, rejestrowania poprzez Terminal POS przyjętych płatności i opłat transakcyjnych oraz przekazania ich Agentowi Rozliczeniowemu w sposób zapewniający terminowe przełanie płatności do wydawcy pieniądza elektronicznego. Agent Rozliczeniowy zobowiązany jest wypłacić Akceptantowi należne wynagrodzenie zgodne ze stawkami prowizji wskazanymi w Cenniku.
- 4. W ramach upoważnienia Akceptant zobowiązany jest do rejestrowania w Terminalu POS przyjętych od Klienta płatności za pieniądź elektroniczny oraz do przekazania ich Agentowi Rozliczeniowemu. Agent Rozliczeniowy zobowiązany jest wypłacić Akceptantowi należne wynagrodzenie oraz przekazać płatności za pieniądź elektroniczny do podmiotu działającego w imieniu i na rzecz wydawcy pieniądza elektronicznego.
- 5. Akceptant nie jest uprawniony do wykonywania czynności opisanych w pkt. IV.K.1- IV.K.4 powyżej w miejscach innych niż zaakceptowanych przez Agenta Rozliczeniowego.
- 6. Akceptant zobowiązany jest wydać Klientowi potwierdzenie zapłaty stanowiące potwierdzenie wykonania usługi. Akceptant zobowiązany jest zachować kopię każdego potwierdzenia zapłaty do celów kontrolnych i reklamacyjnych przez 24 miesiące od wykonania usługi. Na żądanie Agenta Rozliczeniowego termin ten może zostać wydłużony do 60 miesięcy.
- 7. Akceptant zobowiązuje się wykonywać Umowę zgodnie z instrukcjami obsługi i wskazaniami Agenta Rozliczeniowego wydawanymi w czasie obowiązywania Umowy. Instrukcje obsługi, których otrzymanie oraz z którymi zapoznanie się zostało potwierdzone przez Akceptanta stanowią integralną część Umowy.
- 8. Akceptant zobowiązany jest nie obciążać klienta żadną opłatą, prowizją, kosztami lub wynagrodzeniem z tytułu dokonania płatności, za wyjątkiem opłaty transakcyjnej.
- 9. Jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów, kwoty netto na fakturach wystawianych przez strony Umowy zostaną powiększone o stosowny podatek od towarów i usług (VAT). Akceptant upoważnia Agenta Rozliczeniowego do wystawienia faktury bez podpisu osoby reprezentującej Akceptanta i upoważnionej do odbioru i akceptacji rachunku.
- 10. Akceptant zobowiązany jest zgodnie z przekazanymi przez Agenta Rozliczeniowego instrukcjami wykonywać raporty zamknięcia dnia, które służą do synchronizacji (kontroli) środków pieniężnych zarejestrowanych w Terminalu POS ze środkami pieniężnymi znajdującymi się w kasie Akceptanta.
- 11. Agent Rozliczeniowy uprawniony jest do odebrania z punktu sprzedaży Akceptanta kopii potwierdzeń zapłaty, a Akceptant zobowiązany jest na żądanie upoważnionego pracownika Agenta Rozliczeniowego do ich wydania. Przekazanie udokumentowane jest protokołem przekazania. Zobowiązanie Akceptanta wykonywane jest poprzez przekazanie potwierdzeń zapłaty wydrukowanych z Terminala POS, jako drugi egzemplarz potwierdzenia wydane go klientowi.
- 12. Jeżeli Akceptant stwierdzi jakiegokolwiek błąd w rozliczeniach finansowych (niespójność danych na wydruku i w raportach, złe formaty plików, złe rozliczone kwoty, kłopoty z dostępem do danych itp.), upoważniony pracownik Akceptanta posiada możliwość skontaktowania się z Agentem Rozliczeniowym i złożenia reklamacji na zasadach opisanych w Umowie zawartej pomiędzy Agentem Rozliczeniowym, Akceptantem. Reklamacja rozpatrywana jest przez Agenta Rozliczeniowego na zasadach przewidzianych w Umowie zawartej pomiędzy Agentem Rozliczeniowym i Akceptantem.

13. Każdego Dnia Roboczego do godziny 17:00 Agent Rozliczeniowy udostępnia Akceptantowi dzienny raport rozliczeniowy, który zawiera m.in. informacje o wartości przyjętych przez Agenta środków pieniężnych w ramach wykonywania Umowy i terminie ich rozliczenia.
14. W terminie trzech Dni Roboczych od zakończenia każdego miesiąca kalendarzowego, Agent Rozliczeniowy udostępnia Akceptantowi miesięczny raport rozliczeniowy zawierający zestawienie przyjętych przez Akceptanta płatności za pieniądź elektroniczny, odpowiadających im uzyskanych przez opłat transakcyjnych oraz naliczonej prowizji.
15. Miesięczny raport rozliczeniowy stanowi podstawę do wystawienia faktury przez Akceptanta. Akceptant upoważnia Agenta Rozliczeniowego do wystawiania faktur i innych dokumentów rozliczeniowych w imieniu i na rzecz Akceptanta. Faktury będą udostępniane Akceptantowi zgodnie z postanowieniami wynikającymi z Umowy.
16. Warunki dystrybucji. Jeżeli wraz z przyjęciem płatności za pieniądź elektroniczny połączone jest wydanie PIN kodu emitowanego przez wydawcę pieniądza elektronicznego, zwanego dalej wydawcą, stosuje się następujące zasady:
- PIN kod może zostać udostępniony wyłącznie klientowi bez zachowania żadnych jego kopii;
 - PIN kod może zostać udostępniony wyłącznie jednorazowo;
 - Akceptant zapewnia, że do software'u i hardware'u Terminali POS, poprzez które można udostępniać PIN kody, będą miały dostęp wyłącznie upoważnione osoby;
 - Akceptant zapewnia rejestrowanie każdego dostępu do PIN kodów w dający się prześledzić sposób przy wykorzystaniu systemu logowania;
 - PIN kod nie może zostać wydany bez uprzedniego pobrania należności (płatności za pieniądź elektroniczny we właściwej wysokości).
17. Akceptant oznacza swoje punkty sprzedaży uzgodnionymi z Agentem Rozliczeniowym materiałami informacyjnymi.
18. Dystrybucja pieniądza elektronicznego uzależniona jest od ziszczenia się następujących warunków zawierających:
- Agent Rozliczeniowy przekazuje Akceptantowi procedury i scenariusze testowe w zakresie działania programów komputerowych przeznaczonych do dystrybucji pieniądza elektronicznego;
 - Akceptant lub dostawca oprogramowania wykona testy zgodnie z powyższymi procedurami i scenariuszami;
 - Agent Rozliczeniowy zweryfikuje rezultat testów;
 - Akceptant zleci poprawę ewentualnych błędów ujawnionych w trakcie powyższej weryfikacji;
 - Strony podpiszą protokół stwierdzający zgodność działania oprogramowania z systemem teleinformatycznym Agenta Rozliczeniowego;
 - Status instalacji autoryzowanych punktów w systemie informatycznym Agenta Rozliczeniowego zostanie zaktualizowany.
19. Koszt utrzymania łącza internetowego na potrzeby komunikacji ponoszą obie Strony, każda w zakresie posiadanych łączy internetowych, przy czym każda ze Stron zapewnia przepustowość łączy telekomunikacyjnych nie mniejszą niż 512 kb/s.
20. Akceptant winien stosować właściwe w danych okolicznościach zabezpieczenia Terminala POS przed programami komputerowymi:
- Zakłócającymi, uniemożliwiającymi lub w inny sposób negatywnie wpływającymi na automatyczne przetwarzanie, gromadzenie lub przekazywanie danych informatycznych,
 - Niszczącymi, uszkadzającymi, usuwającymi, zmieniającymi lub utrudniającymi dostęp do danych informatycznych;
 - Zakłócającymi pracę systemu komputerowego lub sieci teleinformatycznej.
21. Wymiana papieru w Terminalu POS dokonywana jest przez Akceptanta we własnym zakresie i na własny koszt.
22. W celu ochrony danych transakcyjnych Strony zestawiają łącze VPN.
23. Wymogi prawne. Zgodnie przepisami prawa wydany w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu klient nabywający pieniądź elektroniczny podlegają identyfikacji i weryfikacji tożsamości, jeżeli:
- Akceptant podejrzewa, że klient nabywa kartę w celu prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu lub w innych podejrzanych lub niezgodnych z prawem celach,
 - Klient zamierza nabyć karty za kwotę przekraczającą równowartość w PLN kwoty 15 000 EUR, czy to jednorazowo, czy w ramach kilku transakcji lub na przestrzeni kilku dni.
24. W razie nabrania jakichkolwiek podejrzeń Akceptant jest zobowiązany wylegitymować klienta, zanotować jego dane i zachować je przez okres pięciu lat oraz w maksymalnym możliwym zakresie zasięgnąć informacji na temat celu zakupu.
25. Jeżeli Akceptant zauważy, że klient regularnie nabywa u niego pieniądź elektroniczny dużej wartości, jest on zobowiązany śledzić kwotę odpowiadającą wartości zakupionego pieniądza elektronicznego, a kiedy osiągnie ona równowartość w PLN kwoty 15 000 EUR, Akceptant jest zobowiązany wylegitymować klienta, zanotować jego dane i zachować je przez okres pięciu lat oraz w maksymalnym możliwym zakresie zasięgnąć informacji na temat celu zakupu.
26. Każdy podejrzaný przypadek podlega bezzwłocznemu zgłoszeniu. w tym celu należy skontaktować się z wydawcą pod adresem poczty elektronicznej compliance@paysafecard.com lub pod numerem telefonu 0845 021 3059, w razie podejrzenia dotyczących finansowania terroryzmu Akceptant może sprzedać pieniądź elektroniczny klientowi jedynie wówczas, gdy Agent Rozliczeniowy zatwierdzi tę transakcję.
27. Wymogi wydawcy. Aby pomóc określić, co powinno wzbudzić wątpliwości Akceptanta, wydawca zaleca legitymowanie klientów zgodnie z w następujących przypadkach:
- Jeżeli klient zamierza jednorazowo nabyć za gotówkę pieniądź elektroniczny o wartości przekraczającej równowartość w PLN kwoty 2 500 EUR;
 - Jeżeli klient zamierza w ciągu jednej doby nabyć za gotówkę pieniądź elektroniczny o wartości przekraczającej równowartość w PLN kwoty 5 000 EUR;
 - Jeżeli klient dokona w ciągu jednej doby ponad 5 razy zakupu pieniądza elektronicznego, każdy o wartości przekraczającej równowartość w PLN kwoty 1 000 EUR, niezależnie od formy płatności;
 - Jeżeli Akceptant powoźmie wiedzę o tym, że klient nabywa pieniądź elektroniczny w celu ich wykorzystania przez inne osoby.
28. Weryfikacja. Aby spełnić wymogi określone w przepisach prawa wydanych w sprawie prania pieniędzy, legitymowanie klienta może następować w oparciu o paszport, prawo jazdy ze zdjęciem lub dowód osobisty ze zdjęciem. Dokument musi być ważny (tj. przed upływem terminu ważności) oraz posiadać urzędową pieczęć organu państwowego.
29. Akceptant jest zobowiązany sprawdzić, czy zdjęcie oraz dane podane na dokumencie odpowiadają osobie klienta, jak również jest zobowiązany zanotować (najlepiej poprzez wykonanie kopii) następujące informacje z dokumentu: imię i nazwisko klienta, miejsce i datę urodzenia klienta, narodowość, adres, numer dokumentu.
30. Dodatkowe zalecenia w celu uniknięcia potencjalnego oszustwa. Nigdy nie należy podawać numerów PIN przez telefon. Nigdy nie należy pozwalać komukolwiek drukować dokumentów wymaganych do potwierdzenia autentyczności bez otrzymania wcześniejszego zawiadomienia od Agenta Rozliczeniowego (jeżeli ktoś zgłosi się w tym celu, należy bezzwłocznie skontaktować się z Agentem Rozliczeniowym).
31. Jeżeli Akceptant nie będzie terminowo regulować zobowiązań wynikających z Umowy dotyczącej świadczenia tej usługi, Agent Rozliczeniowy wstrzyma - do czasu uregulowania zaległości przez Akceptanta - realizację usługi

L. NAPIWEK

- Usługa umożliwiająca przyjmowanie napiwków do rachunku w ramach płatności na Terminalu.
- Kwota napiwku doliczana jest do kwoty Transakcji sprzedaży, w związku z czym opłata za napiwek pobierana jest łącznie z opłatą za Transakcję sprzedaży.
- Szczegółowe zasady usługi Agent Rozliczeniowy udostępni Akceptantowi na jego wniosek.

M. OBSŁUGA SYSTEMU KASOWEGO

- Usługa umożliwiająca połączenie, konfigurację i utrzymywanie współpracy Zestawu POS lub Samobsługowego Zestawu POS z urządzeniem fiskalnym lub systemem sprzedażowym wykorzystywanym przez Akceptanta.
- Z tytułu udostępnienia Akceptantowi funkcjonalności opisanych w ustępie 1 powyżej, Agent Rozliczeniowy może naliczyć opłaty w wysokości określonej w Umowie.

N. SPRZEDAŻ ELEKTRONICZNYCH KUPONÓW (NP. DOŁADOWAŃ TELEFONICZNYCH)

- Świadczenie usługi sprzedaży Elektronicznych Kuponów odbywa się poprzez nabywanie przez Agenta Rozliczeniowego od operatora usług przedpłaconych Elektronicznych Kuponów, które następnie są zbywane na rzecz Akceptanta. Akceptant kolejno dokonuje sprzedaży Elektronicznych Kuponów Nabywcy.
- Prawo własności Elektronicznych Kuponów przechodzi na Akceptanta z chwilą dokonania Transakcji sprzedaży Elektronicznego Kuponu Nabywcy.
- Akceptant jest uprawniony do sprzedaży Elektronicznego Kuponu wyłącznie po cenie określonej na Wydruku albo w potwierdzeniu wygenerowanym za pośrednictwem AZI. Sprzedaż Elektronicznego Kuponu po cenie niższej nie zwalnia Akceptanta do zwrotu ceny Elektronicznego Kuponu ustalonej z Agentem Rozliczeniowym.
- Akceptant zobowiązuje się nie inicjować Transakcji Elektronicznego Kuponu do czasu jej opłacenia przez Nabywcę. Ryzyko nieotrzymania zapłaty za sprzedaż Elektronicznego Kuponu od Nabywcy ponosi Akceptant.
- Akceptant dokonuje wydruku Elektronicznego Kuponu dopiero w momencie otrzymania zapłaty od Nabywcy.
- W razie konieczności ponownego uruchomienia usługi sprzedaży Elektronicznych Kuponów zablokowanej z przyczyn leżących po stronie Akceptanta, Agent Rozliczeniowy uprawniony jest do pobrania opłaty z tytułu ponownego uruchomienia usługi w wysokości wskazanej w pkt. IV.Q Regulaminu.
- Wartość brutto Elektronicznych Kuponów dostępnych w ofercie poszczególnych operatorów usług przedpłaconych są przez nich komunikowane w terminach i na zasadach przez nich określonych. Agent Rozliczeniowy nie ma wpływu, a tym samym nie ponosi odpowiedzialności za powyższe zasady, w tym za zmiany wartości Elektronicznych Kuponów.
- Zastrzeżenia odnośnie do Transakcji Elektronicznych Kuponów dla poprawnie wydrukowanych Elektronicznych Kuponów rozpatrywane są wyłącznie przez operatora usług przedpłaconych zgodnie z zasadami określonymi w regulaminach usług przedpłaconych dot. Elektronicznych Kuponów.
- Potwierdzeniem dokonania sprzedaży Elektronicznego Kuponu jest Wydruk albo potwierdzenie wygenerowane za pośrednictwem AZI, który Akceptant przekazuje Nabywcy. Akceptant zobowiązany jest zachować kopię każdego Wydruku albo potwierdzenia wygenerowanego za pośrednictwem AZI do celów reklamacyjnych przez okres 12 miesięcy od dnia dokonania Transakcji sprzedaży.
- Jeżeli Akceptant nie będzie terminowo regulować zobowiązań wynikających z Umowy dotyczącej świadczenia tej usługi, Agent Rozliczeniowy wstrzyma - do czasu uregulowania zaległości przez Akceptanta - realizację usługi. z tytułu zablokowania i odblokowania Zestawów POS pobierane są opłaty wyszczególnione w pkt. IV.Q Regulaminu.

O. BONCARD

- Agent Rozliczeniowy umożliwia Akceptantowi korzystanie z bonów Boncard będących w posiadaniu Klientów oraz udziela Akceptantowi odpłatnej, niewyłącznej, nieograniczonej czasowo licencji na Aplikację do obsługi bonów Boncard wyłącznie w celu korzystania z niej, zgodnie z udzieloną licencją, w Zestawie POS udostępnionym Akceptantowi przez Agenta Rozliczeniowego.
- Akceptant zobowiązuje się do prawidłowej obsługi i korzystania z bonów Boncard za pośrednictwem Zestawu POS, zgodnie z Umową oraz Regulaminem.
- Akceptant zobowiązuje się, iż w czasie obowiązywania Umowy będzie stroną ważnej umowy z wydawcą bonów Boncard w zakresie obejmującym w szczególności wydawanie i zasady korzystania z bonów Boncard. w przypadku niespełnienia podanego warunku, Agent Rozliczeniowy jest uprawniony do natychmiastowego zaprzestania świadczenia usługi obsługi bonów Boncard.
- W celu uniknięcia wątpliwości Akceptant przyjmuje do wiadomości, iż to wydawca bonów Boncard jest odpowiedzialny za akceptację Transakcji związanych z zakupem towarów lub usług dokonanych przy użyciu bonów Boncard, w tym w szczególności weryfikację ważności bonów Boncard, sprawdzanie czy bonów Boncard jest zablokowana czy też ustalenie limitu, w ramach którego można korzystać z bonów Boncard. Agent Rozliczeniowy nie ponosi w szczególności żadnej odpowiedzialności za odrzucenie lub odmowę dokonania Transakcji realizowanych za pośrednictwem bonów Boncard, o ile takie odrzucenie lub odmowa nie wystąpiła z winy Agenta Rozliczeniowego. Wszelkie zobowiązania związane lub wynikające z zakupu towarów lub usług dokonanych przy użyciu bonów Boncard są uregulowane w umowach zawartych bezpośrednio pomiędzy Akceptantem a wydawcą bonów Boncard, bez zaangażowania Agenta Rozliczeniowego, który dostarczać będzie jedynie Zestaw POS oraz Aplikację do obsługi i korzystania z systemu bonów Boncard.
- Raporty dotyczące dokonanych transakcji będą dostarczane Akceptantowi przez podmiot trzeci, na zasadach określonych w odrębnej umowie łączącej Akceptanta z wydawcą bonów Boncard.

P. DELIKARTA

- Usługa umożliwiająca obsługę kart będących w programie lojalnościowym sieci sklepów Delikatesy Centrum.
- Usługa obsługi kart będących w programie lojalnościowym sieci sklepów Delikarta może być świadczona wyłącznie na pinpadach programowalnych Verifone P400.
- Szczegółowe zasady usługi Agent Rozliczeniowy udostępni Akceptantowi na jego wniosek.

Q. OPŁATY DODATKOWE

- Niezależnie od opłat wskazanych w Cenniku, Agent Rozliczeniowy nalicza opłaty dodatkowe na zasadach i w wysokości wskazanej w poniżej:

Opłaty jednorazowe z tytułu instalacji, bieżącej obsługi, utraty, zniszczenia lub uszkodzenia oraz dezaktywacji lub zniszczenia elementów lub całości Zestawu POS

Rodzaj opłaty	Uwagi	Wysokość opłaty
---------------	-------	-----------------

Za utratę lub całkowite zniszczenie Zestawu POS lub PINpada *	w tym zalanie lub spalanie	1 200,00 zł
Za uszkodzenie lub utratę elementów okablowania, akcesoriów lub zasilacza do Zestawu POS		400,00 zł

Za brak zwrotu Terminala POS w terminie 14 dni od wygaśnięcia umowy		1 200,00 zł
Opłata manipulacyjna za odblokowanie terminala	Jeżeli blokada nastąpiła z przyczyn leżących po stronie Akceptanta	9,00 zł
Opłata manipulacyjna za zablokowanie terminala	Jeżeli blokada była wynikiem działań Akceptanta niezgodnych z niniejszą Umową	49,00 zł

* w przypadku, gdy zryczałtowana kwota nie pokrywa zakupu nowego Zestawu Sprzętowego, Agent Rozliczeniowy może dochodzić dodatkowego odszkodowania uzupełniającego.

Opłaty z tytułu świadczenia na rzecz Akceptanta Usług Serwisowych

SERWIS	ECONOMIC	SILVER	GOLD
Opłata miesięczna/POS przy obrocie rocznym powyżej 12 mln zł*	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Opłata miesięczna/POS przy obrocie rocznym powyżej 5 mln zł i poniżej 12 mln zł*	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Opłata miesięczna/POS przy obrocie rocznym powyżej 300 tys. zł i poniżej 5 mln zł*	0,00 zł	0,00 zł	3,70 zł
Opłata miesięczna/POS przy obrocie rocznym poniżej 300 tys. zł*	0,00 zł	2,90 zł	5,50 zł
USŁUGI DODATKOWE DOSTĘPNE w RAMACH PAKIETÓW			
Wymiana modelowa zestawu POS na zlecenie Akceptanta z przyczyn niedotyczących Agenta Rozliczeniowego	99,00 zł za każdą wymianę modelową na zlecenie Akceptanta z przyczyn niedotyczących Agenta Rozliczeniowego		
Szkolenie personelu na zlecenie Akceptanta	99,00 zł za każde przeprowadzone w punkcie szkolenie personelu na zlecenie Akceptanta		
Wizyta serwisowa na zlecenie Akceptanta z przyczyn niedotyczących Agenta Rozliczeniowego	99,00 zł za każdą wizytę serwisową w punkcie na zlecenie Akceptanta z przyczyn niedotyczących Agenta Rozliczeniowego		

* Suma obrotu realizowanego na wszystkich zestawach POS zainstalowanych u Akceptanta.

Opłaty jednorazowe lub cykliczne na bazie zleceń lub działań Akceptanta

Rodzaj opłaty	Uwagi	Wysokość opłaty
Za wysłanie wezwania do zapłaty	Opłata za każde wezwanie	20,00 zł
Za skuteczną reklamację transakcji (Chargeback) przez Wydawcę lub reklamację transakcji przez Posiadacza, uwzględnioną przez Wydawcę	Opłata za zdarzenie	99,00 zł
Za wysyłkę faktur w formie papierowej	Opłata miesięczna	4,90 zł
Za Dociążenie/Odciążenie korekcyjne	Za zdarzenie realizowane przez Agenta Rozliczeniowego	35,00 zł

Opłaty zależne od poziomu rozliczeń zdefiniowanego przez Akceptanta (na siedzibę Akceptanta lub na Punkt handlowo - usługowy).

W przypadku opłat naliczanych na Punkt handlowo - usługowy: cena jednostkowa x liczba punktów.

- Agent Rozliczeniowy będzie uprawniony do pobierania od Akceptanta opłaty miesięcznej za gotowość systemową, począwszy od 4 miesiąca współpracy Akceptanta z Agentem Rozliczeniowym na podstawie Umowy. Wspomniana opłata może zostać pobrana przez Agenta Rozliczeniowego w wysokości 39 zł w przypadku, gdy wartość transakcji dokonanych instrumentami płatniczymi za pośrednictwem terminali POS zainstalowanych u Akceptanta wyniesie mniej niż lub będzie równa kwocie 5000 złotych miesięcznie. Opłata za gotowość systemową nie będzie pobierana w przypadku, gdy brak realizacji obrotów w ww. wysokości będzie wynikiem działania siły wyższej (zdarzenia nagłego, którego nie dało się przewidzieć w dniu zawarcia Umowy i na które Strony nie miały wpływu, przy zachowaniu należytej staranności, w szczególności takiego jak strajk, klęska żywiołowa, ograniczenia pandemiczne wynikające działań władzy administracyjnej, zamieszki lub wojna). W odniesieniu do Samoobsługowego/ych Zestawów/ów POS opłaty za gotowość systemową nie stosuje się.
- Agent Rozliczeniowy będzie uprawniony do pobierania od Akceptanta zryczałtowanej opłaty miesięcznej w wysokości 5 zł za przygotowywanie i dystrybucję na potrzeby Krajowej Administracji Skarbowej okresowych i incydentalnych raportów.
- Agent Rozliczeniowy będzie uprawniony do pobrania od Akceptanta kary umownej, wynoszącej iloczyn kwoty 40 zł oraz różnicy pomiędzy liczbą miesięcy, na którą Umowę zawarto oraz liczby miesięcy obowiązywania Umowy do dnia jej wypowiedzenia, dla pierwszego i każdego kolejnego zainstalowanego Terminala (datą instalacji Terminala jest data zamknięcia zlecenia instalacji w systemie Agenta Rozliczeniowego). Wspomniana kara umowna może zostać pobrana w przypadku:
 - Złożenia przez Akceptanta wniosku o rozwiązanie Umowy na czas określony w odniesieniu do pierwszego i każdego kolejnego zainstalowanego Terminala lub
 - Złożenia przez Agenta Rozliczeniowego oświadczenia o rozwiązaniu Umowy albo oświadczenia o odstąpieniu od Umowy z przyczyn nieleżących po stronie Agenta Rozliczeniowego w odniesieniu do pierwszego i każdego kolejnego zainstalowanego Terminala lub

- Zawężenia współpracy w odniesieniu do pierwszego i każdego kolejnego zainstalowanego Terminala poprzez aktualizację Formularza Danych w zakresie zmniejszenia liczby terminali POS.
- W trakcie obowiązywania Umowy na czas nieokreślony, Agent Rozliczeniowy będzie uprawniony od naliczenia Akceptantowi kary umownej w wysokości 500 zł od każdego zainstalowanego terminala. Wspomniana kara może zostać pobrana w przypadku: a. Złożenia przez Akceptanta oświadczenia o rozwiązaniu Umowy lub
 - Złożenia przez Agenta Rozliczeniowego oświadczenia o rozwiązaniu Umowy albo oświadczenia o odstąpieniu od Umowy z przyczyn nieleżących po stronie Agenta Rozliczeniowego lub
 - Zawężenia współpracy w odniesieniu do poszczególnych Terminali POS poprzez aktualizację Formularza Danych w zakresie zmniejszenia liczby terminali POS.Ww. kara umowna będzie naliczana wyłącznie w stosunku do Terminali, które: i) były aktywne w momencie przekształcenia Umowy na czas określony na Umowę na czas nieokreślony lub ii) zostały zainstalowane w trakcie obowiązywania Umowy na czas nieokreślony, ale nie dłużej niż przez 12 miesięcy od zdarzenia określonego powyżej.
 - Agent Rozliczeniowy będzie uprawniony do pobrania od naliczenia Akceptantowi dodatkowej kary umownej tytułem opłaty wolumentowej. Wspomniana kara umowna będzie naliczona w kwocie stanowiącej 0,5% trzykrotności średniej miesięcznej wartości Transakcji POS zrealizowanych w poprzednim roku kalendarzowym i może zostać pobrana w przypadku:
 - Złożenia przez Akceptanta wniosku o rozwiązanie Umowy na czas określony lub oświadczenia o rozwiązaniu Umowy lub
 - Złożenia przez Agenta Rozliczeniowego oświadczenia o rozwiązaniu Umowy z przyczyn nieleżących po stronie Agenta Rozliczeniowego lub
 - Istotnego zawężenia współpracy rozumianego jako zmniejszenie wolumentów transakcyjnych o co najmniej 50%.Niniejsza kara umowna nie będzie naliczana w przypadku, gdy pobrana wartość byłaby mniejsza niż 1500 złotych.
 - Opłaty za czynności nieprzewidziane w Umowie, Regulaminie oraz Cenniku, które Agent Rozliczeniowy wykonuje na rzecz Akceptanta na jego życzenie, które zwyczajowo podlegają wynagrodzeniu w obrocie gospodarczym, a które to opłaty nie zostały wcześniej uzgodnione z Akceptantem, zostaną ustalone przez Agenta Rozliczeniowego i Akceptanta w wysokości adekwatnej do nakładu pracy, uwzględniając stawki rynkowe.
 - Akceptant ma możliwość pobierania raportów ze Strefy Klienta. w zależności od wybranej Usługi mogą to być następujące raporty (poniższa lista ma charakter jedynie obrazowy): Raport rozliczeniowy dzienny; Raport rozliczeniowy miesięczny; Raport dekadowy rozliczeniowy; Raport sprzedaży doładowań (10 dni; Raport doładowania tygodniowy; Raport doładowania miesięczny; Raport dzienny kuponów; Raport miesięczny kuponów; Raport dzienny transakcji dla kart podarunkowych; Raport BillBird tygodniowy; Raport nierozliczonych należności; Zbiórce rozliczenie; Raporty niestandardowe przygotowywane na życzenie Klienta zgodnie z Cennikiem. w przypadku, gdy Akceptant nie jest zainteresowany pobieraniem raportów za pośrednictwem Strefy Klienta, a zwraca się do Agent Rozliczeniowy z żądaniem przekazania takich raportów, Agent Rozliczeniowy będzie uprawniony do obciążenia Akceptanta opłatą za wygenerowanie danego raportu Akceptanta i przekazania takiego raportu Akceptantowi w wysokości przewidzianej w Cenniku dla raportu szczegółowego.

R. ZASADY KORZYSTANIA z APLIKACJI PŁATNICZEJ PEPAPP

- Agent Rozliczeniowy umożliwi Akceptantowi korzystanie z Aplikacji Płatniczej PepPay wyłącznie w celu przyjmowania zapłaty dokonywanej przy pomocy instrumentów płatniczych w oparciu o usługi płatnicze świadczone Akceptantowi na podstawie umowy o przyjmowanie zapłaty dokonywanej przy pomocy instrumentów płatniczych zawartej przez Akceptanta i Agenta Rozliczeniowego.
- Akceptant zobowiązuje się do zapłaty comiesięcznej opłaty za korzystanie z Aplikacji Płatniczej PepPay w wysokości określonej w Cenniku.
- Pozostałe zasady korzystania z Aplikacji Płatniczej PepPay określa Regulamin, a także instrukcje przekazywane Akceptantowi przez Agenta Rozliczeniowego w trakcie obowiązywania Umowy.

V. DODATKOWE FUNKCJONALNOŚCI A. PROCESOWANIE AMEX

- Agent Rozliczeniowy na życzenie Akceptanta udostępni mu funkcjonalność Terminala, która polega na udostępnieniu zasobów informatycznych i technicznych Terminala na potrzeby świadczenia usług płatniczych przez podmioty trzecie (np. obsługę kart wydanych w ramach organizacji American Express).

B. REJESTRACJA KART SIM

- Agent Rozliczeniowy na życzenie Akceptanta udostępni mu funkcjonalność Rejestracja Kart SIM za pośrednictwem Zestawu POS i/lub poprzez dedykowaną stronę internetową.
- Szczegółowe zasady korzystania z tej funkcjonalności zawarte zostały w odrębnej umowie zawieranej pomiędzy Agentem Rozliczeniowym oraz Akceptantem oraz w jej załącznikach.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY UŻYWANIA ZESTAWU POS A. INSTALACJA TERMINALA POS

- Instalacja Terminala POS polega na dokonaniu przez upoważnionego przez Agenta Rozliczeniowego instalatora poniższych czynności, po uprzednim umówieniu terminu instalacji przez Agenta Rozliczeniowego i Akceptanta: a. Wgrania na Terminal kluczy kryptograficznych; b. Indywidualnej personalizacji Terminala pod zapotrzebowanie Akceptanta;
 - Pobrania konfiguracji na Terminal;
 - Podłączenia Terminala oraz niezbędnego osprzętu dodatkowego;
 - Wykonania Transakcji testowej na Terminalu;
 - Przeszkolenia Akceptanta z zasad obsługi Terminala oraz akceptacji Instrumentów Płatniczych i innych usług zainstalowanych na Terminalu;
 - Oznaczenia Punktu Akceptacji naklejkami produktowymi (ewentualnie pozostawieniu naklejek do samodzielnego oznakowania przez Akceptanta);
 - Podpisania protokołu instalacji i szkolenia.

B. ZASADY UŻYWANIA TERMINALI DOSTARCZANYCH PRZEZ AGENTA ROZLICZENIOWEGO

- Urządzenie będzie używane wyłącznie w Punktach Akceptacji wymienionych w Załączniku nr 1 do Umowy lub - na podstawie wniosku złożonego przez Akceptanta o dokonanie instalacji, zaakceptowanego przez Agenta Rozliczeniowego - w kolejnej lokalizacji.
- Pravidłowa instalacja Zestawu POS potwierdzona jest na podstawie sporządzonego oraz podpisanego przez Akceptanta i Agenta Rozliczeniowego protokołu instalacji i szkolenia określającego liczbę przekazanych urządzeń wraz z numerami seryjnymi (o ile takie posiadają)
- Z chwilą prawidłowej instalacji Terminala, do momentu jego zwrotu, ryzyko jego utraty, zniszczenia lub uszkodzenia przechodzi na Akceptanta.
- Akceptant nie jest upoważniony do rozporządzania (przekazywania osobom trzecim) ani do obciążania (np. oddawania pod zastaw) używanego Zestawu POS w jakiegokolwiek inny sposób. Akceptant nie jest uprawniony do dokonywania żadnych czynności niezgodnych z dokumentacją Zestawu POS lub jego przeznaczeniem, w szczególności Akceptant nie jest uprawniony do instalowania na Zestawie POS żadnych aplikacji lub oprogramowania lub podłączania

dotatkowych urządzeń czy akcesoriów bez uprzedniej zgody Agenta Rozliczeniowego. Akceptant nie jest uprawniony do zmiany lokalizacji Terminala bez zgody wyrażonej przez Agenta Rozliczeniowego w punkcie V.B.1.

5. W razie utraty, zniszczenia lub uszkodzenia Zestawu POS Akceptant zobowiązany będzie do zapłaty kwoty określonej w Umowie.
6. W wypadku rozwiązania umowy Akceptant jest zobowiązany do zwrotu Terminala POS w terminie określonym w pkt. IV.Q Regulaminu. w przypadku, gdy Zestaw POS nie zostanie przez Akceptanta zwrócony po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy we wskazanym powyżej terminie, albo gdy Akceptant zmieni lokalizację Terminala bez zgody Agenta Rozliczeniowego, Akceptant zobowiązany będzie do zapłaty kwoty wskazanej w Regulaminie. w razie zwrotu uszkodzonego Terminala pkt. V.B.6 stosuje się.
7. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy oraz po otrzymaniu przez Agenta Rozliczeniowego zwróconego przez Akceptanta Terminala, Agent Rozliczeniowy dokona czynności mających na celu skasowanie danych Akceptanta na Terminalu. z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy Agent Rozliczeniowy odłączy Terminal objęty Umową od Systemu.
8. Akceptant zobowiązuje się zapewnić w miejscach, w których zainstalowane będą Zestawy POS, odpowiednie medium komunikacyjne właściwe dla zamówionego Zestawu POS umożliwiające jego poprawne działanie. Agent Rozliczeniowy przekaze odpowiednio skonfigurowane Zestawy POS oraz przeszkoli pracowników punktów należących do Akceptanta w zakresie obsługi Zestawu POS.
9. Konfiguracja Zestawu ma na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zestawu POS. w celu prawidłowej konfiguracji Akceptant zobowiązuje się udostępniać Zestaw POS przedstawicielom Agenta Rozliczeniowego na każde wezwanie w uzgodnionym z nim terminie.

C. OBSŁUGA ZGŁOSZEN

1. Wszystkie zgłoszenia awarii Zestawów POS należy zgłaszać telefonicznie do Centrum Obsługi Akceptanta pod numerem 17 859 6969. Podczas trwania rozmowy telefonicznej nastąpi weryfikacja problemu z osobą obsługującą Terminal i podjęcie próby usunięcia usterki zdalnie.
2. Decyzja o konieczności interwencji serwisowej jest podejmowana przez Agenta Rozliczeniowego.
3. Każde podejrzenie usterki wymaga zgłoszenia telefonicznego od osoby obsługującej terminal do COA, zgodnie z ust. 1 powyżej. w przypadku potwierdzonych usterek są one usuwane przez serwisantów Agenta Rozliczeniowego bezpłatnie w czasach zgodnych z posiadanym Pakietem Serwisowym.
4. Każda interwencja serwisowa dokonywana na żądanie Akceptanta w czasie szybszym niż wynika to jego z Pakietu Serwisowego lub interwencja serwisowa na życzenie Akceptanta (tj. kiedy COA nie potwierdzi takiej konieczności) jest płatna wg stawek dla posiadanego przez Akceptanta Pakietu Serwisowego.
5. Za utratę lub uszkodzenie Zestawu niewynikającą z normalnego zużycia (np. uszkodzenia mechaniczne, zalanie, spalanie) Akceptant zostanie obciążony opłatą zgodnie z pkt. IV.Q Regulaminu.
6. Zgłoszenia dotyczące kwestii wzajemnej współpracy biznesowej obsługuje dedykowany opiekun biznesowy Akceptanta wyznaczony przez Agenta Rozliczeniowego. Dane kontaktowe opiekuna można odnaleźć w Strefie Klienta lub pozyskać je za pośrednictwem COA.

D. ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG SERWISOWYCH ORAZ USUWANIA AWARII ZESTAWU POS w RAMACH PAKIETÓW SERWISOWYCH

1. Świadczenie Usług serwisowych oraz usuwanie Awarii Zestawu POS będących własnością Agenta Rozliczeniowego rozumiane jest jako wszelkie usługi związane z dostarczaniem, instalacją, szkoleniem z obsługi urządzeń oraz dodatkowych funkcjonalności dostępnych w ramach usług dodatkowych, a także realizacją telefonicznych zgłoszeń awarii ww. sprzętu, wymianą urządzeń w wyniku awarii oraz z powodów innych niż awarie (np. wymiana Terminala POS na życzenie).
2. Agent Rozliczeniowy świadczy Usługi serwisowe w ramach jednego z pakietów:
 - a. Pakiet Gold,
 - b. Pakiet Silver,
 - c. Pakiet Economic.
3. W ramach pakietu Gold Agent Rozliczeniowy zapewnia:
 - a. całodobowe wsparcie telefoniczne Centrum Obsługi Akceptanta (24/7/365),
 - b. w przypadku braku możliwości rozwiązania problemu telefonicznie - nadanie przez COA zlecenia interwencji serwisowej (celem wizyty serwisanta w punkcie),
 - c. czas realizacji zlecenia interwencji serwisowej najpóźniej w ciągu 24 godzin od momentu nadania zlecenia przez COA po zgłoszeniu awarii przez Akceptanta, w Godzinach pracy serwisu,
 - d. dodatkowe usługi płatne:
 - i. Wymiana modelowa Zestawu POS na życzenie Akceptanta (realizacja do 7 dni w Godzinach pracy serwisu), ii. Szkolenie personelu na życzenie Akceptanta (realizacja do 7 dni w Godzinach pracy serwisu),
 - iii. Wizyta serwisowa na życzenie Akceptanta (realizacja w ciągu 24 godzin od momentu nadania zlecenia przez COA na wniosek Akceptanta, w Godzinach pracy serwisu).
4. W ramach pakietu Silver Agent Rozliczeniowy zapewnia:
 - a. całodobowe wsparcie telefoniczne Centrum Obsługi Akceptanta (24/7/365),
 - b. w przypadku braku możliwości rozwiązania problemu telefonicznie - nadanie przez COA zlecenia interwencji serwisowej (celem wizyty serwisanta w punkcie),
 - c. czas realizacji zlecenia interwencji serwisowej w punkcie najpóźniej w kolejnym dniu liczonym od momentu nadania zlecenia przez COA po zgłoszeniu awarii przez Akceptanta, Godzinach pracy serwisu,
 - d. dodatkowe usługi płatne:
 - i. Wymiana modelowa Zestawu POS na życzenie Akceptanta (realizacja do 7 dni w Godzinach pracy serwisu), ii. Szkolenie personelu na życzenie Akceptanta (realizacja do 7 dni w Godzinach pracy serwisu),

- iii. Wizyta serwisowa na życzenie Akceptanta (przyspieszony tryb interwencji serwisowej - realizacja w ciągu 24 godzin liczonych od momentu nadania zlecenia przez COA na wniosek Akceptanta, w Godzinach pracy serwisu).
5. W ramach pakietu Economic Agent Rozliczeniowy zapewnia:
- całodobowe wsparcie telefoniczne Centrum Obsługi Akceptanta (24/7/365),
 - w przypadku braku możliwości rozwiązania problemu telefonicznie - nadanie przez COA zlecenia interwencji serwisowej (celem wizyty serwisanta w punkcie),
 - czas realizacji zlecenia interwencji serwisowej w punkcie najpóźniej w ciągu kolejnych dwóch dni od momentu nadania zlecenia przez COA po zgłoszeniu awarii przez Akceptanta, w Godzinach pracy serwisu,
 - dodatkowe usługi płatne:
 - Wymiana modelowa Zestawu POS na życzenie Akceptanta (realizacja do 7 dni w Godzinach pracy serwisu), ii. Szkolenie personelu na życzenie Akceptanta (realizacja do 7 dni w Godzinach pracy serwisu),
- iii. Wizyta serwisowa na życzenie Akceptanta (przyspieszony tryb interwencji serwisowej - realizacja w ciągu 24 godzin od momentu nadania zlecenia przez COA na wniosek Akceptanta, w Godzinach pracy serwisu).
6. Bez względu na posiadany pakiet serwisowy, zgłaszane do COA problemy, które nie mieszczą się w ramach definicji Awarii Zestawu POS skutkują interwencją serwisanta realizowaną do 7 dni w Godzinach pracy serwisu.
7. W ramach każdego pakietu serwisowego Akceptant zobowiązany jest każdorazowo do niezwłocznego powiadomienia telefonicznego COA o zaistnieniu awarii urządzeń dostarczanych przez Agenta Rozliczeniowego oraz przeprowadzenia zleconych przez COA działań weryfikacyjnych, mających na celu ustalenie przyczyny awarii i próbę zdalnej naprawy. W przypadku odmowy wykonania takich działań przez Akceptanta Agent Rozliczeniowy ma prawo odmówić podjęcia dalszych działań.
8. Po potwierdzeniu awarii Zestawu POS COA informuje Akceptanta o prawidłowym przyjęciu zgłoszenia i nadaniu zlecenia interwencji serwisowej.
9. Centrum Obsługi Akceptanta jest jedynym działem Agent Rozliczeniowy upoważnionym do weryfikacji zgłoszeń i nadawania zleceń interwencji serwisowych w ramach wymienionych pakietów.
10. Cena każdego pakietu serwisowego (Economic/Silver/Gold) uzależniona jest od sumy obrotu realizowanego na wszystkich Zestawach POS zainstalowanych u Akceptanta w okresie 12 ostatnich miesięcy. Jeżeli obrót zmienił się w trakcie współpracy, Agent Rozliczeniowy jest upoważniony do zmiany ceny pakietu, zgodnie z tabelą zawartą w pkt. IV.Q Regulaminu.
11. Akceptant korzysta domyślnie z Pakietu Serwisowego Economic, chyba że wybrał pakiet wyższy.
12. Agent Rozliczeniowy obciąża Akceptanta dodatkową opłatą z tytułu Wizyty serwisowej na życzenie Akceptanta, jeśli przyczyną awarii nie były dostarczane przez Agenta Rozliczeniowego urządzenia, lecz infrastruktura telekomunikacyjna Akceptanta lub doszło do mechanicznego uszkodzenia Zestawu POS z winy Akceptanta.
13. Akceptant na własne życzenie w dowolnym momencie może dokonać zmiany pakietu serwisowego, w którym aktualnie się znajduje, poprzez uzupełnienie formularza zmiany pakietu serwisowego i przesłanie go do Centrum Obsługi Akceptanta.
14. Zmiana Pakietu Serwisowego obowiązuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po zmianie.

SERWIS	ECONOMIC	SILVER	GOLD
Czas na realizację interwencji serwisowej przez serwisanta Agenta Rozliczeniowego w punkcie, którego dotyczy zgłoszenie.	D+2 najpóźniej w ciągu kolejnych dwóch dni od nadania zlecenia przez COA w Godzinach pracy serwisu	D+1 najpóźniej w kolejnym dniu od nadania zlecenia przez COA w Godzinach pracy serwisu	24h do 24 godzin od nadania zlecenia przez COA w Godzinach pracy serwisu
USŁUGI DODATKOWE DOSTĘPNE W RAMACH PAKIETÓW			
Wymiana modelowa zestawu POS na życzenie Akceptanta	do 7 dni w Godzinach pracy serwisu		
Szkolenie personelu na życzenie Akceptanta	do 7 dni w Godzinach pracy serwisu		
Wizyta serwisowa na życzenie Akceptanta	24 h w Godzinach pracy serwisu		

VII. PWOB - SZCZEGÓŁOWE POSTANOWIENIA DLA AKCEPTANTÓW UCZESTNICZĄCYCH W PROGRAMIE FUNDACJI POLSKA BEZGOTÓWKOWA SZCZEGÓŁOWE ZASADY UŻYWANIA ZESTAWU POS

Jeżeli Umowa zawierana jest w ramach programu Fundacji Polska Bezgotówkowa, postanowienia niniejszej części Regulaminu mają zastosowanie pod warunkiem, że Akceptant został pozytywnie zakwalifikowany do udziału w programie, który jest wspólną inicjatywą podmiotów rynku finansowego uczestniczących w krajowym rynku płatności kartowych, tj. banków, wydawców kart, agentów rozliczeniowych, wiodących pod względem operacji na polskim rynku organizacji płatniczych, przy udziale Związku Banków Polskich oraz sektora publicznego, którego celem jest upowszechnienie płatności bezgotówkowych dla obywateli poprzez zrównanie ich dostępności z płatnościami gotówkowymi, obejmującym wsparcie rozwoju sieci akceptacji w Polsce.

- Dla akceptanta standardowego (w rozumieniu Programu) okres obowiązywania Umowy wynosi 12 miesięcy. Dla akceptanta sektorowego (w rozumieniu Programu) Umowa została zawarta do 31.12.2028.
- Akceptant zgłasza swoje uczestnictwo w Programie poprzez podpisanie stosownego oświadczenia udostępnionego Akceptantowi przez Agenta Rozliczeniowego.
- Dofinansowanie przyznane w ramach Programu należyne jest na pokrycie opłat ponoszonych przez Akceptanta w związku z akceptacją instrumentów płatniczych opartych o kartę, w zakresie określonym w Programie - aktualne warunki dostępne są pod adresem www.polskabezgotowkowa.pl. Dofinansowanie będzie wypłacane na podstawie upoważnienia Akceptanta bezpośrednio na rachunek bankowy Agenta Rozliczeniowego.

- Szczegółowe kryteria i zasady Programu oraz jego aktualne warunki dostępne są pod adresem www.polskabezgotowkowa.pl. Akceptant uprawniony będzie do otrzymania dofinansowania w wysokości wskazanej w zasadach Programu obowiązującymi na dzień wnioskowania pod warunkiem spełnienia warunków do jego otrzymania.
- Warunkiem przystąpienia do Programu jest zapoznanie się przez Akceptanta z aktualnie obowiązującymi warunkami Programu określonymi przez Fundację.
- Dofinansowanie dla Akceptanta na zasadach określonych w Programie będzie realizowane pod warunkiem spełnienia przez Akceptanta wymogów uczestnictwa w Programie oraz podpisania odpowiedniego oświadczenia o przystąpieniu do Programu.
- Akceptant zwolniony będzie z obowiązku zapłaty opłat i należności wynikających z Umowy z momentem dokonania zapłaty przez Fundację i wyłącznie do niej będzie kierował roszczenia związane z koniecznością uiszczenia opłat i należności zgodnie z powyższymi postanowieniami.

VIII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG NA SAMOOBŚLUGOWYCH ZESTAWACH POS

- W odniesieniu do Usług świadczonych na Samoobsługowych Zestawach POS odpowiednie zastosowanie mają postanowienia niniejszego Regulaminu, z wyłączeniem postanowień opisanych w poniższych punktach Regulaminu: Rozdziału i CZĘŚĆ WSPÓLNA:

- pkt. D.2. lit. a - pkt. D.2. lit. b
- pkt. D.4. lit. f - pkt. D.4. lit. k - pkt. E.6. - pkt. E.7
- pkt. E.8
- pkt. E.9
- pkt. E.16
- pkt. G.3. lit. o
- pkt. G.3. lit. q

Rozdziału II AKCEPTACJA INSTRUMENTÓW PŁATNICZYCH (USŁUGA PŁATNICZA) WYDANYCH PRZEZ ORGANIZACJE KARTOWE (NP. VISA, MASTERCARD, UNIONPAY) ORAZ BLIK - ZASADY:

- pkt. A.2. lit. e
- pkt. A.13. lit. a
- pkt. A.18. lit. b - z wyjątkiem następującej treści: odmowa przeprowadzenia Transakcji - oznacza brak zgody Agenta Rozliczeniowego lub Wydawcy na przeprowadzenie Transakcji
- pkt. A.18. lit. c - z wyjątkiem następującej treści: odmowa przeprowadzenia Transakcji z komunikatem o błędnie wprowadzonym kodzie PIN - pkt. A.18. lit. d.
- pkt. A.18. lit. e
- pkt. A.27 - pkt. B - w całości - pkt. D.3. lit. a

Rozdziału III DODATKOWE USŁUGI PŁATNICZE - ZASADY:

- pkt. a - w całości - pkt. C - w całości
- pkt. D - w całości
- pkt. E - w całości - pkt. F - w całości - pkt. G - w całości

Rozdziału IV ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG TERMINALOWYCH:

- pkt. A.3 - pkt. B.5
- pkt. E - w całości - pkt. F - w całości - pkt. G - w całości - pkt. H - w całości
- pkt. i - w całości
- pkt. J - w całości
- pkt. K - w całości
- pkt. L - w całości
- pkt. N - w całości
- pkt. o - w całości
- pkt. P - w całości
- pkt. R - w całości

Rozdziału VI - SZCZEGÓŁOWE ZASADY UŻYWANIA ZESTAWU POS :

- pkt. A.1. lit. d - pkt. A.1. lit. e - pkt. A.1. lit. f - pkt. A.1. lit. h - pkt. B.1.
- pkt. B.2. - pkt. C.4.
- pkt. C.5. - pkt. D - w całości

- Jeżeli Usługi świadczone są przez Agenta Rozliczeniowego na Samoobsługowym Terminalu POS stanowiącym własność Akceptanta nie stosuje się również następujących postanowień Umowy i Regulaminu: A. Umowa:

- pkt. I.B. 2 Formularza B. Regulamin:

Rozdziału i CZĘŚĆ WSPÓLNA: -

- pkt. D.4. lit. g

- pkt. D.4. lit. h
- pkt. D.4. lit. j

Rozdziału IV ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG TERMINALOWYCH:

- pkt. A.1.
- pkt. A.4.
- pkt. A.7.
- pkt. B.3.
- pkt. B.4.
- pkt. B.5.
- pkt. B.6.
- pkt. B.7. - pkt. C.6.

3. W ramach zawartej Umowy Agent Rozliczeniowy udzieli Akceptantowi licencji na przeprowadzanie płatności elektronicznych na Samoobsługowych Terminali POS, w odniesieniu do udzielonej licencji odpowiednie zastosowanie mają postanowienia pkt. IV B.
4. Akceptant zobowiązany jest do zapewnienia kompatybilności Samoobsługowego Terminala POS z kontrolerem urządzenia samoobsługowego (VMC) za pośrednictwem protokołu MDB w wersji 4.2 (luty, 2011), akceptując komunikaty zdefiniowane dla klasy urządzeń „Cashless Device” (Section 7), poziom 1 (dotyczy urządzeń komunikujących się za pośrednictwem protokołu MDB).
5. W zakresie, w jakim postanowienia Regulaminu stosuje się do Usług świadczonych na Samoobsługowych Zestawach POS, odniesienia do Terminali, Terminali POS i Zestawów POS w

w sposób zdalny nie powiedzie się, konsultant poinformuje Akceptanta o dalszych czynnościach związanych z usunięciem awarii Samoobsługowego Terminala POS.

Usunięcie awarii o której mowa w pkt. VI. 7 Regulaminu wiązać się może z koniecznością deinstalacji terminala i przekazania go do naprawy. Na czas naprawy terminala, Agent Rozliczeniowy nie jest zobligowany do dostarczenia Akceptantowi terminala zastępczego.

Wszystkie zapytania rozliczeniowe należy zgłaszać wyłącznie do COA telefonicznie (pod numerem 17 859 6969) lub mailowo (na adres coa@pep.pl).

tych postanowieniach Regulaminu poczytuje się jako odniesienia do Samoobsługowego Zestawu POS.

6. Postanowień Regulaminu odnoszących się do Potwierdzeń Transakcji nie stosuje się do usług świadczonych na Samoobsługowych Zestawach POS, jeżeli Akceptant otrzyma taką informację od Agenta Rozliczeniowego.
7. Wszystkie zgłoszenia awarii Samoobsługowych Zestawów POS należy zgłaszać telefonicznie do Centrum Obsługi Akceptanta pod numerem 17 859 6969. Podczas trwania rozmowy telefonicznej nastąpi weryfikacja problemu z osobą obsługującą Terminal i podjęcie próby usunięcia usterki zdalnie. w przypadku gdy usunięcie usterki

Nr umowy: 202215210170981 Nr MID: 0170981000000000 Nr NIP: 9591645790 PH Opieka: 2800938

I DANE AKCEPTANTA

1. Nazwa handlowa: **POWIAT KIELECKI**
2. Adres siedziby rejestrowy (na fakturze VAT): Nazwa firmy rejestrowa: **POWIAT KIELECKI** Ulica: **Wrzosowa Nr: 44** Nr lok.:
Kod: **25-211** Miejscowość: **Kielce** Woj.: **Świętokrzyskie**
Tel.: Adres e-mail: **infrastruktura@powiat.kielce.pl**
Nazwa korespondencyjna (jeżeli inny niż adres siedziby):
Nazwa korespondencyjna: **Starostwo Powiatowe w Kielcach**
Ulica: **Wrzosowa Nr: 44** Nr lok.: Kod: **25-211** Miejscowość: **Kielce**
Woj.: **Świętokrzyskie** Tel.:
3. Adres korespondencyjny (jeżeli inny niż adres siedziby):
Nazwa korespondencyjna: **Starostwo Powiatowe w Kielcach**
Ulica: **Wrzosowa Nr: 44** Nr lok.: Kod: **25-211** Miejscowość: **Kielce**
Woj.: **Świętokrzyskie** Tel.:
4. Sposób wysyłania dokumentów finansowych (faktury, raporty): Na adres firmy: **Tak** Na adres punktu: **Nie**
5. Poziom wystawiania faktur:
Na siedzibę: **Tak** Na punkt: **Nie** 6.
Poziom rozliczeń i raportowania:
Na siedzibę: **Tak** Na punkt: **Nie**
7. Dane osób upoważnionych do reprezentowania firmy:

Imię	Nazwisko
Tomasz	Pleban
Tomasz	Dulny

8. Dane osób upoważnionych do kontaktu z Polskie ePłatności:
- w sprawach finansowych:
Kopacz Paweł
Stanowisko: **Inna** Tel.: Tel. kom.: **605404515** -
w sprawach operacyjnych:
Kopacz Paweł
Stanowisko: **Inna** Tel.: Tel. kom.: **605404515**
9. Dane rachunku bankowego (jeżeli poziom rozliczeń na siedzibę):
PL451560001320373600200000030

Potwierdzam, że zweryfikowałem powyższy nr rachunku i jest on zgodny z danymi, które przekazałem Przedstawicielowi Agenta Rozliczeniowego. Potwierdzam, że Akceptant jest jedynym posiadaczem powyżej wskazanego rachunku bankowego i wyrażam zgodę na przelewanie środków na ten rachunek.

Podpis Akceptanta

II. DANE PUNKTÓW HANDLOWO - USŁUGOWYCH

Punkt nr	Nazwa	Ulica	Nr	Nr lok.	Kod	Miejscowość	Branża punktu	kod MCC	Tel.	Nazwisko	Imię	tel.	Tel. Kom.	Adres email	nr rachunku bankowego (jeżeli oddzielny rachunek do każdego punktu)
----------	-------	-------	----	---------	-----	-------------	---------------	---------	------	----------	------	------	-----------	-------------	---

01709810 0000001	Starostwo Powiatowe w Kielcach	Wrzosowa	44		25-211	Kielce	Parkingi i garaże	7523		Kopacz	Paweł	605404515		Kopacz.P@powiat.kielce.pl	
---------------------	--------------------------------	----------	----	--	--------	--------	-------------------	------	--	--------	-------	-----------	--	---------------------------	--

Zmiana liczby placówek nie wymaga zmiany niniejszej Umowy i może być dokonana na podstawie oświadczenia Akceptanta, zaakceptowanego przez Agenta Rozliczeniowego. Zmiana lokalizacji placówek wymaga zmiany niniejszej Umowy w formie aneksu pod rygorem nieważności.

Potwierdzam, że Akceptant jest jedynym posiadaczem powyżej wskazanego rachunku bankowego i wyrażam zgodę na przelewanie środków na ten rachunek

III. DANE ZESTAWÓW POS

L.p.	Nr punktu	Numer TID	Nazwa Zestawu POS	Usługi aktywne na Zestawie POS
1	017098100000001	03754827	Terminal samoobsługowy iUP250 + iUR250 + iUC150 (biletomat)	Obsługa systemu kasowego, Płatność BLIK, Używanie aplikacji płatniczej

Data, miejscowość

Podpis Akceptanta

Podpis Przedstawiciela PEP

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO UMOWY RAMOWEJ ŚWIADCZENIA USŁUG NA TERMINALACH PŁATNICZYCH
CENNIK Z DNIA 2025-06-02

Oświadczam, że niniejszym podpisem akceptuję treść Umowy oraz stanowiących jej integralną część wszystkich Załączników i posiadam umocowanie do zawarcia Umowy.

Za Akceptanta**Za Agenta**

Rozliczeniowego

.....
.....

DataData

Pieczęć AkceptantaPieczęć Agenta

Rozliczeniowego

KRS 0000227278, NIP 586-21-41-089,

Polskie ePłatności sp. z o.o. ul.
Tadeusza Rejtana 20B, 35-310 Rzeszów

REGON 220010531

Potwierdzam tożsamość oraz umocowanie prawne osób upoważnionych do podpisu Umowy po stronie Akceptanta oraz zgodność Umowy ze wzorcem wygenerowanym z systemu CRM Polskich ePłatności.

.....
Podpis przedstawiciela Agenta Rozliczeniowego

poświadczenie złożenia podpisów i pieczęci elektronicznych

Certyfikat dla dokumentu o Autenti ID: 2642e9aa-e0d5-49b0-a96c-cfde5b8993a4
utworzonego: 2025-07-01 12:11 (GMT+02:00)

Dokument przekazany do podpisu przez Polskie ePłatności Sp. z o. o. agnieszka.skubisz@pep.pl, został zabezpieczony pieczęcią elektroniczną Autenti przed wprowadzeniem nieautoryzowanych zmian.



2025-07-01 12:11 (GMT+02:00)

Agnieszka Skubisz

agnieszka.skubisz@pep.pl

Polskie ePłatności Sp. z o. o.

NIP: 5862141089 | Młodszy Specjalista Utrzymania Klienta - Dział Utrzymania Klienta



**Podpis elektroniczny
zabezpieczony pieczęcią Autenti**

Uwierzytelnienie: e-mail

Powód: Podpisanie dokumentu

Adres IP: 185.13.187.18

2025-07-01 12:11 (GMT+02:00)

Alicja Dwojewska

alicia.dwojewska@pep.pl

Polskie ePłatności Sp. z o. o.

NIP: 5862141089 | Specjalista Backoffice



**Podpis elektroniczny
zabezpieczony pieczęcią Autenti**

Uwierzytelnienie: e-mail

Powód: Podpisanie dokumentu

Adres IP: 195.8.106.114

2025-07-01 12:16 (GMT+02:00)

Natalia Jankowska

natalia.jankowska@pep.pl

Polskie ePłatności Sp. z o. o.

NIP: 5862141089 | Lider Zespołu Doradców Klienta i Backoffice



**Podpis elektroniczny
zabezpieczony pieczęcią Autenti**

Uwierzytelnienie: e-mail

Powód: Podpisanie dokumentu

Adres IP: 195.8.106.114

2025-07-01 12:27 (GMT+02:00)

Tomasz Pleban

Pleban.T@powiat.kielce.pl

tel.: +48512172032



**Podpis elektroniczny
zabezpieczony pieczęcią Autenti**

Uwierzytelnienie: e-mail i SMS

Powód: Podpisanie dokumentu

Adres IP: 193.59.97.27

2025-07-02 15:27 (GMT+02:00)

poświadczenie złożenia podpisów i pieczęci elektronicznych

Certyfikat dla dokumentu o Autenti ID: 2642e9aa-e0d5-49b0-a96c-cfde5b8993a4
utworzonego: 2025-07-01 12:11 (GMT+02:00)

Tomasz Dulny

Dulny.T@powiat.kielce.pl
tel.: +48501364183

Adres IP: 193.59.97.27



Podpis elektroniczny zabezpieczony pieczęcią Autenti

Uwierzytelnienie: e-mail i SMS
Powód: Podpisanie dokumentu

2025-07-03 11:31 (GMT+02:00)

Edyta Drażkiewicz

Drazkiewicz.E@powiat.kielce.pl
tel.: +48786985016

Adres IP: 193.59.97.27



Podpis elektroniczny zabezpieczony pieczęcią Autenti

Uwierzytelnienie: e-mail i SMS
Powód: Podpisanie dokumentu

2025-07-03 13:07 (GMT+02:00)

Autentyczność oraz integralność podpisanego dokumentu przed wprowadzeniem nieautoryzowanych zmian została zabezpieczona pieczęcią elektroniczną Autenti.



2025-07-03 13:08 (GMT+02:00)

Niniejszy dokument stanowi poświadczenie wykonania usługi zaufania, w tym złożenia podpisów elektronicznych, zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce.

Osoby podpisujące dokument, złożyły podpisy elektroniczne zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce Usług Zaufania Autenti dla podpisów elektronicznych Autenti oraz obsługi podpisywania dokumentów (dostępnej na: <https://autenti.com/pl/regulaminy>) oraz oświadczyły, że znają i akceptują treść podpisywanego dokumentu a także potwierdziły poprawność i prawdziwość danych służących do złożenia podpisu elektronicznego.

W ramach składania podpisów elektronicznych przeprowadzono uwierzytelnienie podpisujących.

Usługa została wykonana zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Rozporządzenie eIDAS).

Karta podpisów stanowi poświadczenie Autenti w zakresie realizacji poszczególnych usług zaufania, zgodnie z zasadami ich świadczenia oraz definicjami zawartymi w Polityce.