

SKŁADANIE ZLECEŃ TRANSPORTOWYCH

Sposoby składania Zleceń Transportowych:

1.1. Za pośrednictwem aplikacji udostępnionej Klientowi, po uprzedniej rejestracji i założeniu konta użytkownika. Szczegółowe instrukcje dotyczące rejestracji udostępniane są wraz ze szkoleniem przez Dział Handlowy a oraz w Dziale Obsługi Klienta. ([Instrukcja](#))

1.2. W formie elektronicznej wymiany danych (EDI) lub w inny uzgodniony sposób. Po uprzednim ustaleniu procesu i wycenie indywidualnej.

Alternatywne metody składania Zleceń Transportowych:

W przypadku braku możliwości złożenia Zlecenia w wyżej wymieniony sposób, dopuszcza się składanie zleceń za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zlecenie złożone w ten sposób musi być przesłane do odpowiedniego opiekuna klienta dedykowanego do obsługi według aktualnego wzoru i powinno zawierać:

- dokładny adres miejsc załadunku i rozładunku,
- data i godzina załadunku i rozładunku,
- dodatkowe dane i informacje niezbędne do prawidłowego wykonania usługi (np. warunki przewozu, rodzaj pojazdu itp.),
- czytelny podpis osoby upoważnionej do składania zleceń w imieniu Zleceniodawcy.

Dane kontaktowe BOK zostaną przekazane w momencie rozpoczęcia współpracy. Potwierdzenie przyjęcia Zlecenia Przewozowego jest obligatoryjne i zostanie przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu na wskazany adres/numer. Brak potwierdzenia oznacza odmowę przyjęcia Zlecenia i niezawarcie Umowy Przewozu.

Terminy składania Zleceń Przewozowych:

Usługi Przewozu Krajowego:

Zlecenia należy składać do godziny 10:00 w dniu załadunku, bądź zostało to ustalone inaczej na podstawie umowy przewozowej.

Zlecenia złożone po terminach:

Zlecenia Przewozowe złożone po upływie wskazanych terminów traktuje się jako złożone w kolejnym dniu roboczym.

PLACING TRANSPORT ORDERS

Methods for Placing Transport Orders:

1.1. Via the application provided to the Customer, after prior registration and creation of a user account. Detailed registration instructions are provided along with training by the Sales Department and in the Customer Service Department. ([Instructions](#))

1.2. Through electronic data interchange (EDI) or another agreed method.

Alternative Methods for Placing Transport Orders:

If it is not possible to place an Order in the aforementioned ways, orders may be placed via email or fax. Orders placed this way must be sent to the appropriate customer service representative dedicated to the account, according to the current template, and should include:

- Exact address of the loading and unloading locations,
- Date and time of loading and unloading,
- Additional data and information necessary for the proper execution of the service (e.g., transport conditions, type of vehicle, etc.),
- Legible signature of the person authorized to place orders on behalf of the Client.

Contact details CSO will be provided at the commencement of cooperation. Confirmation of receipt of the Transport Order is mandatory and will be sent via email or fax to the specified address/number. Lack of confirmation means the refusal of the Order and no conclusion of the Transport Agreement.

Deadlines for Placing Transport Orders:

Domestic Transport Services:

Orders must be placed by 10:00 on the loading day or as otherwise agreed based on the transport contract.

Orders placed after deadlines:

Transport Orders placed after the specified deadlines are treated as placed on the next business day.

