

UMOWA NAJMU

(czas nieokreślony)

zawarta dnia w Warszawie pomiędzy:

PayTel Spółka Akcyjna z siedzibą przy ul. Jutrzenki 118, 02-230 Warszawa, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla M. St. Warszawa w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, Rejestr Przedsiębiorców pod n-rem 0000332228, o kapitale zakładowym w wysokości 30 224 364,00 zł opłaconym w całości, NIP 527-26-06-618, reprezentowaną przez:

1. 2.

zwaną dalej „Wynajmującym”,
a

(pełna firma przedsiębiorcy – dane do faktury VAT)

email: tel.:

reprezentowaną przez:

1. 2.

zwaną/ym dalej „Najemcą”,
łącznie zwane Stronami.

§ 1 Przedmiot Umowy

1. Wynajmujący zobowiązuje się oddać Najemcy do odpłatnego używania urządzenia, będące własnością Wynajmującego określone w Załączniku nr 2 (zwane dalej łącznie Urządzeniem) na okres wskazany w § 2 niniejszej Umowy, a Najemca zobowiązuje się płacić czynsz Wynajmującemu w terminie i na zasadach określonych w § 3 niniejszej Umowy oraz Załączniku nr 1.
2. Przedmiot najmu zostanie przekazany Najemcy przez Wynajmującego na podstawie pisemnych Protokołów Odbioru, które zostaną wprowadzone do niniejszej Umowy jako jej załączniki, stanowiące integralną część niniejszej Umowy. Wzór Protokołu Odbioru umieszczony jest na stronie: www.paytel.pl. Zmiana treści Protokołów Odbioru oraz Załącznika nr 2 nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy. Zmiana treści Załącznika nr 2 zostanie sporządzona przez Wynajmującego i podpisana przez Strony w dwóch egzemplarzach: po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.
3. Urządzenie będące przedmiotem najmu, uzyskuje wybrane przez Najemcę funkcjonalności poszczególnych usług po zawarciu stosownych umów z Wynajmującym lub dostawcami wskazanymi przez Wynajmującego.

§ 2 Czas obowiązywania Umowy

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.

§ 3 Zasady rozliczeń

1. Najemca zobowiązuje się do terminowego uiszczania opłat wskazanych w Załączniku nr 1 na rzecz Wynajmującego (czynsz). Strony uzgadniają następujące okresy rozliczeniowe uiszczania czynszu za najem terminala:
 - miesiąc kalendarzowy,
 - kwartał kalendarzowy,
 - półrocze kalendarzowe,
 - rok kalendarzowy.
2. Opłaty z tytułu czynszu będą płatne z góry, w terminie do 25-go dnia trwania danego okresu rozliczeniowego, za który należny jest czynsz, na podstawie wystawionej przez Wynajmującego faktury VAT. Faktura będzie wystawiana nie później niż 7 dni przed terminem płatności. W przypadku pierwszego okresu rozliczeniowego współpracy czynsz naliczony będzie proporcjonalnie do ilości dni najmu licząc od daty pierwszego uruchomienia urządzenia będącego przedmiotem najmu w punkcie Najemcy. Jako datę pierwszego uruchomienia przyjmuje się datę przekazania i zainstalowania urządzenia, wskazaną w Protokole Odbioru, podpisanym przez Najemcę lub upoważnionego pracownika Najemcy, chyba że załączniki do Umowy określają inaczej. Faktura opiewająca na czynsz za pierwszy okres rozliczeniowy współpracy zostanie wystawiona w terminie do zakończenia tego okresu

- rozliczeniowego lub zostanie uwzględniona w następnym okresie rozliczeniowym.
3. Należności od Najemcy będą płatne w drodze umownej kompensaty wzajemnych wierzytelności Stron, choćby nie były wymagalne, na co Najemca niniejszym wyraża zgodę i upoważnia Wynajmującego do dokonywania przedmiotowej kompensaty. Kompensata, o której mowa powyżej, obejmować będzie wierzytelności przysługujące Wynajmującemu z tytułu najmu lub inne wynikające z Umowy wierzytelności Wynajmującego wobec Najemcy oraz wierzytelności Najemcy wynikające z odrębnych umów zawartych pomiędzy Wynajmującym a Najemcą, w szczególności obejmujące kwoty będące rozliczeniem transakcji dokonanych u Najemcy jako akceptanta. W przypadku, gdy kwota czynszu najmu będzie większa od kwoty wierzytelności Najemcy wobec Wynajmującego, ew. należności z tytułu czynszu najmu (tj. różnica pozostała po dokonaniu kompensaty) będą płatne w drodze przelewu bankowego lub polecenia zapłaty zgodnie z niniejszą Umową. Najemca zobowiązuje się upoważnić Wynajmującego do realizacji polecenia zapłaty (wzór stanowi Załącznik nr 3), w przypadku w którym w terminie do 22-go dnia danego okresu rozliczeniowego Najemca nie dokona przelewu na rachunek bankowy Wynajmującego. W celu umożliwienia realizacji polecenia zapłaty, Najemca zobowiązany jest od 25-go dnia okresu rozliczeniowego, w którym następuje płatność, posiadać na swoim rachunku bankowym, określonym w upoważnieniu o którym mowa powyżej, środki pieniężne w wysokości co najmniej równej tej należności i ewentualnych opłat, które pobiera od Najemcy bank za realizację polecenia zapłaty. Niezależnie od powyższego, jeżeli Najemca odwoła polecenie zapłaty lub nie posiada odpowiednich środków do realizacji przez Wynajmującego polecenia zapłaty, to zobowiązany jest do uregulowania swoich zobowiązań wobec Wynajmującego w terminie i na rachunek bankowy wskazany na fakturze VAT.
4. Dniem zapłaty jest dzień uznania rachunku bankowego Wynajmującego. W przypadku braku terminowej zapłaty zobowiązań przez Najemcę należnych Wynajmującemu, Wynajmujący może naliczyć odsetki w wysokości odsetek ustawowych liczonych za opóźnienie w spłacie zobowiązań Najemcy wobec Wynajmującego.
5. Wynajmujący nie ponosi kosztów bieżącej eksploatacji Urządzenia, w tym w szczególności kosztów telekomunikacyjnych, materiałów eksploatacyjnych, energii elektrycznej, etc. Wymiana papieru w drukarce Urządzenia dokonywana jest przez Najemcę we własnym zakresie. Najemca ma obowiązek stosowania materiałów eksploatacyjnych wymaganych przez producenta Urządzenia, wskazanych w instrukcji obsługi Urządzenia i odpowiada za szkody powstałe w wyniku użycia niewłaściwych materiałów. Wynajmujący może zobowiązać Najemcę do używania papieru dostarczonego przez Wynajmującego z odpowiednim nadrukiem, głównie w celach promocyjnych lub reklamowych, a Najemca wyraża na powyższe zgodę.

6. W przypadku rozwiązania Umowy przed upływem okresu rozliczeniowego, za który czynsz został uiszczony, Wynajmujący może zaliczyć pobrane kwoty na poczet niezapłaconych innych niż czynsz opłat albo należności wynikających z innych tytułów, w tym również na poczet ewentualnych kar umownych lub kwot odszkodowań, które przysługiwać będą Wynajmującemu w stosunku do Najemcy. Pozostałą kwotę Wynajmujący zobowiązany jest przekazać Najemcy, przelewem bankowym na wskazany przez Najemcę rachunek bankowy w terminie 2 tygodni od daty rozwiązania Umowy.
7. Postanowienia powyższe stosuje się także do innych niż czynsz opłat przewidzianych w Załączniku nr 1.

§ 4 Obowiązki Wynajmującego

1. Wynajmujący zobowiązuje się do:
 - a) wydania Urządzenia w stanie przydatnym do umówionego użytku i utrzymywania go w takim stanie przez cały czas trwania najmu,
 - b) dostarczenia i instalacji Urządzenia w lokalizacjach wskazanych w Załączniku nr 2,
 - c) dostarczenia instrukcji obsługi Urządzenia; instrukcja obsługi Urządzenia dołączana jest do Urządzenia oraz aktualna wersja znajduje się na stronie: www.paytel.pl,
 - d) przeprowadzenia szkolenia osób wskazanych przez Najemcę w zakresie obsługi Urządzenia,
 - e) zapewnienia telefonicznego wsparcia technicznego, na warunkach określonych w instrukcji obsługi Urządzenia (Teleserwis),
 - f) dokonywania nieodpłatnych napraw Urządzenia, w sytuacjach gdy awaria spowodowana była wadą Urządzenia oraz napraw odpłatnych, w sytuacji gdy awaria nastąpiła na skutek niewłaściwej (niezgodnej z instrukcją) eksploatacji Urządzenia, z zastrzeżeniem, że oceny powodu wystąpienia wady lub/i awarii dokonywać będzie Wynajmujący, na podstawie informacji otrzymanych od producenta Urządzenia.
 2. Wynajmujący zapewnia interwencję serwisową w punkcie Najemcy, w którym znajduje się Urządzenie, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia dokonanej przez Najemcę do godziny 13.00 danego dnia roboczego. Wszystkie interwencje serwisowe są udokumentowane w systemie Wynajmującego. W przypadku wymiany Urządzenia, numery seryjne nowego Urządzenia muszą zostać wpisane w Protokole Odbioru. Wymiana Urządzenia nie pociąga za sobą konieczności zawierania pisemnego aneksu do niniejszej Umowy. Procedury związane z korzystaniem z pomocy technicznej oraz zasady obsługi interwencji serwisowej określone są w instrukcji obsługi Urządzenia.
2. Najemca bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego nie ma prawa oddać Urządzenia w podnajem, bezpłatne używanie, dzierżawę lub w inny sposób udostępnić Urządzenie osobie trzeciej, z wyłączeniem osób zatrudnionych przez Najemcę lub pozostających w innym podobnym do zatrudnienia stosunku prawnym z Najemcą, którym Najemca może powierzyć Urządzenia lub ich obsługę zgodnie z ust. 3 poniżej. Postanowienia ust. 1 powyżej oraz § 6 ust. 2 poniżej, stosuje się odpowiednio do takich osób.
 3. Najemca może wykorzystywać Urządzenia tylko i wyłącznie w zakresie wybranych funkcjonalności określonych w Protokołach Odbioru i na podstawie odrębnych umów zawartych z Wynajmującym oraz dostawcami usług wskazanymi przez Wynajmującego.
 4. Najemca zobowiązany jest zgłosić Wynajmującemu zmiany wszelkich danych odnośnie prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej w zakresie formy prawnej, danych osobowych, danych adresowych itp. Niezgłoszenie tych danych nie może powodować negatywnych skutków dla Wynajmującego.
 5. Najemca wyraża zgodę na sprawdzenie przez Wynajmującego Najemcy w bazach danych prowadzących rejestry dłużników.
 6. Najemca wyraża zgodę na wymianę przez Wynajmującego terminala na jego (Wynajmującego) własny koszt w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. zmian reguł bezpieczeństwa.

§ 6 Odpowiedzialność

1. Od momentu przekazania Urządzenia przez Wynajmującego do czasu jego zwrotu Wynajmującemu, Najemca ponosi odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie Urządzenia.
 2. Najemca ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie niniejszej Umowy oraz odpowiedzialny jest jak za własne działania i zaniechania innych osób, z których pomocą wykonuje zobowiązanie wynikające z niniejszej Umowy, jak również osób, którym wykonanie tego zobowiązania powierza.
 3. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za świadczenie usług przez dostawców, którzy wykonują przy pomocy Urządzenia swoje zobowiązania na podstawie odrębnie podpisanej umowy z Najemcą oraz Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za rozliczenia z wyżej wymienionymi dostawcami.
 4. Każda ze Stron jest zobowiązana do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań z niniejszej Umowy, chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Strona ta nie ponosi odpowiedzialności, z zastrzeżeniem, że w przypadku zniszczenia lub utraty Urządzenia Najemca zobowiązany jest pokryć szkodę, płacąc Wynajmującemu karę umowną w wysokości 2000 zł netto (+VAT) za każde Urządzenie.
 5. Naprawienie szkody obejmuje straty, które poniosła druga Strona, i nie obejmuje korzyści utraconych przez drugą Stronę, chyba, że niniejsza Umowa stanowi inaczej.
 6. Jeżeli siła wyższa spowoduje niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań z niniejszej Umowy przez Stronę:
 - a) Strona ta niezwłocznie zawiadomi na piśmie drugą Stronę o powstaniu i zakończeniu tego zdarzenia w miarę możliwości przedstawiając dokumentację w tym zakresie
 - b) Strona ta niezwłocznie rozpocznie usuwanie skutków tego zdarzenia
 - c) każda ze Stron dołoży najwyższej staranności w celu należytego wykonania zobowiązań niniejszej Umowy
 - d) Strony uzgodnią w formie pisemnej, wymiany wiadomości e-mail lub telefonicznie sposób postępowania wobec tego zdarzenia.
 7. Jeżeli siła wyższa spowoduje niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań z niniejszej Umowy przez Stronę przez okres
1. Najemca zobowiązuje się do:
 - a) używania Urządzenia w sposób określony w niniejszej Umowie tj. prowadzić prawidłową eksploatację Urządzenia zgodnie z dostarczoną instrukcją obsługi Urządzenia, rozszerzenia funkcjonalności Urządzenia wyłącznie w oparciu o usługi świadczone na podstawie stosownych umów z Wynajmującym lub dostawcami wskazanymi przez Wynajmującego,
 - b) rozszerzenia funkcjonalności Urządzenia w oparciu o co najmniej jedną usługę świadczoną na podstawie odrębnej umowy z Wynajmującym lub dostawcą wskazanym przez Wynajmującego,
 - c) zapewnienia udziału osób wskazanych przez Najemcę w szkoleniach przeprowadzanych przez Wynajmującego dotyczących obsługi Urządzenia,
 - d) niezwłocznego powiadomienia Wynajmującego za pośrednictwem Teleserwisu, o którym mowa w instrukcji obsługi Urządzenia, w przypadku zaobserwowania nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urządzenia oraz do nieużywania Urządzenia do czasu usunięcia nieprawidłowości przez Wynajmującego lub podmiot wskazany przez Wynajmującego.
 - e) przygotowania i utrzymania warunków niezbędnych do instalacji i funkcjonowania Urządzenia szczegółowo określonych w instrukcji obsługi Urządzenia, w tym infrastruktury telekomunikacyjnej,
 - f) na własny koszt dostosować sieć telekomunikacyjną, dokonać odpowiednich konfiguracji, tak aby możliwe było niezakłócone świadczenie co najmniej jednej usługi świadczonej na podstawie odrębnej umowy z Wynajmującym lub dostawcą wskazanym przez Wynajmującego,
 - g) przestrzegania dostarczonej Najemcy instrukcji obsługi Urządzenia oraz zasad korzystania z Urządzenia,

przekraczający 1 (jeden) miesiąc, Strony spotkają się i w dobrej wierze rozpatrzą celowość i warunki rozwiązania niniejszej Umowy.

§ 7 Poufność

- Treść niniejszej Umowy oraz informacje związane z niniejszą Umową, niezależnie od formy uzyskania, nośnika i źródła tych informacji, z wyjątkiem informacji, które są wymagane zgodnie z prawem lub dostępne publicznie bez naruszenia niniejszej Umowy, zwane dalej „Informacjami”, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa każdej ze Stron.
- Każda ze Stron zobowiązuje się:
 - zabezpieczyć Informacje przed dostępem osób trzecich, nie ujawniać ich bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony oraz nie nabywać ich od osoby nieuprawnionej
 - wykorzystywać Informacje wyłącznie w celu należytego wykonania niniejszej Umowy.
- Zobowiązania określone w niniejszym paragrafie wiążą każdą ze Stron w czasie obowiązywania niniejszej Umowy oraz przez 5 (pięć) lat po jej rozwiązaniu lub zakończeniu.
- Każda ze Stron może informować osoby trzecie o fakcie zawarcia niniejszej Umowy.
- Najemca wyraża zgodę na ujawnianie przez Wynajmującego informacji związanych z niniejszą Umową w zakresie niezbędnym do wykonania przez Wynajmującego niniejszej Umowy.
- W przypadku rozwiązania lub zakończenia niniejszej Umowy lub na każde pisemne żądanie Strony ujawniającej Informację, każda ze Stron zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić wszystkie otrzymane od Strony żądającej materiały (utrwalone w dowolnej formie), zawierające Informacje, zniszczyć ich kopie i kopie notatek, analiz, obliczeń lub innych zestawień zawierających takie informacje oraz usunąć je z pamięci komputerów w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Na żądanie Strony ujawniającej, Strona otrzymująca informacje, złoży niezwłocznie oświadczenie o wykonaniu zobowiązania, o którym mowa powyżej.

§ 8 Zmiany i rozwiązanie Umowy

- Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą Umowę z zachowaniem okresów wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia niniejszej Umowy wynosi 3 miesiące kalendarzowe ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie niniejszej Umowy należy wysłać pisemnie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru (datą złożenia wypowiedzenia jest data doręczenia wypowiedzenia na adres wskazany do korespondencji) lub doręczyć osobiście (datą złożenia wypowiedzenia jest data potwierdzenia odbioru).
- W przypadku zakończenia współpracy Najemca jest zobowiązany zwrócić Wynajmującemu Urządzenie bez dodatkowych wezwań, w stanie niepogorszonym ponad zużycie wynikające z prawidłowej eksploatacji Urządzenia w ciągu 5 dni od daty rozwiązania niniejszej Umowy. Zwrot nastąpi na koszt Wynajmującego. Datą zwrotu jest data skutecznego dostarczenia Urządzenia na adres wskazany w § 9 ust. 1 pkt. 1.2. Na przesyłce należy umieścić dopisek: „Zwrot urządzeń”. Zwrot zostanie potwierdzony przez Wynajmującego protokołem zdania sprzętu, który będzie przekazany do Najemcy drogą elektroniczną, faxem lub listem.
- Nie zwrócenie Urządzenia po rozwiązaniu niniejszej Umowy w terminie określonym w ustępie 2 powyżej będzie traktowane jako utrata Urządzenia i skutkuje obciążeniem Najemcy odszkodowaniem określonym w § 6 ust. 4.
- Wynajmujący ma prawo do rozwiązania niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym w drodze złożenia oświadczenia na piśmie w dowolnym czasie w przypadku zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności oraz wtedy, gdy:
 - Najemca naruszy swoje zobowiązania w ramach niniejszej Umowy, a w szczególności jeśli Najemca, jego personel lub osoby trzecie działające na rzecz Najemcy dokonają nadużyć (w szczególności nadużyć finansowych, np. transakcji oszukańczych),
 - zostanie wszczęte postępowanie likwidacyjne przedsiębiorstwa Najemcy lub zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Najemcy, wszczęcie postępowania układowego bądź innego postępowania o podobnym charakterze bądź zostanie wydane postanowienie o zajęciu majątku w odniesieniu do Najemcy, postępowanie karne czy postępowanie prowadzone przez Komisję Nadzoru Finansowego,
 - Najemca zalegać będzie z zapłatą czynszu za dwa pełne miesiące kalendarzowe,
 - dostawcy usług rozwiążą umowy z Najemcą w zakresie funkcjonalności wybranych przez Najemcę, o których stanowi § 1 ust. 3 oraz Umowy.

- Po minimum 3 (trzech) nieudanych (z winy Najemcy lub jego banku) próbach pobrania przez PayTel należności od Najemcy w drodze polecenia zapłaty,
 - w innych przypadkach wskazanych w Umowie.
- Najemca ma prawo do rozwiązania niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym w drodze złożenia oświadczenia na piśmie w dowolnym czasie, w przypadku niewykonywania obowiązków przez Wynajmującego lub zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności, w tym rozwiązania umów z dostawcami usług, o których stanowi § 1 ust. 3 oraz § 5 ust. 1 pkt. b) Umowy.
 - Strony wyrażają zgodę na dokonywanie przez Wynajmującego zmian do treści Umowy bądź Załączników do Umowy na mocy oświadczenia Wynajmującego, przy czym:
 - zmiany wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia, w którym Najemca otrzymał pisemną informację o zakresie zmian;
 - W terminie wskazanym w § 8 ust. 6 pkt. a) powyżej Najemca ma prawo do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w razie nie zaakceptowania zmian zaproponowanych w §8 ust. 6 niniejszej Umowy. W przypadku, gdy proponowane przez Wynajmującego zmiany, nie prowadzą do zwiększenia sumy opłat i prowizji przedstawionych w niniejszej Umowie lub w wyniku wprowadzenia tychże zmian suma ta pozostałaby niezmienną, Najemca nie ma prawa do rozwiązania Umowy zgodnie z postanowieniami niniejszego ustępu.
 - W przypadku rozwiązania Umowy z winy Najemcy przed terminem lub bez zachowania okresu wypowiedzenia Najemca zobowiązuje się do zapłacenia czynszu za taką ilość okresów rozliczeniowych, jaka pozostałaby do końca trwania umowy, gdyby była ona rozwiązywana w sposób zgodny z zapisami niniejszej Umowy.
 - Strony mogą rozwiązać niniejszą Umowę w dowolnym momencie za porozumieniem.
 - W szczególnych przypadkach (np. zmian reguł bezpieczeństwa narzuconych przez producenta lub inne organizacje, wprowadzenia nowych produktów) Wynajmujący, na własny koszt, może dokonać wymiany terminala na inny terminal lub inne zamienne urządzenia. Nowy terminal lub inne zamienne urządzenia powinny mieć nie gorsze funkcjonalności niż dotychczasowy terminal. Powyższa zmiana nie stanowi podstawy do rozwiązania umowy przez Najemcę w trybie opisanym w ust. 6.b powyżej.

§ 9 Powiadomienia

- Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:

- 1.1. Dla Wynajmującego:

Adres do korespondencji
PayTel S.A. ul. Jutrzenki 118 02-230 Warszawa

- 1.2. Dla Wynajmującego do zwrotu terminali:

Adres do zwrotu terminali
PayTel S.A. Ul. Nawojowska 118 33-300 Nowy Sącz

- 1.3. Dla Najemcy (uzupełnić w przypadku innego adresu niż adres siedziby Najemcy):

--

- Zmiana powyższych adresów, dla swojej skuteczności wymaga uprzedniego poinformowania drugiej Strony o nowym adresie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod rygorem uznania przesyłki za doręczoną na dotychczasowy adres.

§ 10 Faktury

- Oświadczenia dotyczące sposobu wystawiania faktur:

Jako odbiorca faktur wystawianych przez PayTel S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Jutrzenki 118, KRS 0000332228, NIP 527-26-06-618, niniejszym oświadczam, iż akceptuję (należy zaznaczyć jeden z kwadratów odpowiadający wybranej przez Najemcę formie dostarczania faktur):

- pobieranie faktur w formie elektronicznej:
 - wystawianie oraz udostępnianie przez PayTel S.A faktur w formie elektronicznej, zgodnie z art. 106n ustawy o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011, Nr 177, poz. 1054 z póź. zm.)
 - pobieranie w/w faktur elektronicznych z platformy www.fakturaelektroniczna.com

- oświadczenie zachowuje ważność do wszystkich umów podpisanych pomiędzy Najemcą a PayTel
- jeżeli powyższa zgoda została udzielona już w innej umowie pomiędzy Stronami, to nie jest konieczne jej ponowne wypełnianie; zgoda udzielona w innej umowie rozciąga się również na niniejszą Umowę

przesyłanie faktur w formie papierowej:

Faktury będą wystawiane w formie papierowej i dostarczane na adres Najemcy wskazany w niniejszej Umowie. Za dostarczenie faktury papierowej PayTel pobierze opłatę manipulacyjną w wysokości określonej w punkcie 13 Załącznika 3 do niniejszej Umowy.

osobisty odbiór faktur w siedzibie PayTel.

PayTel S.A. wystawi faktury w formie papierowej. Najemca zobowiązuje się do ich odbioru w siedzibie PayTel pod adresem:
PayTel Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie,
ul. Nawojowska 118, 33-300 Nowy Sącz

W takim przypadku nie będzie pobierana opłata manipulacyjna określona w punkcie 13 Załącznika 3 do niniejszej Umowy.

W celu poprawnej realizacji ustaleń określonych w niniejszym paragrafie poniżej podaję aktualne dane:

e-mail:

NIP:

Czytelny podpis i pieczęć firmowa Najemcy:

2. Oświadczenie o odwołaniu zgody (akceptacji) na jedną z form dostarczania faktur wskazanych w ust. 1 powyżej, a także oświadczenie o akceptacji jednej z tych form złożone już po zawarciu niniejszej Umowy, ma zostać złożone przez Najemcę w formie pisemnej i przesłane na adres siedziby PayTel podany w §10 ust. 1 powyżej.
3. W przypadku jednoczesnego obowiązywania sprzecznych oświadczeń PayTel jest upoważniony do wystawiania faktur w formie papierowej i wysyłania ich pocztą. Za dostarczenie faktury papierowej PayTel pobierze opłatę manipulacyjną w wysokości określonej w punkcie 13 Załącznika 3 do niniejszej Umowy.

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Załączniki do niniejszej Umowy stanowią jej integralną część.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy będą dokonywane za zgodą obu Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksów do niniejszej Umowy, o ile niniejsza Umowa nie stanowi inaczej. Strony uznawać będą, iż w przypadku przesyłek dokonanych za pośrednictwem operatora pocztowego, odbiorca ma możliwość zapoznania się z treścią przesyłki z chwilą pierwszej próby jej doręczenia (awizacji).
3. Ewentualne spory wynikające z niniejszej Umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla Wynajmującego.
4. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze Stron.
5. Umowa zastępuje wszelką wcześniejszą korespondencję i ustalenia Stron, niezależnie od formy, dotyczące przedmiotu niniejszej Umowy.
6. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania przez Strony.

Lista załączników :

- Załącznik nr 1 – Cennik
- Załącznik nr 2 – Lista Urządzeń, aplikacji i miejsca instalacji.
- Załącznik nr 3 – Upoważnienie dotyczące ustanowienia polecenia zapłaty.
- Załącznik nr 4 – Wzór Protokołu Odbioru.
- Załącznik nr 5 –

Za Wynajmującego
(PAYTEL)

Za Najemcę:
(CZYTELNY PODPIS I PIECZĄTKA FIRMOWA)

Prowadzona działalność (przedmiot sprzedaży)	ID Partnera	ID Przedstawiciela	Podpis Przedstawiciela
	

Załącznik nr 1 – Cennik

Najemca zobowiązuje się do uiszczania następujących opłat na rzecz Wynajmującego za poniższe pozycje cennikowe:

Pozycja		Oplata
1	Najem terminala stacjonarnego Ethernet z wbudowanym czytnikiem contactless + Magic Box	..... złotych netto za każdy jeden terminal za każdy miesiąc kalendarzowy*
2	Najem stacjonarnego terminala Ethernet z osobnym PIN Padem contactless	..... złotych netto za każdy jeden terminal za każdy miesiąc kalendarzowy*
3	Najem stacjonarnego terminala Ethernet z osobnym PIN Padem contactless + Magic Box	..... złotych netto za każdy jeden terminal za każdy miesiąc kalendarzowy*
4	Najem terminala stacjonarnego GPRS z wbudowanym czytnikiem contactless	..... złotych netto za każdy jeden terminal za każdy miesiąc kalendarzowy*
5	Najem terminala stacjonarnego GPRS z wbudowanym czytnikiem contactless + Magic Box	..... złotych netto za każdy jeden terminal za każdy miesiąc kalendarzowy*
6	Najem stacjonarnego terminala GPRS z osobnym PIN Padem contactless	..... złotych netto za każdy jeden terminal za każdy miesiąc kalendarzowy*
7	Najem stacjonarnego terminala GPRS z osobnym PIN Padem contactless + Magic Box	..... złotych netto za każdy jeden terminal za każdy miesiąc kalendarzowy*
8	Najem przenośnego terminala GPRS	..... złotych netto za każdy jeden terminal za każdy miesiąc kalendarzowy*
9	Najem przenośnego terminala GPRS z bazą ładującą	..... złotych netto za każdy jeden terminal za każdy miesiąc kalendarzowy*
10	Najem czytnika kodów kreskowych	..... złotych netto za każdy jeden czytnik kodów za każdy miesiąc kalendarzowy*
11	Ponowna instalacja terminala wynika z winy Najemcy	..... złotych netto za instalację jednego terminala
12	Promocja opłaty najmu	..... miesiąc / miesiące gratis za najem sprzętu, licząc od daty pierwszego uruchomienia*
13	Opłata manipulacyjna, związana z wygenerowaniem i wysłaniem faktur w formie papierowej	5 zł netto od każdej faktury (W przypadku wyrażenia zgody na otrzymywanie faktury w formie elektronicznej, powyższa opłata nie będzie naliczana)
14	Opłata utrzymaniowa	..... złotych netto za każdy jeden terminal za każdy miesiąc kalendarzowy (opłata utrzymaniowa nie podlega promocji opłaty najmu)
15	Opłata deinstalacyjna	..... złotych netto za każdy jeden terminal deinstalowany po zakończeniu trwania umowy rozwiązywanej na wniosek Wynajmującego, gdy Umowa trwała poniżej miesięcy LUB złotych netto za każdy jeden terminal deinstalowany po zakończeniu trwania umowy rozwiązywanej na wniosek Wynajmującego, gdy Umowa trwała co najmniej miesięcy
16	Dodatkowa interwencja serwisowa (np. wymiana terminala na życzenie Najemcy, wymiana terminala wynika z winy Najemcy, ponowna instalacja terminala wynika z winy Najemcy, dodatkowe szkolenie, zmiany konfiguracji na życzenie Najemcy, naprawa w miejscu instalacji terminala uszkodzeń powstałych z winy Najemcy, inne nie uwzględnione w Umowie).	99 złotych netto za każdą rozpoczętą godzinę pracy serwisanta

*W przypadku 1-go okresu rozliczeniowego współpracy proporcjonalnie do ilości dni okresu najmu, licząc od daty pierwszego uruchomienia. Jako datę pierwszego uruchomienia przyjmuje się datę podpisania Protokołu Odbioru urządzenia przez Najemcę lub przez pracownika Najemcy.

W przypadku nieterminowej regulacji zobowiązań Najemcy wobec Wynajmującego, Wynajmujący może każdorazowo obciążyć Najemcę kosztami windykacji jego należności w wysokości 10 zł netto za każde wysłanie wezwania do zapłaty.

Załącznik nr 2 – Lista Urządzeń, aplikacji i miejsca instalacji

W przypadku wypełnienia dokumentu „Lista Urządzeń, aplikacji i miejsca instalacji” w innej umowie wiążącej Strony stanowi on Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy, który to dokument jednocześnie stanowi Załącznik nr [.....] do umowy [.....]

LP.	Pełna nazwa, adres (ulica/numer lokalu/ kod/miejscowość), telefon, godziny pracy punktu Agenta / Najemcy	Ilość sztuk w danej konfiguracji sprzętowo - funkcjonalnej	Pozycja cennika (rodzaj terminala wraz z urządzeniami peryferyjnymi)	Funkcjonalność/ Rodzaj aplikacji/ Usługi Dodatkowe
1				<input type="checkbox"/> ePay* <input type="checkbox"/> eVoucher** <input type="checkbox"/> Napiwki
2				<input type="checkbox"/> ePay* <input type="checkbox"/> eVoucher** <input type="checkbox"/> Napiwki
3				<input type="checkbox"/> ePay* <input type="checkbox"/> eVoucher** <input type="checkbox"/> Napiwki
4				<input type="checkbox"/> ePay* <input type="checkbox"/> eVoucher** <input type="checkbox"/> Napiwki

* zgodnie z umową „Umowa o Współpracy w Zakresie Obsługi i Rozliczeń Transakcji dokonanych Kartami Płatniczymi.”

** zgodnie z umową „UMOWA O WSPÓŁPRACY Z AGENTEM W SIECI PAYTEL w zakresie sprzedaży elektronicznych produktów przedpłaconych”

Stan na dzień (dd.mm.rrrr)

Załącznik nr 4 – Wzór Protokołu Odbioru

Protokół Odbioru może w swoim kształcie ulegać zmianom. W każdym przypadku odpowiedni wzór protokołu obowiązujący w czasie jego podpisania przedstawi Paytel.

Wzór Protokołu Odbioru umieszczony jest na stronie: www.paytel.pl.

Umowa o Współpracy w Zakresie Obsługi i Rozliczeń Transakcji dokonanych Kartami Płatniczymi.

Nr zawarta dnia w Warszawie pomiędzy:

§ 1. Strony umowy

1) PayTel Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie (kod: 02-230), przy ul. Jutrzenki 118, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS0000332228, posiadający numer identyfikacji podatkowej NIP: 527-26-06-618, o wpłaconym w całości kapitale zakładowym, którego wysokość wynosi 30 224 364,00 zł, zwanym dalej Krajową Instytucją Płatniczą (dalej „KIP”) lub PayTel, reprezentowanym przez:

oraz

2) mBank S.A. z siedzibą w Warszawie (kod: 00-950), przy ul. Senatorskiej 18, wpisany do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000025237, posiadający numer identyfikacji podatkowej NIP: 526-021-50-88, o wpłaconym w całości kapitale zakładowym, którego wysokość wg stanu na dzień 01.01.2015 r. wynosi 168 840 228 złote, zwanym dalej Bankiem, w którego imieniu i na rzecz w oparciu o udzielone pełnomocnictwo działa PayTel

oraz

3)

zwanym dalej Akceptantem, reprezentowanym przez:

ww. podmioty wspólnie określane dalej, jako Strony.

§ 2. Przedmiot umowy

- Umowa określa zasady współpracy Stron w zakresie Akceptacji Kart Płatniczych oraz sposobu Rozliczania Transakcji.
- Sformułowania pisane z wielkiej litery mają znaczenie nadane im w Załączniku nr 1 do Umowy „Warunki Akceptacji i Rozliczeń”.

§ 3. Podstawa świadczenia usługi

- Bank posiada licencje MasterCard International i Visa Europe na pozyskiwanie punktów akceptujących Karty Płatnicze oraz obsługę Transakcji dokonywanych przy użyciu Kart Płatniczych ze znakami Visa, Visa Electron, MasterCard oraz Maestro.
- PayTel jest Krajową Instytucją Płatniczą (KIP) w rozumieniu Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. Nr 199, poz. 1175 ze zm.) i świadczy usługę płatniczą, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 5 przywołanej powyżej ustawy (acquiring) dla kart wskazanych w § 4 ust. 1 Umowy; nad świadczeniem usług przez PayTel nadzór sprawuje Komisja Nadzoru Finansowego
- PayTel jest instytucją autoryzowaną przez MasterCard International oraz Visa Europe do obsługi Akceptacji Transakcji zrealizowanych przy użyciu Kart Płatniczych, o których mowa w § 4 ust. 1 Umowy.
- PayTel zawarł z Bankiem Umowę o współpracy w zakresie świadczenia usług związanych z pozyskiwaniem punktów akceptujących Karty Płatnicze Visa i MasterCard oraz obsługą Transakcji.

§ 4. Rodzaje akceptowanych instrumentów płatniczych

- Umowa określa zasady przeprowadzania Transakcji z wykorzystaniem Kart Płatniczych Visa, Visa Electron, MasterCard oraz Maestro.
- Zasady Akceptacji zawiera Załącznik nr 4 do Umowy „Zasady honorowania Kart Płatniczych”.

§ 5. Procedury dokonywania Transakcji

Procedury obsługi i bezpieczeństwa Transakcji przedstawia Załącznik nr 1 do Umowy „Warunki Akceptacji i Rozliczeń”.

§ 6. Rozliczenia

- Środki należne Akceptantowi z tytułu przeprowadzonych Transakcji będą przekazywane przelewem bankowym wykonanym w terminie 2 (słownie: dwóch) dni roboczych od dnia rozliczenia Terminala opisanego w § 8 Załącznika nr 1 do Umowy na rachunek(i) bankowy(e) Akceptanta o numerze:

.....

W przypadku rozliczania poszczególnych lokalizacji na różne rachunki bankowe, wskazanie poszczególnych numerów rachunków bankowych będzie miało miejsce w „Załączniku nr 2 – Lista Urządzeń, aplikacji i miejsca instalacji” i na te rachunki będą przekazywane środki pieniężne. W przypadku rozliczania poszczególnych lokalizacji na różne rachunki bankowe PayTel pobierze opłatę manipulacyjną w wysokości określonej w §12 ust. 6 Załącznika 1 do niniejszej Umowy. Uznanie rachunku Akceptanta nastąpi w terminie wynikającym z zasad określonych w umowie pomiędzy Akceptantem a bankiem prowadzącym rachunek Akceptanta.

- Oplaty i prowizje należne KIP określone w § 12 ust.5 Załącznika nr 1 do Umowy, będą pobierane w formie bieżących potrąceń dokonywanych od każdej Transakcji ze środków należnych Akceptantowi wskazanych w ust. 1) powyżej z zastrzeżeniem ust. 3) poniżej i zostaną udokumentowane fakturą.
- W przypadku, kiedy wartość Transakcji dokonanych w punktach Akceptanta jest niższa niż zobowiązania Akceptanta z tytułu opłat i prowizji określonych w § 12 ust. 5 Załącznika nr 1 do Umowy, Agent Rozliczeniowy ma prawo obciążyć rachunek Akceptanta w drodze polecenia zapłaty, zgodnie z oświadczeniem Akceptanta stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.

4) Jeżeli roszczenie KIP z tytułu należnych opłat i prowizji nie zostało zaspokojone zgodnie z zapisami ust. 2 lub 3 wyżej, Akceptant zobowiązany jest do uregulowania należności w terminie do 14 dni od daty wystawienia faktury przez KIP.

5) W przypadku wystąpienia opłat i prowizji określonych w § 12 ust. 5 Załącznika nr 1 do Umowy lub w przypadku opłat wskazanych w § 12 ust. 6 Załącznika nr 1 do Umowy, zostanie wystawiona faktura VAT, za którą PayTel ma prawo obciążyć rachunek Akceptanta w drodze polecenia zapłaty, zgodnie z oświadczeniem Akceptanta stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.

6) W przypadku wystąpienia naruszenia, o którym mowa w § 9 Umowy lub wystąpienia zadłużenia, o którym mowa w pkt 4, § 9 Załącznika nr 1 do Umowy zostanie wystawiona nota obciążeniowa z odroczonym terminem płatności.

7) Szczegółowe zasady rozliczeń przedstawia Załącznik nr 1 do Umowy „Warunki Akceptacji i Rozliczeń”.

8) Akceptant zgadza się i akceptuje zasady rozliczeń przedstawione w Umowie.

9) Akceptant może wyrazić zgodę na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej zgodnie z oświadczeniem przedstawionym w § 11 niniejszej Umowy.

10) Należności od Akceptanta będą płatne w drodze umownej kompensaty wzajemnych wierzycelności Stron, choćby nie były wymagalne, na co Akceptant niniejszym wyraża zgodę i upoważnia PayTel do dokonywania przedmiotowej kompensaty. Kompensata, o której mowa powyżej, obejmować będzie wierzycelności przysługujące PayTel z tytułu najmu lub inne wynikające z Umowy wierzycelności PayTel wobec Akceptanta oraz wierzycelności Akceptanta wynikające z odrębnych umów zawartych pomiędzy PayTel a Akceptantem, w szczególności obejmujące kwoty będące rozliczeniem transakcji dokonanych u Akceptanta.

§ 7. Obowiązki Krajowej Instytucji Płatniczej

1) KIP zobowiązuje się umożliwić Akceptantowi obsługę Transakcji dokonywanych przy użyciu Kart Płatniczych wskazanych w § 4 ust. 1) w ramach Aplikacji Płatniczej, a w szczególności zapewnić obsługę wiadomości autoryzacyjnych od Wydawców tych Kart Płatniczych oraz Organizacji Płatniczych.

2) KIP zobowiązuje się do rozliczania Transakcji dokonywanych przy użyciu Aplikacji Płatniczej oraz Kart Płatniczych wskazanych w § 4 ust. 1) z innymi uczestnikami Organizacji Płatniczych.

3) KIP zobowiązuje się do rozpatrywania reklamacji zgłaszanych przez Akceptanta w trybie opisanym w §9 Załącznika nr 1 do Umowy.

4) KIP zobowiązuje się przeprowadzić nieodpłatnie wstępne szkolenie personelu Akceptanta w zakresie Akceptacji Kart Płatniczych wskazanych w § 4 ust. 1). i obsługi Aplikacji Płatniczej.

- KIP zobowiązuje się wobec Akceptanta w szczególności:
 - Dostarczyć Aplikację Płatniczą umożliwiającą przeprowadzenie Transakcji oraz udzielić stosownej licencji na korzystanie z niej przez okres obowiązywania Umowy.
 - Zapewnić prawidłowe funkcjonowanie Aplikacji Płatniczej.
 - Aktualizować Aplikację Płatniczą na warunkach ustalonych w Umowie.
 - Zaopatrzyć Akceptanta w następujące materiały informacyjne:
 - Emblematy organizacji płatniczych.
 - Informator "Zasady honorowania Kart Płatniczych" w wersji papierowej lub elektronicznej dla każdego Punktu Akceptanta.
 - Instrukcję obsługi Aplikacji Płatniczej.

6) KIP zobowiązuje się współpracować z Akceptantem w celu ustalania faktów dotyczących Transakcji o charakterze czynu przestępczego będących w związku z dokonywanymi Transakcjami u Akceptanta popełnionymi przez Użytkowników.

7) KIP zobowiązuje się do zapewnienia Akceptantowi wsparcia technicznego w zakresie konfiguracji Aplikacji Płatniczej.

8) KIP jest odpowiedzialny za uznanie rachunku Akceptanta z tytułu rozliczenia poprawnie przeprowadzonych Transakcji.

9) KIP nie jest odpowiedzialny za dostarczenie, administrowanie lub serwisowanie Terminali, chyba że wynika to z odrębnej umowy zawartej z Akceptantem.

§ 8. Obowiązki Akceptanta

Akceptant zobowiązuje się do:

- 1) Dokonywania Transakcji z wykorzystaniem Kart Płatniczych wymienionych w § 4 ust. 1).
- 2) Akceptacji Kart Płatniczych wymienionych w § 4 ust. 1).
- 3) Nieróżnicowania dostępności Towarów ze względu na wybraną przez Użytkownika formę płatności chyba, że ograniczenie takie będzie wynikało z przyjęcia zasad zapobiegających Transakcjom o charakterze czynu przestępczego lub ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
- 4) Realizowania Transakcji wyłącznie w Punktach Akceptanta wymienionych w dokumencie „Lista Urządzeń, aplikacji i miejsca instalacji” stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy / stanowiący załącznik do niniejszej Umowy, który to dokument stanowi Załącznik nr [...] do umowy [...] (niepotrzebne skreślić).
- 5) Oznaczenia w sposób widoczny, za pomocą Emblematów dostarczonych przez Agenta Rozliczeniowego, Punktów Akceptanta, o których mowa w ust. 4) wyżej, tylko do celów realizacji niniejszej Umowy oraz usunięcia tych oznaczeń niezwłocznie po zakończeniu niniejszej Umowy.
- 6) Niezwłocznego, pisemnego informowania PayTel o wszelkich zmianach dotyczących prowadzonej działalności: formy prawnej, numeru rachunku bankowego, adresu firmy, adresu punktu, nazwy firmy, profilu działalności, reprezentacji lub zaprzestaniu działalności.
- 7) Dbałości, aby Transakcje były przeprowadzane wyłącznie przez personel Akceptanta przeszkolony w zakresie Akceptacji.
- 8) Nieprzechowywania jakichkolwiek danych dotyczących Kart Płatniczych lub ich Posiadaczy lub Użytkowników, pozyskanych w trakcie przeprowadzania Transakcji za wyjątkiem Pokwitowań.
- 9) Przekazywania wszelkich danych wymaganych przez PayTel w związku z wykonaniem niniejszej Umowy w sposób rzetelny i zgodny z prawdą.
- 10) Obsługi Transakcji przez Akceptanta tylko i wyłącznie za pośrednictwem dostarczonej przez PayTel Aplikacji Płatniczej, a także instalacji i korzystania z Aplikacji Płatniczej wyłącznie na Terminalach, które uzyskały uprzednią pisemną aprobatę techniczną PayTel.
- 11) Przedmiotem Transakcji będą Towary związane wyłącznie z rodzajem prowadzonej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 12) Korzystania z usług, jakie świadczy PayTel na rzecz Akceptanta jedynie we własnym imieniu i na własną rzecz, bez możliwości udostępnienia usług PayTel podmiotom trzecim.
- 13) Przestrzegania standardów bezpieczeństwa, procedur przeprowadzania Transakcji i innych zaleceń stanowiących treść Umowy.
- 14) Doboru personelu przeznaczanego do obsługi Transakcji z wykorzystaniem Aplikacji Płatniczej według zasad stosowanych dla personelu kasowego, przy czym zasady te nie mogą odbiegać od powszechnie stosowanych w tym zakresie.
- 15) Zapewnienia udziału personelu w szkoleniach dotyczących obsługi Aplikacji Płatniczej i Akceptacji Transakcji.
- 16) Rejestrowania każdej Transakcji za pomocą Aplikacji Płatniczej, wydania każdemu Posiadaczowi lub Użytkownikowi Pokwitowania oraz zachowania kopii Pokwitowania dla celów kontrolnych i reklamacyjnych przez okres 24 (dwudziestu czterech) miesięcy od daty Transakcji również w przypadku zakończenia współpracy.
- 17) Współpracy z PayTel w sprawach reklamacyjnych związanych z Transakcjami.
- 18) Niezwłocznego informowania Teleserwis o każdej zaobserwowanej nieprawidłowości w funkcjonowaniu Aplikacji Płatniczej oraz nie przyjmowania Transakcji z wykorzystaniem Aplikacji Płatniczej, aż do czasu usunięcia nieprawidłowości przez PayTel lub podmiotu wskazanego przez PayTel.
- 19) Współpracy z PayTel w kwestii monitorowania i podejmowania zdecydowanych kroków w przypadku stwierdzonych nadużyć personelu.
- 20) Zabezpieczenia przed możliwością dokonania Transakcji o charakterze czynu przestępczego, w szczególności realizowanych w sytuacji nieobecności personelu oraz w godzinach zadeklarowanych przez Akceptanta, jako godziny otwarcia Punktu. Akceptant ponosi pełną odpowiedzialność w stosunku do PayTel równą kwotowo wartości tych Transakcji o charakterze czynu przestępczego, których nie udało się zablokować i anulować.
- 21) Informowania PayTel o wszelkich zdarzeniach mających związek z Transakcjami dokonanymi u Akceptanta, które wskazywałyby na usiłowanie lub dokonanie czynów o charakterze przestępczym.

§ 9. Odpowiedzialność

- 1) Akceptant ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umownych na niego nałożonych, a w szczególności za skutki nie przestrzegania standardów bezpiecznego dysponowania i przechowywania danych dotyczących Transakcji dokonywanych za pomocą Kart Płatniczych, danych osobowych Posiadaczy lub Użytkowników oraz innych zaleceń, zasad, regulaminów lub instrukcji przekazanych przez PayTel w Umowie.
- 2) Jeżeli skutkiem niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań umownych przez Akceptanta, w tym nieprzebranie standardów, o których mowa w ust.1, będzie poniesiona przez PayTel udokumentowana szkoda, Akceptant zobowiązany jest do pokrycia tej szkody w pełnej wysokości.
- 3) W razie naruszenia przez Akceptanta lub jego personel obowiązków określonych w § 8 Akceptant zobowiązuje się do zapłaty na wniosek PayTel kary umownej w wysokości 1000 zł (słownie: tysiąc złotych) za każde naruszenie swoich obowiązków. Nie wyłącza to możliwości dochodzenia przez PayTel szkody przenoszącej wartość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych.

§ 10. Czas obowiązywania Umowy

- 1) Niniejsza Umowa została zawarta na czas: nieokreślony / określony na 3 / 12 / 18 / 24 / 36 / 48 miesięcy od daty zawarcia Umowy (niewłaściwe skreślić).
- 2) Umowę zawartą na czas określony, a wykonywaną przez Strony po upływie terminu, na jaki została zawarta, poczytuje się za zawartą na czas nieokreślony, o ile jedna ze Stron nie złoży oświadczenia o braku kontynuacji niniejszej Umowy. Oświadczenie należy wysłać pisemnie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru (data złożenia wypowiedzenia jest datą doręczenia wypowiedzenia na adres wskazany do korespondencji) lub doręczyć osobiście (datą złożenia wypowiedzenia jest data potwierdzenia odbioru) w terminie 30 dni przed upływem okresu obowiązywania niniejszej Umowy.

3) Każda ze Stron ma prawo do wcześniejszego rozwiązania Umowy przy zachowaniu 3 (trzy) miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

- 4) Wypowiedzenie, pod rygorem nieważności, wymaga formy pisemnej i przesłania go listem poleconym (o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego), bądź dostarczenia do siedziby drugiej Strony (decyduje data potwierdzenia odbioru).
- 5) W przypadku rozwiązania Umowy podpisanej na czas określony, przed terminem określonym w Umowie z przyczyn leżących po stronie Akceptanta, Akceptant zobowiązuje się do uiszczenia na rzecz PayTel kwoty stanowiącej 0,5 % przewidywanej wartości Transakcji, liczonych, jako iloczyn średnich miesięcznych wartości Transakcji z czasu trwania Umowy i liczby miesięcy pozostających do zakończenia trwania umowy.
- 6) Akceptant ma prawo do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w razie naruszenia przez Agenta Rozliczeniowego warunków Umowy lub nie zaakceptowania zmian zaproponowanych w trybie określonym w §12 ust. 4 Załącznika nr 1 do Umowy oraz §12 ust.4 Umowy. W przypadku gdy proponowane przez PayTel zmiany, nie prowadzą do zwiększenia sumy opłat i prowizji wskazanej w § 12 ust. 5 Załącznika nr 1 do Umowy lub w wyniku wprowadzenia tychże zmian suma ta pozostałaby niezmienną, Akceptant nie ma prawa do rozwiązania Umowy zgodnie z postanowieniami niniejszego ustępu.
- 7) Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy w trybie wskazanym powyżej Akceptant zobowiązany jest złożyć w terminie 7 dni od dnia wystąpienia naruszenia warunków Umowy przez PayTel bądź od dnia otrzymania informacji o zmianie warunków.
- 8) PayTel zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania Umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku:
 - a) Stwierdzenia powtarzającego się zjawiska przyjmowania przez Akceptanta skradzionych, zagubionych lub sfalszowanych Kart Płatniczych,
 - b) Niestosowania się przez Akceptanta do standardów bezpieczeństwa, określonych w niniejszej Umowie.
 - c) Dopuszczenia się przez Akceptanta naruszenia warunków Umowy, w szczególności naruszenia przez Akceptanta lub jego personel obowiązków określonych w § 8 Umowy.
 - d) Zalegania przez Akceptanta z uiszczeniem opłat za co najmniej dwie faktury.
 - e) Nieustanowienia lub cofnięcia upoważnienia polecenia zapłaty przez Akceptanta.
 - f) Przekroczenia przez Akceptanta progu łącznej kwoty Reklamacji Wydawcy i Prób wymienionego w § 11 ust.4 b Załącznika nr 1 do Umowy.
 - g) wszczęcia postępowania likwidacyjnego przedsiębiorstwa Akceptanta lub złożenia wniosku o ogłoszenie upadłości Akceptanta, wszczęcia postępowania układowego bądź innego postępowania o podobnym charakterze bądź wydania postanowienia o zajęciu majątku w odniesieniu do Akceptanta, wszczęcia postępowania karnego lub postępowania prowadzonego przez Komisję Nadzoru Finansowego.
- 9) Strony mogą rozwiązać niniejszą Umowę w dowolnym momencie za porozumieniem.

§ 11. Faktury

1) Oświadczenia dotyczące sposobu wystawiania faktur:
Jako odbiorca faktur wystawianych przez PayTel S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Jutrzenki 118, KRS 0000332228, NIP 527-26-06-618, niniejszym oświadczam, iż akceptuję (należy zaznaczyć jeden z kwadratów odpowiadający wybranej przez Akceptanta formie dostarczania faktur):

- pobieranie faktur w formie elektronicznej:
- wystawianie oraz udostępnianie przez PayTel S.A faktur w formie elektronicznej, zgodnie z art. 106n ustawy o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011, Nr 177, poz. 1054 z póź. zm.)
- pobieranie w/w faktur elektronicznych z platformy www.fakturaelektroniczna.com
- oświadczenie zachowuje ważność do wszystkich umów podpisanych pomiędzy Akceptantem a PayTel
- jeżeli powyższa zgoda została udzielona już w innej umowie pomiędzy Stronami, to nie jest konieczne jej ponowne wypełnianie; zgoda udzielona w innej umowie rozciąga się również na niniejszą Umowę
- przesyłanie faktur w formie papierowej:
Faktury będą wystawiane w formie papierowej i dostarczane na adres Akceptanta wskazany w niniejszej Umowie. Za dostarczenie faktury papierowej PayTel pobierze opłatę manipulacyjną w wysokości określonej w §12 ust. 6 Załącznika 1 do niniejszej Umowy.
- osobisty odbiór faktur w siedzibie PayTel.
PayTel S.A. wystawi faktury w formie papierowej. Akceptant zobowiązuje się do ich odbioru w siedzibie PayTel pod adresem:
PayTel Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie,
ul. Nawojowska 118, 33-300 Nowy Sącz
W takim przypadku nie będzie pobierana opłata manipulacyjna określona w §12 ust. 6 Załącznika 1 do niniejszej Umowy.

W celu poprawniej realizacji ustaleń określonych w niniejszym paragrafie poniżej podaję aktualne dane:

e-mail:

NIP:

Czytelny podpis i pieczęćka firmowa Akceptanta:

2) Oświadczenie o odwołaniu zgody (akceptacji) na jedną z form dostarczania faktur wskazanych w ust. 1 powyżej, a także oświadczenie o akceptacji jednej z tych form złożone już po zawarciu niniejszej Umowy, ma zostać złożone przez Akceptanta w formie pisemnej i przesłane na adres siedziby PayTel podany w §11 ust. 1 powyżej.
3) W przypadku jednoczesnego obowiązywania sprzecznych oświadczeń PayTel jest upoważniony do wystawiania faktur w formie papierowej i wysyłania ich pocztą. Za dostarczenie faktury papierowej PayTel pobierze opłatę manipulacyjną w wysokości określonej w §12 ust. 6 Załącznika 1 do niniejszej Umowy.

§ 12. Postanowienia końcowe

- 1) Prawa i obowiązki wynikające z niniejszej Umowy, przysługujące Akceptantowi, nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
- 2) Akceptant oświadcza, że żaden bank, żaden agent rozliczeniowy, żadna Krajowa Instytucja Płatnicza, ani żadna Organizacja Płatnicza nie rozwiązały z nim w trybie natychmiastowym umowy dotyczącej Akceptacji Transakcji.
- 3) Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust.4) niżej. Strony uznawać będą, iż w przypadku przesyłek dokonanych za pośrednictwem operatora pocztowego, odbiorca ma możliwość zapoznania się z treścią przesyłki z chwilą pierwszej próby jej doręczenia (awizacji).
- 4) Strony wyrażają zgodę na dokonywanie przez PayTel zmian do treści Załączników do Umowy na mocy oświadczenia PayTel, przy czym:
 - a. zmiany wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia, w którym Akceptant otrzymał pisemną informację o zakresie zmian;
 - b. Akceptant ma prawo skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust. 6) wyżej.
- 5) Strony Umowy zobowiązują się do utrzymania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych na temat drugiej Strony.
- 6) Nie są objęte tajemnicą:
 - a) Informacje jawne z mocy prawa,

- b) Informacje o Stronie świadomie podane przez nią do publicznej wiadomości lub w jakikolwiek inny sposób przez Stronę rozpowszechnione, co, do których Strona nie miała intencji i nie podjęła żadnych działań w celu zachowania ich w tajemnicy,
 - c) Informacje, co, do których Strona wyraziła pisemną zgodę na ich ujawnienie – w określonym przez nią celu i zakresie.
- 7) Strony zobowiązują się do wykorzystywania uzyskanych informacji zgodnie z prawem, dobrymi obyczajami i tylko w celu prawidłowego wykonania postanowień niniejszej Umowy.
- 8) Informacje o Stronie mogą być ujawnione przez drugą Stronę w wypadkach, w których będzie to wymagane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, na rzecz właściwych organów administracyjnych lub sądowych.
- 9) W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. Nr 199, poz. 1175 ze zm.).
- 10) Wszelkie spory wynikające z treści niniejszej Umowy, których Stronom nie uda się załatwić polubownie, będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby PayTel.
- 11) Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez Strony.
- 12) Załączniki powołane w treści niniejszej Umowy stanowią integralną część Umowy.
- 13) Umowa niniejsza sporządzona została w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach - jednym dla PayTel i Banku oraz jednym dla Akceptanta.

Załączniki:

- Załącznik nr 1. Warunki Akceptacji i Rozliczeń.
- Załącznik nr 2. Lista urządzeń, aplikacji i miejsca instalacji.
- Załącznik nr 3. Zgoda na obciążenie rachunku Akceptanta.
- Załącznik nr 4. Zasady honorowania Kart Płatniczych.
- Załącznik nr 5. Brak.
- Załącznik nr 6. Aktualny odpis KRS PayTel.
- Załącznik nr 7. Aktualny odpis KRS lub wydruk z CEIDG Akceptanta.

W imieniu PayTel i mBank S.A.

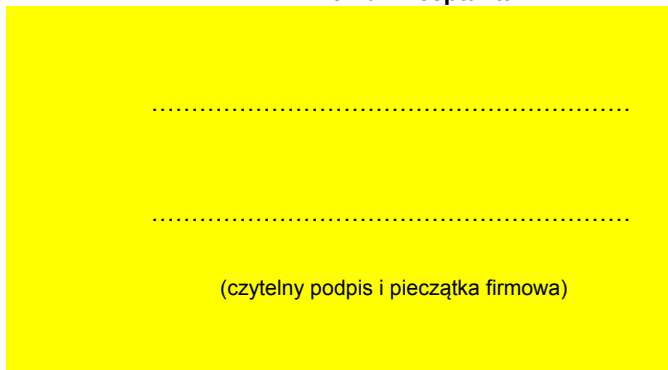
.....

.....

(czytelny podpis lub podpis i pieczętka)

Warszawa, dn.

W imieniu Akceptanta



.....

.....

(czytelny podpis i pieczętka firmowa)

Załącznik Nr 1 do umowy O Współpracy w Zakresie Obsługi i Rozliczeń Transakcji.

Warunki Akceptacji i Rozliczeń.

§ 1. Postanowienia wstępne

Niniejszy Załącznik określa zasady Autoryzacji, obsługi i Rozliczeń Transakcji dokonywanych przy użyciu Kart Płatniczych

§ 2. Definicje

Użyte w Umowie i Załącznikach terminy oznaczają:

Akceptacja	- Honorowanie bezgotówkowych płatności za Towary dokonanych za pomocą Kart Płatniczych.
Akceptant	- Przedsiębiorca, który zawarł z KIP i Bankiem umowę o przyjmowanie zapłaty za Towary przy użyciu Kart Płatniczych.
Aplikacja Płatnicza	- Aplikacja dostarczana przez KIP, umożliwiająca przeprowadzenie Autoryzacji oraz realizację Transakcji za pośrednictwem Terminala przy użyciu Kart Płatniczych.
Autoryzacja	- Procedura pozwalająca na sprawdzenie wykorzystania Karty Płatniczej, jej dostępności, indywidualnych zabezpieczeń oraz dostępnych środków niezbędnych do pokrycia Transakcji.
Dzień roboczy	- Dni tygodnia od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
Emblemat	- Graficzna prezentacja znaków Organizacji Płatniczych.
Karta Płatnicza	- Wydany przez uprawniony podmiot, instrument płatniczy, o którym mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. Nr 199, poz. 1175 ze zm.) uprawniający do wypłaty gotówki lub umożliwiający złożenie zlecenia płatniczego za pośrednictwem Akceptanta lub KIP, Akceptowana przez Akceptanta w celu otrzymania przez niego należnych mu środków za Towar.
Logo	- Znak graficzny, wskazany przez Stronę, jako identyfikujący ją i używany jako element promocyjny i informacyjny.
Napiwki	- Usługa polegająca na umożliwieniu Posiadaczowi dodania do sumy transakcji dodatkowej uznaniowej kwoty przeznaczonej bezpośrednio dla obsługi.
Organizacje Płatnicze	- Organizacje zrzeszające wydawców i akceptantów kart płatniczych, odpowiednio Visa Europe lub MasterCard Europe.
PIN	- Poufny numer, hasło lub inne oznaczenie, które służy do elektronicznej identyfikacji Posiadacza lub Użytkownika Karty Płatniczej oraz wyrażenia zgody na zawarcie Transakcji.
Pin-Pad	- Urządzenie połączone z Terminalem umożliwiające Akceptację Transakcji przy użyciu PIN-u.
Pokwitowanie	- Wydruk z Terminala potwierdzający dokonanie Transakcji za pomocą Karty Płatniczej.
Posiadacz	- Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej, która za pomocą Karty Płatniczej wystawionej na siebie dokonuje w swoim imieniu i na swoją rzecz Transakcji określonych w umowie z Wydawcą.
Prośba o kopię Pokwitowania	- Wniosek Wydawcy o przekazanie Pokwitowania danej Transakcji
Punkt Akceptanta	- Punkt handlowo-usługowy wskazany przez Akceptanta, upoważniony przez Agenta Rozliczeniowego do przeprowadzania Transakcji.
Reklamacja Wydawcy	- Działanie wynikające z decyzji podjętej przez Wydawcę w stosunku do KIP, polegające na obciążeniu go wartością reklamowanej Transakcji lub jej częścią, w związku z dyspozycją Posiadacza Karty Płatniczej lub naruszeniem przepisów Organizacji Płatniczej.
Reklamacja Akceptanta	- Reklamacja zgłoszona przez Akceptanta dotycząca Rozliczenia Transakcji.
Rozliczenie	- Przekazanie przez KIP na wskazany przez Akceptanta rachunek bankowy należnych Akceptantowi kwot z tytułu zrealizowanych Transakcji pomniejszonych o należne opłaty i prowizje pobrane na podstawie Umowy na rzecz Wydawcy, Organizacji Płatniczej lub KIP.
System autoryzacji i rozliczeń	prawne i techniczne powiązania pomiędzy uczestnikami Organizacji Płatniczych, w ramach, których określone są wspólne zasady przyjmowania zapłaty przy użyciu Kart Płatniczych i Rozliczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, .
Teleserwis	- Jednostka organizacyjna w strukturach PayTel S.A., wskazana do kontaktów z Akceptantami, przyjmująca zgłoszenia w Dni Robocze w godzinach od 6.00 do 22.00, oraz w soboty w godzinach od 8.00 do 16.00.
Terminal	- Urządzenie elektroniczne umożliwiające dokonywanie Transakcji z wykorzystaniem Aplikacji Płatniczej; wyposażone opcjonalnie w Urządzenia Peryferyjne.
Towar	- Rzecz, usługa, której dotyczy Transakcja.
Transakcja	- Czynność pomiędzy Akceptantem a Posiadaczem lub Użytkownikiem umożliwiająca dokonanie płatności przy pomocy Karty Płatniczej za Towar, wypłaty gotówki przy pomocy Karty Płatniczej lub innej podobnej czynności.
Transakcja o charakterze czynu przestępczego	- Transakcja, która została dokonana niezgodnie z przepisami Organizacji Płatniczej lub przepisami ogólnie obowiązującego prawa.
Umowa	- Umowa o Współpracy w Zakresie Obsługi i Rozliczeń Transakcji dokonanych Kartami Płatniczymi.
Urządzenia Peryferyjne	- Urządzenia zewnętrzne, podłączone i współpracujące z Terminalem np.: Pin-Pad, router GPRS, czytnik kodów kreskowych lub inne.
Usługa	- Wynikający z Umowy ogół czynności KIP umożliwiających Akceptantowi obsługę Transakcji dokonywanych przy użyciu Kart Płatniczych na Terminalu z wykorzystaniem Aplikacji Płatniczej oraz rozliczenie rozliczenia Transakcji dokonywanych przy użyciu Aplikacji Płatniczej.
Użytkownik	- Osoba fizyczna upoważniona przez Posiadacza do dokonywania w imieniu i na rzecz Posiadacza Transakcji
Waluta Rozliczenia	- Waluta, w której następuje Rozliczenie z Akceptantem.
Waluta Transakcji	- Waluta, w której dokonana została Transakcja.
Wydawca	- Uprawniony podmiot wydający Kartę Płatniczą
Zestawienie Transakcji	- Wykaz Transakcji dokonanych w okresie rozliczeniowym, przyjętym przez Wydawcę do Rozliczenia z Posiadaczem z tytułu dokonanych Transakcji oraz należnych Wydawcy opłat i prowizji, udostępniany Posiadaczowi po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
Zwrot	- Dokonanie przez Akceptanta zwrotu pieniędzy na rachunek Karty, którą dokonano Transakcji, a która uprzednio została przesłana do Rozliczenia. Zwrot jest dokonywany w wyniku odstąpienia Użytkownika lub Akceptanta od Transakcji.

§ 3. Ceny towarów i usług

- 1) Ceny Towarów nabywanych podczas Transakcji z wykorzystaniem Kart Płatniczych nie mogą być wyższe niż stosowane w przypadku innych form płatności.
- 2) Użytkownicy dokonujący Transakcji nie mogą być obciążani dodatkowymi opłatami z tytułu płatności Kartami Płatniczymi.

§ 4. Usługa

- 1) Akceptant odpowiada za przygotowanie i utrzymanie w Punktach Akceptanta warunków niezbędnych dla instalacji i funkcjonowania Aplikacji Płatniczej, w szczególności poprzez zapewnienie Terminala oraz Urządzeń Peryferyjnych. Terminal i Urządzenia Peryferyjne przeznaczone do współpracy z Aplikacją Płatniczą, przed instalacją Aplikacji Płatniczej powinny uzyskać aprobatę techniczną KIP. KIP nie przyjmuje odpowiedzialności za współpracę Aplikacji Płatniczej z Terminalem lub Urządzeniem Peryferyjnym w przypadku nie uzyskania takiej aprobaty lub odmowę instalacji Aplikacji Płatniczej na Terminalach lub Urządzeniach Peryferyjnych, którym KIP odmówił udzielenia stosownej aprobaty technicznej. Akceptant winien powstrzymać się od użytkowania Aplikacji Płatniczej na Terminalach lub Urządzeniach Peryferyjnych, którym KIP nie udzielił stosownej aprobaty technicznej. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania tego zobowiązania przez Akceptanta, KIP ma prawo odmówić instalacji Aplikacji Płatniczej, zaś Akceptant zobowiązany jest usunąć braki i pokryć koszty ponownej instalacji.
- 2) Zasady i wymogi niezbędne do instalacji i korzystania z Terminali określa odrębna umowa.
- 3) Termin instalacji Aplikacji Płatniczej na Terminalu będzie uzgadniany przez Strony w trybie roboczym. Usługa świadczona będzie począwszy od dnia instalacji Aplikacji Płatniczej na Terminalu.
- 4) Z chwilą rozpoczęcia świadczenia Usługi przez PayTel Akceptant oznacza Punkt Akceptanta Emblematem w widocznym miejscu.
- 5) Osoba upoważniona przez Akceptanta potwierdza pisemnie instalację Aplikacji Płatniczej na Terminalu.
- 6) Termin i miejsce przeprowadzenia szkolenia z zasad Akceptacji oraz działania Aplikacji Płatniczej osób wskazanych przez Akceptanta będą uzgadniane przez Strony w trybie roboczym.
- 7) Korzystanie z Aplikacji Płatniczej powinno następować na Terminalach zainstalowanych w miejscu widocznym dla Użytkownika.
- 8) PayTel oświadcza, że przysługują mu autorskie prawa majątkowe lub licencje do Aplikacji Płatniczej i jest uprawniony do umożliwienia korzystania z tych praw przez Akceptanta zgodnie z niniejszym punktem.
- 9) PayTel udziela Akceptantowi w ramach opłat i prowizji określonych w niniejszej Umowie, wyłącznie w celu wykonywania Umowy przez Akceptanta, niewyłącznej, nieprzenoszalnej i ograniczonej w czasie – do końca trwania Umowy, sublicencji na korzystanie z Aplikacji Płatniczej zainstalowanej na Terminalach.

- 10) Udzielona sublicencja uprawnia Akceptanta do korzystania z Aplikacji Płatniczej na następujących polach eksploatacji:
 - a) Zwielokrotnienia (z wyłączeniem kopiowania i przenoszenia na inne urządzenia i nośniki), w tym ładowania, uruchamiania, przechowywania i używania zgodnie z przeznaczeniem i z Umową.
- 11) Akceptant nie ma prawa, bezpośrednio lub przez jakąkolwiek osobę trzecią, do:
 - a) Modyfikowania, uzupełniania, dekompilacji, dzielenia, kopiowania ani do żadnej ingerencji w Aplikację Płatniczą lub jej przekazywania osobie trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody PayTel, zastrzeżonej pod rygorem nieważności,
 - b) Udzielenia dalszej sublicencji, to jest upoważnienia innej osoby lub innego podmiotu do korzystania z Aplikacji Płatniczej dostarczonej w wykonaniu Umowy w zakresie uzyskanej sublicencji, bez uprzedniej, zastrzeżonej pod rygorem nieważności, pisemnej zgody Agenta Rozliczeniowego,
 - c) W razie naruszenia postanowienia niniejszego punktu przez Akceptanta, PayTel może rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
- 12) Sublicencja wygasa równocześnie z rozwiązaniem Umowy.
- 13) W przypadku awarii Aplikacji Płatniczej, PayTel zobowiązany jest do jej naprawy lub instalacji innej wersji Aplikacji Płatniczej wolnej od wady powodującej awarię. Akceptant pokrywa koszty poniesione przez PayTel, w tym koszty ponownej instalacji Aplikacji Płatniczej, jeżeli awaria lub ponowna instalacja Aplikacji Płatniczej wynika z winy lub z zaniedbania ze strony Akceptanta. Koszty te zostaną zwrócone PayTel na podstawie wystawionych Akceptantowi faktur lub refaktur.
- 14) Akceptant może korzystać z Aplikacji Płatniczej jedynie zgodnie z jej przeznaczeniem i w celu wykonywania Umowy. Akceptant nie może przekazywać, wynajmować, wydzierżawiać ani w żaden inny sposób udostępniać Aplikacji Płatniczej osobie trzeciej, także nieodpłatnie.
- 15) KIP nie ponosi jakichkolwiek kosztów związanych z eksploatacją Terminali lub Urządzeń Peryferyjnych,
- 16) Akceptant nie ma prawa do dokonywania, bez zgody PayTel, jakichkolwiek zmian w konfiguracji Terminali w zakresie wymaganym do współpracy z Aplikacją Płatniczą. W przypadku konieczności dokonania zmian mogących wpłynąć na działanie Aplikacji Płatniczej, Akceptant jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do PayTel i uzgodnienia sposobu i terminu dokonania tych zmian.
- 17) Wszelkie zgłoszenia dotyczące funkcjonowania Usługi, w tym Aplikacji Płatniczej będą kierowane do Teleserwisu, którego dane teleadresowe znajdują w „Instrukcji Obsługi Terminala i aplikacji PayTel”.
 - a) Po godzinach pracy Teleserwisu każde zgłoszenie może być zarejestrowane w systemie poczty głosowej. Wszelkie zgłoszenia zarejestrowane w systemie poczty głosowej przyjmowane są do realizacji następnego Dnia roboczego po nagraniu zgłoszenia, począwszy od godziny 7.00.
 - b) Zgłoszenia nadesłane pocztą elektroniczną przetwarzane są na bieżąco w godzinach pracy Teleserwisu,
 - c) Zgłoszenie musi zawierać numer identyfikacyjny umieszczony na Terminalu (ewentualnie również TID Aplikacji), którego dotyczy zgłoszenie oraz opis zaistniałego problemu.
 - d) Przyjmujący zgłoszenie poinformuje zgłaszającego o szacunkowym terminie rozwiązania problemu.
- 18) Wszelkie zgłoszenia obsługiwane będą telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

§ 5. Warunki dokonania Transakcji

- 1) Akceptant nie może rozdzielić jednej Transakcji na dwie lub więcej dokonywane przy użyciu tej samej Karty Płatniczej, w celu uniknięcia konieczności Autoryzowania Transakcji.
- 2) W przypadku wystąpienia więcej niż jednej Transakcji realizowanych tą samą Kartą Płatniczą następujących w tym samym dniu bezpośrednio po sobie, a łączna kwota Transakcji przekracza 1000,00 PLN Akceptant zobowiązany jest do sprawdzenia tożsamości Użytkownika lub Posiadacza Karty Płatniczej
- 3) Pracownik Akceptanta realizujący Transakcje opisane w pkt. 1 i 2 powyżej zobowiązany jest do czytelnego podpisania się na odwrocie oryginału Pokwitowania.
- 4) W przypadku rezygnacji z Transakcji, Zwrot musi być dokonany na ten rachunek Karty Płatniczej, za pomocą, której przeprowadzono Transakcję. Za prawidłowość zwrotu pełną odpowiedzialność ponosi Akceptant.
- 5) Akceptant zobowiązany jest do odmowy Akceptacji, w sytuacji:
 - a) upływu terminu, do którego jest możliwe korzystanie z Karty Płatniczej;
 - b) zablokowania (w tym zastrzeżenia) Karty Płatniczej;
 - c) braku podpisu lub niezgodności podpisu osoby upoważnionej do używania Karty Płatniczej z podpisem na Pokwitowaniu;
 - d) odmowy okazania dokumentu stwierdzającego przez użytkownika Karty Płatniczej;
 - e) stwierdzenia posługiwania się Kartą Płatniczą przez osobę nieuprawnioną;
 - f) braku możliwości dokonania Akceptacji Transakcji, w szczególności w przypadku braku możliwości uzyskania Autoryzacji lub otrzymania od Agenta Rozliczeniowego informacji o odmowie dokonania Transakcji lub polecenia zatrzymania Karty Płatniczej podczas Transakcji.

§ 6. Weryfikacja Karty Płatniczej podczas Transakcji

- 1) Akceptant może dokonać Transakcji jedynie po każdorazowej weryfikacji Karty Płatniczej, polegającej na sprawdzeniu: jej daty ważności, numeru, stwierdzeniu zgodności elementów zabezpieczających Kartę Płatniczą, charakterystycznych dla danych Organizacji Płatniczych, sprawdzeniu braku śladów podrobienia lub przerabiania danych umieszczonych na Karcie Płatniczej.
- 2) Jeżeli Transakcja wymaga podpisu Posiadacza Karty Płatniczej, Akceptant zobowiązany jest z należytą starannością porównać podpis złożony na Pokwitowaniu z podpisem na Karcie Płatniczej, zgodnie z „Zasadami Honorowania Kart Płatniczych”, stanowiącymi Załącznik nr 4 do Umowy. W przypadku, gdy Terminal i Karta Płatnicza posiadają możliwość weryfikacji Transakcji przy użyciu PIN, wszystkie Transakcje wymagają wprowadzenia przez Użytkownika lub Posiadacza Karty Płatniczej numeru PIN, który zastępuje jego podpis na Pokwitowaniu.
- 3) Akceptant, w przypadku wątpliwości co do autentyczności Karty Płatniczej, podpisu złożonego na Pokwitowaniu lub podejrzanego zachowania się osoby posługującej się Kartą Płatniczą oraz w razie wątpliwości co do jej tożsamości, może żądać okazania dokumentu potwierdzającego jej tożsamość, na podstawie art. 59f ust.1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. Nr 199, poz. 1175 ze zm.). Po pozytywnej weryfikacji Akceptant przeprowadza Transakcję, odnotowuje na odwrocie Pokwitowania „zweryfikowano tożsamość”, wpisuje typ dokumentu (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) i czytelnie podpisuje się.
- 4) Jeżeli podczas realizacji Transakcji zajdzie podejrzenie próby popełnienia oszustwa przez osobę posługującą się Kartą Płatniczą, Akceptant powinien skontaktować się z KIP i podać hasło „kod 10” (patrz: „Zasady Honorowania Kart Płatniczych”). W przypadku oddalenia się osoby posługującej się Kartą Płatniczą i pozostawieniu jej w punkcie handlowo-usługowym, Akceptant powinien odesłać Kartę Płatniczą do KIP, zgodnie z opisem w § 7 ust. 2) oraz 3) Załącznika nr 1.
- 5) Akceptant zobowiązany jest do porównania pełnego numeru i daty ważności Karty Płatniczej na Pokwitowaniu z numerem i datą ważności na Karcie Płatniczej. W przypadku kart elektronicznych należy porównać cztery ostatnie cyfry numeru karty, jeżeli weryfikacja taka jest możliwa. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy anulować Transakcję, zatrzymać Kartę Płatniczą, nawet, jeżeli uzyskano wcześniej pozytywną Autoryzację.

§ 7. Zatrzymywanie Karty

- 1) Akceptant zobowiązany jest do dołożenia maksymalnych starań w celu zatrzymania Kart Płatniczych w następujących przypadkach:
 - a) upływu terminu, do którego jest możliwe korzystanie z Karty Płatniczej;
 - b) zablokowania (w tym zastrzeżenia) Karty Płatniczej;
 - c) braku podpisu lub niezgodności podpisu osoby upoważnionej do używania Karty Płatniczej z podpisem na Pokwitowaniu;
 - d) stwierdzenia posługiwania się Kartą Płatniczą przez osobę nieuprawnioną
 - e) otrzymania polecenia zatrzymania Karty Płatniczej od KIP.
- 2) Zatrzymaną Kartę Płatniczą należy naciąć do ¼ długości pomiędzy paskiem magnetycznym a paskiem do podpisu – nie uszkadzając obu pasków, kartę chipową należy przedziurkować na pasku magnetycznym i obciąć jej róg przeciwny do położenia chipa, następnie niezwłocznie (najpóźniej 3-go Dnia roboczego) odesłać na adres siedziby PayTel z dopiskiem „Dział Przetwarzania” wraz z protokołem Zatrzymania Karty, stanowiącym załącznik do „Zasad Honorowania Kart Płatniczych”.
- 3) Z tytułu zatrzymania Karty, pracownikowi Akceptanta może przysługiwać nagroda, której wysokość jest określana każdorazowo przez Organizację Płatniczą i jest zależna od rodzaju Karty oraz okoliczności jej zatrzymania. Nagroda może zostać wypłacona jedynie w przypadku prawidłowego wypełnienia protokołu Zatrzymania Karty.

§ 8. Rozliczanie Transakcji

- 1) Podstawą zapłaty za Transakcje będzie rozliczenie Usługi realizowane każdego dnia, którego potwierdzeniem będzie wydruk raportu rozliczenia Aplikacji Płatniczej z Terminala.
- 2) W przypadku braku automatycznego rozliczenia Usługi opisanego w ust. 1 powyżej, Akceptant zobowiązany jest do rozliczenia Usługi w zgodnie z instrukcją obsługi Aplikacji Płatniczej.
- 3) W przypadku, gdy raport rozliczenia nie został wygenerowany lub raport zawiera komunikat „Brak Zgodności” Akceptant zobowiązany jest niezwłocznie skontaktować się z Teleserwisem. Akceptant zobowiązany jest do rozliczenia Usługi związanej z Transakcją najpóźniej 3-go dnia od dnia przeprowadzenia Transakcji.
- 4) W przypadku braku rozliczenia Usługi opisanego w pkt. 2 z winy Akceptanta, KIP nie ponosi odpowiedzialności za dokonanie zapłaty za Transakcję.
- 5) Podstawą zapłaty środków należnych Akceptantowi są wyłącznie Transakcje przeprowadzone zgodnie z zasadami określonymi w Umowie.

§ 9. Reklamacje

- 1) Akceptantowi przysługuje prawo do złożenia Reklamacji Akceptanta dotyczących rozliczanych Transakcji w terminie 30 dni kalendarzowych od daty ich realizacji.
- 2) W przypadku złożenia Reklamacji Akceptanta, o której mowa w ust. 1 powyżej po upływie 30-dniowego terminu KIP może dokonać warunkowego rozliczenia Transakcji na zasadach ustalonych w trybie roboczym, uwzględniającym regulacje Organizacji Płatniczych.
- 3) Reklamacje Wydawcy będą potrącane niezwłocznie po ich zgłoszeniu z bieżących płatności dla Akceptanta.

- 4) W przypadku, gdy Reklamacja Wydawcy doprowadzi do powstania zadłużenia Akceptanta wobec PayTel, zastosowanie znajdują zapisy § 6 ust. 4 Umowy.
- 5) PayTel będzie informował Akceptanta o przekazanych Reklamacjach Wydawcy.
- 6) PayTel przeprowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z uregulowaniami Organizacji Płatniczych oraz obowiązujących przepisów prawa w terminie nie dłuższym niż 90 dni.
- 7) Warunkiem rozpoczęcia przez PayTel postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 6 powyżej jest przekazanie wymaganych dokumentów i informacji w ciągu 5 Dni roboczych od złożenia takiej prośby.
- 8) W przypadku, gdy Reklamacja Wydawcy jest zasadna Akceptant zostanie obciążony jej kwotą powiększoną o należną prowizję z tytułu obsługi reklamacji. Obciążenie nastąpi po zakończeniu całego postępowania wyjaśniającego w zakresie Reklamacji Wydawcy.
- 9) W przypadku wystąpienia PayTel z prośbą o przekazanie Pokwitowania, Akceptant zobowiązuje się do dostarczenia do PayTel w ciągu 5 Dni roboczych (liczonych od dnia dostarczenia żądania) wymaganych dokumentów. Na żądanie PayTel Akceptant jest obowiązany do przekazania oryginałów dokumentów po uprzednim sporządzeniu ich czytelnych kopii. Kopie te stanowią wtedy będą równoważne z przekazanymi oryginałami dokumenty potwierdzające Transakcje. PayTel zastrzega sobie prawo do obciążenia Akceptanta łączną kwotą Transakcji, do których nie otrzymał żądanych dokumentów.

§ 10. Procedury bezpieczeństwa

Jeżeli Akceptant stosownie do charakteru prowadzonej działalności, przechowuje w jakiegokolwiek formie i/lub przesyła pomiędzy prowadzonymi przez siebie punktami obsługi i/lub sprzedaje dane transakcyjne dotyczące Transakcji dokonanych przy użyciu Kart Płatniczych, zobowiązany jest do zachowania standardów określonych przez ustawę z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz akty wykonawcze do tej ustawy, a także standardów bezpieczeństwa określonych przez Organizacje Płatnicze, w tym zwłaszcza:

- 1) Przechowywania zbiorów zawierających dane transakcyjne i/lub osobowe posiadaczy Kart Płatniczych w formie zaszyfrowanej, jeśli dostęp do tych danych możliwy jest za pośrednictwem Internetu.
- 2) Szyfrowania danych transakcyjnych i osobowych posiadaczy Kart Płatniczych, w przypadku przesyłania ich w obsługiwanej przez siebie sieci.
- 3) Przydzielenia każdej osobie korzystającej z danych transakcyjnych i/lub osobowych Posiadacza lub Użytkownika Karty Płatniczej upoważnienia do przetwarzania danych i unikalnego identyfikatora do tych danych, powiązanego z hasłem, podlegającego okresowej zmianie. W przypadku desygnowania pracownika na inne stanowisko lub rozwiązania z nim umowy o pracę jak również naruszenia przez pracownika zasad bezpieczeństwa dostęp do danych przy użyciu przydzielonego identyfikatora jest natychmiastowo blokowany.
- 4) Prowadzenia rejestru osób upoważnionych do korzystania z danych transakcyjnych i/lub osobowych posiadaczy Kart Płatniczych, zawierającego dla każdego pracownika informację o:
 - a) Zakresie przydzielonych uprawnień,
 - b) Wykorzystywanych identyfikatorach,
 - c) Okresie, na jaki uprawnienia zostały nadane,
 - d) Osobie nadającej uprawnienia.
- 5) Zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych do dokumentów, komputera, dyskieciek lub innych nośników elektronicznych zawierających dane transakcyjne lub osobowe Posiadaczy lub Użytkowników.
- 6) Stosowania i aktywnego zarządzania zabezpieczeniami sieciowymi w celu ochrony danych, do których dostęp jest możliwy za pośrednictwem Internetu.
- 7) Aktualizowania, utrzymywania i regulowania kontrolowania systemów zabezpieczających oraz antywirusowych.
- 8) Opracowania, wdrożenia i aktualizowania procedur bezpieczeństwa.
- 9) Niszczenia niewykorzystywanych danych transakcyjnych i osobowych posiadaczy Kart Płatniczych, w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
- 10) Natychmiastowego poinformowania KIP o jakichkolwiek podejrzeniach, że dane transakcyjne i/lub osobowe Posiadaczy lub Użytkowników Kart Płatniczych mogły się dostać w ręce osób nieuprawnionych.
- 11) KIP zastrzega sobie i upoważnionym przedstawicielom Organizacji Płatniczych prawo do przeprowadzenia kontroli zgodności zastosowanych przez Akceptanta standardów bezpieczeństwa.

§ 11. Nieprawidłowości podczas Transakcji i w przygotowaniu dokumentacji

- 1) Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, iż Transakcja mogła być przeprowadzona nieprawidłowo, KIP zastrzega sobie prawo do odroczenia płatności na rzecz Akceptanta, za przeprowadzone Transakcje, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
- 2) Jeżeli Transakcja, za którą PayTel przekazał należność Akceptantowi, przeprowadzona została w sposób nieprawidłowy i/lub została zakwestionowana przez Wydawcę lub PayTel, PayTel zastrzega się prawo do potrącenia kwoty tej Transakcji z bieżących należności dla Akceptanta.
- 3) Transakcja uznawana jest za przeprowadzoną nieprawidłowo w szczególności, gdy:
 - a) Podpis na Pokwitowaniu nie jest zgodny z podpisem na Karcie Płatniczej lub brak jest podpisu Posiadacza Karty Płatniczej.
 - b) Wystawiono na daną Kartę Płatniczą więcej niż jedno Pokwitowanie w tym samym dniu, a złożone podpisy na tych Pokwitowaniach różnią się znacząco między sobą.
 - c) Wymagała Autoryzacji, a tej nie dokonano.
 - d) Oryginał lub kopia Pokwitowania przekazane do KIP różnią się od kopii wydanej posiadaczowi Karty Płatniczej.
 - e) W momencie Transakcji Karta Płatnicza była nieważna, niepodpisana lub taka, co do której Wydawca wydał polecenie zatrzymania.
 - f) Numer Karty wydrukowany na Pokwitowaniu z Terminala nie jest zgodny z numerem na Karcie Płatniczej.
 - g) Karta Płatnicza nosiła znamiona podrobienia, przerobienia, zniszczenia lub nie posiadała charakterystycznych cech dla danej Organizacji Płatniczej.
 - h) Cena za Towar była wyższa od ceny Towaru zakupionego w trakcie transakcji gotówkowej.
 - i) Pokwitowanie jest niekompletne – np. brak daty Transakcji, brak podpisu, itp.
 - j) Brak zgody KIP na przeprowadzenie Transakcji, także w przypadku, gdy wartość Transakcji przekracza limit określony w § 5 ust. 2 Załącznika nr 1.
 - k) Przy dokonywaniu Transakcji nastąpiły inne odstępstwa od postanowień niniejszych Warunków Akceptacji i Rozliczeń.
- 4) KIP zastrzega sobie prawo wstrzymania płatności dla Akceptanta w przypadku, gdy:
 - a) Liczba otrzymanych Reklamacji Wydawcy i Prośb o kopię Pokwitowania w danym miesiącu wyniesie co najmniej 5 % liczby Transakcji lub,
 - b) Łączna kwota Reklamacji Wydawcy i Prośb o kopię Pokwitowania przekroczy 5 % wartości Transakcji zrealizowanych w danym miesiącu.
- 5) KIP zastrzega sobie prawo do wstrzymania zatwierdzania Transakcji do Rozliczenia przez Akceptanta, bądź wstrzymania płatności do czasu wyjaśnienia w przypadku, gdy zaistnieje podejrzenie, że Transakcje te zostały dokonane przez osoby nieupoważnione do posługiwania się Kartą Płatniczą bądź przy użyciu skradzionych lub zgubionych Kart Płatniczych. W szczególnych przypadkach określonych w Umowie, PayTel może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym.
- 6) W przypadku, gdy PayTel skorzysta z prawa, o którym mowa w ust. 4 lub 5 powyżej, zobowiązuje się:
 - a) Poinformować niezwłocznie o tym fakcie Akceptanta.
 - b) Współpracować z Akceptantem w celu wyjaśnienia sytuacji.
 - c) Rozliczyć płatności lub Transakcje Akceptanta z chwilą wyjaśnienia sytuacji.

§ 12. Opłaty

- 1) Tytułem wynagrodzenia za Usługę PayTel pobiera opłatę zgodnie z pkt. 5 i 6 poniżej, przeznaczoną na pokrycie opłat pobieranych przez Wydawców oraz kosztów ponoszonych przez PayTel.
- 2) W przypadku odwołania przez Akceptanta upoważnienia do realizacji polecenia zapłaty stanowiącego Załącznik nr 3 do Umowy, niesłusznego odwołania jednego z poleceń wystawionych przez KIP lub niezrealizowania polecenia z powodu braku środków na koncie, KIP ma prawo każdorazowo obciążyć Akceptanta:
 - a) Sumą należności niezrealizowanego polecenia przelewu powiększoną o opłatę manipulacyjną w wysokości 30 zł (słownie: trzydzieści złotych) oraz;
 - b) Kosztami bankowymi poniesionymi z tego tytułu przez PayTel.
- 3) W przypadku wystąpienia sytuacji opisanej w ust. 2) wyżej Akceptant zobowiązuje się przywrócić polecenie zapłaty pod rygorem rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
- 4) PayTel zastrzega sobie prawo do zmian wysokości pobieranych opłat na zasadach określonych w § 12 ust. 4 Umowy.
- 5) PayTel będzie pobierał od Akceptanta prowizje i opłaty na poniżej wskazanych warunkach:

LP	Składowa opłaty	VISA Credit	VISA Debit	MasterCard Credit	MasterCard Debit	Maestro
1	Interchange fee%%%%%
2	Systemowa (autoryzacja)	.....% + .....zł	.....% + .....zł	.....% + .....zł	.....% + .....zł	.....% + .....zł
3	Marża Agenta%%%%%
	Suma	.....% + .....zł	.....% + .....zł	.....% + .....zł	.....% + .....zł	.....% + .....zł

6) Dodatkowo Agent Rozliczeniowy będzie naliczał poniższe opłaty:

1	Opłata manipulacyjna, związana z dostarczeniem faktur w formie papierowej	5 zł netto od każdej faktury (W przypadku wyrażenia zgody na otrzymywanie faktury w formie elektronicznej, powyższa opłata nie będzie naliczana)
2	Opłata manipulacyjna w przypadku rozliczania poszczególnych lokalizacji na różne konta bankowe	..... zł netto za każdą lokalizację
3	Minimalna miesięczna suma kwot prowizji per terminal	..... PLN (słownie: PLN) dla każdego aktywnego terminala.

§ 13. Szkolenia

- 1) PayTel nieodpłatnie przeszkoli pracowników Akceptanta w zakresie Akceptacji Transakcji (sposobu ich rozliczania) oraz korzystania z Aplikacji Płatniczej. Powyższe dotyczy również nowych pracowników Akceptanta, przyjętych do pracy w czasie obowiązywania Umowy.
- 2) PayTel zobowiązuje się udzielać wyjaśnień i pomocy w sprawach związanych z obsługą Kart Płatniczych, w tym szkolenia nowych pracowników Akceptanta.
- 3) Osoby wskazane i upoważnione przez Akceptanta na piśmie potwierdzą fakt odbycia szkolenia.

§ 14. Usługi dodatkowe

- 1) PayTel na wniosek Akceptanta może świadczyć usługę dodatkową - Napiwki
 - a) PayTel ogranicza jednorazową wysokość usługi Napiwku do kwoty nie większej niż 100% wartości transakcji podstawowej.
 - b) Napiwek rozliczany jest jak każda Transakcja, w szczególności pobierane są opłaty przedstawione w §12 niniejszego Załącznika.
 - c) PayTel zastrzega sobie prawo odmowy uruchomienia usługi Napiwki dla wybranych branż lub klientów
- 2) Deklaracje Akceptanta odnośnie włączenia usług dodatkowych znajdują się w Załączniku nr 2. Rezygnacja z uruchomionej usługi może nastąpić poprzez złożenie oświadczenia drogą pisemną, faxem lub poprzez Teleserwis. Usługa zostanie wyłączona w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia oświadczenia.

§ 15. Postanowienia końcowe

- 1) Akceptant zobowiązany jest do zachowania procedur bezpieczeństwa określonych w niniejszych Warunkach Akceptacji i Rozliczeń, a w szczególności do nie udostępniania danych znajdujących się na Karcie Płatniczej osobom nieuprawnionym oraz niedopuszczenia do nieprawidłowego użycia lub do skopiowania Karty Płatniczej.
- 2) Akceptant zobowiązany jest do bezwzględnego udzielania PayTel wszelkich wyjaśnień dotyczących przeprowadzonych Transakcji.
- 3) Akceptant będzie współpracował z PayTel w zakresie wykrywania Transakcji o charakterze czynu przestępczego oraz wyjaśniania okoliczności nieuprawnionego wykorzystania danych z Kart Płatniczych.
- 4) Osoby wskazane przez PayTel mają prawo do wizytowania Punktów Akceptanta, przeprowadzania kontroli prawidłowości sporządzania dokumentacji związanej z Usługą i przedmiotem Umowy oraz sposobu wykorzystania dostarczonych materiałów.

Załącznik nr 4 – Zasady Honorowania Kart Płatniczych

§ 1. Karty płatnicze

- 1) Cechy fizyczne Kart Płatniczych:
 - a) Na awersie karty mogą znajdować się:
 - i) nazwa i logo Wydawcy
 - ii) nazwa i logo organizacji (np. MasterCard lub Visa)
 - iii) numer karty
 - iv) data wydania i data ważności (valid from; expired end)
 - v) imię i nazwisko Użytkownika lub Posiadacza
 - vi) trójwymiarowy hologram (awers lub rewers)
 - vii) chip (opcjonalnie)
 - b) Na rewersie karty mogą znajdować się:
 - i) pasek magnetyczny
 - ii) specjalny pasek na podpis Użytkownika
 - iii) informacje Wydawcy (np. adresy i telefony kontaktowe do Wydawcy)
 - iv) trójwymiarowy hologram (awers lub rewers)
- 2) Podział Kart Płatniczych ze względu na sposób odczytu danych
 - a) Karty z paskiem magnetycznym – nośnikiem informacji jest pasek magnetyczny, na którym zapisane są informacje niezbędne do dokonania transakcji (np. numer karty, data ważności).
 - b) Karty z układem elektronicznym (chipowe) – są dużo bezpieczniejsze od kart z paskiem magnetycznym. Odczytanie danych z karty wymaga bardziej skomplikowanych urządzeń od czytników pasków magnetycznych. Większość kart z układem elektronicznym wymaga również autentykacji Użytkownika za pomocą właściwego numeru identyfikacyjnego (PIN).
 - c) Karty zbliżeniowe (bezstykowe) – posiadają wbudowaną antenę, pozwalającą na bezstykowe przeprowadzanie transakcji, dzięki czemu także niewielkie transakcje w szybki i bezpieczny sposób mogą być regulowane bezgotówkowo.
- 3) Podział Kart Płatniczych ze względu na rozliczenia:
 - a) Karty kredytowe – umożliwiają Użytkownikowi korzystanie ze środków, których aktualnie nie ma on na swoim rachunku, do wysokości limitu kredytowego określonego przez bank. Na realizację płatności bank udziela Posiadaczowi kredytu.
 - b) Karty debetowe – karty wydawane są do rachunku bankowego. Obciążają one konto Posiadacza na kwotę transakcji w momencie jej wykonywania. Kwota transakcji nie powinna przekroczyć stanu środków dostępnych na rachunku Posiadacza.
 - c) Karty obciążeniowe – są kartami z odroczonym terminem płatności. Posiadacz ma możliwość dokonywania transakcji w ramach miesięcznego limitu kredytowego przyznanego przez bank. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego z rachunku Posiadacza następuje spłata całego zadłużenia.
 - d) Karty przedpłacone – dokonanie transakcji tego typu kartą wymaga wcześniejszego zasilenia konta karty kwotą do wysokości, której mają być autoryzowane transakcje. Karty te nie muszą być związane z rachunkiem osobistym lub firmowym i mogą być wydane "na okaziciela" tzn. bez personalizacji karty.
 - e) Karty wirtualne – karta jest jedynie zarejestrowanym w systemie rozliczeniowym numerem i nie jest wydawana w postaci fizycznej. Takie karty służą do dokonywania transakcji w Internecie lub telefonicznych serwisach IVR. Karty wirtualne nie są przeznaczone do realizacji transakcji na terminalach i w bankomatach. Sposób rozliczenia transakcji dla tych kart, jest zbliżony do sposobu rozliczenia karty przedpłaconej, tzn. wymaga wcześniejszego zasilenia karty odpowiednią kwotą.

§ 2. Weryfikacja karty

- 1) Terminal PayTel nie wyręcza Sprzedawcy w rzetelnym weryfikowaniu zabezpieczeń karty.
- 2) Podczas weryfikacji karty należy zwrócić uwagę przede wszystkim na:
 - a) Właściwości fizyczne karty
 - i) Czy karta jest zniszczona, pęknięta, złamana, posiada nieprecyzyjne rysunki?
 - ii) Czy pasek na podpis nosi ślady zadrapań lub usunięcia?
 - iii) Czy hologram jest trójwymiarowy z efektem tęczy?

W przypadku zauważenia nieprawidłowości, należy skontaktować się z Teleserwisem PayTel i postępować zgodnie z zaleceniami pracownika. Jeśli Sprzedawca z uwagi na obecność Użytkownika nie ma możliwości jawnego przekazania informacji, powinien zgłosić: „problem z kodem 10” (patrz § 7 ust. 2).

 - b) Datę ważności karty

Jeśli minęła data ważności karty, to Sprzedawca odmawia przeprowadzenia transakcji, a następnie prosi Użytkownika o ważną kartę lub zaleca płatność gotówką. Sprzedawca zatrzymuje kartę, której termin ważności minął.
 - c) Podpis na karcie

Jeśli karta nie jest podpisana, to Sprzedawca po sprawdzeniu oryginalności i ważności niepodpisanej karty, ma obowiązek potwierdzić tożsamość Użytkownika, a po pozytywnej weryfikacji poprosić o podpisanie karty. Po poprawnej weryfikacji podpisu transakcja może zostać przeprowadzona. W przypadku braku potwierdzenia tożsamości Użytkownika Sprzedawca zatrzymuje niepodpisaną kartę.

§ 3. Karty Organizacji VISA

Każda z kart Organizacji VISA zawiera zestaw unikalnych elementów i zabezpieczeń zaprojektowanych tak, aby pomóc w sprawdzeniu prawdziwości karty. Weryfikacja wyglądu karty przez Sprzedawcę powinna być pierwszym etapem w procesie akceptacji transakcji kartą płatniczą. Przed przeprowadzeniem transakcji należy mieć pewność, że karta nie została sfałszowana.

- 1) Karty z logo VISA
 - a) Wariant 1
 - i) Awers
 - (1) nowe logo VISA
 - (2) zabezpieczenie chipowe
 - ii) Rewers
 - (1) pasek magnetyczny jako trójwymiarowy hologram
 - b) Wariant 2
 - i) Awers
 - (1) nowe logo VISA
 - (2) zabezpieczenie chipowe
 - ii) Rewers
 - (1) hologram w postaci gołębia może zostać umieszczony w zakreślonym obszarze
 - (2) czarny pasek magnetyczny
 - c) Wariant 3
 - i) Awers
 - (1) nowe logo VISA
 - (2) zabezpieczenie chipowe
 - (3) hologram w postaci gołębia
 - ii) Rewers
 - (1) czarny pasek magnetyczny
- 2) Karty z logo VISA ELECTRON
 - a) Wariant 1
 - i) Awers
 - (1) nowe logo VISA ELECTRON
 - (2) informacja ELECTRONIC USE ONLY
 - (3) zabezpieczenie chipowe
 - ii) Rewers
 - (1) pasek magnetyczny jako trójwymiarowy hologram
 - b) Wariant 2
 - i) Awers
 - (1) nowe logo VISA ELECTRON
 - (2) informacja ELECTRONIC USE ONLY
 - (3) zabezpieczenie chipowe
 - ii) Rewers
 - (1) hologram w postaci gołębia może zostać umieszczony w zakreślonym obszarze
 - (2) czarny pasek magnetyczny
 - c) Wariant 3
 - i) Awers
 - (1) nowe logo VISA
 - (2) informacja ELECTRONIC USE ONLY
 - (3) hologram w postaci gołębia
 - (4) zabezpieczenie chipowe
 - ii) Rewers
 - (1) czarny pasek magnetyczny
- 3) Oznaczenia użyte na Kartach Płatniczych organizacji VISA:
 - a) logo VISA – występuje zawsze na przedniej stronie karty (awers)
 - b) numer karty – dla wszystkich kart VISA rozpoczyna się cyfrą '4'; nie może nosić śladów ponownego wyłoczenia lub nadrukowania; cyfry muszą być wyraźne i nie mogą mieć postrzępionych krawędzi
 - c) hologram – w postaci trójwymiarowego gołębia lub serii gołębi w locie; kolor gołębia zmienia się podczas ruchu; może być umieszczony na awersie lub rewersie karty
 - d) znaki ultrafioletowe – w postaci litery 'V' (obecnie) lub gołębia (na kartach z poprzednią wersją logo)
 - e) kod CVV2 (trzy cyfry nadrukowane odwróconą kursywą) – występuje zawsze na tylnej stronie karty (rewers); kod wykorzystywany jest np. do wykonywania potwierdzeń dla transakcji bez fizycznej obecności karty
 - f) imię i nazwisko Użytkownika – miejsce na imię i nazwisko może być puste (np. w kartach przeplaconych)
 - g) chip – zapewnia karcie większe bezpieczeństwo oraz funkcjonalność
 - h) ELECTRONIC USE ONLY – użycie karty jest możliwe w terminalach oraz bankomatach
 - i) pierwsze cztery cyfry wyłoczonego numeru karty muszą zgadzać się z czterema cyframi nadrukowanymi na karcie
 - j) tłem paska na podpis są poziome złoty-niebieskie linie o zmieniających się tonacjach
 - k) data ważności karty
 - l) tłem paska na podpis są multicolorowe nadrukowane pod kątem 45° napisy VISA.

§ 4. Karty Organizacji MasterCard

Organizacja MasterCard International zaprojektowała i wprowadziła nowe karty, które wyposażono w kilka dodatkowych zabezpieczeń, mających pomóc w prawidłowym sprawdzeniu jej prawdziwości. Weryfikacja wyglądu karty przez Sprzedawcę powinna być pierwszym etapem w procesie akceptacji transakcji kartą płatniczą. Przed przeprowadzeniem transakcji należy mieć pewność, że karta nie została sfałszowana.

- 1) Karty z logo MasterCard
 - a)Wariant 1
 - i) Awers
 - (1) zabezpieczenie chipowe
 - (2) odwrócone logo MasterCard
 - ii) Rewers
 - (1) pasek magnetyczny jako trójwymiarowy hologram (holomag)
 - b)Wariant 2
 - i) Awers
 - (1) zabezpieczenie chipowe
 - (2) logo MasterCard
 - ii) Rewers
 - (1) hologram w postaci logo MasterCard umieszczony po lewej stronie rewersu
 - (2) czarny pasek magnetyczny
 - c)Wariant 3
 - i) Awers
 - (1) zabezpieczenie chipowe
 - (2) logo MasterCard
 - (3) hologram w postaci półkuł ziemskich nachodzących na siebie
 - ii) Rewers
 - (1) czarny pasek magnetyczny
- 2) Karty z logo Maestro
 - a)Wariant 1
 - i) Awers
 - (1) zabezpieczenie chipowe
 - (2) hologram z globusem nad logiem Maestro
 - ii) Rewers
 - (1) czarny pasek magnetyczny
- 3) Oznaczenia użyte na Kartach Płatniczych organizacji MasterCard:
 - a)logo MasterCard – występuje zawsze na przedniej stronie karty (awers)
 - b)pierwsze cztery cyfry wytłoczonego numeru karty muszą zgadzać się z czterema cyframi nadrukowanymi na karcie
 - c)chip – zapewnia karcie większe bezpieczeństwo oraz funkcjonalność
 - d)znak MC – widnieje na kartach ważnych do 06.01.2010 r.
 - e)kod CVC2 – (trzy cyfry nadrukowane odwróconą kursywą) – występuje zawsze na tylnej stronie karty (rewers); kod wykorzystywany jest np. do wykonywania potwierżeń dla transakcji bez fizycznej obecności karty
 - f) tło paska – tłem paska na podpis są multikolorowe nadrukowane pod kątem 45° napisy MasterCard
 - g)hologram MC – trójwymiarowy hologram z półkulami ziemskimi z nadrukowanymi w tle napisami MasterCard
 - h)numer karty – dla wszystkich kart MasterCard rozpoczyna się cyfrą '5'; nie może nosić śladów ponownego wytłoczenia lub nadrukowania; cyfry muszą być wyraźne i nie mogą mieć postrzępionych krawędzi
 - i) data ważności karty
 - j) ostatnie cyfry – ostatnie 4 cyfry numeru karty (awers) są zgodne z 4 cyframi umieszczonymi na pasku do podpisu (rewers). Cztery cyfry na pasku nadrukowane są odwróconą kursywą
 - k)trójwymiarowy pasek magnetyczny – może być stosowany zamiast hologramów lub w połączeniu z nimi.

§ 5. Weryfikacja Użytkownika

- 1) Z uwagi na to, iż właścicielem karty jest jej Wydawca, w przypadku wątpliwości co do tożsamości Użytkownika lub Posiadacza, Sprzedawca ma prawo poprosić o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- 2) Możliwość weryfikacji tożsamości Użytkownika precyzuje Ustawa o usługach płatniczych (Dz.U. Nr 199, poz. 1175 ze zm.), w szczególności Art. 59f ust. 1: W przypadku uzasadnionych wątpliwości akceptant może żądać od osoby korzystającej z karty płatniczej identyfikującej osobę upoważnioną do jej używania okazania dokumentu stwierdzającego jej tożsamość.
- 3) Po okazaniu przez Użytkownika lub Posiadacza dokumentu tożsamości, Sprzedawca ma obowiązek:
 - a)Porównać fotografię osoby z dokumentu tożsamości z wizerunkiem osoby posługującej się kartą
 - b)Sprawdzić czy imię i nazwisko osoby z dokumentu tożsamości zgodne jest z imieniem i nazwiskiem na prezentowanej karcie (o ile karta nie jest wystawiona na okaziciela).
 - c)Porównać podpis na dokumencie tożsamości z podpisem na karcie.
- 4) Po pozytywnej weryfikacji Użytkownika Sprzedawca ma obowiązek:
 - a)Przeprowadzić transakcję i na odwrócenie pokwitowania z terminalu PayTel odnotować:
 - i) „Zweryfikowano tożsamość na podstawie dowodu osobistego/prawa jazdy/paszportu”
 - ii) Czytelnie podpisać się imieniem i nazwiskiem.
- 5) W przypadku wystąpienia więcej niż jednej transakcji realizowanych tą samą kartą następujących bezpośrednio po sobie o łącznej kwocie przekraczającej 1000,00 PLN, Sprzedawca ma obowiązek sprawdzić tożsamość Użytkownika.

- 6) Jeśli Użytkownik karty odmawia okazania dokumentu tożsamości lub twierdzi, że go nie posiada, Sprzedawca odmawia przeprowadzenia transakcji.
- 7) W przypadku negatywnej weryfikacji Użytkownika Sprzedawca ma obowiązek zatrzymać kartę (patrz § 7 ust. 3).

§ 6. Realizacja płatności

- 1) Po pozytywnym zweryfikowaniu karty oraz tożsamości Użytkownika lub Posiadacza, należy przejść do etapu rejestracji transakcji na terminalu.
 - 2) Autoryzacja transakcji – dla kart wyposażonych zarówno w chip jak i w pasek magnetyczny, Sprzedawca przy wyborze rodzaju autoryzacji transakcji, w pierwszej kolejności wybiera sposób o wyższym poziomie bezpieczeństwa, czyli autoryzację transakcji przy pomocy chipa. Jeżeli autoryzacja przy użyciu chipa nie powiedzie się (np. z uwagi na uszkodzenie), należy autoryzować transakcję przy pomocy paska magnetycznego karty.
 - 3) Autentykacja transakcji – do przeprowadzenia transakcji na terminalu PayTel, wymagana jest autentykacja przez Użytkownika. W zależności od informacji zapisanych na karcie oraz ustawień terminalu lub czytnika, Użytkownik karty autentykuje transakcję poprzez:
 - a)Wpisanie kodu PIN - przy autentykacji transakcji kartowych, "potwierdzenie kodem PIN" jest traktowane na równi z podpisem własnoręcznym. Sprzedawca powinien zapewnić Użytkownikowi karty możliwość wpisania kodu PIN bez wglądu osób trzecich.
 - b)Złożenie podpisu na pokwitowaniu z terminalu - karta podczas trwania transakcji powinna być w rękach Sprzedawcy (nie dotyczy kart zbliżeniowych). Podczas autentykacji transakcji przez Użytkownika, należy zwrócić uwagę, czy sposób składania podpisu na pokwitowaniu odbywa się płynnie, bez zatrzymywania się i bez możliwości wglądu na podpis figurujący na karcie.
 - c)W razie wątpliwości, co do zgodności podpisu złożonego na pokwitowaniu z podpisem na karcie, należy sprawdzić tożsamość Użytkownika (patrz §5).
 - d)Jeżeli podpis na karcie Użytkownika nie zgadza się z podpisem na pokwitowaniu należy zatrzymać kartę (patrz § 7 ust. 3).
 - e)Jeśli Sprzedawca ma wątpliwości co do poprawności złożonego podpisu, a z uwagi na obecność Użytkownika, nie ma możliwości jawnego przekazania informacji, powinien skontaktować się z Teleserwisem PayTel i podczas rozmowy zgłosić: „problem z kodem 10” (patrz §7 ust. 2).
 - 4) Numer karty – Sprzedawca ma obowiązek zweryfikować zgodność numeru karty z fragmentem numeru wydrukowanym na pokwitowaniu z terminalu. W przypadku, gdy numer karty nie jest zgodny z numerem na pokwitowaniu z terminalu PayTel, Sprzedawca ma obowiązek zatrzymać kartę.
 - 5) Dowód sprzedaży/zwrotu składa się z:
 - a)pokwitowania z terminalu
 - b)faktury lub/i paragonu z kasy fiskalnej
- Każdy zwrot środków dokonany poprzez terminal powinien być udokumentowany transakcją obciążeniową, a środki z tytułu zwrotu powinny zostać zwrócone na ten sam numer karty, którą dokonano płatności. Do każdej przeprowadzonej na terminalu transakcji Użytkownik powinien otrzymać właściwe pokwitowania.

§ 7. Informacje dodatkowe

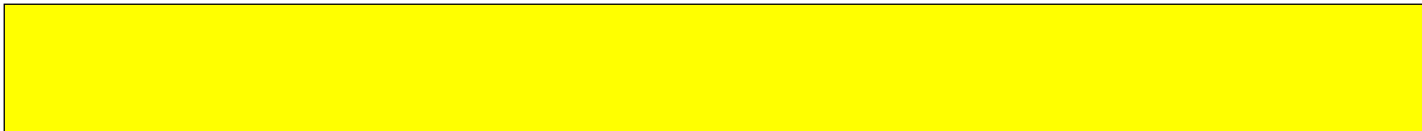
- 1) W sytuacjach konfliktowych Sprzedawca powinien pozostać uprzejmy i zachować spokój. Jednocześnie należy pamiętać, że w przypadkach bezpośredniego zagrożenia, bezpieczeństwo Sprzedawcy jest najważniejszym kryterium postępowania.
 - 2) Kod 10 – Sprzedawca powinien skontaktować się z Teleserwisem PayTel w razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z:
 - a)weryfikacją autentyczności karty
 - b)weryfikacją tożsamości Użytkownika
 - c)realizacją płatności
 - d)komunikatem na terminalu
 - e)podejrzeniem wyłudzenia
- Jeśli zachodzi konieczność konsultacji z Teleserwisem PayTel, a Sprzedawca z uwagi na obecność Użytkownika, nie ma możliwości jawnego przekazania informacji, powinien podczas rozmowy zgłosić: „problem z kodem 10”. Pracownicy Teleserwisu PayTel poprowadzą rozmowę ze Sprzedawcą w sposób, który nie powinien wzbudzić podejrzeń u Użytkownika.
- 3) Zatrzymanie karty – podstawą do zatrzymania karty jest:
 - a) upływ terminu, do którego jest możliwe korzystanie z Karty Płatniczej;
 - b) zablokowanie (w tym zastrzeżenie) Karty Płatniczej;
 - c) brak podpisu lub niezgodność podpisu osoby upoważnionej do używania Karty Płatniczej z podpisem na Pokwitowaniu;
 - d) stwierdzenie posługiwania się Kartą Płatniczą przez osobę nieuprawnioną
 - e) otrzymanie polecenia zatrzymania Karty Płatniczej od Agenta Rozliczeniowego
- Zatrzymaną lub znaną kartę należy natychmiast naciąć do ¾ długości między paskiem magnetycznym, a paskiem do podpisu i niezwłocznie odesłać do PayTel wraz z wypełnionym protokołem na adres siedziby PayTel z dopiskiem „Dział Przetwarzania”

UMOWA O WSPÓŁPRACY Z AGENTEM W SIECI PAYTEL
w zakresie sprzedaży elektronicznych produktów przedpłaconych
(umowa na czas nieokreślony)



zawarta w dniu w Warszawie, pomiędzy:

PayTel Spółka Akcyjna z siedzibą przy ul. Jutrzenki 118, 02-230 Warszawa, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla M. St. Warszawa w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, Rejestr Przedsiębiorców pod n-rem 0000332228, o kapitale zakładowym w wysokości 30 224 364,00 zł opłaconym w całości, NIP 527-26-06-618; zwaną dalej „**PayTel**”; reprezentowaną przez:


1. 2.

a 

(pełna firma przedsiębiorcy – dane do faktury VAT)

email:  tel.: 

zwaną dalej „**Agentem**”; reprezentowaną przez:

1.  2. 

§ 1 Przedmiot Umowy

Przedmiotem niniejszej Umowy jest współpraca Stron w zakresie świadczenia przez PayTel na rzecz Agent'a usługi sprzedaży elektronicznych produktów przedpłaconych (zwanej dalej eVoucher).

§ 2 Czas obowiązywania Umowy

Umowa zawarta jest na czas nieokreślony.

§ 3 Obowiązki PayTel

1. PayTel zobowiązuje się do:

- 1.1. świadczenia usługi eVoucher na terminalu, w którego posiadanie wszedł Agent na podstawie odrębnej umowy zawartej z PayTel,
- 1.2. udzielenia Agentowi, w ramach opłat ujętych w Załączniku nr 1 uiszczanych na rzecz PayTel, wyłącznie w celu wykonywania niniejszej Umowy przez Agent'a, niewyłącznej, nieprzenoszalnej i na czas trwania Umowy, licencji na korzystanie z aplikacji PayTel służącej do świadczenia usługi eVoucher (aplikacja eVoucher). Licencja obejmuje następujące pola eksploatacji: instalację, ładowanie, uruchamianie, przechowywanie, używanie zgodnie z przeznaczeniem i niniejszą Umową. Licencja wygasa z chwilą rozwiązania niniejszej Umowy,
- 1.3. instalacji aplikacji eVoucher na terminalu, w którego posiadanie wszedł Agent na podstawie odrębnej umowy zawartej z PayTel,
- 1.4. zapewnienia prawidłowego funkcjonowania aplikacji eVoucher, w tym zdalne zarządzanie usługą, oraz aktualizowanie zainstalowanej aplikacji,
- 1.5. przeprowadzenia szkolenia osób wskazanych przez Agent'a w zakresie obsługi aplikacji PayTel oraz zasad świadczenia usługi eVoucher,
- 1.6. dostarczenia Agentowi kart PayTel pozwalających na jednoznaczna identyfikację osoby dokonującej transakcji w zakresie eVoucher (kart sprzedawcy i/lub administratora),
- 1.7. dostarczenia Agentowi materiałów informacyjnych, instruktażowych i wizualizacyjnych (w tym reklamowych i promocyjnych), dotyczących usługi eVoucher,
- 1.8. dostarczenia Agentowi instrukcji obsługi aplikacji eVoucher; aktualna instrukcja obsługi aplikacji eVoucher znajduje się na stronie: www.paytel.pl,
- 1.9. zapewnienia Agentowi wsparcia PayTel w zakresie świadczenia usługi Voucher (szczegółowe zasady określone są w instrukcji aplikacji eVoucher),
- 1.10. utrzymywania dostępności elektronicznych produktów przedpłaconych w ilości wymaganej do sprzedaży przez Agent'a, z zastrzeżeniem postanowień Załącznika nr 1.

§ 4 Obowiązki Agent'a

1. Agent zobowiązuje się do:

- 1.1. sprzedaży elektronicznych produktów przedpłaconych na rzecz osób trzecich z wykorzystaniem aplikacji eVoucher,

- 1.2. poniesienia pełnej odpowiedzialności za powierzone mu karty PayTel. Agent nie ma prawa do wykonania duplikatów powierzonych mu kart identyfikacyjnych PayTel. W razie utraty karty identyfikacyjnej PayTel lub domniemania jej zduplikowania Agent jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić PayTel za pośrednictwem Teleserwisu, o którym mowa w instrukcji obsługi aplikacji eVoucher. Do momentu tego powiadomienia oraz 8 godzin od jego dokonania Agent ponosi pełną odpowiedzialność za transakcję w zakresie eVoucher zrealizowaną z wykorzystaniem utraconych lub zduplikowanych kart identyfikacyjnych PayTel,
- 1.3. wskazania PayTel osób odpowiedzialnych za obsługę transakcji w zakresie eVoucher według zasad stosowanych dla personelu kasowego, przy czym zasady te nie mogą odbiegać od powszechnie stosowanych w tym zakresie,
- 1.4. zapewnienia udziału personelu w szkoleniach dotyczących aplikacji eVoucher i realizacji transakcji w zakresie eVoucher,
- 1.5. wydania każdemu klientowi telekarty i/lub pokwitowania oraz zachowania kopii pokwitowania dla celów kontrolnych i reklamacyjnych przez okres 19 (dziewiętnastu) miesięcy od daty przyjęcia płatności,
- 1.6. współpracy z PayTel w sprawach reklamacyjnych związanych z transakcjami w zakresie eVoucher,
- 1.7. w razie zaobserwowania nieprawidłowości w aplikacji eVoucher powiadomienia niezwłocznie PayTel za pośrednictwem Teleserwisu, o którym mowa w instrukcji obsługi aplikacji eVoucher oraz niedokonywania transakcji w zakresie eVoucher, aż do czasu usunięcia nieprawidłowości przez PayTel lub podmiot przez PayTel wskazany,
- 1.8. przestrzegania dostarczonej Agentowi instrukcji obsługi aplikacji eVoucher oraz zasad świadczenia usługi eVoucher określonych w niniejszej Umowie. Agent może korzystać z aplikacji eVoucher jedynie zgodnie z jej przeznaczeniem i w celu wykonywania niniejszej Umowy,
- 1.9. współpracy z PayTel w kwestii monitorowania i podejmowania zdecydowanych kroków w przypadku stwierdzonych nadużyć osób odpowiedzialnych za obsługę transakcji w zakresie eVoucher,
- 1.10. dołożenia starań w celu zabezpieczenia przed możliwością dokonania wszelkich transakcji oszukańczych, w szczególności realizowanych w sytuacji nieobecności personelu oraz w godzinach zadeklarowanych przez Agent'a jako godziny robocze Agent'a lub danego punktu Agent'a (tj. lokalizacji, w której na terminalu PayTel obsługiwane są transakcje w zakresie eVoucher). Agent ponosi pełną odpowiedzialność w stosunku do PayTel równą kwotowo wartości tych transakcji oszukańczych, których nie udało się zablokować i anulować,

- 1.11. zachowania poufności kodów elektronicznych produktów przedpłaconych. Osobą uprawnioną do zapoznania się z kodem elektronicznych produktów przedpłaconych jest wyłącznie osoba trzecia będąca nabywcą elektronicznych produktów przedpłaconych,
 - 1.12. sprzedawania elektronicznych produktów przedpłaconych według cen określonych przez wystawców tych elektronicznych produktów przedpłaconych, w szczególności operatorów telekomunikacyjnych,
 - 1.13. nabywania od PayTel elektronicznych produktów przedpłaconych w celu ich dalszej sprzedaży na rzecz osób trzecich we własnym imieniu i na własny rachunek,
 - 1.14. przy sprzedaży elektronicznych produktów przedpłaconych na rzecz osób trzecich z wykorzystaniem aplikacji eVoucher - nie pobierania od nabywców tych elektronicznych produktów przedpłaconych innych opłat niż wskazane w niniejszej Umowie,
 - 1.15. terminowej zapłaty wierzytelności należnych PayTel,
 - 1.16. dostarczenia PayTel kopii odpisu potwierdzenie nadania NIP oraz zaświadczenia REGON Agenta.
 - 1.17. realizowania Transakcji wyłącznie w Punktach Agenta wymienionych w dokumencie „Lista Urządzeń, aplikacji i miejsca instalacji” stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy / stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy, który to dokument stanowi Załącznik nr do umowy (niepotrzebne skreślić).
2. Agent bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego nie ma prawa udostępnić aplikacji eVoucher lub kart PayTel z wyłączeniem osób zatrudnionych przez Agenta lub pozostających w innym podobnym do zatrudnienia stosunku prawnym z Agentem, które Agent uczynił odpowiedzialne za obsługę transakcji w zakresie eVoucher. Postanowienia ust. 1 powyżej oraz § 6 ust. 2 poniżej, stosuje się odpowiednio do takich osób.
 3. Agent wyraża zgodę na sprawdzenie przez PayTel Agenta w bazach danych prowadzących rejestry dłużników

§ 5 Rozliczenia

1. Agent zobowiązuje się do umożliwienia terminowego realizowania płatności
2. Należności od Agenta będą płatne w drodze polecenia zapłaty zgodnie z niniejszą Umową. W celu umożliwienia realizacji polecenia zapłaty, Agent zobowiązuje się, że w dniu, w którym dana należność od Agenta staje się wymagalna, będzie posiadał na swoim rachunku bankowym określonym w upoważnieniu (Formularz polecenia zapłaty stanowi Załącznik nr 3), środki pieniężne w wysokości tej należności i ewentualnych opłat, które pobiera od Agenta bank za realizację polecenia zapłaty. Jeżeli Agent nie ustanowi polecenia zapłaty lub nie posiada odpowiednich środków do realizacji przez PayTel polecenia zapłaty to zobowiązany jest do uregulowania zobowiązań w terminie i na rachunek wskazany na fakturze VAT lub nocie księgowej.
3. Dniem zapłaty jest dzień uznania rachunku bankowego PayTel. W przypadku braku terminowej zapłaty zobowiązań Agenta należnych PayTel, PayTel może naliczyć odsetki w wysokości odsetek ustawowych liczonych za opóźnienie w spłacie zobowiązań Agenta wobec PayTel. Dodatkowo PayTel może każdorazowo obciążyć Agenta zryczałtowanymi kosztami windykacji jego należności w wysokości 10 zł netto za każde wysłanie wezwania do zapłaty.
4. W razie opóźnienia Agenta w zapłacie PayTel należności od Agenta zgodnie z niniejszą Umową PayTel może zablokować u Agenta świadczenie usługi eVoucher.
5. Podstawą rozliczeń Stron są faktury VAT lub noty księgowe wystawione przez PayTel. Sprzedaż produktów przedpłaconych podlega opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług w stawce określonej obowiązującymi przepisami prawa w dniu wystawienia faktury.
6. Sprzedaż produktów przedpłaconych Paysafecard jest zwolniona z podatku VAT zgodnie z art. 43, ust. 1, pkt 40 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).
7. Okresem rozliczeniowym jest tydzień kalendarzowy (rozpoczyna się w poniedziałek, a kończy się w niedzielę), przy czym jeżeli w tygodniu kalendarzowym wypada ostatni dzień miesiąca kalendarzowego, w tygodniu tym wystąpią dwa okresy rozliczeniowe dla sprzedaży produktów przedpłaconych. Pierwszy z okresów rozliczeniowych obejmuje dni od początku tygodnia kalendarzowego do ostatniego dnia miesiąca, a drugi z okresów rozliczeniowych obejmuje dni od pierwszego dnia kolejnego miesiąca do ostatniego dnia tygodnia kalendarzowego.
8. Należności od Agenta z tytułu sprzedaży produktów przedpłaconych w danym okresie rozliczeniowym w punktach PayTel stanowią równowartość iloczynu liczby sprzedanych

w danym okresie rozliczeniowym produktów przedpłaconych i ceny danego produktu określonej w niniejszej Umowie pomniejszonej o rabat określony w niniejszej Umowie.

9. W razie naruszenia przez Agenta lub jego personel obowiązków określonych w § 4:
 - a. PayTel może rozwiązać niniejszą Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia,
 - b. Agent zobowiązuje się do zapłaty na wniosek PayTel kary umownej, w wysokości 500 zł netto za każde naruszenie swoich obowiązków. PayTel może żądać odszkodowania obejmującego straty i utracone korzyści przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej w razie poniesienia szkody przewyższającej wysokość tej kary.
10. Agent może wyrazić zgodę na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej zgodnie z oświadczeniem przedstawionym w §11 niniejszej Umowy.
11. W przypadku rozwiązania Umowy przez upływem okresu na który została zawarta, PayTel może zaliczyć pobrane kwoty na poczet niezapłaconych innych opłat albo należności wynikających z innych tytułów, w tym również na poczet ewentualnych kar umownych lub kwot odszkodowań, które przysługiwać będą PayTel w stosunku do Agenta. Pozostałą kwotę PayTel zobowiązany jest przekazać Agentowi, przelewem bankowym na wskazany przez Agenta rachunek bankowy w terminie 2 tygodni od daty rozwiązania Umowy

§ 6 Odpowiedzialność

1. Każda ze Stron zobowiązana jest do naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, chyba, że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które Strona ta nie ponosi odpowiedzialności. Naprawienie szkody obejmuje straty, które druga Strona poniosła i nie obejmuje korzyści utraconych przez drugą Stronę, chyba, że niniejsza Umowa stanowi inaczej.
2. Agent ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie Umowy oraz odpowiedzialny jest jak za własne działania i zaniechania innych osób, z których pomocą wykonuje zobowiązanie wynikające z niniejszej Umowy, jak również osób, którym wykonanie tego zobowiązania powierza.
3. Jeżeli siła wyższa spowoduje niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań z niniejszej Umowy przez Stronę:
 - 3.1. Strona ta niezwłocznie zawiadomi na piśmie drugą Stronę o powstaniu i zakończeniu tego zdarzenia w miarę możliwości przedstawiając dokumentację w tym zakresie,
 - 3.2. Strona ta niezwłocznie rozpocznie usuwanie skutków tego zdarzenia,
 - 3.3. każda ze Stron dołoży najwyższej staranności w celu należytego wykonania zobowiązań niniejszej Umowy,
 - 3.4. Strony w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie uzgodnią sposób postępowania wobec tego zdarzenia.
4. Jeżeli siła wyższa spowoduje niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań z niniejszej Umowy przez Stronę przez okres przekraczający sześć (sześć) miesięcy, Strony spotkają się i w dobrej wierze rozpatrzą celowość i warunki rozwiązania niniejszej Umowy.

§ 7 Poufność

1. Treść niniejszej Umowy oraz informacje związane z niniejszą Umową, niezależnie od formy uzyskania, nośnika i źródła tych informacji, z wyjątkiem informacji, które są wymagane zgodnie z prawem lub dostępne publicznie bez naruszenia niniejszej Umowy, zwane dalej „Informacjami”, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa każdej ze Stron.
2. Każda ze Stron zobowiązuje się:
 - 2.1. zabezpieczyć Informacje przed dostępem osób trzecich, nie ujawniać ich bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony oraz nie nabywać ich od osoby nieuprawnionej,
 - 2.2. wykorzystywać Informacje wyłącznie w celu należytego wykonania niniejszej Umowy.
3. Zobowiązania określone w niniejszym paragrafie wiążą każdą ze Stron w czasie obowiązywania niniejszej Umowy oraz przez 5 (pięć) lat po jej rozwiązaniu lub zakończeniu.
4. Każda ze Stron może informować osoby trzecie o fakcie zawarcia niniejszej Umowy.
5. Agent wyraża zgodę na ujawnianie przez PayTel informacji związanych z niniejszą Umową w zakresie niezbędnym do wykonania przez PayTel umów dotyczących świadczenia usług PayTel.
6. W przypadku rozwiązania lub zakończenia niniejszej Umowy lub na każde pisemne żądanie Strony ujawniającej Informacje, każda ze Stron zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić wszystkie otrzymane od Strony żądającej materiały (utrwalone w dowolnej formie),

zawierające Informacje, zniszczyć ich kopie i kopie notatek, analiz, obliczeń lub innych zestawień zawierających takie informacje oraz usunąć je z pamięci komputerów w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Na żądanie Strony ujawniającej, Strona otrzymująca informacje, złoży niezwłocznie oświadczenie o wykonaniu zobowiązania, o którym mowa powyżej.

§ 8 Promocja i reklama

1. W celu wykonywania niniejszej Umowy, Strony udzielają sobie niniejszym wzajemnie zgody na używanie swoich znaków handlowych.
2. Agent zobowiązuje się do oznakowania punktów w sposób widoczny i zgodny z wymaganiami PayTel.
3. Agent zobowiązuje się umieszczać w punktach przekazane Agentowi przez PayTel materiały (w tym reklamowe i promocyjne) dotyczące usługi eVoucher PayTel.
4. Agent wyraża zgodę na umieszczenie swojego znaku handlowego na materiałach informacyjnych, reklamowych i promocyjnych PayTel.
5. Strony deklarują współpracę w zakresie promowania usługi eVoucher PayTel poprzez wspólne organizowanie akcji informacyjnych i promocyjnych. Zakres, forma oraz koszty takich akcji wymagają każdorazowo pisemnych uzgodnień pomiędzy Stronami.

§ 9 Rozwiązanie umowy

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą Umowę z zachowaniem okresów wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia niniejszej Umowy wynosi 3 miesiące kalendarzowe ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Wypowiedzenie niniejszej Umowy należy wysłać pisemnie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru (data złożenia wypowiedzenia jest datą doręczenia wypowiedzenia na adres wskazany do korespondencji) lub doręczyć osobiście (datą złożenia wypowiedzenia jest data potwierdzenia odbioru).
2. W razie rozwiązania Umowy:
 - 2.1. Strony zobowiązują się dokonać wzajemnych rozliczeń za cały okres trwania niniejszej Umowy najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia jej rozwiązania,
 - 2.2. Agent zobowiązuje się zwrócić PayTel w terminie 3 (trzech) dni roboczych od dnia rozwiązania niniejszej Umowy wszystkie materiały otrzymane od PayTel w związku z realizacją niniejszej Umowy,
 - 2.3. Agent zobowiązuje się usunąć oznaczenia punktów PayTel pierwszego dnia roboczego po rozwiązaniu niniejszej Umowy.
3. PayTel ma prawo do rozwiązania niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym w drodze złożenia oświadczenia na piśmie w dowolnym czasie w przypadku zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności oraz wtedy, gdy:
 - 3.1. Agent naruszy swoje zobowiązania w ramach niniejszej Umowy, w szczególności zobowiązania dotyczące polecenia zapłaty i płatności, zgodnie z §5 Agent naruszy swoje obowiązki, a w szczególności jak Agent, jego personel lub osoby trzecie dokonają nadużyć finansowych (tj. przede wszystkim transakcji oszukańczych w zakresie usługi eVoucher).
 - 3.2. zostanie wszczęte postępowanie likwidacyjne przedsiębiorstwa Agenta lub zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Agenta, wszczęcie postępowania układowego bądź innego postępowania o podobnym charakterze bądź zostanie wydane postanowienie o zajęciu majątku w odniesieniu do Agenta, postępowanie karne czy postępowanie prowadzone przez Komisję Nadzoru Finansowego,
 - 3.3. którykolwiek z operatorów zażąda zaniechania sprzedaży elektronicznych produktów przedpłaconych przez Agenta.
 - 3.4. Agent zalegać będzie z zapłatą faktur za dwa pełne okresy,
 - 3.5. Po minimum 3 (trzech) nieudanych (z winy Agenta lub jego banku) próbach pobrania przez PayTel należności od Agenta w drodze polecenia zapłaty
 - 3.6. W przypadku sprzeciwu Agenta, co do proponowanych zmian przedstawionych w §12 ust. 2.
4. Agent ma prawo do rozwiązania niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym w drodze złożenia oświadczenia na piśmie w dowolnym czasie, w przypadku niewykonywania obowiązków przez PayTel lub zaistnienia nadzwyczajnych okoliczności, z zastrzeżeniem postanowień Załącznika nr 1 oraz § 12 ust.2.
5. Umowa przestaje obowiązywać dla sprzedaży elektronicznych produktów przedpłaconych danego operatora w chwili rozwiązania lub wygaśnięcia stosownej umowy PayTel z danym operatorem, przy czym żadna ze Stron nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności wobec drugiej Strony za takie rozwiązanie umowy.
PayTel powiadomi Agenta o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z operatorem.

6. Strony mogą rozwiązać niniejszą Umowę w dowolnym momencie za porozumieniem.

§ 10 Powiadomienia

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:

1.1. Dla PayTel:

Adres do korespondencji
PayTel S.A. ul. Jutrzenki 118 02-230 Warszawa

- 1.2. dla Agenta (uzupełnić w przypadku innego adresu niż adres siedziby Agenta):

2. Zmiana powyższych adresów, dla swojej skuteczności wymaga uprzedniego poinformowania drugiej Strony o nowym adresie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod rygorem uznania przesyłki za doręczoną na dotychczasowy adres.

§ 11 Faktury

1. Oświadczenia dotyczące sposobu wystawiania faktur:
Jako odbiorca faktur wystawianych przez PayTel S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Jutrzenki 118, KRS 0000332228, NIP 527-26-06-618, niniejszym oświadczam, iż akceptuję (należy zaznaczyć jeden z kwadratów odpowiadający wybranej przez Agenta formie dostarczania faktur):

pobieranie faktur w formie elektronicznej:

- wystawianie oraz udostępnianie przez PayTel S.A faktur w formie elektronicznej, zgodnie z art. 106n ustawy o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011, Nr 177, poz. 1054 z póź. zm.)
- pobieranie w/w faktur elektronicznych z platformy www.fakturaelektroniczna.com
- oświadczenie zachowuje ważność do wszystkich umów podpisanych pomiędzy Agentem a PayTel
- jeżeli powyższa zgoda została udzielona już w innej umowie pomiędzy Stronami, to nie jest konieczne jej ponowne wypełnianie; zgoda udzielona w innej umowie rozciąga się również na niniejszą Umowę

przesyłanie faktur w formie papierowej:

- Faktury będą wystawiane w formie papierowej i dostarczane na adres Agenta wskazany w niniejszej Umowie. Za dostarczenie faktury papierowej PayTel pobierze opłatę manipulacyjną w wysokości określonej w punkcie 7 Załącznika 1 do niniejszej Umowy.

osobisty odbiór faktur w siedzibie PayTel.

- PayTel S.A. wystawi faktury w formie papierowej. Agent zobowiązuje się do ich odbioru w siedzibie PayTel pod adresem:
PayTel Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie,
ul. Nawojowska 118, 33-300 Nowy Sącz
W takim przypadku nie będzie pobierana opłata manipulacyjna określona w punkcie 7 Załącznika 1 do niniejszej Umowy.

W celu poprawniejszej realizacji ustaleń określonych w niniejszym paragrafie poniżej podaję aktualne dane:

e-mail:

NIP:

Czytelny podpis i pieczętka firmowa Agenta:

2. Oświadczenie o odwołaniu zgody (akceptacji) na jedną z form dostarczania faktur wskazanych w ust. 1 powyżej, a także oświadczenie o akceptacji jednej z tych form złożone już po zawarciu niniejszej Umowy, ma zostać złożone przez Agenta w formie pisemnej i przesłane na adres siedziby PayTel podany w §10 ust. 1 powyżej.
3. W przypadku jednoczesnego obowiązywania sprzecznych oświadczeń PayTel jest upoważniony do wystawiania faktur w formie papierowej i wysyłania ich pocztą. Za dostarczenie faktury papierowej PayTel pobierze opłatę manipulacyjną w wysokości określonej w punkcie 7 Załącznika 1 do niniejszej Umowy.

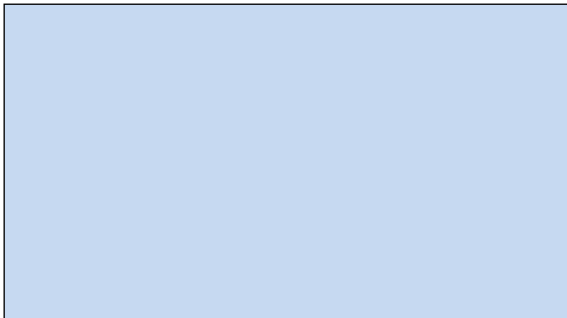
§ 12 Postanowienia końcowe

1. Załączniki do niniejszej Umowy stanowią jej integralną część.
2. PayTel ma prawo do dokonywania zmian w Załączniku nr 1, a w szczególności do jego rozszerzania o nowe produkty przedpłacone, zmiany warunków handlowych wynikających ze zmian wprowadzonych przez operatorów oraz czasowych zmian stawek w związku z promocjami prowadzonymi przez operatorów. Zmiana Załącznika nr 1 nie wymaga aneksu do niniejszej Umowy. O zmianach PayTel poinformuje Agenta w formie pisemnej listem poleconym z potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku akceptacji zmiany wysokości opłat Agent ma prawo do zgłoszenia sprzeciwu w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty doręczenia mu przez PayTel zawiadomienia o dokonanych zmianach. W razie braku sprzeciwu uważa się, że ww. modyfikacje obowiązują zgodnie z treścią tych zmian od dnia określonego w dokumencie,
3. nie wcześniej jednak niż następnego dnia po upływie wyznaczonego terminu do złożenia sprzeciwu. W przypadku sprzeciwu Agenta, co do proponowanych zmian zastosowanie ma § 9 ust.4 niniejszej Umowy.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy będą dokonywane za zgodą obu Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności w postaci aneksów do niniejszej Umowy, o ile niniejsza Umowa nie stanowi inaczej. Strony uznawać będą, iż w przypadku przesyłek dokonanych za pośrednictwem operatora pocztowego, odbiorca ma możliwość zapoznania się z treścią przesyłki z chwilą pierwszej próby jej doręczenia (awizacji).” Zmiana treści Załącznika nr 2 nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy. Zmiana treści Załącznika nr 2 zostanie sporządzona i podpisana przez Agenta w dwóch egzemplarzach: po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.
5. Ewentualne spory wynikające z niniejszej Umowy Strony będą rozstrzygane polubownie, a w przypadku braku porozumienia właściwym będzie sąd powszechny dla siedziby PayTel.
6. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze Stron.
7. Umowa zastępuje wszelką wcześniejszą korespondencję i ustalenia Stron, niezależnie od formy, dotyczące przedmiotu Umowy.
7. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania przez Strony.

Lista Załączników:

- Załącznik nr 1 - Cennik
- Załącznik nr 2 - Lista Urządzeń, aplikacji i miejsca instalacji
- Załącznik nr 3 - Upoważnienie dotyczące ustanowienia polecenia zapłaty.

PayTel



Agent
(CZYTELNY PODPIS I PIECZĄTKA FIRMOWA)



Załącznik nr 1 - Cennik

1. Warunki handlowe współpracy eVoucher:

Operator	Nazwa Telekarty	% Rabatu Agenta	Operator	Nazwa Telekarty	% Rabatu Agenta
Polkomtel S.A.	Simplus	%	MNI	Mobilking	%
PTK Centertel Sp. z o.o.	Orange	%	Galena	Telegrosik	%
P4 Sp. z o.o.	Play	%	Telegate	Tele24	%
PTC Sp. z o.o.	Tak Tak	%	Telepin	Telepin	%
	Heyah	%	easyCALL.pl	easyCALL	%
Cyfrowy Polsat	Halo Polsat	%			%
Prepaid Services Company Ltd.	Paysafecard	%			%

- Minimalny poziom sprzedaży Voucher to (słownie:) zł netto, miesięcznie dla każdej aktywnej aplikacji eVoucher, na którym świadczona jest usługa PayTel. Przez aktywną aplikację e Voucher Strony rozumieją aplikację, która umożliwia sprzedaż produktów przedpłaconych w Punkcie handlowych przez Agenta. W przypadku podjęcia współpracy w niepełnym okresie rozliczeniowym minimalny poziom sprzedaży eVoucher obliczany jest proporcjonalnie do okresu świadczenia usługi.
- Z tytułu niewywiązania się Agenta z realizacji minimalnego poziomu sprzedaży określonego w pkt. 2 powyżej, Agent zostanie obciążony kwotą (słownie:). Jeżeli przyczyną niewywiązania się Agenta z realizacji minimalnego poziomu sprzedaży jest nieaktywne, z przyczyn technicznych będących po stronie PayTel, w danym okresie rozliczeniowym urządzenie udostępnione Agentowi na mocy odrębnej umowy z PayTel, na którym świadczona jest usługa eVoucher to Agent nie ponosi opłaty z tytułu niewywiązania się Agenta z realizacji minimalnego poziomu sprzedaży.
- Maksymalny tygodniowy limit sprzedaży eVoucher przez Agenta wynosi zł (słownie:), brutto.
- PayTel udziela Agentowi limit kredytowy w wysokości zł brutto (słownie:), brutto). W przypadku przekroczenia limitu kredytowego PayTel automatycznie blokuje świadczenie usług PayTel na terminalu.
- PayTel ma prawo do dokonywania zmian w punkcie 1 powyżej. Zmiany powyższego punktu nie wymagają aneksu do Umowy. O zmianach Agent zostanie poinformowany w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną.
- Inne opłaty

Opłata za utrzymanie i zarządzanie aplikacją eVoucher	..... zł netto za każdy miesiąc kalendarzowy (w przypadku 1-go miesiąca współpracy proporcjonalnie do ilości dni użytkowania aplikacji PayTel, licząc od uruchomienia aplikacji lub od dnia)
Opłata za zablokowanie aplikacji eVoucher	10 zł netto za 1 zablokowanie aplikacji Voucher. Jeśli nastąpi konieczność zablokowania aplikacji więcej niż 3 (trzy) razy w jednym półroczu kalendarzowym to kary w tym półroczu kalendarzowym zwiększają się do 50 zł netto za każde kolejne 1 zablokowanie aplikacji Voucher.
Opłata za odblokowanie aplikacji eVoucher	10 zł netto za 1 odblokowanie aplikacji Voucher. Jeśli nastąpi konieczność odblokowania aplikacji więcej niż 3 (trzy) razy w jednym półroczu kalendarzowym to kary w tym półroczu kalendarzowym zwiększają się do 50 zł netto za każde kolejne 1 odblokowanie aplikacji Voucher.
Opłata manipulacyjna, związana z wygenerowaniem i wysłaniem faktur w formie papierowej	5 zł netto od każdej faktury (W przypadku wyrażenia zgody na otrzymywanie faktury w formie elektronicznej, powyższa opłata nie będzie naliczana)

