

Załącznik 3**Składanie Zleceń Przewozowych**

1. Zlecenia Przewozowe mogą być składane Przewoźnikowi:
 - 1.1. Za pośrednictwem aplikacji udostępnionej Klientowi, po uprzedniej rejestracji i założeniu konta użytkownika. Szczegółowe instrukcje dotyczące rejestracji dostępne są na Stronie Internetowej Przewoźnika i w Dziale Obsługi Klienta.
 - 1.2. W formie elektronicznej wymiany danych (EDI) lub w inny sposób uprzednio uzgodniony z Przewoźnikiem.
2. W przypadku, gdy złożenie Zlecenia Przewozowego w sposób określony w punktach 1.1 i 1.2 powyżej jest niemożliwe, dopuszczalne jest złożenie Zlecenia Przewozowego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu, na formularzu dostępnym w siedzibie Przewoźnika, siedzibie oddziałów Przewoźnika oraz na Stronie Internetowej Przewoźnika. Zlecenie Przewozowe złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu powinno zostać przesłane do właściwego – z uwagi na miejsce nadania Przesyłki lub siedzibę Zleceniodawcy – oddziału Przewoźnika. Wykaz oddziałów Przewoźnika wraz z numerami faksu i adresy poczty elektronicznej, przeznaczonymi do składania Zleceń Przewozowych, jak również ich właściwością terytorialną jest dostępny na Stronie Internetowej Przewoźnika. Dane, o których mowa w zdaniu poprzednim przedstawione są również na Stronie internetowej Przewoźnika. W przypadku złożenia Zlecenia Przewozowego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu, obowiązkowe jest potwierdzenie przez Przewoźnika przyjęcia takiego Zlecenia Przewozowego do realizacji. Potwierdzenie przyjęcia Zlecenia Przewozowego do realizacji zostanie wysłane przez Przewoźnika za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu na adres / numer wskazany w treści Zlecenia Przewozowego. Braku potwierdzenia przez Przewoźnika przyjęcia Zlecenia Przewozowego do realizacji jest równoznaczny z odmową przyjęcia Zlecenia Przewozowego i nie zawarciem Umowy Przewozu.
3. Zlecenia Przewozowe należy składać z odpowiednim wyprzedzeniem, wg następującego schematu:
 - 3.1. Zlecenia Przewozowe dotyczące Usługi Przewozu Krajowego:
 - 3.1.1. do godziny **11:00** w Dniu Roboczym, w którym nastąpić ma załadunek i wydanie Przesyłki do przewozu w miejscu załadunku – w przypadku, gdy miejsce załadunku Przesyłki znajduje się w obszarze właściwości oddziału Przewoźnika, do którego zostało złożone Zlecenie Przewozowe;
 - 3.1.2. do godziny **15:00** w Dniu Roboczym poprzedzającym Dzień Roboczy w którym nastąpić ma załadunek i wydanie Przesyłki do przewozu w miejscu załadunku – w pozostałych przypadkach.
 - 3.2. Zlecenia Przewozowe dotyczące Usługi Przewozu Międzynarodowego:
 - 3.2.1. Zlecenie Przewozowe dotyczące przywozu Przesyłki z zagranicy do Polski (zlecenie importowe): do godziny **14:00** w Dniu Roboczym poprzedzającym Dzień Roboczy, w którym nastąpić ma załadunek i wydanie Przesyłki do przewozu w miejscu załadunku;
 - 3.2.2. Zlecenie Przewozowe dotyczące wywozu Przesyłki z Polski za granicę (zlecenie eksportowe):
 - 3.2.2.1. do godziny **10:00** w Dniu Roboczym, w którym nastąpić ma załadunek i wydanie Przesyłki do przewozu w miejscu załadunku – w przypadku, gdy miejsce załadunku Przesyłki znajduje się w obszarze właściwości oddziału Przewoźnika, do którego zostało złożone Zlecenie Przewozowe;
 - 3.2.2.2. do godziny **14:00** w Dniu Roboczym poprzedzającym Dzień Roboczy, w którym nastąpić ma załadunek i wydanie Przesyłki do przewozu w miejscu załadunku – w pozostałych przypadkach.
 - 3.2.3. Zlecenie Przewozowe dotyczące przewozu Przesyłki poza granicami Polski (zlecenie tranzytowe): do godziny **14:00** w Dniu Roboczym poprzedzającym Dzień Roboczy, w którym nastąpić ma załadunek i wydanie Przesyłki do przewozu w miejscu załadunku.
4. Zlecenia Przewozowe złożone po upływie terminów wskazanych w punkcie 3 traktuje się jako złożone kolejnego Dnia Roboczego.