

ZAŁĄCZNIK NR 3

DO UMOWY O WSPÓŁPRACY W ZAKRESIE OBSŁUGI
I ROZLICZANIA TRANSAKCYJ OPŁACANYCH KARTAMI
PŁATNICZYMI

Regulacje
produktowe
Regulamin
świadczenia usług

(v 6)

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Procedury obsługi kart i bezpieczeństwa obrotu kartowego	4
Rozdział III. Standard zabezpieczenia danych kartowych	8
Rozdział IV. Zasady oznakowania Punktów handlowo-usługowych	10
Rozdział V. Zasady przekazania i używania Terminali POS oraz innych materiałów i urządzeń będących własnością FDP	10
Rozdział VI. Zasady przyjmowania zapłaty kartami płatniczymi za pomocą Kas	12
Rozdział VII. Zasady przyjmowania zapłaty kartami płatniczymi przy użyciu Terminali POS będących własnością Akceptanta	14
Rozdział VIII. Zasady usuwania awarii lub świadczenia serwisu urządzeń do akceptacji kart należących do FDP	15
Rozdział IX. Zasady świadczenia usługi sprzedaży korespondencyjnej Mail Order/Telephone Order	16
Rozdział X. Zasady wymiany danych w formie elektronicznej w ramach usługi Mail Order/Telephone Order	18
Rozdział XI. Zasady świadczenia usługi Zlecenia Stale	19
Rozdział XII. Zasady przekazywania i przeznaczenia pakietu VPN	21
Rozdział XIII. Zasady przekazywania i przeznaczenia karty GPRS i pakietu GPRS	22
Rozdział XIV. Zasady świadczenia usługi Cash Back	23
Rozdział XV. Zasady świadczenia usługi Dynamic Currency Conversion	24
Rozdział XVI. Zasady świadczenia usługi sprzedaży Doładowań Telefonicznych ...	26
Rozdział XVII. Zasady świadczenia usługi Surcharge Fee	28
Rozdział XVIII. Zasady świadczenia usługi Rejestracja Towaru Obcego	29
Rozdział XIX. Zasady świadczenia usługi Wypłata Gotówki dla hoteli oraz promów	30
Rozdział XX. Zasady świadczenia usług dedykowanych dla hoteli – Gwarantowana Rezerwacja, Rezerwacja z Obciążeniem z Góry, Ekspresowe Wymeldowanie, Późniejsze Dociążenia	31
Rozdział XXI. Zasady świadczenia usług dedykowanych dla wypożyczalni samochodów – Rezerwacja Środków na Rachunku Karty, Autoryzacja Szacunkowej Kwoty Transakcji, Szybki Zwrot Pojazdu, Opłaty Opóźnione lub Skorygowane z Powodu Uszkodzeń	35
Rozdział XXII. Zasady świadczenia usługi Program Opłat Preferencyjnych dla Wybranych Branż	38
Rozdział XXIII. Zasady świadczenia usługi Bezpieczne Z@kupy oraz ePolc@rd (eKarta, MC Mobile)	40
Rozdział XXIV. Zasady świadczenia usługi Merchant Online Portal (MOP)	43
Rozdział XXV. Zasady świadczenia usługi ePolc@rd (ePrzelew)	46
Rozdział XXVI. Zasady zakupu papieru do terminali POS	48
Rozdział XXVII. Zasady świadczenia usługi e-Faktura	49
Rozdział XXVIII. Zasady naliczania i uiszczania opłat innych niż transakcyjne	49
Rozdział XXIX. Zasady stosowania Polecenia Zapłaty	50
Rozdział XXX. Opłaty dodatkowe i kary	51

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulacje Produktowe FDP określają szczegółowe zasady świadczenia usług w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych kartami płatniczymi oraz innymi instrumentami płatniczymi.

§ 2

Postanowienia zawarte w Regulacjach Produktowych FDP wiążą Strony w przypadku wyboru przez Akceptanta właściwej usługi/produktu określonego w Umowie, z tym jednak zastrzeżeniem, że są one również wiążące, gdy nie dokonano tego wyboru, a Akceptant faktycznie z nich korzysta.

§ 3

Definicje

Użyte w Umowie w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych kartami płatniczymi pomiędzy Akceptantem a FDP, we wszystkich jej załącznikach, w tym w Regulacjach Produktowych FDP oraz Instrukcjach, o których mowa w tej Umowie wyrażenia, o ile z kontekstu nie wynika inaczej, oznaczają:

- Akceptant** – przedsiębiorca zawierający Umowę z FDP w celu przyjmowania płatności przy użyciu kart płatniczych za oferowane towary i usługi.
- Autoryzacja** – potwierdzenie w czasie rzeczywistym dostępności środków na rachunku bankowym posiadacza karty, wymaganych dla realizacji transakcji.
- Bank** – wydawca i właściciel karty płatniczej.
- Czynsz POS** – miesięczna opłata za udostępnienie Akceptantowi terminala POS.
- Dni robocze** – dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- Dodatkowe wyposażenie** – urządzenie współpracujące z terminalem POS, np. PIN PAD, czytnik kart bezstykowych CTLS, przystawka GSM, przystawka GPRS, LAN serwer, zasilacze, okablowanie.
- Kasa** – urządzenie przystosowane przez producenta do przyjmowania płatności kartami płatniczymi oraz posiadające oprogramowanie w zakresie akceptacji płatności kartami płatniczymi zgodne z certyfikatem nadanym przez FDP.
- Kompensata** – rozliczenie pomiędzy FDP a Akceptantem polegające na potrąceniu należności z bieżących płatności lub innych środków należnych Akceptantowi.
- Odpowiedź autoryzacyjna** – pozytywna lub negatywna odpowiedź Banku przekazana Akceptantowi przez FDP.
- Preautoryzacja** – usługa polegająca na zablokowaniu środków na koncie posiadacza karty w celu zabezpieczenia przyszłych należności na rzecz hotelu lub wypożyczalni samochodów.
- Punkt handlowo-usługowy** – miejsce akceptacji kart płatniczych.
- Rachunek obciążeniowy** – potwierdzenie przeprowadzenia transakcji kartą płatniczą, wydrukowane przez terminal POS lub kasę.
- Organizacje kart płatniczych** – organizacje grupujące wydawców kart płatniczych, działające pod wspólnym znakiem.
- Terminal POS** – elektroniczne urządzenie umożliwiające akceptację kart płatniczych, może występować samodzielnie lub z dodatkowym wyposażeniem;
- Transakcja obciążeniowa** – transakcja, której celem jest dokonanie zapłaty kartą płatniczą za zakup w Punkcie handlowo-usługowym Akceptanta, skutkująca przepływem środków finansowych z rachunku bankowego klienta na rachunek bankowy Akceptanta.
- Transakcja uznaniowa** – zwrot zapłaty za transakcje na kartę; transakcja odwrotna do transakcji sprzedaży skutkująca przepływem środków finansowych z rachunku bankowego Akceptanta na rachunek bankowy klienta Akceptanta, który zapłacił za transakcję kartą płatniczą.
- Umowa** – umowa pomiędzy Akceptantem a FDP w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych kartami płatniczymi, Regulacje Produktowe FDP, pozostałe załączniki tej Umowy oraz Instrukcje.
- Umowa sezonowa** – Umowa zawarta na czas nieokreślony, dla której usługi świadczone są cyklicznie w ciągu roku.
- Ustawa** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych.

20. **V-POS** – rozwiązanie teleinformatyczne umożliwiający autoryzację i rozliczenie transakcji bez udziału posiadacza karty.
21. **Interwencyjne rozliczanie transakcji** – szczególny tryb rozliczenia transakcji przez FDP, który może być zastosowany na podstawie decyzji FDP w sytuacji, kiedy Akceptant nie dostarczył prawidłowo transakcji do rozliczenia w wyniku awarii terminala POS lub błędów Akceptanta w obsłudze transakcji, tj. usunięcia transakcji w terminalu POS (z kodem autoryzacji), anulowania błędnego obciążenia bądź uznania, wprowadzenia uznania na różnicę przy zbyt dużej kwocie obciążenia, rejestracji obciążenia po Preautoryzacji.
22. **ALM** – (ang. Account Level Management) rozwiązanie oferowane Bankom przez organizację MasterCard, które różnicuje stawki opłaty Interchange Fee dla poszczególnych kart. Mechanizm ten pozwala na objęcie wybranych przez Bank kart, programem lojalnościowym. Program umożliwił Posiadaczom kart zbieranie punktów za realizację płatności określonymi w programie kartami. Dla kart objętych programem lojalnościowym stawka opłat Interchange Fee jest powiększona o dopłatę ALM.

§ 4

1. Strony uzgadniają, że określony Ustawą obowiązek informowania o transakcjach płatniczych będzie nieodpłatny w przypadku zastosowania standardowego trybu informacyjnego, opisanego w ust. 2 – 4 poniżej.
2. W ramach standardowego trybu informacyjnego, FDP zobowiązuje się dostarczyć Akceptantowi raz w miesiącu raport zawierający:
 - sumaryczne zestawienie kwot transakcji z okresu jakiego dany raport dotyczy,
 - sumaryczne zestawienie kwot pobranych opłat i innych należności pobranych w drodze Kompensaty.
3. Akceptanci korzystający z Terminali POS dodatkowo informowani są przy każdej wysyłce zbioru transakcji o kwotach indywidualnych transakcji objętych danym raportem wysyłki. Informacje te umieszczone będą na wydrukowanym przez Terminal POS wydruku, potwierdzającym dokonanie raportu wysyłki transakcji.
4. Akceptant może skontaktować się z FDP w terminie 14 dni od daty otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 2 powyżej i zlecić FDP przedstawienie raportu szczegółowego zawierającego kwoty indywidualnych transakcji płatniczych, kwoty pobranych od nich opłat oraz innych należności FDP za okres objęty reklamowanym raportem.
5. Strony uzgadniają, że FDP ma prawo pobierania opłat w wysokości określonej w Rozdziale XXX Regulacji Sprzedażowych za przekazywanie informacji w trybie i zakresie innym aniżeli opisany w ustępach 2 – 4.
6. Strony ustalają, że poprzez wręczenie Umowy w dniu jej zawarcia, FDP wypełniło w pełnym zakresie obowiązek określony w art. 26 i 28 ust. 1 Ustawy, co oznacza, że w trakcie obowiązywania Umowy, FDP nie będzie zobowiązana do przedstawiania informacji, o których mowa w art. 27 Ustawy. Powyższe nie ogranicza prawa Akceptanta do żądania przekazania kopii Umowy w czasie jej obowiązywania. Za wykonanie tego obowiązku FDP pobiera opłatę w wysokości określonej w Umowie.

§ 5

1. Nadzór nad wykonywaniem przez FDP usług płatniczych sprawuje Komisja Nadzoru Finansowego.
2. Akceptantowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do Komisji Nadzoru Finansowego na działanie FDP, jeżeli działanie to narusza przepisy prawa.

Rozdział II Procedury obsługi kart i bezpieczeństwa obrotu kartowego

§ 1

Akceptant zobowiązuje się w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, przyjmować zapłaty kartami płatniczymi zgodnie z postanowieniami Umowy, a w szczególności do przestrzegania poniższych zasad:

1. Zapłata za świadczone usługi/sprzedane towary może być przyjęta tylko kartami ważnymi na całym świecie lub na terenie Polski i w terminie ważności określonym na karcie. Nie wolno przyjmować kart wydanych poza Polską, a ważnych tylko na terenie państwa wskazanego na karcie.

2. Nie wolno przyjmować zapłaty kartami uszkodzonymi (np. złamanymi, przeciętymi) ani też kartami zawierającymi poprawki (np. poprawiony podpis okaziecia, przebite numery karty itp.).
3. Należy zweryfikować autentyczność karty, a w szczególności czy na karcie są:
 - poprawne logo organizacji płatniczej,
 - hologram,
 - zapis w ultrafiolecie,
 - mikrodruk – wydrukowane powyżej lub poniżej numeru karty cztery cyfry, zgodne z początkiem numeru karty (nie dotyczy kart Maestro, Diners Club i American Express),
 - oryginalny pasek na podpis i numer CVC2.
- W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do wyglądu karty należy skontaktować się z Centrum Obsługi Klienta FDP.
4. Do realizacji płatności mogą być przyjęte jedynie karty podpisane przez posiadacza karty, jeżeli karta posiada miejsce na podpis. Jeżeli karta nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości.
5. Podpis posiadacza karty złożony na rachunku obciążeniowym musi być zgodny ze wzorem podpisu na karcie (nie w przypadku, w którym transakcja jest weryfikowana numerem PIN). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do podpisu, należy sprawdzić dokument tożsamości posiadacza karty lub skontaktować się z FDP. Kopiowanie dokumentu tożsamości posiadacza karty jest zabronione.
6. Wszelkie czynności sprawdzające (np. zgodność podpisu z imieniem i nazwiskiem posiadacza karty, zgodność imienia z ptcją) należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.

§ 2

1. Akceptant zobowiązany jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:
 - a) otrzymania negatywnej odpowiedzi autoryzacyjnej,
 - b) braku możliwości uzyskania autoryzacji transakcji,
 - c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej,
 - d) odmowy posiadacza karty okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość w sytuacji, gdy zaistniała wątpliwość co do jego tożsamości,
 - e) stwierdzenia posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną.
2. Akceptant nie ma prawa do odmowy przyjęcia zapłaty kartą płatniczą z uwagi na wysokość kwoty transakcji, w tym prawa do wprowadzania jakichkolwiek limitów ograniczających użycie karty poniżej określonej kwoty.

§ 3

1. Rachunki obciążeniowe powinny zawierać podpis posiadacza karty z wyłączeniem sytuacji, gdy przy transakcji był użyty numer PIN.
2. W przypadku, gdy realizowana jest transakcja z użyciem numeru PIN i urządzenie wydrukuje rachunek z miejscem na podpis posiadacza karty, Akceptant zobowiązany jest wymagać złożenia podpisu przez posiadacza karty.

§ 4

1. Przy realizowaniu transakcji kartami płatniczymi należy przestrzegać poniższej zasady:
 - a) jeżeli podczas przeprowadzania transakcji zachowanie klienta wzbudza jakiegokolwiek podejrzenia lub stwarza zagrożenie, należy skontaktować się telefonicznie z FDP podając hasło „kod 10” oznaczające niebezpieczeństwo i brak możliwości jawnego przekazywania informacji.
2. Przy realizowaniu transakcji w terminalu POS lub kasie, należy porównać numer karty wytłoczony lub wydrukowany na karcie, z niezamaskowaną częścią numeru na rachunku z terminala POS lub kasy. Jeśli niezamaskowana część numeru karty z rachunku jest niezgodna z numerem na karcie, należy skontaktować się z FDP.
3. W przypadku sytuacji nietypowej, wymagającej kontaktu z FDP należy bezwzględnie przestrzegać poleceń FDP.
4. W przypadku wykorzystywania terminala z PIN PADem, Akceptant ma obowiązek zapewnienia posiadaczowi (użytkownikowi) karty bezpiecznego, poufnego i łatwego dostępu do PIN PADA.

5. Kwota transakcji nie może być podzielona na kilka rachunków, co doprowadza do uniknięcia wystąpienia o autoryzującą łącznej kwoty transakcji.
6. Akceptantowi nie przysługuje zapłata za transakcje zrealizowane na karty inne niż wymienione w Umowie.
7. Jeżeli Akceptant podejmuje się dostarczenia (przesłania) towaru do miejsca wskazanego przez posiadacza karty (niezależnie od tego czy jest to standardowa usługa, czy jednorazowa) to ponosi on odpowiedzialność za utratę, ubytek, uszkodzenie przesyłki lub nieterminową dostawę w czasie od wydania jej do przewozu do dostarczenia na miejsce przeznaczenia.
8. Jeżeli towar nie zostanie odebrany bezpośrednio przez posiadacza karty w miejscu sprzedaży, Akceptant po dostarczeniu towaru zobowiązany jest przechowywać potwierdzenie odbioru towaru i niezwłocznie dostarczać je na żądanie FDP w wypadku wystąpienia reklamacji. W związku z postanowieniami ust. 7, potwierdzenie nadania przesyłki nie jest wystarczającym dokumentem na oddalenie reklamacji posiadacza karty, złożonej do banku wydawcy karty.

§5

1. Akceptant jest zobowiązany zatrzymać i zniszczyć (przecięcie karty) kartę płatniczą w obecności jej posiadacza w przypadkach:
 - a) nieważności karty płatniczej,
 - b) zastrzeżenia karty płatniczej,
 - c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku obciążeniowym z podpisem na karcie płatniczej, jeśli posiadacz karty nie jest w stanie rozwiać wątpliwości Akceptanta,
 - d) posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,
 - e) otrzymania polecenia zatrzymania karty płatniczej z FDP.
2. Po przecięciu karty płatniczej Akceptant jest zobowiązany odesłać przeciętą kartę do FDP listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

§6

1. Transakcje uznaniowe mogą być realizowane tylko w przypadku zwrotu towaru (usługi) i na kartę, na którą dokonano wcześniejszego zakupu oraz w wysokości nie przekraczającej kwoty obciążenia. W przypadku, gdy karta, na którą wcześniej dokonano zakupu straciła ważność lub została skradziona, dopuszcza się przeprowadzenie transakcji uznania na inną kartę po weryfikacji FDP.
2. Zabrania się realizowania transakcji wypłaty nagrody oraz zwrotu niewykorzystanych żetonów w kasynach i salonach gier poprzez transakcję uznaniową. Akceptant ma obowiązek poinformowania posiadacza karty przed dokonaniem transakcji, że zwrot nie będzie możliwy.
3. W przypadku, gdy przeprowadzenie transakcji uznaniowej spowoduje poniesienie przez FDP dodatkowych kosztów, Akceptant może zostać nimi obciążony.
4. W wypadku nieakceptowania przez Akceptanta zwrotów towarów (rezygnacji z usług), Akceptant ma obowiązek poinformować posiadacza karty przed dokonaniem transakcji, że zwrot nie jest możliwy. W wypadku nie poinformowania klienta o warunkach zwrotu, Akceptant zobowiązany jest do zaakceptowania rezygnacji z zakupu (usługi) bez pobierania jakichkolwiek kosztów zwrotu (rezygnacji).
5. W przypadku rozliczenia transakcji uznania, opłata pobrana tytułem rozliczenia transakcji sprzedaży nie podlega zwrotowi.
6. W przypadku, gdy przeprowadzenie transakcji uznaniowej DCC (Dynamic Currency Conversion), z powodu powstania różnic kursowych, spowoduje poniesienie przez FDP dodatkowych kosztów, Akceptant może zostać nimi obciążony, jeżeli uznanie następuje w wyniku popełnienia przez niego błędu.
7. W przypadku realizacji transakcji uznaniowej dla transakcji z dopłatą (Surcharge Fee), Akceptant zobowiązany jest do wprowadzenia do terminala POS kwoty sprzedaży bez dopłaty. Dopłata nie jest zwracana posiadaczowi (użytkownikowi) karty.

§7

1. Rachunek obciążeniowy jest potwierdzeniem przyjęcia zapłaty kartą płatniczą.
2. Akceptant zobowiązuje się do przechowywania oryginałów rachunków obciążeniowych i uznaniowych (drukowanych przez terminal POS lub kasę i zawierających podpis posiadacza karty lub zatwierdzonych numerem PIN) przez okres co najmniej 2 lat od daty transakcji oraz ich niezwłocznego dostarczenia

na każde żądanie FDP. Postanowienie to obowiązuje również po rozwiązaniu Umowy.

3. FDP może poprosić Akceptanta o dostarczenie również kopii innych dokumentów dotyczących poszczególnych transakcji, jak i działalności Akceptanta, a niezbędnych do przeprowadzenia procedur wyjaśniających reklamacje posiadaczy kart (np. umowy, faktury, koszty napraw, dokumenty potwierdzające dostarczenie towaru (usługi), itp.). Dokumenty te należy przechowywać przez okres 2 lat od daty transakcji i dostarczyć na każde żądanie FDP. Postanowienie to obowiązuje również po rozwiązaniu Umowy.
4. Akceptant na każde żądanie FDP udostępni dokumenty poświadczające wykonanie usługi opłaconej kartą płatniczą, w szczególności potwierdzające dokonanie zlecenia płatniczego, odpowiedniego dla danej usługi.
5. Niedostarczenie rachunków lub innych żądanych dokumentów, o których mowa w ust. 2 – 4 może spowodować potrącenie należności z bieżących płatności dla Akceptanta.

§8

1. W przypadku przeprowadzania transakcji bezstykowej, karta nie jest przekazywana Akceptantowi w celu jej weryfikacji. Akceptant wprowadza kwotę transakcji do Terminala POS, a posiadacz karty zbliża kartę lub inny nośnik (np. zegarek) do czytnika.
2. Dla transakcji kartami bezstykowymi VISA, transakcje powyżej określonego limitu akceptowane są w trybie stykowym (pasek magnetyczny, mikroprocesor), dla transakcji kartami bezstykowymi MasterCard na podstawie weryfikacji PIN.
3. W okolicznościach przewidzianych przez Bank – wystawcę karty, na czytniku może pojawić się polecenie weryfikacji posiadacza karty również przy transakcji poniżej limitu. W takiej sytuacji należy przeprowadzić transakcję w oparciu o weryfikację PIN.
4. Okaziciel karty otrzymuje rachunek potwierdzający dokonanie transakcji.
5. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do wiarygodności posiadacza karty, należy sprawdzić dokument tożsamości lub skontaktować się z FDP.

§9

1. Akceptant zobowiązany jest do zapewnienia szczególnej ochrony danych posiadacza (użytkownika) karty przed dostępem osób trzecich.
2. Akceptant nie będzie wykorzystywał danych posiadacza karty, numeru karty lub innych informacji umieszczonych na karcie płatniczej (nadrukowane, wytłoczone, zakodowane na pasku) do innych celów niż przeprowadzenie transakcji, na którą posiadacz karty wyraził zgodę.
3. Akceptant zobowiązuje się wykorzystywać dane posiadaczy kart płatniczych tylko do celów rozliczenia transakcji zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
4. Akceptant zobowiązuje się nie przechowywać po rozliczeniu transakcji jakichkolwiek informacji dotyczących karty i jej posiadacza pozyskanych w trakcie przeprowadzania transakcji, z wyjątkiem wydruków z urządzeń do akceptacji kart płatniczych i dokumentów potwierdzających poprawność dokonanych transakcji.
5. Akceptant zobowiązuje się nie ujawniać osobom nieupoważnionym danych pozyskanych w związku z przeprowadzaniem transakcji przy użyciu kart płatniczych.
6. FDP może przekazywać dane dotyczące Akceptanta i dane o transakcjach dokonanych przy użyciu kart płatniczych Organizacji kart płatniczych określonych w Umowie odpowiednim Organizacjom kart płatniczych, podmiotom z nimi powiązanymi lub działającym z ich upoważnienia (licencji). Powyższe dane mogą być również przekazywane poza granice Polski.
7. FDP może wykorzystywać dane dotyczące Akceptanta w celu przygotowania raportów i zestawień w ramach grupy First Data na całym świecie, usprawnienia lub podwyższenia jakości oferowanych usług i produktów, a także ujawniać dane dotyczące Akceptanta swoim agentom i podwykonawcom.
8. Akceptant wyraża zgodę na weryfikację przez FDP sposobu wykonywania obowiązków określonych w ust. 1 – 4, w tym do odwiedzenia miejsca przechowywania rachunków obciążeniowych.

- FDP zobowiązuje się do dochowania należytej staranności przy udzielaniu wyjaśnień i pomocy w sprawach reklamacyjnych związanych z obsługą kart stosując odpowiednie procedury reklamacyjne obowiązujące w Organizacjach kart płatniczych.

§ 10

- FDP zastrzega sobie prawo wstrzymania na okres do 180 dni przelewu za transakcje, które przeprowadzone zostały w sposób niezgodny z zasadami określonymi w Umowie, w stosunku do których istnieje ryzyko odrzucenia przez wydawców kart. O każdym takim przypadku FDP poinformuje Akceptanta.
- FDP ma prawo wstrzymania bieżących płatności Akceptanta w celu zabezpieczenia reklamacji i kar Organizacji kart płatniczych. FDP poinformuje Akceptanta w ciągu 5 dni od daty wstrzymania środków uzasadniając jej przyczynę.
- Zabronione jest dokonywanie transakcji kartami własnymi i członków rodzin.

§ 11

- Strony potwierdzają, iż wszelkie płatności kartami płatniczymi przyjmowane od posiadaczy kart przez Akceptanta na podstawie Umowy uznaje się za przyjęte przez Akceptanta we własnym imieniu i na swoją rzecz, niezależnie od tego, czy to Akceptant był dostawcą towarów lub usług, których dotyczy przyjęta przez Akceptanta płatność.
- Akceptant zobowiązuje się, że w ramach niniejszej Umowy nie będzie sprzedawał usług i/lub towarów, którymi obrót jest zakazany i/lub naruszają one prawa osób trzecich.

§ 12

FDP może zwrócić się do Akceptanta o dostarczenie kopii dokumentów finansowych, takich jak bilans, rachunek zysków i strat oraz przepływów pieniężnych, a w przypadku Akceptanta nie zobowiązanego do sporządzania sprawozdań finansowych – kopii innych dokumentów finansowych. Jeżeli jest to możliwe, Akceptant dostarczy dokumenty związane z działalnością za okres ostatniego roku.

Roździał III Standard zabezpieczenia danych kartowych

§ 1

- Zgodnie z wytycznymi Payment Card Industry Data Security Standard (PCI DSS), organizacji powołanej przez Organizację kart płatniczych do standaryzacji zagadnień dotyczących ochrony danych posiadaczy kart, Akceptant ma obowiązek ochrony tych danych, a w szczególności poddania się stosownej weryfikacji w celu potwierdzenia zgodności ze standardem bezpieczeństwa i ochrony informacji dotyczących kart płatniczych.
- Ujawienie danych posiadaczy kart objętych standardem PCI DSS lub niezgodność z wymogami bezpieczeństwa PCI DSS skutkuje karami finansowymi dla FDP przewidzianymi przez Organizację kart płatniczych.
- FDP obciąża Akceptanta opłatami wynikającymi z kar nałożonych przez Organizację kart płatniczych na FDP w przypadku niedopełnienia przez Akceptanta wymogów wynikających ze standardu PCI DSS.

§ 2

Wymagania określone w standardzie PCI DSS są zależne od grupy, do której Akceptant zostanie przydzielony przez PCI Council, w zależności od urządzeń i kanałów akceptacji kart płatniczych:

- Grupa A – Akceptanci, którzy przechowują dane kartowe jedynie w formie papierowej, np. jako wydruk z terminala POS (jeżeli numer karty oraz data ważności są prezentowane w postaci jawnej) lub przechowują te dane na papierze w innej formie. W przypadku terminali elektronicznych, łączność terminala POS z systemami autoryzacyjnymi odbywa się bezpośrednio poprzez PSTN lub GPRS (terminale POS nie są w żaden sposób połączone z sieciami i systemami Akceptanta). Do Grupy A należą Akceptanci korzystający z terminali POS, będących własnością FDP, działających poprzez sieci operatorów telefonii. Grupa A nie obejmuje Akceptantów, u których terminale POS łączą się poprzez sieć LAN lub Internet.
- Grupa B – Akceptanci, którzy przechowują dane kartowe jedynie w formie papierowej, przy czym terminale POS włączone są do własnej sieci LAN Akceptanta, w szczególności w przypadku komunikacji z systemami

autoryzacyjnymi poprzez Internet lub występowania innego rodzaju połączenia terminala POS z systemami Akceptanta – np. połączenie za pośrednictwem portu RS.

- Grupa C – Akceptanci, którzy przechowują dane kartowe w formie elektronicznej (systemy kasowe, systemy rezerwacyjne (hotele), wypożyczalnie samochodów, terminale własne Akceptanta, itp.)

§ 3

Akceptanci z Grupy A, zdefiniowani w § 2 pkt. a) zobowiązani są do:

- zabezpieczenia terminala POS i wydruków z terminala POS przed nieautoryzowanym i nieuzasadnionym dostępem, w szczególności w czasie, kiedy nie jest on używany, np. w nocy,
- nie ingerowania we własnym zakresie w konfigurację terminala POS, weryfikację serwisantów i konsultantów (FDP lub jej podwykonawców lub inne podmioty w przypadku terminali POS własnych Akceptanta), jeśli ich intencją jest zmiana konfiguracji terminala POS,
- zgłaszania FDP prób i przypadków uzyskania nieautoryzowanego dostępu do terminala POS lub wydruków. W przypadku stwierdzenia dostępu do danych osób trzecich, Akceptant zobowiązany jest niezwłocznie (nie później niż w ciągu 24 godzin) zawiadomić o tym fakcie FDP.
- nadzoru nad PIN Entry Devices (terminal POS lub terminal POS wraz z zewnętrznym PIN PADem) w tym, dla wszystkich urządzeń wyszczególnionych w Umowie Akceptant powinien prowadzić rejestr aktualnej lokalizacji i numerów seryjnych urządzeń wraz z numerem TID (Terminal ID). W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub kradzieży urządzenia, należy ten fakt niezwłocznie (nie później niż w ciągu 24 godzin) zgłosić do FDP.

§ 4

Akceptanci z Grupy B, zdefiniowani w § 2 pkt. b), zobowiązani są do zapewnienia mechanizmów bezpieczeństwa informacji opisanych w § 3, ponadto do zabezpieczenia własnych sieci teleinformatycznych zgodnie z wymogami standardu PCI DSS, wyłączając zapisy odnośnie składowania danych kartowych w systemach informatycznych, w tym baz danych.

§ 5

Akceptanci z Grupy C, zdefiniowani w § 2 pkt c), zobowiązani są do zapewnienia mechanizmów bezpieczeństwa informacji opisanych w § 3, ponadto do zabezpieczenia własnych sieci oraz systemów teleinformatycznych zgodnie z wymogami standardu PCI DSS w jego pełnym zakresie.

§ 6

Jeżeli Akceptant w zakresie dotyczącym obsługi procesu płatności kartowych jest obsługiwany przez partnera zewnętrznego (np. dostawcę rozwiązań kasowych, dostawcę aplikacji terminali POS, Integratora transakcji internetowych), partner ten nie może mieć dostępu do danych kartowych Akceptanta lub fakt ten musi być niezwłocznie zgłoszony do FDP. Partner obsługujący proces płatności kartowych Akceptanta zobowiązany jest podlegać wymogom standardu zabezpieczenia danych PCI DSS.

Akceptant zobowiązuje się przekazywać do FDP wszystkie przypadki dostępu do danych kartowych firm trzecich.

§ 7

Akceptant może korzystać wyłącznie z urządzeń certyfikowanych zgodnie ze standardem Payment Card Industry (PCI). Lista zaaprobowanych PIN Entry Devices (PEDS) znajduje się na stronie:

https://www.pcisecuritystandards.org/security_standards/ped/pedapprovalist.html

§ 8

W przypadku korzystania z aplikacji płatniczej dostarczanej przez firmę zewnętrzną, Akceptant powinien uzyskać potwierdzenie od dostawcy zgodności aplikacji ze standardami wyznaczonymi przez PCI PA DSS (Payment Application Data Security Standards).

O przypadkach nie otrzymania takiego potwierdzenia Akceptant powinien niezwłocznie poinformować FDP.

§ 9

W §§ 3 – 8 określone zostały podstawowe wymagania standardu PCI DSS, co nie zwalnia Akceptanta z przestrzegania innych wymogów standardu PCI DSS opublikowanych na stronie www.pcisecuritystandards.org.

§10

Standard PCI DSS ulega zmianom. Akceptant zobowiązany jest do zapewnienia zgodności swoich procedur i systemów z aktualnymi wymogami standardu zabezpieczenia danych kartowych. Aktualna klasyfikacja Akceptantów zaprezentowana w § 2 oraz wymogi określone dla każdej z grup wymienione w §§ 3 – 8 powyżej, publikowane są na stronach www.pcisecuritystandards.org.

Rozdział IV Zasady oznakowania Punktów handlowo-usługowych

§ 1

1. FDP wyposaży Akceptanta w emblematy informacyjne Organizacji kart płatniczych i emblematy innych usług wymienionych w Umowie i wymagających oznakowania zgodnie ze standardami FDP.
2. Akceptant oznacza wszystkie swoje Punkty handlowo-usługowe przyjmujące karty emblematami Organizacji kart płatniczych oraz emblematami innych usług wymagających oznaczenia, wymienionych w Umowie, w sposób widoczny dla klientów.
3. Akceptant zobowiązuje się, że nie będzie wykorzystywał znaków i emblematów Organizacji kart płatniczych i innych usług, do innych celów niż oznakowanie Punktów handlowo-usługowych.
4. Akceptant zobowiązuje się odpowiednio oznakować Punkty handlowo-usługowe, w których będą pobierane dodatkowe opłaty, koszty, lub prowizje do transakcji sprzedaży z użyciem karty, poprzez wywieszenie w widocznym dla klienta miejscu informacji o pobieraniu dodatkowych opłat, kosztów lub prowizji do transakcji dokonanych kartami płatniczymi za zgodą posiadaczy kart.
5. Akceptant nie nabywa żadnych praw własności intelektualnej do znaków, emblematów lub innych elementów Organizacji kart płatniczych udostępnionych mu przez FDP w celu wykonania Umowy.
6. Wszelkie prawa własności intelektualnej związanej ze znakami, emblematami lub innymi elementami udostępnionymi Akceptantowi przez FDP stanowią i pozostają wyłączną własnością FDP lub odpowiednio jej licencjodawców.
7. W przypadku rozwiązania Umowy, jak również w przypadku zaprzestania przyjmowania kart płatniczych, sprzedaży dotądowań telefonicznych lub zaprzestania świadczenia innych usług przez poszczególne Punkty handlowo-usługowe, Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia emblematów, o których mowa w ust. 2 znajdujących się odpowiednio we wszystkich bądź konkretnym Punkcie handlowo-usługowym.
8. W przypadku decyzji o niestandardowym oznakowaniu Punktu handlowo-usługowego, Akceptant zobowiązuje się zapewnić na zewnątrz miejsce umieszczenia materiałów informujących o usługach należących do FDP oraz odpowiada za uzyskanie wymaganych przez przepisy prawa pozwoleń, w tym także pozwoleń wynikających ze stosunków umownych dotyczących Akceptanta.
9. Akceptant ponosi wszelkie koszty finansowe z tytułu umieszczenia oraz demontażu zewnętrznych materiałów reklamowych, wynikające z przepisów prawa i umów, o których mowa w ust. 8.

Rozdział V Zasady przekazania i używania Terminali POS oraz innych materiałów i urządzeń będących własnością FDP

§ 1

1. FDP wyposaży Akceptanta w Terminal POS niezbędny do przyjmowania zapłaty kartami płatniczymi i sprzedaży dotądowań telefonicznych w przypadku, gdy Akceptant nie posiada własnych urządzeń lub innych rozwiązań technicznych umożliwiających akceptację kart.
2. FDP może dostarczyć Akceptantowi Terminal POS w paczce pocztowej lub poprzez instalatora. W przypadku dostarczenia urządzenia pocztą, Akceptant samodzielnie dokonuje instalacji urządzenia w oparciu o dostarczoną instrukcję. Brak zgody Akceptanta na otrzymanie urządzenia pocztą może skutkować dodatkową opłatą, o której mowa w Rozdziale XXX „Opłaty dodatkowe i kary”.

3. Terminale POS stanowią własność FDP i są udostępniane Akceptantowi na okres co najmniej 6 miesięcy. Wcześniejszy demontaż Terminali POS na życzenie Akceptanta może skutkować odszkodowaniem za rozwiązanie umowy przed upływem 6 miesięcy określoną w Rozdziale XXX „Opłaty dodatkowe i kary”.
4. W przypadku utraty, uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia urządzenia, Akceptant zwróci FDP koszty urządzeń w wysokości odpowiadającej ich wartości rynkowej.
5. FDP zastrzega sobie prawo podejmowania jednostronnie decyzji w zakresie demontażu i wymian urządzeń, jeżeli urządzenia dostarczone przez FDP nie będą używane przez Akceptanta do przyjmowania transakcji w stopniu gwarantującym ich efektywne wykorzystywanie. W tej sytuacji nie będzie pobierane odszkodowanie z tytułu wcześniejszego rozwiązania Umowy, o którym mowa w Rozdziale XXX „Opłaty dodatkowe i kary”.
6. Przekazanie i odbiór Terminali POS następuje na podstawie sporządzonego przez Strony protokołu określającego numery seryjne i inwentarzowe poszczególnych Terminali POS oraz liczbę sztuk. Akceptant upoważnia swoich pracowników do podpisywania protokołów instalacji terminali POS i urządzeń dodatkowych (w tym odbioru instrukcji przekazywanych przez FDP wyszczególnionych w § 15 ust. 4 Umowy) oraz protokołów dotyczących wymian i demontaży urządzeń.
7. Akceptant zobowiązuje się zapewnić dla każdego Terminala POS w miejscach, w których będą zainstalowane:
 - a) sprawne łącza telekomunikacyjne (np. łącza do publicznych sieci telefonicznych, stałe łącza itp.), mające zapewnić nieprzerwaną obsługę urządzeń, zakończone odpowiednimi przyłączami telekomunikacyjnymi (gniazda) w odległości nie większej niż 2 metry (liczone długością kabla niezbędnego do połączenia Terminala POS) – dotyczy tylko łączności przewodowej,
 - b) gniazdo energetyczne zabezpieczone przed przepięciami energetycznymi, w odległości nie większej niż 2 metry (liczone długością kabla niezbędnego do połączenia Terminala POS) oraz odpowiednią liczbę dodatkowych gniazd energetycznych w przypadku korzystania z urządzeń dodatkowych zamówionych przez Akceptanta (LAN Serwer, GPRS, GPRS Gateway, czytnik kart bezstykowych).
8. Akceptant, w przypadku wyboru rozwiązań wymagających prac monterskich (montaż lub demontaż) w siedzibie Akceptanta, zobowiązuje się przeprowadzić je na własny koszt i we własnym zakresie (np. instalacja anten wzmacniających sygnał GPRS, switchy, routerów i innych urządzeń wykorzystywanych przy komunikacji po IP).
9. FDP przekaże odpowiednio skonfigurowane Terminale POS, podłączy je do przyłączy telefonicznych, o których mowa w ust. 7, lub dostarczy w stanie umożliwiający samodzielne podłączenie i uruchomienie przez Akceptanta. Dodatkowo FDP dostarczy po jednym egzemplarzu instrukcji obsługi dla każdego Terminala POS.
10. FDP konfiguruje Terminale POS zgodnie z wewnętrznymi standardami FDP i wymogami organizacji płatniczych, a także ma prawo do zmiany tej konfiguracji.
11. Akceptant zobowiązany jest do okresowego dokonywania przeglądu zabezpieczeń i plomb znajdujących się na Terminalach POS. O wszelkich nieprawidłowościach należy niezwłocznie informować FDP.
12. Akceptant odpowiada za urządzenia oraz zobowiązuje się do wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją obsługi i wskazaniami FDP, a także nie naruszania zabezpieczeń i plomb znajdujących się na Terminalach POS.
13. Akceptant zobowiązany jest do umieszczenia czytnika zbliżeniowego w widocznym i dostępnym miejscu dla posiadacza karty. Czytnik kart zbliżeniowych powinien być skierowany frontem do posiadacza karty.
14. Bez uprzedniej pisemnej zgody FDP Akceptant nie może dokonywać w Terminalach POS żadnych zmian, jak również korzystać z nich w zakresie wykraczającym poza określony w instrukcji obsługi i Regulacjach Produktowych FDP.
15. Zabrania się udostępniania Terminali POS oraz (lub) instrukcji ich obsługi osobom nieuprawnionym.
16. Wymianę papieru Akceptant wykonuje we własnym zakresie.

17. Akceptant zobowiązuje się udostępniać Terminale POS wyłącznie osobie upoważnionej przez FDP – na każde wezwanie, po uprzednim wylegitymowaniu tej osoby i sprawdzeniu jej upoważnienia.
18. Awaria Terminala POS rozumiana jest jako trwałe uniemożliwienie akceptacji transakcji lub wykonania wysyłki transakcji wynikające z pracy urządzeń dostarczonych przez FDP.
19. Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego telefonicznego zawiadomienia FDP o każdej awarii Terminala(-i) POS. FDP nie ponosi odpowiedzialności za szkody Akceptanta, które mogą wystąpić w związku z awarią.
20. Akceptant korzystający z Terminali POS będących własnością FDP zobowiązuje się do transmisji zbioru transakcji zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcjach obsługi terminali POS, wskazanych w par. 15 ust. 4 Umowy, w szczególności Akceptant zobowiązany jest do transmisji zbioru transakcji między godziną 22.00, a godziną 3.00 każdego dnia.
21. Akceptant zobowiązany jest do codziennego sprawdzania raportu transmisji transakcji oraz do manualnego wykonania wysyłki transakcji w przypadku jego braku. Wykonanie wysyłki po terminie określonym w § 3 ust. 4 Umowy może skutkować odmową zapłaty lub potrąceniem kwoty dokonanej zapłaty z bieżących rozliczeń.
22. W przypadku zaprzestania przyjmowania kart płatniczych przez Punkt handlowo usługowy wykorzystujący Terminale POS lub w przypadku rezygnacji z używania Terminali POS, następuje zwrot tych urządzeń do FDP na podstawie protokołu określonego w ust. 6.
23. Akceptant zobowiązany jest do zwrotu Terminala(-i) POS w stanie nie pogorszonym, przy czym Akceptant nie ponosi odpowiedzialności za zużycie Terminala(-i) POS będące następstwem prawidłowego używania. W przypadku zwrotu Terminala POS niesprawnego, jeżeli naprawa wykaże (na podstawie okazanego protokołu naprawy) uszkodzenia powstałe z przyczyn leżących po stronie Akceptanta, Akceptant zobowiązuje się pokryć koszty naprawy tego urządzenia. Zasada ta ma zastosowanie także w przypadku wymiany Terminala POS z powodu awarii w trakcie użytkowania.
24. FDP nie ponosi odpowiedzialności za awarie łączy wewnątrz sieci Akceptanta, z której FDP będzie korzystał i za awarię Terminala(-i) POS i innych urządzeń, jeżeli przyczyna awarii wynika z winy Akceptanta lub innych niezależnych od FDP czynników.
25. W przypadku demontażu Terminala POS z powodu:
 - a) rozwiązania Umowy przez Akceptanta w trybie określonym w § 10 ust. 3 – 5 oraz w § 12 ust. 2 Umowy,
 - b) rozwiązania Umowy przez FDP z przyczyn wskazanych w § 12 ust. 6 i 7 Umowy,
 - c) wystąpienia Akceptanta z wnioskiem o zmniejszenie liczby Terminali POS, w okresie krótszym niż 6 miesięcy od daty instalacji (potwierdzonej protokołem instalacji), FDP ma prawo do żądania zapłaty przez Akceptanta odszkodowania za rozwiązanie umowy przed terminem w wysokości określonej w Rozdziale XXX „Opłaty dodatkowe i kary”.
26. Odbiór urządzenia od Akceptanta odbywa się za pośrednictwem serwisanta FDP lub kuriera.
27. FDP zastrzega sobie prawo do wymiany modelu urządzenia określonego w Załączniku nr 2 na inny model urządzenia znajdujący się w aktualnej ofercie FDP oraz na stanie magazynowym, na którym świadczone będą te same usługi.

Rozdział VI

Zasady przyjmowania zapłaty kartami płatniczymi za pomocą Kas

§ 1

1. Akceptant może przyjmować zapłatę kartami płatniczymi za pomocą systemu kasowego, przystosowanego do akceptacji kart przez producenta (właściciela) oprogramowania, posiadającego certyfikat nadany przez FDP.
2. Akceptant zobowiązuje się do instalacji urządzenia PIN PAD i eksploatacji tego urządzenia zgodnie z przeprowadzonym przez FDP szkoleniem lub dostarczonymi materiałami szkoleniowymi.

3. Akceptant zobowiązany jest wprowadzać w systemach kasowych wszelkie zmiany wymagane przez FDP.
4. Akceptant zobowiązuje się nie zmieniać konfiguracji systemu kasowego w zakresie dotyczącym przyjmowania kart płatniczych bez porozumienia z FDP oraz producentem kas.
5. FDP nie ponosi odpowiedzialności za skutki ingerencji producenta w konfigurację systemu kasowego oraz za błędy w systemach zainstalowanych w kasach.
6. FDP nie ponosi odpowiedzialności za skutki błędów popełnionych przez pracowników Akceptanta przy obsłudze systemu kasowego.

§ 2

1. Przekazanie i odbiór odpowiednio skonfigurowanych przez FDP urządzeń PIN PAD następuje na podstawie sporządzonego przez Strony protokołu określającego numery seryjne i inwentarzowe poszczególnych PIN PADów oraz liczbę sztuk. Akceptant upoważnia swoich pracowników do podpisywania protokołów przekazania urządzeń PIN PAD i urządzeń dodatkowych oraz protokołów dotyczących wymian i demontaży ww. urządzeń.
2. Akceptant zobowiązuje się dla każdego urządzenia PIN PAD zapewnić możliwość podłączenia do systemu kasowego w miejscach, w których będą zainstalowane.
3. Akceptant w przypadku wyboru rozwiązań wymagających prac monterskich (montaż lub demontaż) w siedzibie Akceptanta, zobowiązuje się przeprowadzić je na własny koszt i we własnym zakresie (np. instalacja anten wzmacniających sygnał GPRS, switchy, routerów i innych urządzeń wykorzystywanych przy komunikacji po IP).
4. Akceptant odpowiada za podłączenie urządzenia PIN PAD do systemu kasowego.
5. FDP konfiguruje urządzenia PIN PAD zgodnie z wewnętrznymi standardami FDP i wymogami organizacji płatniczych, a także ma prawo do zmiany tej konfiguracji.
6. Akceptant odpowiada za otrzymane urządzenia oraz zobowiązuje się wykonać je zgodnie z przeznaczeniem i wskazaniem FDP, a także nie naruszać zabezpieczeń i plomb znajdujących się na urządzeniu PIN PAD.
7. Bez uprzedniej pisemnej zgody FDP Akceptant nie może dokonywać w urządzeniu PIN PAD żadnych zmian, jak również korzystać z niego w zakresie wykraczającym poza określony w instrukcji obsługi i Regulacjach Produktowych FDP.
8. Zabrania się udostępniania urządzenia PIN PAD osobom nieuprawnionym.
9. Akceptant zobowiązuje się udostępniać urządzenia PIN PAD wyłącznie osobom upoważnionym przez FDP – na każde wezwanie, po uprzednim wylegitymowaniu tej osoby i zidentyfikowaniu jej upoważnienia.
10. Awaria urządzenia PIN PAD rozumiana jest jako trwałe uniemożliwienie akceptacji transakcji lub wykonania wysyłki transakcji wynikające z pracy urządzeń dostarczonych przez FDP.
11. Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia FDP o każdej awarii urządzenia PIN PAD telefonicznie. Wymagane jest, aby zgłoszenie do FDP było poprzedzone weryfikacją podejrzenia awarii urządzenia PIN PAD przez dostawcę systemu kasowego. FDP nie ponosi odpowiedzialności za szkody Akceptanta, które mogą wystąpić w związku z awarią.
12. Akceptant korzystający z Kas zobowiązany jest do transmisji zbioru transakcji między godziną 22.00, a godziną 3.00 każdego dnia.
13. Akceptant zobowiązany jest do codziennego sprawdzania raportu transmisji transakcji oraz do manualnego wykonania wysyłki transakcji w przypadku jego braku. Wykonanie wysyłki po terminie określonym w § 3 ust. 4 Umowy może skutkować odmową zapłaty lub potrąceniem kwoty dokonanej zapłaty z bieżących rozliczeń.
14. W przypadku zaprzestania przyjmowania transakcji realizowanych kartami płatniczymi przez punkt wykorzystujący urządzenia PIN PAD lub w przypadku rezygnacji z używania urządzenia PIN PAD, następuje zwrot tych urządzeń do FDP na podstawie protokołu określonego w ust. 1.
15. Akceptant zobowiązany jest do zwrotu urządzenia PIN PAD w stanie nie pogorszonym, przy czym Akceptant nie ponosi odpowiedzialności za zużycie urządzenia PIN PAD będące następstwem prawidłowego ich używania. W przypadku zwrotu urządzenia PIN PAD niesprawnego, jeżeli naprawa wykaże (na

podstawie okazanego protokołu naprawy) uszkodzenia powstałe z przyczyn leżących po stronie Akceptanta. Akceptant zobowiązuje się pokryć koszty naprawy tego urządzenia. Zasada ta ma zastosowanie także w przypadku wymiany urządzenia PIN PAD z powodu awarii w trakcie użytkowania.

16. FDP nie ponosi odpowiedzialności za awarie łączące wewnątrz sieci Akceptanta, z której FDP będzie korzystał i za awarie PIN PADów i innych urządzeń, jeżeli przyczyna awarii wynika z winy Akceptanta lub innych niezależnych od FDP czynników.
17. W przypadku demontażu PIN PADów z powodu:
 - a) rozwiązania Umowy przez Akceptanta w trybie określonym w § 10 ust. 3 – 5 oraz w § 12 ust. 2 Umowy,
 - b) rozwiązania Umowy przez FDP z przyczyn wskazanych w § 12 ust. 6 i 7 Umowy,
 - c) wystąpienia Akceptanta z wnioskiem o zmniejszenie liczby PIN PADów, w okresie krótszym niż 6 miesięcy od daty instalacji (potwierdzonej protokołem instalacji), FDP ma prawo do żądania odszkodowania za rozwiązanie umowy przed terminem w wysokości określonej w Rozdziale XXVI „Opłaty dodatkowe i kary”.
18. Odbiór PIN PADA od Akceptanta odbywa się za pośrednictwem serwisanta FDP lub kuriera.

Rozdział VII

Zasady przyjmowania zapłaty kartami płatniczymi przy użyciu Terminali POS będących własnością Akceptanta

§ 1

1. Akceptant może przyjmować zapłatę kartami płatniczymi za pomocą Terminala POS, przystosowanego do akceptacji kart przez producenta (właściciela) oprogramowania, posiadającego certyfikat nadany przez FDP.
2. Akceptant zobowiązuje się na własny koszt do:
 - a) przekazania do FDP lub miejsca wskazanego przez FDP Terminala POS celem konfiguracji i wgrania kluczy kryptograficznych i ewentualnie wgrania aplikacji płatniczej FDP, o ile Kontrahent korzysta z aplikacji FDP,
 - b) odbioru od FDP przekazanego Terminala POS,
 - c) instalacji Terminala POS i eksploatacji zgodnie z przeprowadzonym przez FDP szkoleniem lub dostarczonymi materiałami szkoleniowymi.
3. FDP zobowiązuje się do wgrania aplikacji płatniczej, skonfigurowania otrzymanego od Akceptanta Terminala POS, wgrania kluczy kryptograficznych w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania urządzenia. FDP wykona konfigurację zgodnie ze swymi wymogami, a także ma prawo do zmiany tej konfiguracji. Dla ilości Terminali POS powyżej 50 sztuk. Strony ustalają odrębny harmonogram wykonania konfiguracji wszystkich urządzeń.
4. Akceptant zobowiązany jest wprowadzać w Terminalu POS wszelkie zmiany wymagane przez FDP.
5. Akceptant zobowiązuje się nie zmieniać konfiguracji Terminala POS w zakresie dotyczącym przyjmowania kart płatniczych bez porozumienia z FDP.
6. FDP nie ponosi odpowiedzialności za skutki ingerencji producenta w konfigurację systemu kasowego oraz za błędy w systemach zainstalowanych w kasach.
7. FDP nie ponosi odpowiedzialności za skutki błędów związanych z nieprawidłową instalacją i obsługą Terminala POS.

§ 2

1. Zabrania się udostępniania Terminali POS z aplikacją FDP oraz (lub) instrukcji ich obsługi osobom nieuprawnionym.
2. Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia FDP o każdej awarii Terminala POS telefonicznie, jeżeli awaria dotyczy niepoprawnego funkcjonowania aplikacji płatniczej. Wymagane jest, aby zgłoszenie do FDP było poprzedzone weryfikacją podejrzenia awarii Terminala POS przez dostawcę urządzenia. FDP nie ponosi odpowiedzialności za szkody Akceptanta, które mogą wystąpić w związku z awarią.
3. W przypadku awarii aplikacji POS należącej do FDP, FDP zapewni 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu telefoniczną asystę techniczną wspierającą natychmiastowe usunięcie awarii we współpracy z Akceptantem.

4. Akceptant korzystający z Terminali POS będących własnością Akceptanta zobowiązany jest do transmisji zbioru transakcji między godziną 22.00, a godziną 3.00 każdego dnia.
5. Akceptant zobowiązany jest do codziennego sprawdzania raportu transmisji transakcji oraz do manualnego wykonania wysyłki transakcji w przypadku jego braku. Wykonanie wysyłki po terminie określonym w § 3 ust. 4 Umowy może skutkować odmową zapłaty lub potrąceniem kwoty dokonanej zapłaty z bieżących rozliczeń.
6. W przypadku zaprzestania przyjmowania płatności kartami płatniczymi przez punkt wykorzystujący Terminale POS z wgraną aplikacją płatniczą, Akceptant zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie FDP. Wraz z zaprzestaniem przyjmowania kart płatniczych w punkcie, Akceptant zobowiązany jest do wykasowania aplikacji płatniczej.
7. FDP ma prawo do zablokowania funkcjonowania aplikacji płatniczej w przypadku nie stosowania się Akceptanta do zasad wymienionych w Umowie lub Regulacjach Produktowych FDP lub w przypadku zaprzestania akceptacji kart płatniczych przez wskazany punkt Akceptanta.
8. FDP nie ponosi odpowiedzialności za awarie łączące wewnątrz sieci Akceptanta, z której Terminale POS z aplikacją płatniczą będą korzystały i za awarie terminali POS i innych urządzeń, jeżeli przyczyna awarii wynika z winy Akceptanta lub innych niezależnych od FDP czynników.

Rozdział VIII

Zasady usuwania awarii lub świadczenia serwisu urządzeń do akceptacji kart należących do FDP

§ 1

1. W ramach opłaty abonamentowej określonej w Umowie, FDP zapewni podstawowy serwis Terminali POS oraz niezbędne do jego funkcjonowania wyposażenie dodatkowe.
2. Podstawowy serwis Terminala POS obejmuje:
 - a) w zakresie instalacji – dostarczenie Terminala POS do Akceptanta i jego uruchomienie,
 - b) w zakresie obsługi awarii – naprawę lub wymianę Terminala POS w ciągu 2 dni roboczych od daty zgłoszenia.
3. W ramach opłaty abonamentowej określonej w Umowie, FDP zapewni podstawowy serwis urządzenia PIN PAD.
4. Podstawowy serwis urządzenia PIN PAD obejmuje:
 - a) dostarczenie odpowiednio skonfigurowanego urządzenia PIN PAD do Akceptanta, przy czym instalacji urządzenia PIN PAD dokonuje Akceptant lub firma instalująca system kasowy,
 - b) dostarczenie do Akceptanta zastępczego urządzenia PIN PAD w ciągu 2 dni roboczych od daty zgłoszenia awarii urządzenia.
5. W przypadku awarii Terminali POS lub urządzeń PIN PAD, FDP zapewni:
 - a) 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu telefoniczną asystę techniczną wspierającą natychmiastowe usunięcie awarii we współpracy z Akceptantem,
 - b) w przypadku braku możliwości usunięcia awarii poprzez wsparcie telefoniczne, FDP zapewni dostarczenie sprawnego terminala POS (urządzenia PIN PAD) w terminach właściwych dla wybranego Pakietu,
 - c) dla terminali POS z usługą „Moje Rachunki” usługa serwisowa wykonywana jest do 5 dni roboczych, bez względu na posiadany typ pakietu.
6. Akceptant może wykupić dodatkowo płatną usługę serwisową zapewniającą krótszy czas naprawy urządzeń: Pakiet Złoty FDP lub Pakiet Platynowy FDP.
7. Pakiet Złoty FDP – zapewnia udostępnienie Akceptantowi 7 dni w tygodniu wydzielonego numeru telefonicznego do zgłaszania problemów z urządzeniami oraz rozpoczęcie serwisu w lokalizacji Akceptanta w czasie nie przekraczającym 24 godzin od chwili zgłoszenia usterki.
8. Pakiet Platynowy FDP – zapewnia udostępnienie Akceptantowi przez 7 dni w tygodniu wydzielonego numeru telefonicznego do zgłaszania problemów z urządzeniami oraz rozpoczęcie serwisu w lokalizacji Akceptanta w czasie nie przekraczającym 6 godzin od chwili zgłoszenia usterki.
9. Akceptant może wykupić dodatkowo płatną usługę serwisową zapewniającą jednorazowy serwis platynowy urządzenia polegający na zapewnieniu

rozpoczęcia serwisu we wskazanej przez Akceptanta lokalizacji w dowolny dzień tygodnia w czasie nieprzekraczającym 6h od chwili zgłoszenia usterki do serwisu technicznego FDP. Akceptant zobowiązany jest do poinformowania opiekuna handlowego o awarii terminala i chęci skorzystania z usługi jednorazowego podwyższonego standardu serwisowego (jednorazowy serwis platynowy).

10. Dostarczenie lub wymiana urządzenia może odbywać się za pośrednictwem kuriera.

Rozdział IX

Zasady świadczenia usługi sprzedaży korespondencyjnej Mail Order/Telephone Order

§ 1

1. Po uzyskaniu akceptacji ze strony FDP, Akceptant uprawniony jest prowadzić korespondencyjną lub telefoniczną sprzedaż usług i towarów, zwaną odpowiednio Mail Order lub Telephone Order, przy użyciu kart płatniczych wymienionych w Umowie. Sprzedaż korespondencyjna lub telefoniczna może być wykonywana za pomocą terminala POS lub przy wykorzystaniu platformy V-POS.
2. Akceptant po dostarczeniu usługi (towaru) zobowiązany jest uzyskać od adresata przesyłki wskazanego w zamówieniu przez posiadacza karty, pisemne potwierdzenie otrzymania usługi (towaru). Brak potwierdzenia odbioru może być przyczyną późniejszego potrącenia kwoty transakcji, jeśli klient oświadczy, że usługa (towa) nie zostały dostarczone. Potwierdzenia otrzymania usługi (towaru) nie może zastąpić dokument nadania przesyłki pocztowej.
3. Akceptant zobowiązuje się do przechowywania przez 2 lata od daty realizacji transakcji zamówień na transakcje Mail Order lub Telephone Order i dokumentów potwierdzających otrzymanie zamówionych usług (towarów) przez posiadacza kart. Przechowywane dokumenty potwierdzeń nie mogą zawierać informacji, których przechowywanie jest zabronione, w tym kodów CVV2 (CVC2) i Card Security Code, zgodnie z Umową i Regulacjami Produktowymi FDP.
4. Akceptant zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia kopii zamówień na każde żądanie FDP. Niedostarczenie kopii dokumentów może spowodować konsekwencje określone w ust. 5.
5. W przypadku, gdy wydawca karty płatniczej odmówi zapłaty za transakcję Mail Order lub Telephone Order, mimo wcześniejszego otrzymania przez Akceptanta autoryzacji, FDP przysługuje prawo do nie rozliczenia transakcji, o których mowa w ust. 1, a także późniejszego potrącenia Akceptantowi wartości tych transakcji z bieżących płatności, gdy rozliczenie takie zostało już dokonane. Akceptant nie będzie zgłaszał wobec FDP żadnych roszczeń z tytułu nie otrzymania zapłaty lub późniejszego jej potrącenia. Jeżeli potrącenie to nie będzie możliwe, Akceptant na pisemne żądanie FDP zobowiązany jest w terminie 7 dni przekazać przedmiotową kwotę na rachunek bankowy FDP.
6. FDP zobowiązuje się podjąć niezbędne kroki w celu uzyskania zapłaty za transakcje Mail Order lub Telephone Order przeprowadzone przez Akceptanta.
7. Zapłata za transakcje Mail Order lub Telephone Order dokonywana będzie przez FDP zgodnie z warunkami określonymi w Umowie i Regulacjach Produktowych FDP, natomiast w uzasadnionych przypadkach FDP zastrzega sobie prawo do dokonania płatności za te transakcje w ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania transakcji do rozliczenia. W tym przypadku FDP informuje Akceptanta pisemnie o fakcie późniejszej zapłaty i jej przyczynie.

§ 2

Akceptant zobowiązuje się do przestrzegania poniższych zasad przy sprzedaży korespondencyjnej lub telefonicznej:

1. Sprzedaż usług i towarów prowadzą jedynie Punkty handlowo-usługowe upoważnione do tego rodzaju działalności przez FDP.
2. Oferta Akceptanta dotycząca takiej sprzedaży powinna zawierać informacje na temat możliwości zapłaty kartą płatniczą oraz nazwy organizacji, których karty są akceptowane.
3. Oferta Akceptanta powinna zawierać ceny towarów i usług w PLN. Jeśli na jakichkolwiek dokumentach przekazywanych posiadaczowi karty podawana będzie kwota transakcji w walucie innej niż PLN, to należy na nich zamieścić

wyjaśnienie w języku polskim i angielskim, że jest to kwota przybliżona, a kwota faktycznego obciążenia przez bank może być inna z uwagi na różnice kursowe. Niedopełnienie tego obowiązku może spowodować konsekwencje określone w § 1 ust. 5.

4. Dla transakcji realizowanych jako Mail Order zamówienia przesyłane przez klienta powinny zawierać następujące informacje:
 - a) sposób zapłaty,
 - b) zgodę na obciążenie karty płatniczej z opcją płatności na odległość,
 - c) nazwę karty,
 - d) pełny numer karty,
 - e) datę ważności,
 - f) imię i nazwisko klienta – posiadacza (użytkownika) karty,
 - g) adres klienta,
 - h) adres dostarczenia usługi (towaru),
 - i) rodzaj usługi (towaru),
 - j) podpis klienta,
 - k) rodzaj usługi (towaru),
 - l) kwotę transakcji w PLN,
 - m) trzycyfrowy kod znajdujący się na karcie na pasku do podpisu – CVV2 (Visa), CVC2 (MasterCard), w przypadku kart American Express – kod Card Security Code.
5. Dla transakcji realizowanych jako Telephone Order, w zamówieniu telefonicznym klient powinien podać następujące informacje:
 - a) nazwę karty,
 - b) pełny numer karty,
 - c) datę ważności karty,
 - d) imię i nazwisko klienta – posiadacza (użytkownika) karty,
 - e) adres klienta,
 - f) adres dostarczenia usługi (towaru),
 - g) rodzaj usługi (towaru),
 - h) numer telefonu klienta,
 - i) kwotę transakcji w PLN,
 - j) trzycyfrowy kod znajdujący się na karcie na pasku do podpisu – CVV2 (Visa), CVC2 (MasterCard), w przypadku kart American Express – kod Card Security Code.
6. Każda transakcja sprzedaży korespondencyjnej lub telefonicznej wymaga uzyskania autoryzacji, przeprowadzanej według specjalnej procedury autoryzacyjnej określonej poniżej, w zależności od sposobu przeprowadzenia transakcji:
 - a) przy użyciu Terminala POS – każdorazowo po otrzymaniu zamówienia, Akceptant występuje do FDP o zezwolenie na dokonanie takiej transakcji informując jednocześnie, że jest to transakcja typu Mail Order lub Telephone Order i podając kod CVV2 (CVC2) lub Card Security Code. W uzasadnionych przypadkach FDP może zażądać przesłania kopii zamówienia klienta.
 - b) przy użyciu terminala POS posiadającego oprogramowanie umożliwiające wprowadzenie kodu CVV2, CVC2 lub Card Security Code – zapytanie autoryzacyjne dokonuje się drogą elektroniczną,
 - c) przy wykorzystaniu platformy V-POS – zapytanie autoryzacyjne dokonuje się drogą elektroniczną poprzez zarejestrowanie płatności na platformie V-POS lub poprzez przesłanie płatności w pliku wsadowym do wcześniej zarejestrowanych kart płatniczych lub poprzez wykonanie elektronicznego zapytania zgodnie ze specyfikacją serwisu Web.
7. Po uzyskaniu numeru autoryzacji Akceptant wystawia rachunek obciążeniowy w zależności od sposobu przeprowadzenia transakcji:
 - a) przy użyciu terminala POS – po ręcznym wprowadzeniu danych i kodu otrzymanej autoryzacji, korzystając z funkcji terminala POS „Rejestracja”, rachunek obciążeniowy zostanie wydrukowany przez terminal POS. W miejscu przeznaczonym na podpis należy wpisać wyrażenie: „MAIL ORDER” lub odpowiednio „TELEPHONE ORDER”. Jeden egzemplarz rachunku wraz z zamówionym towarem (wykonaną usługą) należy przekazać klientowi, drugi pozostaje u Akceptanta,
 - b) przy użyciu terminala POS posiadającego oprogramowanie umożliwiające wprowadzenie kodu CVV2, CVC2 lub Card Security Code – po

wydrukowaniu rachunku przez terminal POS, w miejscu przeznaczonym na podpis należy wpisać wyraźnie: „MAIL ORDER” lub odpowiednio „TELEPHONE ORDER”. Jeden egzemplarz rachunku wraz z zamówionym towarem (wykonaną usługą) należy przekazać klientowi, drugi pozostaje u Akceptanta,

- c) przy wykorzystywaniu platformy V-POS – po wydrukowaniu danych dotyczących transakcji jeden egzemplarz wraz z zamówionym towarem (wykonaną usługą) należy przekazać klientowi, drugi pozostaje u Akceptanta.
8. Przekazywanie transakcji do rozliczenia do FDP, w zależności od sposobu przeprowadzenia transakcji, odbywa się według poniższych zasad:
- a) przy użyciu Terminala POS – transakcje przesyłane są w formie zbioru elektronicznego,
- b) przy wykorzystywaniu platformy V-POS – FDP na postawie wcześniej przedstawionego pliku do autoryzacji, utworzy plik do rozliczenia z transakcjami, które uzyskały autoryzację.

Rozdział X

Zasady wymiany danych w formie elektronicznej w ramach usługi Mail Order/Telephone Order

§ 1

Zasady wymiany danych w formie elektronicznej pomiędzy Akceptantem i FDP, ustalone w niniejszym Rozdziale, FDP stosuje opcjonalnie (na życzenie Akceptanta) do danych o kartach i transakcjach przekazywanych w ramach usługi Mail Order (Telephone Order) pomiędzy Akceptantem a FDP. Ma to na celu zwiększenie gwarancji poufności i autentyczności tych danych.

§ 2

Każda ze Stron zobowiązuje się do zakupu we własnym zakresie sprzętu lub oprogramowania koniecznego do przygotowania danych w formie elektronicznej zgodnie z wymogami niniejszego Rozdziału.

§ 3

Zbiory elektroniczne będą przekazywane pomiędzy Akceptantem a FDP w postaci zaszyfrowanej i opatrzonej podpisem cyfrowym. Narzędzia (oprogramowanie, urządzenie) służące do szyfrowania i deszyfrowania przekazywanych zbiorów elektronicznych specyfikuje § 6.

§ 4

Szyfrowanie, składanie podpisów cyfrowych oraz deszyfrowanie przekazywanych między Akceptantem i FDP zbiorów elektronicznych odbywa się przy użyciu kluczy szyfrowania i deszyfrowania. Strony zobowiązują się do zapewnienia poufności odpowiednich kluczy tak, by zachować poufność i autentyczność przekazywanych zbiorów elektronicznych.

§ 5

W przypadku uzyskania wiadomości o powstaniu sytuacji, w której poufność lub autentyczność przekazywanych zbiorów elektronicznych mogłaby zostać zagrożona, każda ze Stron zobowiązana jest do podjęcia działań, które temu zapobiegną, w szczególności do natychmiastowego poinformowania o tym drugiej Strony.

§ 6

1. Do podpisania i szyfrowania zbioru u nadawcy oraz jego odszyfrowania i weryfikacji podpisu u Akceptanta i FDP używany jest protokół PGP.
2. Instalacja oraz użytkowanie ww. programów należy realizować zgodnie z załączoną do nich dokumentacją.
3. W celu jednoznacznej identyfikacji zbiorów zaszyfrowanych dodaje się do ich nazwy dodatkowe rozszerzenie „.pgp”.

§ 7

Zasady zarządzania kluczami:

- a) Stosuje się kodowanie asymetryczne z parą odpowiadających sobie (tzn. wygenerowanych jednocześnie) kluczy – publicznego i prywatnego.
- b) Nowa para kluczy generowana jest przez Strony raz na 1 rok.
- c) Nowy klucz publiczny powinien zostać wymieniony przez Strony najpóźniej na 14 dni przed planowaną wymianą kluczy.
- d) Niedotrzymanie terminów generowania nowej pary kluczy i dostarczenia klucza publicznego w rocznym cyklu może spowodować automatyczną

utrata ważności ostatnio używanego klucza z powodu jego przeterminowania.

- e) Zbiór zawierający klucz publiczny Akceptanta jest przekazywany do FDP w postaci elektronicznej poprzez udostępnione do usług połączenie FTP. FDP będzie zwrotnie przekazywała tą samą drogą do Akceptanta zbiór zawierający klucz publiczny FDP.
- f) Klucz prywatny służy do deszyfrowania odebranych danych (zaszyfrowanych odpowiadającym mu kluczem publicznym) oraz złożenia elektronicznego podpisu na wysyłanej wiadomości i nie podlega przekazaniu do FDP. Klucz ten stanowi wyłączną własność Strony i musi być należycie chroniony przed dostaniem się w ręce osób nieupoważnionych.
- g) Wszelkie odstępstwa od powyższych ustaleń są możliwe tylko w przypadku ich akceptacji przez upoważnionych przedstawicieli obu Stron.

§ 8

1. W przypadku uzyskania wiadomości o powstaniu sytuacji, w której poufność lub autentyczność przekazywanych elektronicznie danych mogłaby zostać zagrożona stosuje się procedurę nadzwyczajną.
2. W przypadku, gdy zachodzi domniemanie ujawnienia lub uszkodzenia klucza prywatnego Strony, Strona ta powinna niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z partnerem w celu ustalenia tymczasowej procedury ochrony przesyłanych danych oraz trybu i terminu wygenerowania i zarejestrowania nowych kluczy.

Rozdział XI

Zasady świadczenia usługi Zlecenia Stałe

§ 1

1. Akceptant uprawniony jest do przyjmowania oświadczeń klientów zezwalających na cykliczne pobieranie zapłaty z rachunków kart płatniczych klientów, tzw. Zleceń Stałych, a także do realizowania transakcji na podstawie tych oświadczeń.
2. Transakcje Zleceń Stałych mogą być wykonywane za pomocą terminala POS lub przy wykorzystaniu platformy V-POS.
3. Cykliczność obciążeń posiadaczy kart przy realizacji Zleceń Stałych nie może być dłuższa niż 1 rok, chyba że okres ważności karty jest krótszy. Wówczas decyduje okres ważności karty. Po tym czasie formularz Zlecenia Stałego należy odnowić.
4. Akceptant zobowiązany jest zapewnić posiadaczom kart możliwość prostej i łatwo dostępnej rezygnacji ze Zlecenia Stałego. W celu realizacji powyższego obowiązku Akceptant zobowiązany jest poinformować posiadacza karty o sposobie i zasadach wycofania Zlecenia Stałego. Informacje te Akceptant zobowiązany jest przekazać również do FDP.
5. Akceptant po dostarczeniu usługi (towaru) zobowiązany jest uzyskać od adresata przesyłki wskazanego w zamówieniu przez posiadacza karty, pisemne potwierdzenie otrzymania usługi (towaru). Brak potwierdzenia odbioru może być przyczyną późniejszego potrącenia kwoty transakcji, jeśli klient oświadczy, że usługa (towar) nie zostały dostarczone. Potwierdzenia otrzymania usługi (towaru) nie może zastąpić dokument nadania przesyłki pocztowej.
6. Akceptant zobowiązuje się do przechowywania przez 2 lata od daty realizacji ostatniej transakcji typu Zlecenie Stałe oświadczeń klientów z zezwoleniami na cykliczne pobieranie zapłaty i dokumentów potwierdzających otrzymanie zamówionych usług (towarów) przez posiadaczy kart oraz niezwłocznego dostarczenia kopii tych dokumentów na każde żądanie FDP. Jeżeli klient wycofa Zlecenie Stałe, powyższy termin biegnie począwszy od daty ostatniej transakcji obciążającej konto klienta.
7. Akceptant może w postaci elektronicznej przechowywać minimalną ilość danych pozwalającą na skuteczną realizację świadczonych przez niego usług z zastrzeżeniem, że zakres danych i proces ich przechowywania jest zgodny z postanowieniami Regulacji Produktowych FDP.
8. W przypadku, gdy wydawca karty płatniczej odmówi zapłaty za transakcję typu Zlecenie Stałe, mimo wcześniejszego otrzymania przez Akceptanta autoryzacji, FDP przysługuje prawo do nie rozliczenia transakcji, o których mowa w ust. 1,

a także późniejszego potrącenia Akceptantowi wartości tych transakcji z bieżących płatności, gdy rozliczenie takie zostało już dokonane. Akceptant nie będzie zgłaszał wobec FDP żadnych roszczeń z tytułu nie otrzymania zapłaty lub późniejszego jej potrącenia. Jeżeli potrącenie to nie będzie możliwe, Akceptant na pisemne żądanie FDP zobowiązany jest w terminie 7 dni przekazać przedmiotową kwotę na rachunek bankowy FDP.

9. Zapłata za transakcje typu Zlecenia Stałe dokonywana będzie przez FDP zgodnie z warunkami określonymi w Umowie i Regulacjach Produktowych FDP, natomiast w uzasadnionych przypadkach FDP zastrzega sobie prawo do dokonania płatności za te transakcje w ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania transakcji do rozliczenia. W tym przypadku FDP poinformuje Akceptanta pisemnie o fakcie późniejszej zapłaty i jej przyczynie.

§2

Akceptant zobowiązuje się do przestrzegania poniższych zasad przy realizacji transakcji typu Zlecenia Stałe:

1. Sprzedaż usług i towarów w formie Zlecenia Stałego prowadzić mogą jedynie Punkty handlowo-usługowe upoważnione do tego rodzaju działalności przez FDP.
2. Oferta Akceptanta dotycząca Zleceń Stałych powinna zawierać informację na temat możliwości zapłaty kartą płatniczą oraz nazwy organizacji, których karty są akceptowane.
3. Oferta Akceptanta powinna zawierać ceny towarów i usług w PLN. Jeśli na jakichkolwiek dokumentach przekazywanych posiadaczowi karty podawana będzie kwota transakcji w walucie innej niż PLN, to należy na nich zamieścić wyjaśnienie w języku polskim i angielskim, że jest to kwota przybliżona, a kwota faktycznego obciążenia przez bank może być inna z uwagi na różnice kursowe. Niedopełnienie tego obowiązku może spowodować konsekwencje określone w § 1 ust. 8.
4. Formularz Zlecenia Stałego (oświadczenia) wystawionego Akceptantowi przez posiadacza karty powinien zawierać następujące dane:
 - a) imię i nazwisko oraz pełny adres stałego zamieszkania posiadacza karty,
 - b) rodzaj i pełny numer karty płatniczej,
 - c) datę ważności karty,
 - d) trzycyfrowy kod znajdujący się na karcie na pasku do podpisu – CVV2 (Visa), CVC2 (MasterCard) lub Card Security Code (American Express),
 - e) tekst oświadczenia upoważniającego Akceptanta do cyklicznego pobierania z rachunku wymienionej karty płatniczej zapłaty za określony w oświadczeniu towar (usługę), określona cykliczność obciążenia i okres trwania Umowy,
 - f) zobowiązanie posiadacza karty do stałej aktualizacji danych zawartych w oświadczeniu,
 - g) adres dostarczenia usługi (towaru),
 - h) stałą kwotę transakcji w PLN,
 - i) datę i podpis posiadacza karty.
5. Każda transakcja typu Zlecenia Stałego wymaga uzyskania autoryzacji, przeprowadzanej według specjalnej procedury autoryzacyjnej określonej poniżej, w zależności od sposobu przeprowadzenia transakcji:
 - a) przy użyciu Terminala POS – każdorazowo Akceptant, występując telefonicznie do FDP o zezwolenie na dokonanie takiej transakcji, informując jednocześnie, że jest to transakcja typu Zlecenie Stałe. FDP przystępuje do żądania przestania faksem kopii zlecenia klienta,
 - b) przy użyciu terminala POS posiadającego oprogramowanie umożliwiające wprowadzenie kodu CVV2, CVC2 lub Card Security Code – zapytanie autoryzacyjne dokonuje się drogą elektroniczną,
 - c) przy użyciu platformy VPOS – zapytanie autoryzacyjne dokonuje się drogą elektroniczną.
6. Po uzyskaniu numeru autoryzacji, Akceptant wystawia rachunek obciążeniowy w zależności od sposobu przeprowadzenia transakcji:
 - a) przy użyciu terminala POS – po ręcznym wprowadzeniu danych, rachunek obciążeniowy zostanie wydrukowany przez terminal POS. W miejscu przeznaczonym na podpis należy wpisać wyraźnie: „ZLECENIE STAŁE”. Jeżeli oświadczenie posiadacza karty na Zlecenie Stałe zostało przesłane Internetem – na rachunku powinna znajdować się również informacja o częstotliwości obciążenia oraz okresie trwania Zlecenia Stałego. Jeden

egzemplarz rachunku wraz z zamówionym towarem (wykonaną usługą) należy przekazać klientowi, drugi pozostaje u Akceptanta,

- b) przy użyciu terminala POS posiadającego oprogramowanie umożliwiające wprowadzenie kodu CVV2, CVC2 lub Card Security Code – po wydrukowaniu rachunku przez terminal POS, w miejscu przeznaczonym na podpis należy wpisać wyraźnie: „ZLECENIE STAŁE”. Jeżeli oświadczenie posiadacza karty na Zlecenie Stałe zostało przesłane Internetem – na rachunku powinna znajdować się również informacja o częstotliwości obciążenia oraz o okresie trwania Zlecenia Stałego. Jeden egzemplarz rachunku wraz z zamówionym towarem (wykonaną usługą) należy przekazać klientowi, drugi pozostaje u Akceptanta.
 - c) przy wykorzystaniu platformy VPOS – po wydrukowaniu danych dotyczących transakcji i opisanu ich, że jest to płatność typu Zlecenie Stałe, wpisać informację o częstotliwości obciążenia oraz okresie trwania zlecenia stałego i jeden egzemplarz wraz z zamówionym towarem (wykonaną usługą) należy przekazać klientowi.
7. Przekazywanie transakcji do rozliczenia do FDP, w zależności od sposobu przeprowadzenia transakcji, odbywa się według poniższych zasad:
- a) przy użyciu terminala POS – transakcje przesyłane są w formie zbioru elektronicznego,
 - b) przy wykorzystywaniu platformy VPOS transakcje rozliczane są automatycznie.
8. Akceptantowi zabrania się:
- a) zawierać w zleceniu stałym płatności częściowej za zakup towarów (usług) będących jednorazową transakcją,
 - b) stosować dodatkowych dopłat z tytułu Zlecenia Stałego,
 - c) dokonywać kolejnych transakcji po otrzymaniu odwołania Zlecenia Stałego przez posiadacza karty.

Rozdział XII

Zasady przekazywania i przeznaczenia pakietu VPN

§1

Pakiet VPN w rozumieniu Regulacji Produktowych FDP stanowi zestaw sprzętu (GPRS Gateway lub GPRS Gateway i POS LAN Serwer jako jedno urządzenie, karta GPRS) tak skonfigurowanego, aby mógł służyć do bezpiecznej transmisji danych dotyczących transakcji dokonywanych w terminalach POS lub kasach fiskalnych zainstalowanych w Punktach handlowo-usługowych Akceptanta. Zapisy nie dotyczą udostępnienia kanału VPN.

§2

W ramach współpracy określonej w Umowie, udostępnienie pakietu VPN przez FDP następuje na poniższych warunkach:

1. Przekazanie i odbiór pakietu VPN następuje na podstawie sporządzonego przez Stronę protokołu określającego numery seryjne i inwentarzowe poszczególnych urządzeń oraz ilość sztuk.
2. Do właściwego funkcjonowania pakietu VPN, Akceptant zobowiązuje się zapewnić w miejscach, w których będzie on zainstalowany, łącze stałe z Internetem z przydzielonym stałym adresem IP.
3. FDP przekaże odpowiednio skonfigurowany pakiet VPN i podłączy do niego odpowiednio skonfigurowane terminale POS pod warunkiem istnienia technicznych możliwości podłączenia.
4. FDP ma prawo do konfigurowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji pakietu VPN zgodnie ze swoimi wymogami.
5. Akceptant odpowiada za otrzymane urządzenia oraz zobowiązuje się do wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem i wskazaniami FDP.
6. Akceptant nie może bez uprzedniej pisemnej zgody FDP dokonywać w pakiecie VPN żadnych zmian sprzecznych z ich przeznaczeniem, jak również korzystać z nich w zakresie wykraczającym poza określony w niniejszym Rozdziale.
7. Udostępnianie urządzeń wchodzących w skład pakietu VPN osobom trzecim wymaga uprzedniej pisemnej zgody FDP.
8. Akceptant zobowiązuje się udostępniać na każde wezwanie pakiet VPN pracownikom FDP lub osobom upoważnionym przez FDP.

9. Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia FDP o każdej awarii pakietu VPN. Wszystkie problemy z właściwym funkcjonowaniem pakietu VPN należy zgłaszać w Centrum Obsługi Klienta FDP. FDP nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie szkody Akceptanta mogące wystąpić w związku z awarią pakietu (np. brak możliwości dokonywania wysyłek lub autoryzacji transakcji).
10. W przypadku awarii któregoś z elementów pakietu VPN, FDP zobowiązana jest do podjęcia interwencji w drugim dniu roboczym po dacie zgłoszenia. Serwis w punkcie Akceptanta świadczony jest w dni robocze od poniedziałku do piątku z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy. Powyższe zasady usuwania awarii obowiązują jeśli Strony nie ustaliły odrębnych warunków w tym zakresie.
11. FDP nie ponosi odpowiedzialności z tytułu niezyskanych obrotów, utraconych zysków i Klientów spowodowanych awarią pakietu VPN.
12. W przypadku zaprzestania honorowania kart płatniczych przez punkt wykorzystujący pakiet VPN lub w przypadku rezygnacji z używania samego pakietu VPN, zwrot urządzeń składających się na pakiet VPN do FDP dokumentowany jest odpowiednim protokołem, o którym mowa w ust. 1.
13. Akceptant zobowiązany jest do zwrotu urządzeń w stanie nie pogorszonym, przy czym Akceptant nie ponosi odpowiedzialności za zużycie będące następstwem prawidłowego ich używania. W przypadku zwrotu urządzenia niesprawnego, jeżeli naprawa wykaże uszkodzenia powstałe z przyczyn leżących po stronie Akceptanta, Akceptant zobowiązuje się pokryć koszty naprawy tego urządzenia. Zasada ta ma zastosowanie także w przypadku wymiany urządzenia z powodu awarii w trakcie użytkowania.

Rozdział XIII

Zasady przekazywania i przeznaczenia karty GPRS i pakietu GPRS

§ 1

Definicja pakietu GPRS, karty GPRS oraz podłączenia do sieci GPRS:

1. Pakiet GPRS i karta GPRS (General Packet Radio Services – pakietowa transmisja danych) służą do transmisji danych dotyczących transakcji dokonywanych w terminalach POS zainstalowanych w punktach Akceptanta. Karta GPRS jest wykorzystywana do terminali POS przenośnych, pakiet GPRS do terminali POS stacjonarnych.
2. Karta GPRS z uaktywnioną usługą GPRS stanowi odrębny element pakietu GPRS.
3. Na pakiet GPRS składają się wszystkie urządzenia m.in. urządzenie GPRS, osprzęt – zasilacze, kable, antena niezbędne do standardowego podłączenia jednego punktu Akceptanta do sieci GPRS. Przez punkt rozumie się jedno urządzenie do akceptacji kart płatniczych.
4. Przez standardowe podłączenie do sieci GPRS rozumie się podłączenie, w oparciu o urządzenie GPRS, z wykorzystaniem osprzętu, anteny wewnętrznej gwarantujące stabilny poziom zasięgu sieci GSM.

§ 2

1. Przekazanie i odbiór Pakietu GPRS oraz karty GPRS następuje na podstawie sporządzonego przez Strony protokołu określającego numery seryjne i inwentarzowe poszczególnych urządzeń, numer karty (lub kart) GPRS z funkcjonalnością GPRS oraz numery punktów (numery MID), które będą podłączone do sieci GPRS.
2. FDP przekaże odpowiednio skonfigurowaną kartę GPRS i pakiet GPRS oraz podłączy do pakietu odpowiednio skonfigurowane terminale POS, pod warunkiem istnienia technicznych możliwości podłączenia pakietu GPRS (np. w zależności od zasięgu sieci GPRS, ilości miejsca na umieszczenie urządzeń i anteny, liczby gniazdek, itp.).
3. W przypadku stwierdzenia braku technicznych możliwości podłączenia pakietu GPRS, przy zachowaniu standardowej struktury pakietu, FDP przedstawi Akceptantowi szczegółowy zakres prac koniecznych do uzyskania odpowiednich parametrów technicznych, które Akceptant powinien wykonać lub też przedstawi do akceptacji Akceptanta wycenę tych prac wykonanych przez FDP.
4. W przypadku nie wykonania wymaganych prac przez Akceptanta w ustalonym z FDP terminie lub nie zatwierdzenia przez Akceptanta wyceny realizacji tych prac przez FDP, Strony odstępują od podłączenia pakietu GPRS.

5. FDP ma prawo do konfigurowania oraz dokonywania zmiany karty GPRS oraz zmian w konfiguracji pakietu GPRS zgodnie ze swoimi wymogami oraz warunkami technicznymi wynikającymi z lokalizacji urządzeń i zasięgu sieci GPRS.
6. FDP ma prawo do wymiany poszczególnych elementów pakietu GPRS, w szczególności samego urządzenia GPRS na inne urządzenie, z zachowaniem tej samej funkcjonalności pakietu GPRS. W takim przypadku wymiana urządzenia odbywa się na koszt FDP.
7. Akceptant odpowiada za otrzymaną kartę GPRS i pakiet GPRS oraz zobowiązuje się do wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem i wskazaniami FDP oraz zasadami określonymi w niniejszym Rozdziale.
8. Akceptant nie może bez uprzedniej pisemnej zgody FDP dokonywać w karcie GPRS i pakiecie GPRS żadnych zmian sprzecznych z ich przeznaczeniem lub Umową, jak również korzystać z nich w zakresie wykraczającym poza określony w niniejszym Rozdziale.
9. Udostępnianie karty GPRS oraz elementów wchodzących w skład pakietu GPRS osobom trzecim wymaga uprzedniej pisemnej zgody FDP.
10. Akceptant zobowiązuje się udostępnić na każde wezwanie kartę GPRS i pakiet GPRS pracownikom FDP lub osobom upoważnionym przez FDP.
11. Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia FDP o każdej awarii karty GPRS lub pakietu GPRS. Wszystkie problemy z właściwym funkcjonowaniem karty GPRS lub pakietu GPRS należy zgłaszać w Centrum Obsługi Klienta FDP. FDP nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie szkody Akceptanta mogące wystąpić w związku z nie zgłoszeniem awarii (np. brak możliwości dokonywania wysyłek lub autoryzacji transakcji).
12. W przypadku awarii karty GPRS lub któregoś z elementów pakietów GPRS, FDP zobowiązana jest do dokonania serwisu najpóźniej w drugim dniu roboczym po dacie zgłoszenia. Serwis w punkcie Akceptanta świadczony jest w dni robocze od poniedziałku do piątku z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy. Powyższe zasady usuwania awarii obowiązują jeśli Strony nie ustaliły odrębnych warunków w tym zakresie.
13. FDP nie ponosi odpowiedzialności z tytułu niezyskanych obrotów, utraconych zysków i Klientów spowodowanych awarią karty GPRS lub pakietu GPRS.
14. W przypadku zaprzestania honorowania kart płatniczych przez punkt wykorzystujący kartę GPRS i pakiet GPRS lub w przypadku rezygnacji z używania karty GPRS i pakietu GPRS, ich zwrot do FDP dokumentowany jest odpowiednim protokołem, analogicznym do określonego w ust. 1.
15. Akceptant zobowiązany jest do zwrotu pakietu GPRS w stanie nie pogorszonym, przy czym Akceptant nie ponosi odpowiedzialności za zużycie elementów pakietu GPRS będące następstwem prawidłowego ich używania. W przypadku zwrotu urządzenia niesprawnego, jeżeli naprawa wykaże uszkodzenia powstałe z przyczyn leżących po stronie Akceptanta, Akceptant zobowiązuje się pokryć koszty naprawy tego urządzenia. Zasada ta ma zastosowanie także w przypadku wymiany elementów pakietu GPRS z powodu awarii w trakcie użytkowania.
16. Akceptant zobowiązany jest do zwrotu karty GPRS w stanie nie pogorszonym, przy czym Akceptant nie ponosi odpowiedzialności za zużycie karty GPRS będące następstwem prawidłowego jej używania. W przypadku utraty karty GPRS Akceptant zobowiązuje się zapłacić odszkodowanie tytułem rekompensaty w wysokości wymienionej w rozdziale XXX „Opłaty dodatkowe i kary”. Zasada ta ma zastosowanie także w przypadku wymiany karty GPRS z powodu awarii leżącej po stronie Akceptanta. Podstawą dla Akceptanta do zapłaty odszkodowania będzie nota obciążeniowa wystawiona przez FDP.

Rozdział XIV

Zasady świadczenia usługi Cash Back

§ 1

1. Usługa Cash Back polega na umożliwieniu wypłaty gotówki podczas realizacji transakcji sprzedaży z użyciem karty płatniczej w terminalu POS na zasadach określonych w niniejszym Rozdziale.
2. Usługa Cash Back jest dostępna dla Klientów posiadających karty banków, które zdecydowały się tę usługę oferować. Obecnie usługa Cash Back obejmuje karty wydane przez organizację VISA i MasterCard. FDP zastrzega sobie prawo

rozszerzenia dostępności usługi na karty innych systemów płatniczych. Rozszerzenie dostępności usługi nie wymaga zmiany Umowy i powiadomienia Akceptanta. Jest dokonywane w drodze zmiany konfiguracji terminala POS przez FDP lub systemu kasowego przez producenta (właściciela) oprogramowania posiadającego certyfikat nadany przez FDP.

- FDP zapewni Akceptantowi właściwie skonfigurowany i wyposażony terminal POS do obsługi transakcji Cash Back.
- W przypadku Akceptanta przyjmującego zapłatę kartą w oparciu o urządzenia własne m.in. kasy fiskalne, FDP będzie wspierała wdrożenie tej usługi w urządzeniach Akceptanta i prześle specyfikację techniczną usługi dostawcy urządzeń Akceptanta. FDP nie odpowiada za poprawność i terminowość wdrożenia usługi w urządzeniach własnych Akceptanta.
- FDP dostarczy odpowiednie materiały szkoleniowe w zakresie przeprowadzania transakcji Cash Back niezbędne do przeszkolenia pracowników Akceptanta.
- Akceptant zobowiązuje się obsługiwać transakcje Cash Back zgodnie z zasadami opisanymi w instrukcji obsługi dla tego typu transakcji, instrukcji obsługi terminala POS oraz w niniejszym Rozdziale.
- Zgodnie z regulacjami organizacji płatniczych transakcja Cash Back może być realizowana tylko łącznie z transakcją sprzedaży i z użyciem karty płatniczej.
- Decyzję o zakwalifikowaniu karty do przeprowadzenia transakcji Cash Back podejmuje aplikacja terminala POS na podstawie zastrzeżonego algorytmu. W szczególności możliwe jest, że transakcja obsługiwana przez FDP nie zostanie zakwalifikowana jako transakcja Cash Back. Z tego tytułu Akceptantowi nie przysługują żadne roszczenia.
- FDP i Akceptant nie będą pobierał żadnych opłat z tytułu obsługi transakcji Cash Back od posiadaczy kart.
- Maksymalna kwota jednorazowej wypłaty towarzyszącej transakcji obciążeniowej jest ustalana przez organizację kart płatniczych.
- FDP zastrzega sobie prawo do zmiany maksymalnej kwoty wypłaty gotówki dla transakcji Cash Back, o ile kwota ta zostanie zmieniona przez organizację płatniczą. W takim przypadku FDP dokona odpowiednich zmian w konfiguracji terminali POS Akceptanta lub prześle stosowne informacje Akceptantowi, który posiada system kasowy. Zmiana maksymalnej kwoty wypłaty gotówki dla transakcji Cash Back nie wymaga zmiany Umowy oraz powiadomienia Akceptanta.
- Odpowiedzialność za ewentualne reklamacje i konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania zasad zawartych w niniejszym Rozdziale oraz instrukcji obsługi terminala POS ponosi Akceptant.
- Wszelkie działania promocyjne dla usługi Cash Back podjęte przez Akceptanta mogą się odbywać wyłącznie na warunkach określonych lub zaakceptowanych na piśmie przez FDP.

Rozdział XV

Zasady świadczenia usługi Dynamic Currency Conversion

§ 1

- Usługa Dynamic Currency Conversion (DCC) polega na zaoferowaniu posiadaczowi kart zagranicznych możliwości wyboru waluty transakcji przy płatności kartą za produkty i usługi, tzn. klient ma możliwość dokonania zakupu w PLN lub w walucie rachunku karty, którą chce dokonać zakupu.
- Transakcja w walucie karty (DCC) jest dostępna wyłącznie dla okazicieli ważnych międzynarodowych systemów kart płatniczych obsługiwanych przez FDP, wydanych w walutach aktywnych dla usługi DCC.
- Obecnie usługa DCC obejmuje następujące waluty: EUR, USD, GBP, SEK, NOK, DKK, CZK, RUB, LTL, CAD, CHF, LVL, UAH. FDP zastrzega sobie prawo rozszerzenia dostępności usługi na inne waluty. Obsługa innych typów walut nie wymaga zmiany Umowy i powiadomienia Akceptanta. Jest dokonywana w drodze zmiany konfiguracji terminala POS lub V-POS przez FDP lub systemu kasowego przez producenta (właściciela) oprogramowania posiadającego certyfikat nadany przez FDP.
- W ramach Umowy Akceptant będzie umożliwiał dokonanie transakcji w walucie karty (DCC) okazicielom kart wydanych do rachunku prowadzonego w walucie innej niż PLN.

- Standardową walutą transakcji jest PLN. W wypadku nie dokonania wyboru waluty transakcji przez posiadacza karty, konieczne jest wykonanie transakcji w PLN.
 - Akceptant jest zobowiązany do otrzymania wyraźnego oświadczenia woli posiadacza karty, odnośnie wykonania transakcji w walucie karty (DCC) przed wykonaniem takiej transakcji, co zostanie potwierdzone jego podpisem lub prawidłowo zweryfikowanym numerem PIN na wydruku transakcji lub zaakceptowaniem transakcji przez V-POS.
 - Informacje udzielane przez Akceptanta w sprawie transakcji w walucie karty (DCC) lub prezentowane w oparciu o rozwiązanie V-POS powinny w jasny sposób prezentować, że jest to usługa opcjonalna.
 - Procedury obsługi posiadacza karty powinny być takie same w wypadku transakcji w PLN, jak i transakcji w walucie karty (DCC); w szczególności zabronione jest stosowanie procedur skłaniających posiadacza karty do wykonania transakcji w walucie karty (DCC).
 - Przed zrealizowaniem transakcji należy poinformować posiadacza karty o kwocie transakcji w PLN, kwocie transakcji w walucie karty, kursie wymiany waluty, źródle stopy referencyjnej i wysokości dodatkowej marży.
 - Jeśli Akceptant nie będzie się stosował do określonych w ust. 4 – 9 wymagań, FDP zastrzega sobie prawo do zaprzestania świadczenia obsługi transakcji w walucie karty (DCC) u Akceptanta.
 - Kurs dnia będzie przesyłany do urządzeń akceptujących karty lub V-POS jeden raz dziennie w dni robocze w trakcie procesu dokonywania wysyłki plików rozliczeniowych, a dla dni świątecznych w dniu roboczym poprzedzającym dni wolne od pracy.
 - W przypadku, gdy terminal POS nie dokona codziennej wysyłki transakcji, kursy walut niezbędne do obsługi transakcji w walucie karty (DCC) nie zostaną zaktualizowane, przez co usługa będzie niedostępna w danym urządzeniu do czasu pobrania nowych kursów. Dla rozwiązania V-POS kursy walut aktualizowane są niezależnie od wysyłki.
 - Decyzję o zakwalifikowaniu karty jako kwalifikującej się do przeprowadzenia transakcji DCC każdorazowo podejmuje aplikacja na terminalu POS lub V-POS na podstawie zastrzeżonego algorytmu, w szczególności możliwe jest, że transakcja na kartę międzynarodową obsługiwana przez FDP w walucie, której kurs znajduje się na terminalu POS lub V-POS, nie zostanie zakwalifikowana do transakcji DCC. Z tego tytułu Akceptantowi nie przysługują żadne roszczenia.
 - Istnieje możliwość dokonania następujących rodzajów transakcji w walucie karty (DCC):
 - sprzedaży (w tym sprzedaży w napiekem oraz usunięcia sprzedaży),
 - uznania do transakcji sprzedaży w walucie transakcji sprzedaży (w tym usunięcia uznania),
 - preautoryzacji (tylko na terminalu POS),
 - rejestracji (rozliczenia) wykonanej uprzednio preautoryzacji w walucie karty (DCC) (tylko na terminalu POS).
- W pozostałych przypadkach tj. w przypadku transakcji typu Mail Order (Telephone Order), Zleceń Stałych, nie ma możliwości dokonania transakcji w walucie karty (DCC).
- W przypadku uznania do transakcji sprzedaży w walucie karty (DCC) oraz rejestracji wykonanej uprzednio preautoryzacji transakcji w walucie karty (DCC), może mieć miejsce zmiana kursu waluty dla tych transakcji w stosunku do transakcji podstawowej. Uznanie i rejestracja dokonywane są według kursu obowiązującego w dniu wykonania tych transakcji (tzw. kurs bieżący).
 - Potencjalne ryzyko reklamacyjne związane ze zmianą kursu walut, o którym mowa w ust. 15, ponosi:
 - posiadacz karty, jeżeli uznanie jest wynikiem zwrotu towaru lub rezygnacji z usługi,
 - Akceptant, jeżeli uznanie następuje w wyniku popełnienia przez niego błędu.
 - Procesowanie transakcji w walucie karty (DCC) pochodzących z urządzeń będących własnością Akceptanta musi odbywać się zgodnie z dokumentacją techniczną FDP.
 - Obsługa transakcji w walucie karty (DCC) podlega następującym zasadom:
 - jeżeli transakcja sprzedaży była wykonana w walucie karty (DCC), to jej uznanie powinno być przeprowadzone również w walucie karty (DCC),

- b) jeżeli transakcja sprzedaży była wykonana w PLN, nie jest możliwe jej uznanie w walucie karty (DCC),
 - c) jeżeli transakcja preautoryzacji była wykonana w walucie karty (DCC), odpowiadająca jej rejestracja (rozliczenie) powinna być przeprowadzona również w walucie karty (DCC), chyba że posiadacz karty zmieni zdanie i wybierze rozliczenie w PLN – dotyczy systemów, w których wykorzystywana jest operacja preautoryzacji,
 - d) jeżeli transakcja preautoryzacji była wykonana w PLN, nie jest możliwe wykonanie jej rejestracji (rozliczenia) w walucie karty (DCC) – dotyczy systemów, w których wykorzystywana jest operacja preautoryzacji,
 - e) zabroniona jest realizacja transakcji w walucie karty (DCC) w powielaczach ręcznych.
19. Odpowiedzialność za ewentualne reklamacje i konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania zasad zawartych w ust. 18 ponosi Akceptant.
 20. W przypadku systemów hotelowych i wypożyczalni samochodów transakcja preautoryzacji i rejestracji w walucie karty (DCC) może być dokonana zarówno z obecnością karty, jak i bez obecności karty z tym, że wymagane jest, aby posiadacz karty był obecny i wyraził zgodę na realizację transakcji w walucie karty (DCC) przynajmniej przy jednej z tych transakcji. Również w jednej z tych transakcji powinna być obecna karta, aby zminimalizować ryzyko późniejszych reklamacji.
 21. Zgodnie z regulacjami organizacji płatniczych, zastosowanie transakcji w walucie karty (DCC) w przypadku usług dodatkowych dla hoteli tj. ekspresowe wymeldowanie („Express Check-Out”) lub zwrot kluczy bez asysty pracownika („Key Drop-Out”) dla wypożyczalni samochodów, gdzie finalizacja usługi odbywa się bez obecności posiadacza karty, wymaga od Akceptanta uprzedniego uzyskania pisemnej zgody posiadacza karty na transakcję w walucie karty (DCC). Akceptant powinien tak zmodyfikować formularz dla tego typu usług, aby uwzględnił on deklarację posiadacza karty o zgodzie na realizację danej transakcji w walucie karty (DCC) potwierdzoną jego podpisem. Bez pisemnej deklaracji posiadacza karty przeprowadzenie tego typu transakcji w walucie karty (DCC) jest niedozwolone.
 22. Rozliczenie transakcji w walucie karty (DCC) pomiędzy FDP i Akceptantem odbywa się w PLN.

Rozdział XVI

Zasady świadczenia usługi sprzedaży Doładowań Telefonicznych

§ 1

1. Usługa sprzedaży doładowań telefonicznych polega na sprzedaży elektronicznych jednostek doładowania (EJD) użytkownikom systemów przedpłaconych.
2. Po uzyskaniu zgody FDP, Akceptant zobowiązuje się przystąpić do sieci Punktów handlowo-usługowych, w których Akceptanci dokonują sprzedaży EJD użytkownikom systemów przedpłaconych. Akceptant zobowiązuje się prowadzić we własnym imieniu i na własny rachunek sprzedaż EJD Klientom.
3. Odpowiedzialność związana z EJD przechodzi na Akceptanta z chwilą przekazania EJD do terminala POS. W sytuacjach spornych odpowiedzialność Stron zostanie ustalona po przeprowadzeniu procesu wyjaśniającego.
4. Akceptant odpowiada za transakcje EJD przeprowadzone w jego Punkcie handlowo-usługowym, w tym obowiązany jest dokonać rozliczenia z FDP wszystkich takich transakcji.
5. FDP udostępni odpowiednie materiały szkoleniowe w zakresie przeprowadzania transakcji sprzedaży EJD niezbędne do przeszkolenia pracowników Akceptanta.
6. Akceptant zobowiązuje się przeprowadzać wszystkie transakcje wyłącznie przez przeszkolonych pracowników.
7. Akceptant wyraża zgodę na udostępnianie operatorom systemów przedpłaconych danych dotyczących jego Punktów handlowo-usługowych. Dane te będą wykorzystywane przez operatorów w celu promocji sprzedaży EJD w tych punktach oraz przekazywania do nich materiałów promocyjno-reklamowych.
8. Wszelkie materiały promocyjne związane ze sprzedażą EJD, które nie zostaną dostarczone przez FDP lub operatora systemu przedpłaconego, powinny być pisemnie zaakceptowane przez FDP zanim zostaną wyeksponowane i (lub) wykorzystane w inny sposób przez Akceptanta.

9. Wszelkie działania promocyjne dla usługi sprzedaży EJD podjęte przez Akceptanta mogą się odbywać wyłącznie na warunkach określonych lub zaakceptowanych na piśmie przez FDP.
10. FDP zapewni Punktowi handlowo-usługowemu właściwie skonfigurowany i wyposażony terminal POS do obsługi sprzedaży EJD. Sprzedaż EJD jest dozwolona wyłącznie poprzez terminal POS.
11. Terminal POS będzie umożliwiał dokonywanie transakcji sprzedaży EJD wskazanych przez FDP operatorów określonych w Umowie.
12. FDP ma prawo do zaprzestania świadczenia usługi sprzedaży EJD w przypadku dopuszczenia się przez Akceptanta naruszenia warunków świadczenia usługi do czasu usunięcia przez Akceptanta przyczyn i skutków naruszenia.
13. Prawo do konfigurowania usługi w terminalu POS przysługuje wyłącznie FDP.
14. Akceptant zobowiązany jest ściśle przestrzegać poleceń wyświetlanych na ekranie terminala POS, zawartych w instrukcji obsługi oraz w niniejszym Rozdziale.
15. Przed ostatecznym zatwierdzeniem transakcji zakupu EJD, Akceptant zobowiązuje się do poinformowania klienta o wyborze operatora oraz kwocie doładowania i uzyskania akceptacji.
16. Zasilenie konta klienta odbywa się poprzez wprowadzenie do telefonu unikatowego kodu wydrukowanego na potwierdzeniu zapłaty (doładowanie off-line) bądź poprzez podanie numeru telefonu abonamentowego i automatyczną aktualizację konta klienta po połączeniu z systemem rozliczeniowym operatora (doładowanie on-line).
17. Po dokonaniu transakcji Akceptant przekazuje klientowi potwierdzenie zapłaty transakcji doładowania (paragon o nazwie „Moje Doładowania”), drukowane przez terminal POS.
18. Akceptant ponosi ryzyko otrzymania zapłaty od klienta. Przed ostatecznym zatwierdzeniem transakcji zakupu EJD, Akceptant zobowiązuje się do pobrania od klienta zapłaty w postaci gotówki lub potwierdzenia zapłaty kartą płatniczą udokumentowanego potwierdzeniem dokonania płatności na kwotę doładowania.
19. Po zatwierdzeniu w terminalu POS kwoty do pobrania od klienta, transakcji doładowania nie można anulować. Taka transakcja nie podlega reklamacji.
20. Dla cennika progowego sprzedaż EJD rozliczana jest zgodnie z następującą zasadą:
 - a) w pierwszym miesiącu kalendarzowym sprzedaż EJD rozliczana jest według najniższego progu obrotowego określonego w Umowie,
 - b) w drugim miesiącu kalendarzowym według osiągniętego progu obrotowego w pierwszym miesiącu kalendarzowym współpracy z FDP.
21. FDP ma prawo jednostronnie wprowadzić zmiany opłat EJD określonych w Umowie. Zmiany opłat wchodzi w życie z dniem wskazanym w zawiadomieniu FDP.
22. W przypadku nie wyrażenia zgody na zmiany, o których mowa w ust. 21, Akceptantowi przysługuje prawo do wypowiedzenia Umowy w zakresie świadczenia usługi sprzedaży Doładowań Telefonicznych ze skutkiem natychmiastowym, pod warunkiem złożenia go w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o dokonanych zmianach. Świadczenie usługi ulega rozwiązaniu z ostatnim dniem miesiąca, w którym upłynął 7 dniowy termin do wniesienia sprzeciwu. Późniejszy sprzeciw uważa się za bezskuteczny.
23. Sprzedaż EJD klientowi może odbywać się wyłącznie w ich cenach nominalnych. Akceptant nie może doliczać ani pobierać żadnych dodatkowych opłat z tytułu realizowania transakcji sprzedaży EJD.
24. Liczba sprzedawanych EJD w ramach dziennego limitu sprzedaży jest określana przez operatorów systemów przedpłaconych i odpowiednio konfigurowana przez FDP w terminalu POS.
25. FDP zastrzega sobie prawo do samodzielnego ustanawiania dziennego limitu sprzedaży EJD dla Akceptanta.
26. Należności wynikające ze wszystkich transakcji, które odbędą się w danym dniu, stają się wymagalne w następnym dniu roboczym.
27. Zobowiązania Akceptanta z tytułu dokonanych transakcji sprzedaży EJD będą kompensowane na bieżąco (tj. 5 razy w tygodniu – od poniedziałku do piątku) z należnościami FDP wynikającymi z tytułu dokonanych transakcji opłacanych kartami płatniczymi lub z innych tytułów.
28. Kompensata odbywać się będzie poprzez potrącenie przez FDP kwoty równej wartości zakupionych przez Akceptanta EJD po cenie określonej w Umowie,

29. Terminem płatności za zakupione przez Akceptanta EJD jest następny dzień roboczy po dacie sprzedaży EJD konsumentowi. Termin ten obowiązuje zarówno w przypadku wzajemnej kompensaty zobowiązań i należności, jak i w przypadku dokonywania rozliczeń za pomocą Polecenia Zapłaty.
30. Akceptant zobowiązuje się przechowywać w bezpiecznym miejscu, z dostępem ograniczonym wyłącznie dla uprawnionych osób kopie rachunków sprzedaży EJD oraz wszelkie potwierdzenia przeprowadzenia transakcji z użyciem terminala POS przez co najmniej 2 lata od daty transakcji oraz zobowiązany jest niezwłocznie je dostarczać na każde żądanie FDP.

§ 2

1. Tryb postępowania reklamacyjnego dla usługi sprzedaży doładowań telefonicznych jest następujący:
 - a) W przypadku stwierdzenia niezgodności z informacjami uwzględnionymi na fakturach FDP dotyczącymi sprzedaży EJD, Akceptant powinien zgłosić niezgodność kontaktując się z Centrum Obsługi Klienta FDP.
 - b) W przypadku, gdy reklamacja dotyczy poprawnie zrealizowanej na terminalu POS transakcji doładowania, czyli w przypadku, gdy konsument zakupił doładowanie, a jego konto telefoniczne nie zostało doładowane, Akceptant kieruje klienta bezpośrednio do odpowiedniego operatora telefonii komórkowej. Numery biur obsługi klienta poszczególnych operatorów drukowane są na każdym potwierdzeniu zapłaty.
 - c) Reklamacje klientów opisane w pkt. b) będą przyjmowane przez Akceptanta w okresie 12 miesięcy od daty zakupu doładowania.
 - d) W przypadku, gdy terminal POS nie wydrukował kodu doładowania na potwierdzeniu zapłaty lub wydruk jest nieczytelny, Akceptant kieruje reklamację do Centrum Obsługi Klienta FDP. Reklamacja taka zostanie rozpatrzona w ciągu 7 dni roboczych.

Rozdział XVII **Zasady świadczenia usługi Surcharge Fee**

§ 1

1. Usługa Surcharge Fee (SF) polega na wprowadzeniu dodatkowej opłaty z tytułu przeprowadzania transakcji sprzedaży z użyciem karty płatniczej doliczanej do kwoty transakcji przez terminal POS lub inne urządzenie zainstalowane w punkcie Akceptanta.
2. Umożliwienie SF stanowi integralną część usług świadczonych przez FDP na podstawie Umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych kartami płatniczymi.
3. SF jest dostępne dla kart wydanych przez organizację, które zezwalają na wprowadzenie sprzedaży z dodatkową opłatą.
4. Akceptant może obciążać posiadaczy kart płacących kartami systemu MasterCard tj. kartami Maestro, kartami debetowymi, kredytowymi/obciążeniowymi oraz biznesowymi, opłatami lub innymi dodatkowymi kosztami lub prowizjami wynikającymi z faktu płacenia kartą. Dodatkowe koszty, prowizje mogą być różne w zależności od w/w produktów organizacji MasterCard, przy czym łącznie nie mogą one wynosić więcej niż udokumentowane koszty obsługi transakcji.
5. Akceptant zobowiązuje się nie obciążać w/w opłatami, kosztami lub prowizjami posiadaczy kart płacących kartami innymi niż karty organizacji MasterCard.
6. FDP zastrzega sobie prawo rozszerzenia dostępności SF na karty innych organizacji płatniczych. Rozszerzenie tej dostępności wymaga zmiany do Umowy.
7. FDP udostępni odpowiednie materiały szkoleniowe w zakresie przeprowadzania transakcji z dodatkową opłatą niezbędne do przeszkolenia pracowników Akceptanta.
8. Akceptant zobowiązuje się przeprowadzać wszystkie transakcje wyłącznie przez przeszkolonych pracowników.
9. FDP nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne reklamacje posiadacza karty, w zakresie obciążenia go SF w związku z przeprowadzeniem transakcji.
10. FDP zapewni Akceptantowi właściwie skonfigurowany i wyposażony terminal POS do obsługi transakcji z SF.

11. Na terminalu POS możliwe jest skonfigurowanie tylko jednego schematu SF identycznego dla wszystkich organizacji płatniczych, typów kart oraz identycznego dla transakcji krajowych i zagranicznych.
12. W przypadku Akceptantów przyjmujących płatności kartami w oparciu o urządzenia własne m.in. kasy fiskalne, FDP nie odpowiada za poprawność i terminowość wdrożenia usługi SF w tych urządzeniach.
13. Akceptant zobowiązuje się odpowiednio oznakować Punkty handlowo-usługowe, w których będzie dostępne SF, poprzez wywieszenie w widocznym dla klienta miejscu informacji o pobieraniu dopłaty do transakcji dokonanych kartami płatniczymi za zgodą posiadaczy kart.
14. Odpowiedzialność za ewentualne reklamacje i konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania zasad zawartych w niniejszym Rozdziale oraz instrukcji do terminala POS ponosi Akceptant.
15. Przed zrealizowaniem transakcji SF Akceptant zobowiązany jest poinformować posiadacza karty o wysokości kwoty dodatkowej opłaty podając ogólną metodę jej wyliczenia.
16. Akceptant jest zobowiązany do otrzymania wyraźnego oświadczenia woli posiadacza karty, odnośnie wykonania transakcji z SF przed wykonaniem takiej transakcji, co zostanie potwierdzone jego podpisem lub prawidłowo zweryfikowanym numerem PIN na wydruku transakcji.
17. Akceptant wprowadza do terminala POS kwotę transakcji realizowaną przez posiadacza karty nie powiększoną o SF. Terminal POS, w oparciu o odpowiednio skonfigurowane parametry, wylicza kwotę SF.
18. Kwota sprzedaży, SF oraz łączna kwota transakcji sprzedaży z SF są widoczne dla posiadacza karty na wydruku z terminala POS.
19. Dla transakcji z SF możliwe jest realizowanie następujących rodzajów transakcji z użyciem karty płatniczej:
 - a) sprzedaży (w tym sprzedaży z napiwkami, sprzedaży z Cash Back, sprzedaży z napiwkami i Cash Back); usunięcie sprzedaży,
 - b) uznania dla transakcji sprzedaży; usunięcie uznania.
20. W celu realizacji transakcji uznaniowej, Akceptant zobowiązuje się postępować zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale II, § 6, pkt 7.

Rozdział XVIII **Zasady świadczenia usługi Rejestracja Towaru Obcego**

§ 1

1. Rejestracja Towaru Obcego w terminalu POS polega na rejestracji przez Akceptanta kwoty transakcji przeprowadzonej z użyciem karty płatniczej i stanowiącej płatność za towar obcy, za który należność może zostać przekazana na rzecz innego podmiotu niż Akceptant.
2. Rejestracja Towaru Obcego jest realizowana przez wprowadzenie przez Akceptanta kwoty towaru obcego na terminalu POS i stanowi automatyczne upoważnienie dla FDP do dokonania przelewu na zarejestrowaną kwotę na konto podmiotu wskazanego przez Akceptanta w formularzu Rejestracja towaru obcego załączonego do Regulacji Produktowych FDP.
3. Udośćpienie funkcjonalności terminala POS polegającej na możliwości rejestracji towaru obcego stanowi integralną część usług świadczonych przez FDP na rzecz Akceptanta na podstawie Umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych kartami płatniczymi.
4. Akceptant upoważnia FDP do dokonywania przelewów kwot transakcji, które zostały zarejestrowane w procesie rejestracji towaru obcego, pomniejszych o przysługującą FDP prowizję. Wykonanie przelewu stanowi realizację obowiązku FDP wobec Akceptanta polegającego na rozliczeniu transakcji dokonanych przy użyciu karty zgodnie z Umową.
5. Akceptant pokrywa należną dla FDP prowizję za rozliczenie transakcji sprzedaży zarejestrowanej podczas rejestracji towaru obcego.
6. W celu wykluczenia wątpliwości, Akceptant odpowiada za wszystkie transakcje, w tym transakcje zarejestrowane podczas przeprowadzania rejestracji towaru obcego.
7. FDP nie ponosi odpowiedzialności wobec Akceptanta lub podmiotu, na rachunek którego został dokonany przelew, za realizację przelewu, jeżeli został on

- wykonany zgodnie z wyborem i danymi wprowadzonymi przez Akceptanta w procesie rejestracji towaru obcego.
8. Akceptant zobowiązany jest ściśle przestrzegać poleceń wyświetlanych na ekranie terminala POS oraz zawartych w instrukcji obsługi terminala POS i niniejszym Rozdziale.
 9. Akceptant zobowiązany jest do przekazania do FDP numeru rachunku oraz wszelkich dodatkowych danych dotyczących podmiotu obcego, na rachunek którego dokonywany jest przelew. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, na który przesyłane są należności wynikające z realizacji usługi rejestracji towaru obcego w trakcie obowiązywania Umowy, Akceptant zobowiązany jest pisemnie poinformować FDP o nowym numerze rachunku. W tym celu Akceptant odsyła do FDP wypełniony formularz Rejestracja Towaru Obcego dołączony do Regulacji Produktowych. Zgłoszona zmiana zostanie wprowadzona przez FDP w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.
 10. W przypadku zmiany danych adresowych podmiotu wskazanego w punkcie 2 w trakcie obowiązywania Umowy, Akceptant zobowiązany jest pisemnie poinformować FDP o zmianie tych danych.
 11. FDP zapewni Punktowemu handlowo-usługowemu odpowiednio skonfigurowane i wyposażone terminale POS umożliwiające wybór i rejestrację przez Akceptanta kwoty transakcji przeprowadzonej z użyciem karty płatniczej i stanowiącej płatność za towar obcy.
 12. FDP będzie wystawiała Akceptantowi faktury VAT na zasadach określonych w Umowie, przy czym prowizja należna FDP za rozliczenie transakcji sprzedaży zarejestrowanej podczas rejestracji towaru obcego oraz prowizja należna FDP za rozliczenie transakcji nie związanych ze sprzedażą towaru obcego będą dokumentowane na oddzielnych fakturach VAT.

§ 2

Po uzyskaniu zgody FDP Akceptant będzie świadczył Rejestrację Towaru Obcego według następujących zasad:

1. Akceptant wprowadza do terminala POS kwotę transakcji realizowanej przez posiadacza karty.
2. Realizacja usługi Rejestracja Towaru Obcego następuje poprzez wybór i wprowadzenie do terminala POS kwoty pod pozycją „Towar obcy”.
3. Wprowadzona do terminala POS kwota pod pozycją „Towar obcy” nie może być większa od kwoty transakcji.
4. Dane dotyczące kwoty towaru obcego wprowadzone do terminala POS w procesie rejestracji towaru obcego nie są przedstawiane na wydrukach i raportach z terminala POS.
5. Pozostała kwota transakcji nie wyszczególniona podczas rejestracji towaru obcego, jako towar obcy, zostaje przekazana Akceptantowi zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym Rozdziale.
6. Kwota transakcji, wprowadzona do terminala POS podczas rejestracji towaru obcego, jako kwota za towar obcy, pomniejszona o prowizję, zostanie przekazana podmiotowi wskazanemu przez Akceptanta.
7. Akceptant zobowiązuje się, że usługę Rejestracji Towaru Obcego na terminalu POS będzie wykorzystywał tylko w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz zgodnie z obowiązującym prawem.

Rozdział XIX **Zasady świadczenia usługi Wypłata Gotówki dla hoteli oraz promów**

§ 1

1. Usługa wypłaty gotówki pozwala posiadaczowi kart zameldowanemu w hotelach lub na promach deklarującemu chęć uregulowania swoich rachunków za usługi kartą Visa, Visa Electron lub JCB, na realizację wypłaty gotówki przy wykorzystaniu terminala POS po uzyskaniu zgody FDP.
2. W rozliczeniach z FDP wypłata gotówki jest usługą, od której nie pobiera się prowizji od Akceptanta.
3. Wypłata gotówki może być dokonana wyłącznie w PLN.
4. Limit autoryzacyjny dla wypłat gotówki wynosi „0”, co oznacza, że wypłata gotówki może być dokonana wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zezwolenia (autoryzacji) z Centrum Autoryzacji FDP.

5. Akceptant zobowiązany jest do ręcznego dopisania na rachunku obciążeniowym adnotacji CASH ADVANCE (WYPŁATA GOTÓWKI) jeśli taka adnotacja nie została wydrukowana. Na odwrocie rachunku pozostającego u Akceptanta należy dopisać numer i rodzaj dokumentu tożsamości klienta wypłacającego gotówkę.
6. Nie jest dopuszczalne przyjęcie zwrotu wypłaconej uprzednio gotówki (należy każdorazowo uprzedzić o tym klienta).
7. Łączna suma wypłaty gotówki:
 - a) na karty VISA podczas pobytu gościa w hotelu lub na promie (od zameldowania do wymeldowania) nie może przekroczyć ekwiwalentu złotowego kwoty 250 USD. Przy przeliczaniu na PLN należy stosować średni kurs NBP obowiązujący w dniu transakcji,
 - b) jednorazowa wypłata na kartę JCB nie może przekroczyć ekwiwalentu złotowego kwoty 200 USD przy zastosowaniu kursu jak powyżej.
8. Z tytułu wypłat gotówki Akceptant nie może pobierać od posiadaczy kart żadnych opłat.

Rozdział XX **Zasady świadczenia usług dedykowanych dla hoteli** **– Gwarantowana Rezerwacja, Rezerwacja z Obciążeniem z Góry, Ekspresowe Wymeldowanie, Późniejsze Dociążenia**

§ 1

Usługa Guaranteed Reservation Service /Gwarantowana Rezerwacja/ ułatwia hotelowi dokonanie rezerwacji i zapobiega ponoszeniu strat w przypadku nieprzybycia posiadacza karty.

1. Usługa Guaranteed Reservation Service jest niedostępna dla kart V PAY i Maestro.
2. Akceptant przyjmując rezerwację powinien:
 - a) zapisać imię i nazwisko posiadacza karty płatniczej, numer karty oraz jej termin ważności,
 - b) podać posiadaczowi karty: adres hotelu, numer zarezerwowanego pokoju, stawkę za dobę hotelową, numer potwierdzenia gwarantowanej rezerwacji,
 - c) poinformować posiadacza karty o konieczności zachowania numeru potwierdzenia gwarantowanej rezerwacji oraz obowiązku jej odwołania,
 - d) poinformować posiadacza karty o obciążeniu jego karty w przypadku jego niestawiennictwa lub nie odwołania rezerwacji (patrz pkt 4).
3. Akceptant po przyjęciu rezerwacji powinien potwierdzić ją posiadaczowi karty na piśmie (fax, e-mail) z podaniem szczegółów rezerwacji i warunków jej odwołania, tj.:
 - a) cztery ostatnie cyfry numeru karty,
 - b) datą ważności karty,
 - c) imię i nazwisko posiadacza karty,
 - d) stawkę za dobę hotelową i inne ważne szczegóły dotyczące zakwaterowania,
 - e) adres hotelu,
 - f) planowany termin pobytu gościa,
 - g) numer potwierdzenia rezerwacji,
 - h) datą i godziną dopuszczalnego odwołania rezerwacji,
 - i) informacja o obciążeniu kosztami jednej doby hotelowej w wypadku nie odwołania rezerwacji.
4. Rezerwacja pokoju jest gwarantowana do upływu pierwszej doby hotelowej.
5. Odwołanie rezerwacji może nastąpić do godz. 18.00 planowanego dnia przyjazdu. W przypadku gdy ustalona w hotelu godzina odwołania rezerwacji jest inna niż godz. 18.00 planowanego dnia przyjazdu, Akceptant jest zobowiązany poinformować o tym posiadacza karty i przesłać mu właściwą informację zawierającą dokładne warunki odwołania rezerwacji.
6. Jeżeli posiadacz karty w ustalonym terminie nie zgłosi się lub nie odwoła rezerwacji, Akceptant ma prawo obciążyć go kwotą za jedną dobę hotelową. W takim przypadku, na druku rachunku obciążeniowego, wystawionego posiadaczowi karty w miejscu przeznaczonym na podpis, Akceptant jest zobowiązany wpisać „Guaranteed Reservation no-show”.

7. Przyjmując odwołanie rezerwacji Akceptant jest zobowiązany:
 - a) podać numer odwołania rezerwacji,
 - b) poinformować posiadacza karty o konieczności zachowania numeru odwołania rezerwacji.
8. Jeżeli posiadacz karty poprosi o pisemne potwierdzenie odwołania rezerwacji, Akceptant jest zobowiązany uwzględnić w nim:
 - a) cztery ostatnie cyfry numeru karty,
 - b) termin ważności karty,
 - c) imię i nazwisko posiadacza karty,
 - d) numer odwołania rezerwacji.
9. W przypadku gdy posiadacz karty stawi się w hotelu w umówionym czasie, a zrealizowanie usługi Guaranteed Reservation Service nie będzie możliwe, Akceptant jest zobowiązany bezpłatnie zapewnić posiadaczowi karty jednodniowy pobyt w innym hotelu o takim samym lub wyższym standardzie, a w razie potrzeby również przejazd do hotelu oraz trzyminutową rozmowę telefoniczną (połączenie krajowe lub międzynarodowe).
10. Akceptant powinien wykonać preautoryzację na szacowaną kwotę transakcji. Do wykonania preautoryzacji należy użyć karty, której numer został podany przez posiadacza w czasie rezerwacji.
11. Jeśli końcowa kwota transakcji przekracza szacunkową kwotę transakcji powiększoną o 15%, Akceptant zobowiązany jest uzyskać dodatkową autoryzację na kwotę stanowiącą różnicę między szacunkową kwotą transakcji a kwotą końcową.

§ 2

Usługa Advanced Deposit Service /Rezerwacja z obciążeniem z góry/umożliwia hotelowi uzyskanie płatności za pobyt gościa już w momencie dokonywania rezerwacji i zapobiega ponoszeniu strat w przypadku nieprzybycia posiadacza karty.

1. Usługa Advanced Deposit Service jest dostępna dla kart Visa (oprócz V PAY), dla kart MasterCard (oprócz MasterCard Electronic i Maestro) i dla kart JCB. Karty American Express oraz Diners Club, nie mogą być honorowane przy płatności za usługę Advanced Deposit Service.
2. W momencie przyjmowania rezerwacji faksem lub przez formularz na stronie internetowej, Akceptant jest zobowiązany uzyskać od posiadacza karty następujące dane:
 - a) imię i nazwisko posiadacza karty,
 - b) numer karty i datę jej ważności,
 - c) numer telefonu i adres korespondencyjny posiadacza karty,
 - d) planowaną datę przyjazdu do hotelu oraz planowaną długość pobytu.
3. W momencie dokonywania rezerwacji, Akceptant jest zobowiązany udzielić posiadaczowi karty informacji o:
 - a) stawce dobowej za pobyt oraz szacowanym koszcie całego pobytu (na podstawie zadeklarowanej przez posiadacza karty długości pobytu), przy czym kwota transakcji Advance Deposit nie może być większa, niż koszt 14 dniowego pobytu gościa w hotelu,
 - b) dokładnej nazwie i adresie hotelu,
 - c) polityce odwołań rezerwacji stosowanej przez Akceptanta dla usługi typu Advance Deposit Service, w tym, że w przypadku gdy posiadacz karty nie przybędzie do hotelu i nie odwoła rezerwacji zgodnie z polityką odwołań Akceptanta, wówczas Akceptant zatrzyma część lub całość kwoty transakcji,
 - d) kodzie potwierdzenia rezerwacji wraz z prośbą o zachowanie go przez posiadacza karty,
 - e) tym, że Akceptant będzie utrzymywał rezerwację dla posiadacza karty przez cały zadeklarowany przez niego okres pobytu,
4. Przed potwierdzeniem rezerwacji posiadaczowi karty, Akceptant jest zobowiązany wypełnić rachunek obciążeniowy na przewidywaną kwotę transakcji. Potwierdzenie rezerwacji jest możliwe tylko po zarejestrowaniu transakcji w terminalu i uzyskaniu na nią autoryzacji.
5. Akceptant nie może obciążać posiadacza karty żadnymi dodatkowymi opłatami z tytułu niewykorzystania rezerwacji („No-show”).
6. Hotelowy rachunek obciążeniowy dotyczący usługi Advanced Deposit Service musi zawierać następujące dane:

- a) kwotę i walutę transakcji,
- b) imię i nazwisko posiadacza karty,
- c) cztery ostatnie cyfry numeru karty oraz datę jej ważności,
- d) kod autoryzacji,
- e) numer telefonu oraz adres posiadacza karty,
- f) słowa „Advanced Deposit” w miejscu przeznaczonym na podpis posiadacza karty na rachunku obciążeniowym,
- g) kod potwierdzenia rezerwacji,
- h) planowaną datę przybycia do hotelu,
- i) datę/godzinę kiedy upływa okres odwołania usługi (o ile polityka odwołań w ogóle przewiduje możliwość jej odwołania).

7. Akceptant jest zobowiązany wysłać pocztą kopię hotelowego rachunku obciążeniowego wraz z pisemnym potwierdzeniem rezerwacji w ramach usługi Advanced Deposit, rachunek obciążeniowy z terminala przeznaczony dla klienta oraz politykę Akceptanta dotyczącą odwołań rezerwacji typu Advanced Deposit na adres wskazany przez posiadacza karty w ciągu trzech dni od daty transakcji.
8. Akceptant jest zobowiązany honorować wszystkie odwołania usługi Advanced Deposit Service zgodnych z polityką odwołań przedstawioną posiadaczowi karty.
9. W odpowiedzi na odwołanie usługi Akceptant jest zobowiązany podać posiadaczowi karty kod odwołania usługi wraz z prośbą o zachowanie go przez posiadacza karty.
10. Niezwłocznie, po otrzymaniu odwołania usługi, Akceptant jest zobowiązany wystawić hotelowy rachunek uznaniowy zawierający następujące dane:
 - a) kwota i waluta transakcji,
 - b) imię i nazwisko posiadacza karty,
 - c) cztery ostatnie cyfry numeru karty i data jej ważności,
 - d) adres posiadacza karty,
 - e) kod odwołania usługi,
 - f) słowa „Advanced Deposit Cancellation” w miejscu przeznaczonym na podpis posiadacza karty na rachunku kredytowym.
11. W ciągu trzech dni od odwołania rezerwacji Akceptant jest zobowiązany zarejestrować w terminalu i dostarczyć do rozliczenia transakcję uznaniową oraz wysłać pocztą kopię hotelowego rachunku uznaniowego oraz rachunek uznaniowy z terminala przeznaczony dla klienta na adres wskazany w rezerwacji przez posiadacza karty.
12. W przypadku, gdy Akceptant nie jest w stanie zapewnić posiadaczowi karty pokoju w terminie, na który dokonał on wcześniej rezerwacji za pomocą usługi Advanced Deposit Service, wówczas, Akceptant jest zobowiązany:
 - a) dokonać zwrotu pełnej kwoty transakcji Advanced Deposit, jaką wcześniej obciążony został rachunek posiadacza karty, lub
 - b) zapewnić posiadaczowi karty pobyt w innym hotelu o porównywalnym standardzie na okres taki sam jak okres pobytu zadeklarowany w rezerwacji Advanced Deposit na koszt Akceptant oraz, jeśli posiadacz karty tego sobie zażyczy, zapewnić dwie trzyminutowe rozmowy telefoniczne (lokalne lub zagraniczne), zapewnić transport do i z zastępczego hotelu.

§ 3

Usługa Express Check-Out /Ekspresowe wymeldowanie/umożliwia posiadaczowi karty opłacenie pobytu w hotelu bez potrzeby osobistego stawienia się na recepcji w celu wymeldowania.

1. Usługa Express Check-Out jest niedostępna dla kart V PAY i Maestro.
2. W momencie zameldowania się posiadacza karty w hotelu, oprócz standardowych procedur wykonywanych w przypadku gości deklarujących płatność za pomocą karty płatniczej, takich jak np. wypełnienie karty meldunkowej (check-in/registration form) Akceptant jest zobowiązany przedstawić posiadaczowi karty do wypełnienia i podpisania, umowę „Express Check-Out”. Umowa ta musi zawierać:
 - a) nazwę hotelu, jego adres i numer telefonu,
 - b) numer karty płatniczej, datę ważności karty, imię i nazwisko posiadacza karty,
 - c) miejsce na wpisanie adresu stałego zameldowania posiadacza karty (jest on niezbędny do dostarczenia rachunku za pobyt w hotelu drogą pocztową) oraz jego numer telefonu,

- d) szacunkową kwotę transakcji,
 - e) walutę transakcji,
 - f) stawkę dobową za pokój,
 - g) datę podpisania umowy,
 - h) datę zameldowania w hotelu (check-in),
 - i) datę wymeldowania z hotelu (check-out),
 - j) numer pokoju zajmowanego przez posiadacza karty,
 - k) dane identyfikujące pracownika hotelu przyjmującego posiadacza karty,
 - l) miejsce na podpis posiadacza karty,
 - m) upoważnienie posiadacza karty do obciążenia jego karty płatniczej za rachunek hotelowy i rozliczenia rachunku obciążeniowego przez hotel bez podpisu posiadacza karty,
 - n) datę transakcji (do wypełnienia przez hotel po wymeldowaniu się posiadacza karty),
 - o) ostateczną kwotę transakcji (do wypełnienia przez hotel po wymeldowaniu się posiadacza karty).
3. Akceptant jest zobowiązany sprawdzić właściwe wypełnienie i podpisanie dokumentu. Podpis powinien być zweryfikowany z dokumentem tożsamości lub kartą płatniczą.
 4. Akceptant jest zobowiązany do wykonania preautoryzacji z obecnością karty (odczytania danych z paska/chipa karty) na szacunkową kwotę transakcji. Dane z karty muszą być zgodne z danymi na umowie „Express Check-Out”.
 5. W dniu wyjazdu posiadacza karty, Akceptant jest zobowiązany wypełnić rachunek obciążeniowy wpisując łączną kwotę za pobyt w hotelu. W miejscu przeznaczonym na podpis posiadacza karty, Akceptant powinien wpisać: „Signature On File – Express Check-Out”.
 6. Szczegóły transakcji do rozliczenia, Akceptant przekazuje do FDP na zasadach określonych w Umowie.
 7. Akceptant jest zobowiązany dostarczyć posiadaczowi karty przed jego wyjazdem:
 - a) szczegółowy rachunek/fakturę hotelową,
 - b) rachunek obciążeniowy dotyczący płatności kartą (wydruk z terminala POS/kasy,
 - c) formularz umowy Express Check-Out.
 Jeżeli dostarczenie w hotelu jest niemożliwe, Akceptant w ciągu trzech dni roboczych od wyjazdu jest zobowiązany przesłać dokumenty posiadaczowi karty listem poleconym na adres wskazany w formularzu umowy.
 8. Jeśli końcowa kwota transakcji przekracza szacunkową kwotę transakcji powiększoną o 15%, Akceptant zobowiązany jest uzyskać dodatkową preautoryzację na kwotę stanowiącą różnicę między szacunkową kwotą transakcji a kwotą końcową.
 9. Akceptant jest zobowiązany do przechowywania przez okres 18 miesięcy całej dokumentacji pobytu posiadacza karty dotyczącej wystawienia rachunku za pobyt w hotelu oraz jej niezwłocznego dostarczenia na każde żądanie FDP.

§ 4

Usługa Delayed Charges/Późniejsze Dociąжения/umożliwia obciążenie posiadacza karty za dodatkowe opłaty odkryte po jego wymeldowaniu się, takie jak room service, opłaty telefoniczne, mini bar itp.

1. Podczas meldowania się posiadacza karty, Akceptant jest zobowiązany do wyjaśnienia zasad obowiązujących w przypadku konieczności dodatkowego obciążenia.
2. Akceptant powinien uzyskać pisemną zgodę posiadacza karty na dokonanie dodatkowego obciążenia.
3. Po wymeldowaniu się posiadacza karty, Akceptant musi wystawić oddzielny rachunek obciążeniowy na kwotę dodatkowych opłat.
4. W miejscu przeznaczonym na podpis posiadacza karty, Akceptant jest zobowiązany wpisać „Signature on File”.
5. Po wystawieniu rachunku obciążeniowego Akceptant jest zobowiązany wysłać posiadaczowi karty jedną kopię z dokładnym opisaniem usług, za które nastąpiło dodatkowe obciążenie.
6. Transakcja w trybie usługi Delayed Charges może być realizowana w terminie do 90 dni od daty dokonania transakcji podstawowej.

7. Akceptant jest zobowiązany do przechowywania przez okres 18 miesięcy całej dokumentacji pobytu posiadacza karty dotyczącej wystawienia rachunku za pobyt w hotelu oraz jej niezwłocznego dostarczenia na każde żądanie FDP.
8. Jeśli posiadacz karty wystąpi z reklamacją dotyczącą późniejszego dociążenia, wystawca karty może uznać, że zgoda posiadacza karty na dociążenia typu Delayed Charges (dolażona do formularza rejestracyjnego podpisanego przez posiadacza karty w momencie meldowania w hotelu) jest niewystarczającym dokumentem potwierdzającym zasadność obciążenia.

§ 5

Akceptant nie może zgłaszać wobec FDP żadnych roszczeń z tytułu nie otrzymania zapłaty lub późniejszego potrącenia w przypadku, gdy wydawca karty płatniczej odmówi zapłaty za transakcje wynikające z tytułu usług dodatkowych typu Express Check-Out, Guaranteed Reservation Service, Delayed Charges, Advanced Deposit Service, mimo wcześniejszego otrzymania przez Akceptanta zezwolenia na przeprowadzenie transakcji, tzw. autoryzacji i/lub pisemnej zgody posiadacza karty na dokonanie obciążenia bez obecności karty. Jeżeli potrącenie to nie będzie możliwe, Akceptant na pisemne żądanie FDP zobowiązany jest w terminie 7 dni przekazać przedmiotową kwotę na rachunek bankowy FDP.

Rozdział XXI

Zasady świadczenia usług dedykowanych dla wypożyczalni samochodów – Rezerwacja Środków na Rachunku Karty, Autoryzacja Szacunkowej Kwoty Transakcji, Szybki Zwrot Pojazdu, Opłaty Opóźnione lub Skorygowane z Powodu Uszkodzeń

§ 1

Powyższe usługi mogą być świadczone posiadaczom kart płatniczych z wyłączeniem kart Maestro.

§ 2

Usługa Rezerwacja Środków na Rachunku Karty (Preautoryzacja) ułatwia Akceptantom prowadzącym działalność gospodarczą polegającą w wynajmie pojazdów, unikanie strat spowodowanych odstąpieniem od wynajmu lub niestawieniem się po odbiór pojazdu.

1. Akceptant korzystając z rezerwacji środków na rachunku karty powinien:
 - a) zapisać imię i nazwisko posiadacza karty płatniczej, numer karty oraz jej termin ważności oraz, o ile dostępne, adres (dla celów fakturowania), numer telefonu i adres poczty elektronicznej posiadacza karty,
 - b) przekazać pisemnie posiadaczowi karty informację o stawce za zarezerwowany wynajem pojazdu, walucie transakcji, dokładnej nazwie i adresie miejsca odbioru pojazdu,
 - c) poinformować pisemnie posiadacza karty o konieczności zachowania numeru potwierdzenia rezerwacji oraz obowiązku jej odwołania,
 - d) poinformować posiadacza karty o możliwości żądania pokwitowania zwrotu pojazdu dokonanego w godzinach pracy wypożyczalni pojazdów. Treść potwierdzenia zdania pojazdu uzgadnia Akceptant z posiadaczem karty. Akceptant pisemnie potwierdza, czy posiadacz karty zażądał (lub nie zażądał) pokwitowania zwrotu pojazdu,
 - e) poinformować pisemnie posiadacza karty o obciążeniu karty w przypadku niestawienia się po odbiór pojazdu.
2. Akceptant powinien dostarczyć posiadaczowi karty potwierdzenie rezerwacji w formie pisemnej, za pomocą fax lub e-mail, z podaniem szczegółów rezerwacji i warunków jej odwołania, tj.:
 - a) czterech ostatnich cyfr numeru karty,
 - b) daty ważności karty,
 - c) imienia i nazwiska posiadacza karty,
 - d) dziennej stawki za wynajem pojazdu i innych ważnych szczegółów dotyczących wynajmu,
 - e) dokładnego adresu miejsca odbioru pojazdu,
 - f) godzin pracy punktu odbioru i punktu zwrotu pojazdu,
 - g) zasad i trybu postępowania przy odwołaniu rezerwacji,
 - h) kodu potwierdzenia rezerwacji,
 - i) daty i godziny dopuszczalnego odwołania rezerwacji,
 - j) wysokości i waluty opłaty nałożonej za niestawienie się po odbiór pojazdu.

3. Rezerwacja wynajmu pojazdu jest gwarantowana do 24 godzin od wyznaczonego czasu odbioru pojazdu.
4. Odwołanie rezerwacji może nastąpić zgodnie z zasadami stosowanymi przez Akceptanta i przedstawionymi okazicielowi karty.
5. Przyjmując odwołanie rezerwacji Akceptant jest zobowiązany:
 - a) podać kod odwołania rezerwacji,
 - b) poinformować posiadacza karty o konieczności zachowania kodu odwołania rezerwacji.
6. W ciągu 5 dni roboczych od odwołania rezerwacji Akceptant jest zobowiązany dostarczyć posiadaczowi karty pisemne potwierdzenie odwołania rezerwacji, uwzględniając w nim:
 - a) cztery ostatnie cyfry numeru karty,
 - b) termin ważności karty,
 - c) imię i nazwisko posiadacza karty,
 - d) kod odwołania rezerwacji.
7. Akceptant ma prawo obciążyć posiadacza karty kosztami dziennej opłaty za wynajem pojazdu wg stawki za zarezerwowany wynajem, o ile posiadacz karty nie odbierze pojazdu w ciągu 24 godzin od wyznaczonego czasu odbioru, lub nie odwoła rezerwacji w sposób zgodny z zasadami odstąpienia od wynajmu stosowanymi przez Akceptanta i przedstawionymi posiadaczowi karty. W takim przypadku na druku rachunku obciążeniowego wystawionego posiadaczowi karty, w miejscu przeznaczonym na podpis, Akceptant jest zobowiązany wpisać „NIE STAWIENIE SIĘ PO ODBIÓR (NO SHOW)”. Akceptant powinien wysłać posiadaczowi karty kopię druku obciążeniowego (wydruk z terminala POS).
8. Jeśli nie jest możliwe wydanie pojazdu zgodnie z ustaleniami zawartymi w rezerwacji, Akceptant jest zobowiązany wydać posiadaczowi karty pojazd podobnej klasy lub lepszy, bez pobierania dodatkowej opłaty.

§ 3

Usługa Autoryzacja Szacunkowej Kwoty Transakcji zapewnia Akceptantom prowadzącym działalność gospodarczą polegającą na wynajmie pojazdów, autoryzację płatności w momencie, gdy posiadacz karty zgłasza się po odbiór pojazdu.

1. Szacunkowe obliczenie całkowitej kwoty należności można dokonać w oparciu o:
 - a) planowany okres wynajmu pojazdu,
 - b) stawkę brutto za 1 dzień wynajmu pojazdu,
 - c) należne podatki,
 - d) stawkę za kilometr.
2. Szacunkowa kwota transakcji nie może obejmować opłaty z tytułu:
 - a) ewentualnych uszkodzeń pojazdu,
 - b) utraty pojazdu,
 - c) kaucji na poczet uszkodzeń bądź utraty pojazdu.
3. Po przeprowadzeniu elektronicznej autoryzacji szacowanej kwoty transakcji, Akceptant weryfikuje tożsamość okaziciela karty na podstawie numeru PIN lub podpisu. Akceptant może wyjaśnić posiadaczowi karty, że rachunek karty nie zostanie obciążony do czasu zwrotu pojazdu.
4. Po zatwierdzeniu transakcji Akceptant ma obowiązek:
 - a) objaśnić posiadaczowi karty zasady postępowania przy wydawaniu pokwitowania zwrotu pojazdu. Klient powinien zostać poinformowany o możliwości żądania pokwitowania zwrotu pojazdu dokonanego w godzinach pracy punktu wynajmu. Treść pokwitowania, stanowiącego potwierdzenie stanu pojazdu, jest wzajemnie uzgodniona przez Akceptanta i posiadacza karty,
 - b) upewnić się, czy posiadacz karty życzy sobie otrzymać pokwitowanie zwrotu pojazdu i czy życzy sobie, by takie pisemne pokwitowanie zostało dołączone do umowy najmu pojazdu,
 - c) uzyskać podpis posiadacza karty na warunkach świadczenia Usługi Szybkiego Zwrotu Pojazdu (o ile posiadacz karty zdecydował się na taki zwrot),
 - d) uzyskać zgodę posiadacza karty na warunki opłat opóźnionych lub skorygowanych, czyli wszelkich dodatkowych opłat ujawnionych po zwrocie pojazdu, np. z tytułu opłat parkingowych, opłat za paliwo lub uszkodzeń pojazdu,
 - e) dołączyć rachunek obciążeniowy do umowy najmu i zachować w celach ewidencyjnych.
5. Jeśli końcowa kwota transakcji przekracza szacunkową kwotę transakcji powiększoną o 15%, Akceptant zobowiązany jest uzyskać dodatkową autoryzację

na kwotę stanowiącą różnicę między szacunkową kwotą transakcji a kwotą końcową.

6. Jeżeli posiadacz karty chce przedłużyć okres wynajmu pojazdu, należy uzyskać autoryzację wyrównawczą poprzez wprowadzenie danych karty za pomocą klawiatury terminala POS. Akceptant powinien zachować rachunek obciążeniowy.

§ 4

Usługa Szybkiego Zwrotu Pojazdu umożliwiła posiadaczowi karty szybki zwrot pojazdu.

1. Jeśli posiadacz karty zdecyduje się na usługę Szybkiego Zwrotu Pojazdu, Akceptant, w momencie odbioru pojazdu przez posiadacza karty, powinien przedstawić posiadaczowi karty do podpisania umowę „Szybki zwrot pojazdu”. Umowa ta powinna zawierać:
 - a) numer karty,
 - b) datę ważności karty,
 - a) imię i nazwisko posiadacza karty,
 - b) adres pocztowy do wysyłki rachunku,
 - c) zasady postępowania Akceptanta w zakresie opłat ujawnionych po zwrocie pojazdu.
2. Akceptant dokonuje autoryzacji szacunkowej kwoty transakcji.
3. Akceptant powinien sprawdzić, czy umowa Szybkiego Zwrotu Pojazdu została podpisana przez posiadacza karty oraz czy numer karty podany w umowie zgadza się z numerem na potwierdzeniu autoryzacji.
4. Po zwrocie pojazdu Akceptant oblicza całkowitą kwotę transakcji uwzględniając okres wynajmu oraz wszelkie uzgodnione dopłaty.
5. Jeśli końcowa kwota transakcji przekracza szacunkową kwotę transakcji powiększoną o 15%, Akceptant zobowiązany jest uzyskać dodatkową autoryzację na kwotę stanowiącą różnicę między szacunkową kwotą transakcji a kwotą końcową. W tym celu należy wprowadzić do terminala POS dane karty za pomocą klawiatury.
6. W przypadku braku wcześniejszej autoryzacji Akceptant zobowiązany jest dokonać autoryzacji całej kwoty. W tym celu należy wprowadzić do terminala POS dane karty za pomocą klawiatury.
7. W ciągu 3 dni roboczych Akceptant jest zobowiązany do przesłania posiadaczowi karty:
 - a) rachunku obciążeniowego zawierającego końcową kwotę transakcji z adnotacją „PODPIS NA ORYGINALE” w miejscu na podpis,
 - b) rachunek szczegółowy,
 - c) dodatkową kopię umowy szybkiego zwrotu pojazdu.
8. Akceptant jest zobowiązany zachować podpisaną umowę szybkiego zwrotu pojazdu przez okres co najmniej 6 miesięcy od daty transakcji.

§ 5

Usługa Opłaty Opóźnione lub Skorygowane z Tytułu Uszkodzeń umożliwiła obciążenie posiadacza karty za dodatkowe opłaty ujawnione po zwrocie pojazdu, takie jak opłaty za paliwo, opłaty parkingowe, uszkodzenia pojazdu itp.

W celu skorzystania z tej usługi niezbędne jest uzyskanie zobowiązania posiadacza karty do uiszczenia dodatkowych opłat.

Dane o opłatach opóźnionych lub skorygowanych muszą być przetworzone, w celu obciążenia rachunku karty, w ciągu 90 dni od daty transakcji, do której opłaty się odnoszą.

1. W czasie rezerwacji Akceptant jest zobowiązany wyjaśnić okazicielowi karty zasady postępowania przy wydaniu pokwitowania zwrotu pojazdu w godzinach pracy Punktu handlowo-usługowego. Treść pokwitowania potwierdzającego stan pojazdu powinna być uzgodniona między Akceptantem a posiadaczem karty.
2. W czasie odbioru pojazdu Akceptant jest zobowiązany do uzyskania od posiadacza karty zobowiązania do uiszczenia opłat opóźnionych lub skorygowanych.
3. W czasie zwrotu pojazdu w godzinach pracy Punktu handlowo-usługowego Akceptant zobowiązany jest dostarczyć, na życzenie posiadacza karty, pisemne potwierdzenie zwrotu pojazdu z uwzględnieniem:
 - a) stanu widocznych przy zwrocie uszkodzeń pojazdu (Akceptant jest zobowiązany odnotować w pisemnym pokwitowaniu zwrotu fakt braku widocznych uszkodzeń),
 - b) stanu paliwa,

- c) daty i godziny zwrotu.
4. Akceptant nie może nakładać opłat opóźnionych lub skorygowanych w przypadku, jeśli przy zwrocie pojazdu nie odnotowano wyraźnych uszkodzeń, nie ujawniono dodatkowych opłat za paliwo czy za przedłużenie wynajmu.
 5. W przypadku późniejszego wykrycia uszkodzeń wynajętego pojazdu, Akceptant powinien w ciągu 10 dni od daty zwrotu pojazdu, pisemnie przekazać klientowi:
 - a) szczegółowy opis uszkodzenia,
 - b) informację o kosztach uszkodzenia,
 - c) informację o walucie, w jakiej zostanie obciążony rachunek posiadacza karty.
 6. Posiadacz karty ma 10 dni roboczych na pisemne przedstawienie odmiennego szacunku kosztów.
 7. Po 20 dniach roboczych od daty dostarczenia posiadaczowi karty pisemnego wykazu kosztów uszkodzenia, Akceptant może przystąpić do wprowadzenia opłat opóźnionych lub skorygowanych odnoszących się do wskazanego uszkodzenia.
 8. W przypadku rozbieżności szacunku kosztów uszkodzenia wynajętego pojazdu, możliwe jest osiągnięcie porozumienia przed obciążeniem rachunku karty. Przy braku porozumienia posiadacz karty zachowuje prawo do zakwestionowania opłat.
 9. Po wprowadzeniu opłat opóźnionej lub skorygowanej Akceptant jest zobowiązany dostarczyć FDP:
 - a) kopię umowy najmu,
 - b) szacunek kosztów uszkodzenia wystawiony przez uprawniony podmiot,
 - c) odpowiedni raport organu państwowego o wypadku (o ile jest wymagany),
 - d) dokumenty potwierdzające, że posiadacz karty zobowiązał się do uiszczenia opóźnionych lub skorygowanych opłat. Zobowiązanie może być potwierdzone poprzez złożenie podpisu przez posiadacza karty na tej samej stronie co opis opłat i w pobliżu opisu opłat, jakie mogą być przedmiotem transakcji obciążeniowej, lub złożenie podpisu przez posiadacza karty pod porozumieniem i jego podpis na każdej stronie porozumienia,
 - e) kopię polisy ubezpieczeniowej Akceptanta, jeśli Akceptant wymaga potrącenia ubezpieczenia od kosztów uszkodzenia, oraz kopię umowy najmu pojazdu stwierdzającej zobowiązanie posiadacza karty do podlegającego potrąceniu ubezpieczenia.

§ 6

Akceptant nie może zgłaszać wobec FDP żadnych roszczeń z tytułu nie otrzymania zapłaty lub późniejszego potrącenia w przypadku, gdy wystawca karty płatniczej odmówi zapłaty za transakcje wynikające z tytułu opłat opóźnionych lub skorygowanych, mimo wcześniejszego otrzymania przez Akceptanta zezwolenia na przeprowadzenie transakcji, tzw. autoryzacji. Jeżeli potrącenie to nie będzie możliwe, Akceptant na pisemne żądanie FDP zobowiązany jest w terminie 7 dni przekazać przedmiotową kwotę na rachunek bankowy FDP.

Rozdział XXII Zasady świadczenia usługi Program Opłat Preferencyjnych dla Wybranych Branż

§ 1

1. Program Opłat Preferencyjnych dla Wybranych Branż zwany dalej Programem polega na pobieraniu przez FDP preferencyjnej stawki opłaty od Akceptanta za obsługę transakcji z użyciem karty płatniczej dokonanych w terminalu POS na zasadach określonych w niniejszym Rozdziale.
2. Program jest dostępny tylko dla transakcji realizowanych w Polsce ważnymi kartami MasterCard i Maestro oraz VISA i VISA Electron.
3. Program jest dostępny tylko dla branż ściśle zdefiniowanych przez MasterCard i VISA opisanych w Regulacjach MasterCard lub VISA właściwymi kodami identyfikującymi *Merchant Category Code (MCC)*.
4. Program nie jest dostępny dla Akceptantów działających w branżach opisanych w § 1 ust. 3 zrzeczających innych Akceptantów.

§ 2

1. Akceptant i FDP zobowiązują się do wspólnego wystąpienia do MasterCard i VISA z wnioskiem o wydanie pozytywnej decyzji na przystąpienie Akceptanta do Programu (Wniosek).

2. Wypełniony Wniosek, zgodny ze wzorem formularza MasterCard i VISA zostanie wysłany do MasterCard i VISA przez FDP listownie za potwierdzeniem odbioru.
3. Akceptant zobowiązuje się do przekazania FDP w języku angielskim wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego wypełnienia Wniosku o pozytywną decyzję na przystąpienie do Programu. Akceptant ponosi całkowitą odpowiedzialność za prawdziwość i rzetelność przekazanych informacji oraz ich zgodność z prowadzoną działalnością.
4. Akceptant zobowiązuje się do przekazania FDP aktualnych dokumentów wymaganych dodatkowo przez MasterCard i VISA w procesie ubiegania się o pozytywną decyzję w sprawie przystąpienia Akceptanta do Programu.
5. Decyzję o zakwalifikowaniu Akceptanta do Programu podejmuje MasterCard i VISA na podstawie przesłanego przez FDP Wniosku Akceptanta.
6. FDP zobowiązuje się do powiadomienia Akceptanta o pozytywnej lub negatywnej decyzji MasterCard i VISA poprzez wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną wraz z załączoną kopią decyzji na adres wskazany przez Akceptanta we Wniosku.
7. FDP nie ponosi odpowiedzialności za brak pozytywnej decyzji MasterCard i VISA w sprawie przystąpienia Akceptanta do Programu.
8. Po uzyskaniu przez Akceptanta pisemnej pozytywnej decyzji w sprawie przystąpienia do Programu, FDP włączy Akceptanta do Program w terminie zgodnym z procedurami operacyjnymi MasterCard i VISA oraz FDP.
9. W trakcie uczestnictwa w Programie, Akceptant ma obowiązek powiadomić FDP o wszelkich zmianach w ciągu 5 dni roboczych od daty wprowadzenia zmian, ze szczególnym uwzględnieniem zmiany nazwy firmy, zmiany formy prawnej, zmiany w profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
10. Akceptant, który uzyskał pisemną pozytywną decyzję MasterCard i/lub VISA na przystąpienie do Programu współpracując wcześniej w tej sprawie z innym Agentem Rozliczeniowym, ma obowiązek powiadomić o tym fakcie FDP w przypadku rozpoczęcia współpracy z FDP. Powiadomienie oznacza przekazanie FDP przez Akceptanta pisemnej pozytywnej decyzji MasterCard i/lub VISA.

§ 3

1. Postanowienia § 3 mają zastosowanie pod warunkiem uzyskania pozytywnej decyzji MasterCard i/lub VISA w sprawie przystąpienia Akceptanta do Programu.
2. FDP wskazuje, że Akceptant otrzymał od MasterCard pisemną pozytywną decyzję na przystąpienie do Programu i numer identyfikacyjny zwany *MasterCard Assigned ID (MCAID)*.
3. Transakcje Akceptanta objęte Programem, zgodnie z decyzją MasterCard, należą do branży opisanej przez MasterCard kodem MCC wymienionym w pisemnej pozytywnej decyzji MasterCard.
4. FDP zobowiązuje się do oznaczenia wszystkich transakcji objętych Programem numerem identyfikacyjnym MCAID wymienionym w pisemnej pozytywnej decyzji MasterCard.
5. Transakcje Akceptanta objęte Programem, zgodnie z decyzją VISA, należą do branży opisanej przez VISA kodem MCC wymienionym w pozytywnej decyzji VISA.
6. FDP zobowiązuje się do oznaczenia wszystkich transakcji VISA objętych Programem określonych w § 3 ust. 5 w sposób właściwy dla VISA.
7. Akceptant zobowiązuje się do przeprowadzania wszystkich transakcji opisanych w niniejszym Rozdziale wyłącznie przez przeszkolonych pracowników.
8. Akceptant zobowiązuje się do przeprowadzania wszystkich transakcji z branży określonej w ust. 3 i 5 objętych Programem wyłącznie na wyznaczonych do tego celu terminalach POS.
9. Akceptant zobowiązuje się do nie przeprowadzania innych transakcji, nie objętych Programem, na terminalach POS wyznaczonych do obsługi transakcji Programu.
10. W przypadku naruszenia przez Akceptanta, określonych w niniejszym Rozdziale obowiązków oraz zasad przeprowadzania transakcji objętych Programem, a w szczególności zawartych w § 2 ust. 9 – 10, § 3 ust. 4 – 9, Akceptant ponosi odpowiedzialność za następstwa tych naruszeń. Akceptant może zostać obciążony przez FDP sankcjami finansowymi, które zostały nałożone przez MasterCard i VISA, a pozostają w bezpośrednim związku z tymi naruszeniami. W tym celu FDP powinna udokumentować Akceptantowi wysokość sankcji finansowych nałożonych przez MasterCard i VISA.

11. W przypadku naruszeń wynikających z nieprzestrzegania przez Akceptanta zasad zawartych w § 3 ust. 4 – 9, FDP ma prawo do wstrzymania płatności z tytułu obsługi płatności kartami na rzecz Akceptanta do czasu wyjaśnienia sprawy.
12. W przypadku rozbieżności w brzmieniu postanowień MasterCard i VISA, decydujący jest kod MCC i numer identyfikacyjny MCAID podany w decyzji MasterCard oraz kod MCC podany w decyzji VISA.
13. Dla potrzeb niniejszej usługi, jako produkcyjne uruchomienie Programu należy rozumieć datę wskazaną przez MasterCard i VISA jako datę uruchomienia Programu przez daną organizację płatniczą. W przypadku, gdy daty uruchomienia Programu w systemach płatniczych będą różne, za produkcyjne uruchomienie uznaje się późniejszą z tych dat.

Rozdział XXIII

Zasady świadczenia usługi Bezpieczne Z@kupy oraz ePolc@rd (eKarta, MC Mobile)

§ 1

Użyte w Rozdziale wyrażenia, o ile z kontekstu nie wynika inaczej, oznaczają:

1. **Bezpieczne Z@kupy** – nazwa usługi umożliwiającej przeprowadzanie transakcji w Internecie z użyciem kart płatniczych. Klient realizując transakcje wprowadza do systemu minimum numer karty, datę ważności karty i potwierdza transakcję kodem znajdującym się na karcie na pasku do podpisu – CVV2 (Visa), CVC2 (MasterCard), Card Security Code (American Express).
2. **eKarta** – nazwa usługi umożliwiającej przeprowadzenie transakcji w Internecie z użyciem kart płatniczych. Klient realizując transakcję wprowadza do systemu minimum numer karty, datę ważności karty i potwierdza transakcję kodem znajdującym się na karcie na pasku do podpisu – CVV2 (Visa), CVC2 (MasterCard), Card Security Code (American Express). eKarta umożliwia realizację transakcji w trybie DCC, szczegółowo opisany w rozdziale XV Umowy.
3. **MasterCard Mobile (MC Mobile)** – nazwa usługi umożliwiającej przeprowadzenie transakcji w Internecie z użyciem kart płatniczych. Klient realizując transakcję wprowadza do systemu minimum numer telefonu komórkowego, który został uprzednio powiązany z numerem karty oraz zatwierdza transakcję kodem znajdującym się na karcie na pasku do podpisu – CVV2 (Visa), CVC2 (MasterCard), Card Security Code (American Express) lub mPIN, który jest numerem identyfikacyjnym ustanowionym dla karty Klienta, składającym się z nie mniej niż czterech znaków alfanumerycznych, który umożliwia dokonanie płatności kartą bez jej fizycznego przedstawiania, a nie jest numerem identyfikacyjnym znajdującym się na karcie.
4. **ePolc@rd** – nazwa pakietu usług płatności internetowych w której skład wchodzi usługa eKarta, usługa MC Mobile oraz usługa ePrzelewy do której odnoszą się postanowienia zał.3 „Rozdział XXV” Umowy.
5. **Klient** – posiadacz karty płatniczej, uiszczający osobiście należność za transakcję własną kartą płatniczą w internetowym punkcie Akceptanta.
6. **Punkt internetowy** – punkt w sieci Internet, np. strona www, witryna, sklep internetowy umożliwiający przeprowadzanie transakcji.
7. **Adres punktu internetowego** – adres URL, adres strony www Punktu internetowego Akceptanta, w którym przeprowadzane są transakcje.
8. **Adres IP** – niepowtarzalny adres komputera Klienta, z którego wysyłane jest zamówienie na produkt oferowany przez Akceptanta w jego internetowym punkcie handlowym.
9. **Autoryzacja trzydomenowa** – autoryzacja kart systemu VISA i MasterCard z wykorzystaniem technologii 3D Secure, dzięki której FDP umożliwiła bezpośrednio bankowi dodatkowe zweryfikowanie Klienta.
10. **Formularz autoryzacyjny FDP** – formularz wypełniany przez Klienta, dostępny na serwerach FDP pod adresami: <https://post.polcard.com.pl/cgi-bin/autoryzacja.cgi> – dla usługi Bezpieczne Z@kupy <https://vpos.polcard.com.pl/vpos/ecom/service.htm> – dla usługi ePolc@rd.
11. **Logi transakcji** – dane identyfikujące Klienta oraz dokonywaną przez niego transakcję, zawierające m.in. adres IP komputera Klienta.
12. **Produkt** – dobra materialne i niematerialne sprzedawane przez Akceptanta, za które Klient płaci posługując się kartą płatniczą.

13. **Numer transakcji** – unikalny, nadany przez Akceptanta numer sesji (session_id) i/lub numer zamówienia (order_id).
14. **Rachunek** – pismem lub e-mailowe potwierdzenie transakcji zawierające m.in. numer transakcji.

§ 2

1. Usługa Bezpieczne Z@kupy oraz usługa eKarta umożliwiają Akceptantowi przeprowadzanie transakcji w Internecie przy użyciu kart płatniczych VISA, VISA Electron (w zależności od banku), MasterCard, Maestro (w zależności od banku), American Express, Diners Club, JCB, POLCARD.
2. Transakcje w usłudze Bezpieczne Z@kupy i eKarta nie mogą być realizowane z użyciem kart VISA Electron i Maestro wydanych przez banki, które zablokowały możliwość płacenia kartą VISA Electron lub Maestro w Internecie, wszystkich kart MasterCard Electronic oraz kart POLCARD BIS.
3. Usługa MC Mobile umożliwia przeprowadzenie transakcji w Internecie przy użyciu kart płatniczych VISA, VISA Electron (w zależności od banku), MasterCard i Maestro (w zależności od banku).
4. Transakcje w usłudze MC Mobile nie mogą być realizowane z użyciem kart VISA Electron i Maestro wydanych przez banki, które zablokowały możliwość płacenia kartą VISA Electron lub Maestro w Internecie, wszystkich kart MasterCard Electronic, American Express, Diners Club, JCB oraz kart POLCARD BIS.
5. Każda transakcja podlega autoryzacji.
6. Dla usługi Bezpieczne Z@kupy i eKarta, dla kart VISA, VISA Electron MasterCard i Maestro, FDP przeprowadza autoryzację trzydomenową.
7. W usłudze MC Mobile, autoryzacja realizowana przy wykorzystaniu kart MasterCard i Maestro jest traktowana na równi z autoryzacją trzydomenową.
8. Dla usługi eKarta i MC Mobile przekazywanie transakcji do rozliczenia do FDP odbywa się w sposób automatyczny lub manualny.
9. Dla usługi Bezpieczne Z@kupy przekazywanie transakcji do rozliczenia do FDP odbywa się w sposób manualny.
10. Instrukcja manualnego rozliczania transakcji dla usługi eKarta i MC Mobile została opisana w dokumencie: „ePolc@rd platforma e-commerce – instrukcja użytkownika”, dla usługi Bezpieczne Z@kupy została opisana w dokumencie: „BZ System Zarządzania Transakcjami”
11. W przypadku manualnego sposobu przekazywania transakcji do rozliczenia Akceptant po otrzymaniu pozytywnej odpowiedzi autoryzacyjnej ma prawo zatwierdzić transakcję do rozliczenia lub ją odrzucić.
12. W przypadku zatwierdzenia transakcji i przekazania jej do rozliczenia w terminie późniejszym niż określony w ust. 6, transakcje będą rejestrowane warunkowo, z zastrzeżeniem, że w sytuacji zgłoszenia reklamacji przedmiotowa kwota zostanie potrącona z bieżących płatności na rzecz Akceptanta lub uregulowana w drodze Polecenia Zapłaty, a w przypadku braku takiej możliwości Akceptant będzie zobowiązany do wpłacenia kwoty reklamowanej transakcji przelewem na rzecz FDP.
13. Akceptant ma prawo zatwierdzić transakcję sprzedaży do rozliczenia w kwocie równej lub mniejszej od kwoty transakcji, która uzyskała pozytywną odpowiedź autoryzacyjną.
14. Akceptant ma prawo dokonać transakcji uznania wyłącznie do zatwierdzonej wcześniej do rozliczenia transakcji sprzedaży.
15. Akceptant ma prawo dokonać transakcji uznania w kwocie równej lub mniejszej od kwoty transakcji sprzedaży na tą samą kartę, zatwierdzoną wcześniej do rozliczenia.

§ 3

1. Sprzedaż produktów z wykorzystaniem usługi Bezpieczne Z@kupy, eKarta i MC Mobile jest prowadzona wyłącznie pod adresami Punktów internetowych wymienionych w Załączniku nr 2.
2. Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego informowania FDP w formie pisemnej o każdej zmianie adresu Punktu internetowego.
3. FDP rozlicza transakcje wyłącznie w walucie PLN i w takiej walucie posiadacz kart powinni akceptować transakcje. Kwota transakcji w innej walucie może być podana jedynie informacyjnie z zastrzeżeniem, że jest to kwota przybliżona, a kwota faktycznego obciążenia przez bank może być w tej walucie inna z uwagi na różnice kursowe.

4. Dzienna wartość wszystkich transakcji na jeden numer karty płatniczej nie może przekroczyć kwoty maksymalnej 4.000 PLN (słownie: cztery tysiące złotych).
5. Wysokość dziennego limitu na jeden numer karty może zostać zwiększona za zgodą FDP, w odpowiedzi na pisemny wniosek Akceptanta.
6. Witryna Akceptanta spełniająca rolę internetowego punktu handlowego, w którym prowadzona jest sprzedaż produktów, powinna zawierać następujące informacje:
 - a) pełną nazwę oraz adres fizycznej siedziby Akceptanta z zastrzeżeniem, że nie może być to adres i numer skrytki pocztowej,
 - b) adres, numer telefonu, numer faksu, adres e-mail, dane dotyczące miejsca pełniącego rolę biura obsługi Klienta,
 - c) szczegółowy opis produktów oferowanych w sprzedaży (np. wygląd, rozmiar, itp.),
 - d) cennik, (jeżeli cena podana jest w walucie obcej, obok powinna być umieszczona cena w PLN),
 - e) informację o możliwości zapłaty z wykorzystaniem karty płatniczej,
 - f) logo FDP, loga kart płatniczych wymienionych w § 2 ust. 1 oraz oznakowanie autoryzacji trzdomenowej dla usługi Bezpieczne Z@kupy i eKarta oraz loga kart płatniczych wymienionych w § 2 ust. 3 dla usługi MC Mobile,
 - g) regulamin sprzedaży,
 - h) określenie warunków i możliwości dokonania przez Klienta zwrotu zamówionych produktów,
 - i) kraj oraz walutę transakcji,
 - j) ograniczenia w eksporcie produktów oferowanych do sprzedaży, jeżeli takie występują,
 - k) ograniczenia w dostarczaniu produktów (np. ograniczenia w rozmiarze produktu, ograniczenia w obszarze, na jaki produkty są dostarczane, itp.).
7. Akceptant zobowiązuje się do dostarczenia Klientowi rachunku wraz z zamówionym produktem.
8. Na rachunku powinny być umieszczone następujące informacje:
 - a) pełna nazwa firmy Akceptanta, adres pocztowy oraz adres Punktu internetowego, w którym prowadzona jest sprzedaż produktów,
 - b) data, kwota, oraz waluta transakcji,
 - c) numer transakcji,
 - d) opis zakupionych produktów.
9. Akceptant może posługiwać się wyłącznie zakodowanym przez FDP numerem karty lub zamaskowanym numerem karty, w którym widoczne są jedynie cztery ostatnie cyfry karty.
10. Zamówiony towar powinien zostać przesłany przesyłką za potwierdzeniem odbioru i potwierdzenie to powinno być przechowywane przez Akceptanta łącznie z pozostałymi dokumentami transakcji.
11. Akceptant zobowiązuje się do przechowywania logów transakcji, potwierdzeń odbioru przesyłek oraz kopii rachunków, a w szczególności do przechowywania adresów IP Klientów przez okres 2 lat od daty transakcji.
12. Akceptant zobowiązany jest niezwłocznie na wezwanie FDP dostarczyć kopię rachunku i potwierdzenie odbioru przesyłki.
13. Akceptant zobowiązany jest do przeprowadzania transakcji wyłącznie w swoim imieniu i na swój własny rachunek. Oznacza to, że w całym procesie przeprowadzania transakcji Akceptant występuje jako strona transakcji.

§ 4

1. Postanowienia § 4 ust. 2, 3, 4, 6a) opisane w niniejszym Rozdziale stosuje się jedynie w przypadku uruchomienia internetowego punktu w oparciu o tzw. implementację pełną dla usługi Bezpieczne Z@kupy.
2. Akceptant zobowiązuje się stosować powszechnie dostępne szyfrowanie protokołem SSL, zapewniające kryptografię symetryczną o długości klucza minimum 128 bitów.
3. Zestawianie szyfrowanego połączenia następować powinno najpóźniej w momencie poprzedzającym zbieranie od Klienta informacji zawierających dane osobowe.
4. Akceptant zobowiązuje się do prowadzenia transakcji wykorzystując do tego celu serwery, które posiadają ważne certyfikaty X.509 wydane przez jeden z urzędów certyfikacji (np. Thawte, VeriSign) wymienionych szczegółowo w popularnych przeglądarkach internetowych np. Internet Explorer lub Netscape Navigator.

5. Akceptant zobowiązuje się do kierowania zapytań o autoryzację transakcji wyłącznie na formularz znajdujący się pod adresem URL: <https://post.polcard.com.pl/cgi-bin/autoryzacja.cgi> – dla usługi Bezpieczne Z@kupy, <https://vpos.polcard.com.pl/vpos/ecom/service.htm> – dla usługi ePolc@rd.
6. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Rozdziale zastosowanie mają zasady przeprowadzania transakcji zawarte w następujących dokumentach:
 - a) „Bezpieczne Z@kupy – specyfikacja techniczna implementacji pełnej”,
 - b) „Bezpieczne Z@kupy – specyfikacja techniczna implementacji uproszczonej”,
 - c) „Bezpieczne Z@kupy – opis warunków certyfikacji Punktu internetowego”,
 - d) „Bezpieczne Z@kupy – instrukcji dla użytkowników korzystających z implementacji uproszczonej”,
 - e) „eKarta – specyfikacja techniczna implementacji”,
 - f) „MC Mobile – specyfikacja techniczna implementacji”
 - g) „ePolc@rd platforma e-commerce – instrukcja użytkownika”.

§ 5

1. FDP w ramach opłaty implementacyjnej w uzgodnionym wcześniej z Akceptantem terminie przeznaczonym na wdrożenie produkcyjne, zapewnia Akceptantowi wsparcie techniczne oraz przeprowadza certyfikację poprawności konfiguracji i działania Punktu internetowego.
2. Opłata implementacyjna zapewnia Akceptantowi możliwość ustalenia i wykozystania dowolnej liczby terminów przeznaczonych na wdrożenie produkcyjne dla jednego lub kilku Punktów internetowych certyfikowanych w ramach tej samej umowy.

§ 6

1. FDP i Akceptant nie mogą bez wiedzy drugiej Strony swobodnie stosować nazw, znaków handlowych, towarowych, nazw domen internetowych, adresów Punktów internetowych oraz jakichkolwiek innych znaków identyfikujących drugą ze Stron.
 2. FDP zastrzega sobie prawo do użycia znaków Akceptanta, w celu wskazania Punktu internetowego Akceptanta, jako punktu działającego w sieci punktów akceptujących karty płatnicze za pośrednictwem FDP.
 3. Strony zgodnie oświadczają, że będą ze sobą współpracować w zakresie zwalczania oszustw kartowych.
 4. FDP zobowiązuje się na każdym etapie procesu reklamacji transakcji reprezentować stroną Akceptanta oraz podejmować wszelkie niezbędne kroki, celem uzyskania zapłaty za transakcje dokonane w internetowym punkcie Akceptanta.
 5. FDP zastrzega sobie prawo do:
 - a) okresowego monitorowania Punktów internetowych Akceptanta oraz do wskazywania Akceptantowi ewentualnych nieprawidłowości. Akceptant zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni kalendarzowych od chwili otrzymania takiej informacji z FDP.
 - b) przeprowadzania w Punkcie internetowym Akceptanta transakcji kontrolnych, które swoim przebiegiem nie będą różniły się od transakcji faktycznych. FDP po przeprowadzeniu takich transakcji poinformuje Akceptanta drogą pisemną, telefoniczną lub pocztą elektroniczną o przeprowadzeniu takich transakcji wraz z prośbą o ich anulowanie przez Akceptanta w systemach informatycznych Akceptanta.
- Powyższe działania mają na celu badanie prawidłowości przeprowadzania transakcji przez Akceptanta.

Rozdział XXIV

Zasady świadczenia usługi Merchant Online Portal (MOP)

§ 1

Użyte w Rozdziale wyrażenia, o ile z kontekstu nie wynika inaczej, oznaczają:

1. **Usługa Merchant Online Portal lub MOP** – usługa umożliwiająca za pośrednictwem sieci Internet dostęp do informacji o przeprowadzonych przez Akceptanta transakcjach i innych danych wynikających ze współpracy Akceptanta z FDP;
2. **Raporty online** – grupa raportów, w skład której wchodzi Raporty: Płatności, Zdarzenia biznesowe, Transakcje, Wysyłki;
3. **Raporty offline** – dotyczy raportów w formacie tekstowym jeżeli zostały wskazane przez Akceptanta w Załączniku nr 2 do Umowy w części Raporty dla Umowy;

4. **Raport Faktury** – raport prezentujący dane zawarte w fakturach wystawionych przez FDP na rzecz Akceptanta;
5. **Raport Płatności** – raport z grupy Raporty online, prezentujący dane dotyczące: przelewów należności realizowanych przez FDP na rachunek Akceptanta, płatności realizowanych za pomocą polecenia zapłaty, kompensat należności wynikających z realizacji Umowy;
6. **Raport Zdarzenia Biznesowe** – raport z grupy Raporty online, prezentujący dane w formie sumarycznych zestawień transakcji sprzedaży, transakcji uznania, transakcji wypłaty gotówki, kompensat należności wynikających z realizacji Umowy;
7. **Raport Transakcje** – raport z grupy Raporty online, prezentujący dane dotyczące przeprowadzonych przez Akceptanta transakcji sprzedaży, wypłaty gotówki, uznania, doładowania, zwrotu;
8. **Raport Wysyłki** – raport z grupy Raporty online, prezentujące dane wysyłek transakcji płatniczych przesłanych do FDP i rozliczonych przez FDP;
9. **Konto użytkownika MOP** – indywidualne konto w MOP zakładane i modyfikowane przez FDP na użytek Akceptanta.

§ 2

1. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 MOP umożliwia Akceptantowi dostęp do:
 - a) Raportów Faktury
 - b) Raportów online
 - c) Raportów offline
2. Akceptant uzyskuje dostęp do danych za pośrednictwem MOP w okresie:
 - a) w przypadku Raportów Faktury oraz Raporty online – 90 dni począwszy od dnia umieszczenia tych raportów na Koncie użytkownika MOP,
 - b) w przypadku Raportów offline 180 dni począwszy od dnia umieszczenia raportu na Koncie użytkownika MOP.
3. MOP może spełniać zadania przypisane w Umowie dla ePlatformy, o której mowa w § 9 ust. 4 Umowy, w szczególności może być wykorzystywane przez FDP jako jeden ze środków komunikacji z Akceptantem i wszelkie odniesienia do ePlatformy należy traktować także jako odniesienia do MOP.
4. Implementacja MOP i udostępnienie za jego pośrednictwem danych o transakcjach przeprowadzonych przez Akceptanta zastępuje obowiązek FDP określony w Rozdziale I par 4 ust. 2 Załącznika 3 do Umowy.
5. W przypadku implementacji MOP, 14 dniowy termin zawiadomienia FDP przez Akceptanta o nieprawidłowościach dotyczących transakcji, tj. termin określony w § 7 Umowy, liczony jest od dnia udostępnienia przez FDP za pośrednictwem MOP danych o transakcji, której nieprawidłowość dotyczy.
6. Usługa Merchant Online Portal dostępna jest za pośrednictwem sieci Internet pod adresem <https://mop.polcard.com.pl>
7. Akceptant zobowiązany jest do stosowania MOP zgodnie z jego przeznaczeniem. Akceptant nie może wykorzystywać MOP do działalności nie związanej z realizacją Umowy.

§ 3

1. Usługa Merchant Online Portal dostępna jest 24 godz. na dobę, 7 dni w tygodniu, przez cały rok, przy czym dostęp ten może być czasowo ograniczony z przyczyn technicznych oraz w innych przypadkach określonych w niniejszym Rozdziale.
2. FDP ma prawo do okresowego ograniczenia dostępu Akceptanta do MOP w przypadku przeprowadzania niezbędnych prac konserwacyjnych systemu lub w celu usunięcia awarii.
3. Akceptant może korzystać z MOP wyłącznie w czasie obowiązywania Umowy.
4. Akceptant powinien posiadać aktywne konto poczty email oraz aktywny numer telefonu komórkowego oraz posiadać dostęp do sieci Internet.
5. Przeglądarka internetowa Akceptanta powinna obsługiwać kodowanie 128-bitowe, a system informatyczny powinien mieć włączoną obsługę cookies i włączony Javascript. Zalecane wersje przeglądarek internetowych to: Microsoft Internet Explorer w wersji 8 lub wyższej, Mozilla Firefox w wersji 14 lub wyższej, Google Chrome w wersji 22 lub wyższej. FDP nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe działanie usługi ze względu na niespełnianie przez Akceptanta powyższych warunków technicznych.
6. FDP nie ponosi kosztów związanych z wyposażeniem oraz dostępem do sieci Internet Akceptanta.

7. Akceptant zobowiązany jest do należytego chronienia danych i haseł dostępnych do MOP.
8. W razie ujawnienia danych do logowania do MOP osobom trzecim, Akceptant zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie FDP.
9. FDP nie ponosi odpowiedzialności za utratę oraz następstwa utraty danych i haseł dostępnych do Konta użytkownika MOP Akceptanta oraz za dostęp do Konta użytkownika MOP Akceptanta przez osoby trzecie, jeżeli do takiego dostępu doszło w wyniku zaniechania lub zaniedbania ze strony Akceptanta oraz z innych przyczyn niezależnych od FDP, w tym w szczególności w przypadku:
 - udostępnienia przez Akceptanta lub jego pracowników lub współpracowników danych dostępnych do MOP osobom trzecim,
 - nienależytego zabezpieczenia danych i haseł dostępnych,
 - kradzieży danych lub haseł.
10. FDP ma prawo do zablokowania dostępu do MOP bez uprzedniego powiadomienia Akceptanta, jeżeli FDP uzna, że MOP jest wykorzystywany niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszym Rozdziale i/lub w „Instrukcji obsługi Merchant Online Portal (MOP)” lub istnieje zagrożenie nieuprawnionego dostępu do MOP przez osoby trzecie.
11. Dostęp do MOP Akceptant uzyskuje następnego dnia po utworzeniu przez FDP konta użytkownika MOP. Dane dostępowe do aktywowania Konta użytkownika MOP przekazywane są przez FDP na podane w Umowie adres email oraz SMS-em na podany w Umowie numer telefonu komórkowego.
12. Dostęp Akceptanta do Konta użytkownika MOP możliwy jest po zalogowaniu. Do zalogowania wymagane jest podanie prawidłowego loginu oraz hasła.
13. Przy pierwszym logowaniu Akceptanta do Konta użytkownika MOP system automatycznie wymusi utworzenie własnego hasła dostępowego.
14. Wprowadzenie 5-krotnie błędnego hasła powoduje zablokowanie Konta użytkownika MOP. Odblokowanie Konta możliwe jest po skontaktowaniu się Akceptanta z Centrum Obsługi Klienta FDP.
15. Na podany w Umowie adres e-mail system MOP może wysyłać do Akceptanta informacje dotyczące działania aplikacji np. login, link aktywacyjny, przypomnienie zmiany hasła.

§ 4

1. Akceptant zobowiązuje się do przestrzegania zasad obsługi MOP zgodnie z „Instrukcją obsługi Merchant Online Portal (MOP)”.
2. FDP ma prawo do wprowadzania modyfikacji funkcjonalności MOP. W przypadku wprowadzenia modyfikacji mającej wpływ na funkcjonowanie MOP, FDP poinformuje Akceptanta o tych zmianach.
3. Modyfikacje, o których mowa w ust. 2 powyżej mogą wymagać spełnienia dodatkowych wymogów i/lub wyższych parametrów aniżeli określone w § 2 ust. 5 niniejszego Załącznika. W przypadku, gdy Akceptant nie spełni nowych wymogów, FDP zastrzega sobie prawo do zaprzestania świadczenia MOP z dniem wprowadzenia modyfikacji funkcjonalności MOP.
4. FDP ma prawo do umieszczania w Koncie użytkownika MOP Akceptanta informacji handlowych i materiałów reklamowych FDP a Akceptant wyraża na to zgodę.

§ 5

1. Usługa Merchant Online Portal świadczona jest przez FDP odpłatnie. Akceptant zobowiązuje się do ponoszenia opłat wskazanych w Załączniku nr 1 do Umowy.
2. Opłata abonamentowa wskazana w Załączniku nr 1 do Umowy zostanie naliczona od pierwszego dnia miesiąca następującego po dacie implementacji MOP.
3. Jako datę implementacji MOP uznaje się datę wysłania do Akceptanta informacji o uruchomieniu usługi MOP wraz z linkiem aktywacyjnym w formie wiadomości e-mail na adres podany przez Akceptanta w Umowie.
4. FDP nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikłe z nieodebrania przez Akceptanta wiadomości e-mail i/lub wiadomości SMS wysłanej przez system MOP, chyba, że nieodebranie takich wiadomości spowodowane było z przyczyn leżących wyłącznie po stronie FDP.
5. Rezygnacja z dostępu do MOP powinna być złożona przez Kontrahenta w formie pisemnej pod rygorem nieważności. FDP dezaktywuje MOP z końcem kolejnego miesiąca następującego po dacie złożenia rezygnacji.

6. Wszelkie zmiany dotyczące dostępu do MOP wymagają kontaktu Akceptanta z FDP w formie pisemnej lub telefonicznie z Centrum Obsługi Klienta FDP.

Rozdział XXV

Zasady świadczenia usługi ePolc@rd (ePrzelew)

§ 1

Użyte w Rozdziale wyrażenia, o ile z kontekstu nie wynika inaczej, oznaczają:

1. **ePrzelew** – nazwa usługi umożliwiającej przeprowadzanie transakcji zapłaty w Punkcie internetowym Akceptanta poprzez polecenie przelewu wydawane przez Klienta w systemach bankowości elektronicznej Banku świadczącego usługę rachunku bankowego, z którym FDP zawarła odrębne umowy o obsługę tych transakcji.
2. **ePolc@rd** – nazwa pakietu usług płatności internetowych w której skład wchodzi usługa ePrzelew, oraz usługa eKarta i MC Mobile do których odnoszą się zapisy zał.3 „Rozdział XXIII” Umowy.
3. **Serwis FDP** – system FDP umożliwiający obsługę transakcji ePrzelew.
4. **Klient** – posiadacz konta bankowego, uiszczający osobiście należność za transakcję poprzez ePrzelew w internetowym punkcie Akceptanta.
5. **Umowa z Klientem** – umowa zawierana między Akceptantem a Klientem umożliwiająca Klientowi zakup towarów lub/i usług w Punkcie Internetowym Akceptanta.
6. **Punkt internetowy** – punkt w sieci Internet, np. strona www, witryna, sklep internetowy z możliwością przeprowadzania transakcji.
7. **Adres punktu internetowego** – adres URL, adres strony www Punktu internetowego Akceptanta, w którym przeprowadzane są transakcje.
8. **Adres IP** – niepowtarzalny adres komputera Klienta, z którego wysyłane jest zamówienie na produkt oferowany przez Akceptanta w jego internetowym punkcie handlowym.
9. **Bank** – instytucja, w której Klient oraz FDP posiadają rachunki bankowe umożliwiające przeprowadzenie transakcji ePrzelew.
10. **Formularz autoryzacyjny FDP** – formularz wypełniany przez Klienta, dostępny na serwerze FDP pod adresem:
<https://vpos.polcard.com.pl/vpos/ecom/service.htm>
11. **Logi transakcji** – dane identyfikujące Klienta oraz dokonywaną przez niego transakcję, zawierające m.in. adres IP komputera Klienta.
12. **Produkt** – dobra materialne i niematerialne sprzedawane przez Akceptanta, za które Klient płaci przy użyciu ePrzelewu.
13. **Transakcja** – transakcja płatności dokonana przez Klienta przy użyciu ePrzelewu w Punkcie internetowym Akceptanta. Status transakcji w serwisie FDP:
 - a) zainicjowana – transakcja przed przekazaniem na konto FDP,
 - b) zakończona – transakcja przekazana na konto FDP, potwierdzenie wysłane do sklepu Akceptanta,
 - c) odrzucona – błędnie przeprowadzona transakcja, nie przekazana na konto FDP,
 - d) czeka na potwierdzenie – transakcja oczekująca na potwierdzenie jej wiarygodności przez bank,
 - e) niepoprawna – transakcja błędnie zakończona po stronie banku.
14. **Numer transakcji** – unikalny, nadany przez Akceptanta numer sesji (session_id) i/lub numer zamówienia (order_id).

§ 2

1. FDP udostępni Akceptantowi narzędzie systemowe umożliwiające niezbędną komunikację pomiędzy Serwisem FDP a sklepem internetowym Akceptanta.
2. Serwis FDP może być wykorzystywany wyłącznie do obsługi płatności z tytułu transakcji dokonywanych za pośrednictwem Punktu internetowego Akceptanta.
3. Klient może przeprowadzać transakcje w Internecie przy użyciu ePrzelewów dokonanych z rachunków bankowych banków działających na terenie Polski.
4. Transakcje ePrzelewów dokonywane są wyłącznie w walucie PLN.
5. Akceptant nie ma możliwości anulowania transakcji ePrzelew.
6. Akceptant ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec Klientów za należyte wykonanie Umowy z Klientem w wykonaniu której Klient spełnia świadczenie wobec Akceptanta poprzez ePrzelew. Akceptant ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków związanych z realizacją Umowy z Klientem wynikających

w szczególności z przepisów dotyczących konsumentów, w tym prawie do odstąpienia przez Klienta od Umowy.

7. W razie zgłoszenia przez Klienta jakichkolwiek roszczeń w związku z nienależytym wykonaniem Umowy z Klientem w których Klient spełnia świadczenie poprzez ePrzelew, Akceptant zobowiązuje się do wyłącznego i samodzielnego rozpatrywania tych roszczeń w terminie 14 dni od ich otrzymania a w razie ich uwzględnienia ze skutkiem zwrotu Klientowi części lub całości kwoty płatności wykonanej transakcją ePrzelew, Akceptant zobowiązuje się do zwrotu tej kwoty w sposób uzgodniony z Klientem.
8. Świadczenie usług na rzecz Akceptanta ma charakter odpłatny. FDP pobiera prowizję tylko i wyłącznie od Akceptanta. Akceptant oświadcza, że zobowiązuje się nie pobierać prowizji za transakcje dokonane przez Klienta.
9. Akceptant zobowiązuje się współdziałać z FDP w celu wyjaśnienia wszelkich kwestii związanych z przeprowadzaniem przez Bank reklamacjami transakcji dokonanych przez Klienta.
10. FDP zobowiązuje się do informowania Akceptanta o zaplanowanych przerwach w dostępności Serwisu FDP.
11. FDP nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości obsługi transakcji ePrzelew w Serwisie FDP wynikający z niedostępności usługi po stronie Banku.

§ 3

1. Sprzedaż produktów z wykorzystaniem usługi ePrzelew jest prowadzona wyłącznie pod adresami Punktów internetowych wymienionych w Załączniku nr 2.
2. Akceptant zobowiązany jest do niezwłocznego informowania FDP w formie pisemnej o każdej zmianie adresu Punktu internetowego.
3. Dzienna wartość wszystkich transakcji danego Klienta jest ograniczona możliwymi limitami dziennymi nałożonymi przez Bank na operacje na rachunku bankowym Klienta.
4. Witryna Akceptanta spełniająca rolę internetowego punktu handlowego, w którym prowadzona jest sprzedaż produktów, powinna zawierać następujące informacje:
 - a) pełną nazwę oraz adres pocztowy siedziby Akceptanta (nie może być to adres i numer skrytki pocztowej),
 - b) adres, numer telefonu, numer faksu, adres e-mail oraz dane dotyczące miejsca pełniącego rolę biura obsługi Klienta,
 - c) szczegółowy opis produktów oferowanych w sprzedaży (np. wygląd, rozmiar, itp.),
 - d) cennik, (jeżeli cena podana jest w walucie obcej, obok powinna być umieszczona cena w PLN),
 - e) informację o możliwości zapłaty z wykorzystaniem ePrzelewu,
 - f) logo FDP,
 - g) regulamin sprzedaży,
 - h) określenie warunków i możliwości dokonania przez Klienta zwrotu zamówionych produktów,
 - i) kraj oraz walutę transakcji,
 - j) ograniczenia w eksporcie produktów oferowanych do sprzedaży, jeżeli takie występują,
 - k) ograniczenia w dostarczaniu produktów (np. ograniczenia w rozmiarze produktu, ograniczenia w obszarze, na jaki produkty są dostarczane, itp.).
5. Akceptant zobowiązuje się do dostarczenia Klientowi rachunku wraz z zamówionym produktem.
6. Na rachunku powinny być umieszczone następujące informacje:
 - a) pełna nazwa firmy Akceptanta, adres pocztowy oraz adres Punktu internetowego, w którym prowadzona jest sprzedaż produktów,
 - b) data, kwota, waluta transakcji,
 - c) numer transakcji,
 - d) opis zakupionych produktów.
7. Akceptant zobowiązuje się do nie przekazywania szczegółów transakcji ePrzelewu dotyczących danych osobowych Klienta zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
8. Zamówiony towar powinien zostać przesłany przesyłką za potwierdzeniem odbioru i potwierdzenie to powinno być przechowywane przez Akceptanta łącznie z pozostałymi dokumentami transakcji.

9. Akceptant zobowiązuje się do przechowywania logów transakcji, potwierżeń odbioru przesyłek oraz kopii rachunków, a w szczególności do przechowywania adresów IP Klientów przez okres 2 lat od daty transakcji.
10. Akceptant zobowiązany jest niezwłocznie na wezwanie FDP dostarczyć kopie rachunku i potwierzenie odbioru przesyłki.
11. Akceptant zobowiązany jest do przeprowadzania transakcji wyłącznie w swoim imieniu i na swój własny rachunek. Oznacza to, że w całym procesie przeprowadzania transakcji Akceptant występuje jako strona transakcji, a FDP nie wchodzi w relacje z Klientem Akceptanta.
12. W przypadku gdy niewykonanie obowiązków określonych powyżej spowoduje poniesienie szkody przez FDP, Akceptant zobowiązuje się pokryć szkodę FDP.

§ 4

1. Akceptant zobowiązuje się stosować powszechnie dostępne szyfrowanie protokołem SSL, zapewniające kryptografię symetryczną o długości klucza minimum 128 bitów.
2. Zestawianie szyfrowanego połączenia następować powinno najpóźniej w momencie poprzedzającym zbieranie od Klienta informacji zawierających dane osobowe.
3. Akceptant zobowiązuje się do prowadzenia transakcji wykorzystując do tego celu serwery, które posiadają ważne certyfikaty X.509 wydane przez jeden z urzędów certyfikacji (np. Thawte, VeriSign) wymienionych szczegółowo w popularnych przeglądarkach internetowych np. Internet Explorer lub Netscape Navigator.
4. Akceptant zobowiązuje się do kierowania zapytań transakcyjnych wyłącznie na formularz znajdujący się pod adresem URL:
<https://vpos.polcard.com.pl/vpos/ecom/service.htm>
5. W zakresie nie uregulowanych w niniejszym Rozdziale zastosowanie mają zasady przeprowadzania transakcji zawarte w następujących dokumentach:
 - a) „ePrzelewy – specyfikacja techniczna implementacji”,
 - b) „ePolc@rd platforma e-commerce – instrukcja użytkownika”.
6. FDP w ramach opłaty implementacyjnej w uzgodnionym wcześniej z Akceptantem terminie przeznaczonym na wdrożenie produkcyjne, zapewni Akceptantowi wsparcie techniczne oraz przeprowadza certyfikacje poprawności konfiguracji i działania Punktu internetowego.

§ 5

1. FDP i Akceptant nie mogą bez zgody drugiej Strony swobodnie stosować nazw, znaków handlowych, towarowych, nazw domen internetowych, adresów Punktów internetowych oraz jakichkolwiek innych znaków identyfikujących drugą ze Stron.
2. FDP zastrzega sobie prawo do użycia znaków Akceptanta, w celu wskazania Punktu internetowego Akceptanta, jako punktu działającego w sieci punktów realizujących płatności za pomocą ePrzelewów.
3. FDP zastrzega sobie prawo do:
 - a) okresowego monitorowania Punktów internetowych Akceptanta oraz do wskazywania Akceptantowi ewentualnych nieprawidłowości drogą pisemną lub pocztą elektroniczną. Akceptant zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni kalendarzowych od chwili otrzymania takiej informacji z FDP.
 - b) przeprowadzania w Punkcie internetowym Akceptanta transakcji kontrolnych, które swoim przebiegiem nie będą różniły się od transakcji faktycznych. FDP po przeprowadzeniu takich transakcji poinformuje Akceptanta drogą pisemną, telefoniczną lub pocztą elektroniczną o przeprowadzeniu takich transakcji wraz z prośbą o ich anulowanie przez Akceptanta w systemach informatycznych Akceptanta.

Powyższe działania mają na celu badanie prawidłowości przeprowadzania transakcji przez Akceptanta.

Rozdział XXVI

Zasady zakupu papieru do terminali POS

§ 1

1. Papier do terminali POS oraz dostawa papieru Akceptantowi przez FDP są odpłatne.
2. Należna FDP opłata pobrana będzie w drodze bieżącej kompensaty (potrącenia) z wierzycelnościami przysługującymi Akceptantowi.

3. Faktura VAT wystawiana raz w miesiącu po wykonaniu usługi, wysyłana jest na adres korespondencyjny Akceptanta zamawiającego papier. W przypadku braku możliwości potrącenia należności za papier z bieżących płatności, Akceptant zobowiązany jest uregulować należność wskazaną na fakturze bez dodatkowego wezwania w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury.
4. Akceptant może składać zamówienia telefonicznie w Centrum Obsługi Klienta FDP pod numerem:
(22) 5153005 lub drogą mailową na adres: akceptanci@firstdata.pl
Centrum Obsługi Klienta FDP jest czynne 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
5. FDP dostarczy papier w dni robocze od poniedziałku do piątku na adres punktu składającego zamówienie pocztą lub kurierem w zależności od wielkości przesyłki.
6. Minimalne zamówienie wynosi 1 pakiet, tj. 10 rolek papieru. FDP dostarczy dowolną ilość pakietów, przy czym opłata jest wielokrotnością opłaty za pakiet podstawowy zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale XXX „Opłaty dodatkowe i kary”.

Rozdział XXVII

Zasady świadczenia usługi e-Faktura

§ 1

1. FDP zobowiązuje się do przysyłania Akceptantowi faktur VAT, korekt faktur VAT oraz duplikatów w formie elektronicznej.
2. Akceptant, który zgodnie z Umową zgadza się na otrzymywanie e-faktur, zobowiązuje się:
 - a) akceptować faktury VAT wystawiane i przesyłane przez FDP lub podmiot upoważniony przez FDP w formie elektronicznej,
 - b) akceptować duplikaty faktur wystawianych i przesyłanych przez FDP lub podmiot upoważniony przez FDP w formie elektronicznej, a wystawionych do faktur wystawionych i przesyłanych w formie elektronicznej,
 - c) akceptować korekty faktur wystawianych i przesyłanych przez FDP lub podmiot upoważniony przez FDP w formie elektronicznej, a wystawionych do faktur wystawionych i przesyłanych w formie elektronicznej,
 - d) przyjmować faktury – o których mowa w pkt. a), b) i c) w formie papierowej, w przypadku gdy przeszkody formalne lub techniczne uniemożliwią wystawienie czy przesłanie faktur w formie elektronicznej przez FDP lub podmiot upoważniony przez FDP.

§ 2

Akceptant zobowiązuje się do postępowania zgodnie z zasadami instrukcji obsługi platformy elektronicznej do obsługi e-faktur dostarczonej przez FDP.

§ 3

W razie zmiany adresu e-mail, na który będzie wysyłana informacja o wystawieniu faktury, Akceptant zobowiązuje się do pisemnego powiadomienia o nowym adresie FDP.

§ 4

Za moment otrzymania przez Akceptanta faktury wystawionej w formie elektronicznej uznaje się moment wejścia wiadomości na serwer pocztowy Akceptanta informującej o podstawieniu faktury na e-platformę. Potwierdzeniem otrzymania przez Akceptanta korekty do faktury wystawionej przez FDP lub podmiot upoważniony przez FDP w formie elektronicznej uznaje się moment wejścia wiadomości na serwer pocztowy Akceptanta informującej o podstawieniu korekty do faktury na e-platformę.

§ 5

Akceptant jest uprawniony do wycofania swojej akceptacji e-faktury według wzoru oświadczenia udostępnionego przez FDP i opublikowanego w Regulacjach Produktowych FDP. Od dnia następującego po dniu doręczenia oświadczenia Akceptanta o rezygnacji z e-faktury, FDP zaprzestanie wystawiania faktur w formie elektronicznej. Za rezygnację z e-faktury będzie pobierana opłata określona w rozdziale XXX „Opłaty dodatkowe i kary”.

Rozdział XXVIII

Zasady naliczania i uiszczania opłat innych niż transakcyjne

§ 1

1. Akceptant zobowiązany jest uiszczać na rzecz FDP opłaty, których rodzaj i wysokość określają Umowa oraz Regulacje Produktowe FDP.

2. Zasady uiszczenia opłat, określa Umowa oraz Regulacje Produktowe FDP.
3. Należne FDP opłaty, pobierane będą w drodze kompensaty z wierzytelnościami przysługującymi Akceptantowi na bieżąco. Podstawą do kompensaty będzie wystawiona przez FDP na rzecz Akceptanta faktura VAT, nota obciążeniowa lub pismo reklamacyjne. W przypadku braku możliwości dokonania kompensaty, Akceptant zobowiązany jest uregulować należność wskazaną na wystawionym przez FDP dokumencie bez dodatkowego wezwania w terminie 7 dni od daty wystawienia dokumentu.
4. Opłata instalacyjna pobierana jest przez FDP za udostępnienie terminala POS Akceptantowi. Opłata za platynową instalację urządzenia zapewni rozpoczęcie instalacji urządzenia w lokalizacji Akceptanta w czasie nie przekraczającym 24h od momentu zgłoszenia zlecenia instalacji do serwisu technicznego. Opłata za wymianę urządzenia na życzenie Akceptanta umożliwi wymianę urządzenia w lokalizacji Akceptanta z przyczyn innych niż awaria urządzenia FDP lub jeśli przyczyna awarii wynika z winy Akceptanta lub innych niezależnych od FDP czynników na modele urządzeń znajdujące się w aktualnej ofercie oraz na stanie magazynowym FDP. Powyższe opłaty są uzależnione od liczby urządzeń, których dotyczą.
5. Opłaty implementacyjne będą pobierane na podstawie faktury VAT wystawionej przez FDP w miesiącu, w którym implementacja miała miejsce, zgodnie z odpowiednim protokołem.
6. W pierwszym miesiącu opłaty miesięczne naliczane są w wysokości 1/30 opłaty przemnożonej przez liczbę dni eksploatacji odpowiednio terminala POS, urządzenia PIN PAD lub aplikacji płatniczej w terminalu POS.
7. Opłaty miesięczne za urządzenia, pakiety serwisowe oraz inne pakiety usług będą naliczane od pierwszego dnia po dacie ich przekazania, określonej w odpowiednich protokołach.
8. Opłata miesięczna za utrzymanie logo w terminalu POS naliczana będzie od daty pobrania pliku z parametrami przez urządzenie.
9. W przypadku niezapłacenia opłaty miesięcznej za urządzenie lub wykupiony pakiet serwisowy lub pakiet innych usług przez okres kolejnych 2 miesięcy, Akceptant zobowiązany jest wydać urządzenie bez dodatkowego wezwania lub FDP zaprzestanie świadczenia usługi opisanej w pakiecie.
10. W przypadku, gdy Akceptant działając zgodnie z § 8 ust. 2 Umowy wystąpi do FDP o zgodę na przeniesienie na osobę trzecią swoich praw i(lub) obowiązków wynikających z Umowy, FDP zastrzega sobie prawo do pobrania następujących opłat:
 - a) jednorazowej opłaty za uruchomienie przeniesienia praw i(lub) obowiązków na osobę trzecią,
 - b) miesięcznej opłaty za obsługę przeniesienia praw i(lub) obowiązków na osobę trzecią.
 Wysokość opłat, o których mowa powyżej, określona została w Rozdziale XXX „Opłaty dodatkowe i kary”.
11. Od dnia zwrotu urządzenia lub zaprzestania korzystania z pakietu serwisowego lub pakietu innych usług, opłata miesięczna przestaje być naliczana. Stawka za ostatni miesiąc naliczona będzie w wysokości 1/30 opłaty miesięcznej przemnożonej przez liczbę dni wykorzystywania urządzenie lub pakietu serwisowego lub pakietu innych usług.
12. W razie rezygnacji z korzystania z urządzenia lub pakietu innych usług Akceptant zobowiązuje się zapłacić odszkodowanie za wcześniejsze zerwanie umowy w wysokości określonej w rozdziale XXX „Opłaty dodatkowe i kary”. Nota obciążeniowa zostanie wystawiona w miesiącu, w którym miała miejsce rezygnacja.

Rozdział XXIX Zasady stosowania Polecenia Zapłaty

§ 1

1. FDP ma prawo uzyskać zapłatę należności za wszystkie powstałe zobowiązania związane z realizacją Umowy za pomocą Polecenia Zapłaty, zgodnie z oświadczeniem Akceptanta będącym załącznikiem do Umowy. Jeżeli uzyskanie zapłaty za pomocą Polecenia Zapłaty nie będzie możliwe, Akceptant zobowiązany jest uregulować należność wskazaną na fakturze lub w nocie obciążeniowej bez dodatkowego wezwania w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury.

2. Akceptant jest zobowiązany do zapewnienia na rachunku bankowym środków wystarczających na realizację Polecenia Zapłaty.
3. Upoważnienie do złożenia Polecenia Zapłaty może zostać wykorzystane przez FDP również w celu zaspokojenia swoich roszczeń o charakterze odszkodowawczym.
4. Zgoda na obciążanie rachunku Akceptanta w drodze Polecenia Zapłaty nie może zostać odwołana przez Akceptanta w trakcie całego okresu obowiązywania Umowy, jak również powinna odnosić się do aktualnego rachunku bankowego Akceptanta.
5. W przypadku odwołania przez Akceptanta upoważnienia do realizacji Polecenia Zapłaty lub niesłusznego odwołania pojedynczego zrealizowanego Polecenia Zapłaty, a także w przypadku braku środków na koncie w chwili złożenia Polecenia Zapłaty, FDP ma prawo każdorazowo obciążyć Akceptanta:
 - a) sumą należności głównej egzekwowanej drogą Polecenia Zapłaty,
 - b) kosztami bankowymi poniesionymi z tego tytułu przez FDP,
 - c) odsetkami ustawowymi; zapłata odsetek nie wyłącza prawa do żądania odszkodowania przewyższającego kwotę odsetek,
 - d) opłatą określoną w rozdziale XXX „Opłaty dodatkowe i kary”.
6. Niezależnie od postanowień ust. 5, pkt. a – d, Akceptant jest zobowiązany przywrócić Polecenie Zapłaty jako obowiązującą formę rozliczeń, pod rygorem rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
7. W przypadku wystąpienia zaległości płatniczych i braku możliwości dokonania rozliczenia zobowiązań Akceptanta za pomocą Polecenia Zapłaty lub kompensaty, FDP zastrzega sobie prawo do przekazania niezapłaconych należności do firmy windykacyjnej. FDP ma prawo do przeniesienia wszystkich kosztów windykacji bezpośrednio na Akceptanta.
8. W przypadku zmiany numeru konta bankowego w trakcie obowiązywania Umowy, Akceptant zobowiązany jest pisemnie poinformować FDP o nowym numerze konta zgodnie z § 9 ust. 1 Umowy oraz dołączyć swoją zgodę potwierdzoną przez bank na obciążanie wskazanego, nowego rachunku bankowego w celu realizacji Polecenia Zapłaty. W przypadku, gdy Akceptant złoży powyższą dyspozycję bez wymaganej i potwierdzonej przez bank Akceptanta zgody, FDP ma prawo wyznaczyć nieprzekraczalny termin dostarczenia tej zgody i do czasu jej uzyskania czasowo uniemożliwić wykonywanie usług objętych Umową. W przypadku niedostarczenia przez Akceptanta zgody na obciążanie rachunku w wyznaczonym przez FDP terminie, FDP ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym.
9. W przypadku braku potwierdzenia przez bank FDP uruchomienia upoważnienia do Polecenia Zapłaty wystawionego przez Akceptanta lub przekroczenia kwoty należności Akceptanta wobec FDP wynikającej z przyznanego limitu dziennego dla sprzedaży EJD, FDP ma prawo do czasowego blokowania wykonywania transakcji w zakresie usługi sprzedaży EJD do czasu uregulowania należności przez Akceptanta.

Rozdział XXX Opłaty dodatkowe i kary

§ 1

FDP ma prawo do pobierania poniższych opłat dodatkowych i kar zgodnie z realizacją postanowień Umowy:

OPŁATY DODATKOWE (CENY NETTO)	
Typ opłaty	Opłata (PLN)
Głosowa autoryzacja transakcji	1,70 za każdą transakcję
Autoryzacja transakcji zgłoszonej faksem	3,90 za każdą transakcję
Przedstawienie transakcji do rozliczenia w postaci nie elektronicznej (papierowa kopia rachunku obciążeniowego)	1,00 za każdą transakcję
Uzasadniona reklamacja banku posiadacza karty, jeśli reklamacja jest wynikiem niezachowania przez Akceptanta postanowień Umowy lub przekazanych instrukcji lub Regulacji Produktowych FDP	85,00 za każdą reklamację

OPŁATY DODATKOWE (GENY NETTO)	
Odwotanie autoryzacji	9,90 za każdą autoryzację
Przetworzenie transakcji dostarczonych z opóźnieniem do FDP	10,00 za każdą transakcję
Gotowość do rozliczania transakcji na karty płatnicze u Akceptanta z obrotami poniżej 5.000 PLN miesięcznie	30,00 miesięcznie za każdą umowę
Interwencyjne rozliczanie transakcji	30,00 za każdą transakcję
Duplikat umowy	30,00
Duplikat faktury za okres powyżej 6 miesięcy	10,00
Szkolenie na życzenie Akceptanta	140,00 za każde szkolenie
Papier do terminali (1 pakiet)	22,00
Wykonanie raportu niestandardowego na życzenie Akceptanta	200,00 za każdą godzinę pracy
Uruchomienie przeniesienia praw i (lub) obowiązków na osobę trzecią:	
a) przeniesienie praw i(lub) obowiązków na bank	300,00 jednorazowo za każdą umowę
b) przeniesienie praw i(lub) obowiązków na podmiot inny niż bank	500,00 jednorazowo za każdą umowę
Obsługa przeniesienia praw i(lub) obowiązków na osobę trzecią:	
a) przeniesienie praw i(lub) obowiązków na bank	30,00 miesięcznie za każdą umowę
b) przeniesienie praw i(lub) obowiązków na podmiot inny niż bank	30,00 miesięcznie za każdą umowę

KARY (GENY BRUTTO)	
Typ opłaty	Opłata (PLN)
Odszkodowanie za rozwiązanie umowy przed upływem 6 miesięcy	300,00 za każdy zdemontowany terminal/ pakiet usług 100,00 za każdy zdemontowany PIN PAD
Rezygnacja z e-faktury	5,00
Utrata karty GPRS	50,00
Każdorazowe odblokowanie usługi sprzedaży doładowań telefonicznych/Każdorazowy brak środków na koncie Akceptanta w chwili złożenia polecenia zapłaty	100,00
Każdorazowe odwołanie przez Akceptanta polecenia zapłaty /Każdorazowy brak środków na koncie Akceptanta w chwili złożenia polecenia zapłaty	30,00
Niezgodność z PCI-DSS	20,00 za każde urządzenie

§2

Opłata za Interwencyjne rozliczanie transakcji jest naliczana w sytuacji, kiedy potrzeba rozliczenia transakcji w trybie interwencji wynika z błędów obsługi transakcji przez Akceptanta, tj. usunięcia transakcji w terminalu POS (z kodem autoryzacji), anulowania błędnego obciążenia bądź uznania, wprowadzenia uznania na różnicę przy zbyt dużej kwocie obciążenia, rejestracji obciążenia po preautoryzacji.

First Data Polska S.A.
Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa
tel. +48 22 515 30 05, fax +48 22 515 30 98
www.polcard.pl