

OGÓLNE WARUNKI UMOWY (OWU)

NA KORZYSTANIE Z APLIKACJI DO PLANOWANIA ODBIORÓW PALIW Z TERMINALI PALIW

§1

Wstęp

Ogólne Warunki Umowy (OWU) – jest to zbiór definicji, instrukcji i zasad postępowania przy korzystaniu z samoobsługowego odbioru Produktów stanowiący integralną część Umowy na Korzystanie z Aplikacji do Planowania Odbiorów Produktów z Terminali.

§2

Definicje

Użyte w Ogólnych Warunkach Umowy oraz w Umowie pojęcia oznaczają:

Aplikacja - aplikacja informatyczna dostępna pod adresem <https://hurt.orklen.pl> umożliwiająca Klientom:

- o tworzenie/usuwanie/edytowanie Upoważnienia,
- o tworzenie/usuwanie/edytowanie/blokowanie/zamykanie Dyspozycji ogólnej lub szczegółowej,
- o tworzenie/usuwanie/edytowanie miejsca przeznaczenia,
- o przeglądanie Kontraktów i Zleceń Klienta,
- o przeglądanie bazy Danych podstawowych Kierowców, Pojazdów oraz zgłoszonych miejsc przeznaczenia przypisanych do Klienta.

CBOK – „Centralne Biuro Obsługi Klienta” - zespół w PKN ORLEN SA zajmujący się rejestracją Danych podstawowych oraz w szczególnych przypadkach rejestracją Dyspozycji i Upoważnień przysyłanych przez Klientów. Dodatkowo wspiera Klientów i Kierowców dokonujących samoobsługowego odbioru Produktów, użytkowników strony internetowej <https://hurt.orklen.pl> oraz zajmuje się rejestracją reklamacji.

Dane podstawowe – dane dotyczące Kierowców i Pojazdów służących do przewozu Produktów odbieranych z Terminali.

Dyspozycja – Dyspozycja ogólna lub Dyspozycja szczegółowa.

Dyspozycja ogólna – przygotowany przez Klienta dokument będący zgłoszeniem planowanego odbioru Produktów przez wyszczególnionych Kierowców i do wyszczególnionych Pojazdów w treści którego nie określono Planu załadunku. Dyspozycja ogólna stanowi zgłoszenie jednego lub kilku załadunków i wymaga uzupełnienia przez Kierowcę Planu Załadunku.

Dyspozycja szczegółowa – przygotowany przez Klienta dokument będący zgłoszeniem planowanego odbioru Produktów przez wyszczególnionych Kierowców i do wyszczególnionego Pojazdu, w treści którego określono Plan załadunku. Dyspozycja szczegółowa stanowi zgłoszenie planowanego wykonania dokładnie jednego załadunku i nie wymaga uzupełnienia przez Kierowcę Planu załadunku.

Dyspozytor – Klient lub działająca na rzecz Klienta osoba korzystająca z Aplikacji i przesyłająca za jej pośrednictwem Upoważnienia oraz Dyspozycje określające warunki odbioru Produktów z Terminali.

Hasło – ciąg znaków ustalany przez Dyspozytora podczas pierwszego logowania do Aplikacji, który użyty wraz z Loginem umożliwia bezpieczne korzystanie z Aplikacji.

Hasło startowe - jednorazowe hasło dostępu służące do pierwszego logowania w Aplikacji.

Kierowca – osoba dokonująca odbioru i przewozu Produktów na podstawie Dyspozycji.

Kiosk multimedialny – urządzenie umożliwiające Kierowcy przygotowanie Planu załadunku oraz wydrukowanie dokumentów wyjazdowych.

Klient – podmiot, na rzecz którego realizowany jest odbiór i przewóz Produktów zgodnie z ustaleniami wyrażonymi w treści Kontraktu.

Kontrakt – wiążący strony Umowy dokument precyzujący zapisy umowy handlowej i warunki sprzedaży.

Login - unikalny ciąg znaków nadawany Dyspozytorowi w celu umożliwienia bezpiecznego korzystania z Aplikacji. Do Loginu przypisane są dane identyfikacyjne osoby korzystającej z Aplikacji.

Plan załadunku – opis rozmieszczenia Produktów w poszczególnych komorach cysterny, utworzony w referencji do Zlecenia, na podstawie którego utworzono Dyspozycję szczegółową lub Dyspozycję ogólną.

Pojazd – autocysterna, ciągnik siodłowy, naczepa-cysterna lub przyczepa-cysterna, posiadające swój indywidualny numer rejestracyjny.

Produkty - benzyny bezołowiowe, oleje napędowe, oleje opałowe, estry stanowiące samoistne paliwo, paliwo lotnicze oraz inne ciekłe produkty rafineryjne i petrochemiczne.

Przewoźnik – podmiot realizujący odbiór Produktów na rzecz Klienta.

Terminal – miejsce odbioru Produktów przystosowane do procesu samoobsługowego. Wykaz lokalizacji Terminali znajduje się w Załączniku nr 7.

Umowa – Umowa na Korzystanie z Aplikacji do Planowania Odbiorów Produktów.

Upoważnienie – wydane przez Klienta zezwolenie do wykonania odbioru Produktów przez wyznaczonych Przewoźników.

Zlecenie – dokument zawierający dane dotyczące odbioru określonej ilości Produktów w oznaczonym czasie.

§3

Zasady korzystania z Aplikacji

1. Dostęp do Aplikacji jest bezpłatny. Z Aplikacji może korzystać Dyspozytor posiadający indywidualny Login.
2. Klient zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w doborze osób korzystających z Aplikacji i przekazać listę upoważnionych osób do ORLEN Paliwa Sp. z o.o. w formie wypełnionego Załącznika nr 5 do OWU.

3. Rozpoczęcie korzystania z Aplikacji następuje po dokonaniu przez Dyspozytora pierwszego logowania. Bezpośrednio po wprowadzeniu Loginu i Hasła startowego, Dyspozytor ustala Hasło oraz uzyskuje możliwość planowania odbiorów Produktów.
4. Nawiązanie współpracy pomiędzy Stronami na zasadach opisanych w Umowie nie oznacza:
 - a) udzielenia Klientowi przez ORLEN Paliwa Sp. z o.o. lub PKN ORLEN S.A. zezwolenia na korzystanie z Aplikacji w sposób inny niż opisany w Umowie i OWU,
 - b) przyznania Klientowi innych praw niż opisane w Umowie i OWU, w tym praw do korzystania z nazwy PKN ORLEN S.A. lub ORLEN Paliwa Sp. z o.o., znaków towarowych PKN ORLEN S.A. lub ORLEN Paliwa Sp. z o.o. (w szczególności logo PKN ORLEN S.A. lub ORLEN Paliwa Sp. z o.o.) a także z innych przedmiotów własności intelektualnej związanych z PKN ORLEN S.A. lub ORLEN Paliwa Sp. z o.o. oraz Aplikacją,
 - c) udzielenia Klientowi upoważnienia lub przekazania Klientowi uprawnienia do podejmowania działań mających na celu uzyskanie przez Klienta lub na rzecz Klienta albo podmiotu powiązanego z Klientem (w tym kapitałowo oraz osobowo) ochrony prawnej lub tytułu prawnego dla znaków towarowych a także innych przedmiotów własności intelektualnej związanych z PKN ORLEN S.A. lub ORLEN Paliwa Sp. z o.o. oraz Aplikacją,
 - d) przyznania Klientowi uprawnienia do dokonywania zmian w Aplikacji, kopiowania Aplikacji oraz podejmowania działań mających na celu pozyskanie kodu źródłowego Aplikacji.
5. Naruszenie postanowień § 3 ust. 4 OWU powoduje, iż PKN ORLEN S.A. lub ORLEN Paliwa Sp. z o.o. może żądać zapłaty przez Klienta kary umownej w kwocie 50.000,00 PLN (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych). Możliwość żądania kary umownej nie wyłącza uprawnienia PKN ORLEN S.A. lub ORLEN Paliwa Sp. z o.o. do dochodzenia odszkodowania w wysokości przenoszącej wysokość kary umownej. Realizacja przez PKN ORLEN S.A. lub ORLEN Paliwa Sp. z o.o. uprawnień, o których mowa w niniejszym ustępie, nie wyklucza też skorzystania przez ORLEN Paliwa Sp. z o.o. lub PKN ORLEN S.A. ze środków prawnych przewidzianych w ustawie z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji w przypadku, gdy podjęte przez Klienta działania wskazane w § 3 ust. 4 Umowy, będą mieć charakter czynów nieuczciwej konkurencji.

§4

Loginy i dostęp do Aplikacji

1. Po podpisaniu Umowy Klient otrzymuje pulę unikalnych Loginów przeznaczonych do korzystania z Aplikacji, przypisanych imiennie do zgłoszonych uprzednio przez Klienta upoważnionych osób. Do każdego z Loginów CBOK przekazuje Hasło startowe, którego zmiana jest wymagana przy pierwszym logowaniu do Aplikacji. Każdy Klient może otrzymać maksymalnie 5 (pięć) Loginów oraz powiązanych z tym Loginem Haseł startowych. W celu uzyskania każdego kolejnego Loginu oraz Hasła startowego należy się skontaktować z CBOK. Klient zobowiązany jest do informowania CBOK za pośrednictwem ORLEN Paliwa Sp. z o.o., o zmianie osób upoważnionych przez Klienta do korzystania z Aplikacji poprzez wypełnienie i przesłanie Załącznika nr 5 do OWU.
2. Dostęp do Aplikacji następuje poprzez wpisanie w przeglądarce internetowej adresu strony internetowej <https://hurt.orklen.pl>. Zakończenie połączenia następuje automatycznie po przekroczeniu czasu braku aktywności oraz po wylogowaniu się z Aplikacji.

§5

Opis działania Aplikacji

1. Za pomocą Aplikacji Klient otrzymuje możliwość:
 - a) tworzenia Dyspozycji i Upoważnień,
 - b) dostępu do danych związanych z tworzonymi Upoważnieniami i Dyspozycjami (np. lista zgłoszonych Kierowców, lista zgłoszonych Pojazdów, lista adresów przeznaczenia odebranych Produktów).
2. PKN ORLEN S. A. może zmienić miejsca udostępnienia usługi, zakres czynności i operacji możliwych do wykonania przy użyciu Aplikacji, o czym Klient zostanie poinformowany komunikatem elektronicznym na stronie <https://hurt.orklen.pl>.
3. Dyspozycja nie może być złożona w przypadku, gdy:
 - a) upłynął termin ważności Zlecenia,
 - b) ilość Produktów oznaczona w Zleceniu została już uprzednio odebrana.
4. Upoważnienie wygasa:
 - a) po przekroczeniu daty jego obowiązywania,
 - b) gdy zostanie usunięte przez operatora CBOK na skutek odwołania złożonego przez Dyspozytora za pośrednictwem Aplikacji.
5. Dyspozycja wygasa:
 - a) wraz z wygaśnięciem Zlecenia,
 - b) po przekroczeniu daty obowiązywania określonej w Dyspozycji,
 - c) gdy dokonano odbioru Produktów w ilości zgodnej z ilością oznaczoną w Zleceniu,
 - d) gdy liczba wykonanych załadunków Produktów na podstawie Dyspozycji jest zgodna z zaplanowaną w Dyspozycji liczbą załadunków,
 - e) gdy zostanie usunięta przez operatora CBOK na skutek odwołania złożonego przez ORLEN Paliwa lub Dyspozytora za pośrednictwem SCB lub Aplikacji.
6. Zlecenie wygasa:
 - a) gdy upłynie termin jego ważności,
 - b) wraz z wygaśnięciem Kontraktu,
 - c) gdy dokonano odbioru Produktów w ilości zgodnej z ilością oznaczoną w Zleceniu,
 - d) gdy pracownik ORLEN Paliwa Sp. z o.o. zamknie Zlecenie w systemie informatycznym i ORLEN Paliwa Sp. z o.o.

§6

Wymagania sprzętowe dotyczące korzystania z Aplikacji

1. Klient odpowiada za zapewnienie konfiguracji przeglądarki internetowej zgodnie z wymaganiami niezbędnymi dla prawidłowego funkcjonowania Aplikacji.

§7

Bezpieczeństwo danych przesyłanych przez Aplikację

1. PKN ORLEN S.A. zapewnia bezpieczny przesył danych pomiędzy systemem informatycznym Klienta a Aplikacją przy wykorzystaniu szyfrowanego połączenia HTTPS.
2. W celu zabezpieczenia dostępu osób niepożądanych Aplikacja wyposażona jest w system logowania z użyciem Hasła oraz Loginu. System będzie wymuszał okresowe zmiany Hasła.
3. ORLEN Paliwa Sp. z o.o. i PKN ORLEN S.A. zapewniają bezpieczne przechowywanie otrzymanych za pośrednictwem Aplikacji danych, uniemożliwiające dostęp nieupoważnionym osobom.
4. Możliwość korzystania z Aplikacji może być zablokowana:
 - a) na podstawie wydanej przez Klienta dyspozycji dokonania blokady możliwości korzystania z Aplikacji - niezwłocznie po otrzymaniu takiej dyspozycji przez CBOK,
 - b) niezwłocznie po 5-cio krotnym błędnym wpisaniu Hasła wraz z Loginem,
 - c) z dniem wygaśnięcia/rozwiązania umowy handlowej Klienta z ORLEN Paliwa Sp. z o.o.,
 - d) w przypadku naruszeń postanowień Umowy i OWU.
5. W celu odblokowania możliwości korzystania z Aplikacji lub zmiany Hasła należy kontaktować się z CBOK.

§8

Reklamacje

1. Klient ma prawo do składania reklamacji dotyczących funkcjonowania Aplikacji. Reklamacje można składać w formie elektronicznej do ORLEN Paliwa Sp. z o.o. na adres samoobsługa.opc@orlen.pl, nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia zaistnienia reklamowanego zdarzenia.
2. Reklamacja powinna zawierać następujące informacje:
 - a) Login, pełną nazwę Klienta oraz dane kontaktowe zgodne z danymi podanymi w Umowie,
 - b) przedmiot reklamacji (opis reklamowanego zdarzenia),
 - c) numer zawartej Umowy na Korzystanie z Aplikacji do Planowania Odbiorów Produktów.
3. Jeżeli podane w reklamacji informacje są niewystarczające, przed rozpatrzeniem reklamacji ORLEN Paliwa Sp. z o.o. może wymagać od Klienta ich uzupełnienia.
4. ORLEN Paliwa Sp. z o.o. rozpatrzy zgłoszoną reklamację w terminie 14 dni roboczych, poczynwszy od dnia otrzymania reklamacji w prawidłowej postaci (w tym uzupełnionej zgodnie z ust. 3, jeżeli taka konieczność zaistniała). W przypadku niemożności rozpatrzenia reklamacji w powyższym terminie ORLEN Paliwa Sp. z o.o. informuje o tym składającego reklamację podając przyczynę przedłużenia terminu oraz przewidziany czas udzielenia odpowiedzi, nie dłuższy jednak niż 30 dni.

§9

Odpowiedzialność

1. Klient ma obowiązek zadbać o prawidłowe poinformowanie osób upoważnionych do korzystania z Aplikacji o poufnym charakterze Hasła i Loginów oraz zakazie ich udostępniania osobom nieupoważnionym, a także o obowiązku zabezpieczenia i ochrony Hasła i Loginów.
2. Klient ponosi odpowiedzialność za wszystkie operacje wykonane z wykorzystaniem Aplikacji, chyba że wcześniej zostało zgłoszone polecenie zablokowania możliwości korzystania z Aplikacji przy użyciu wskazanego Loginu. Klient ponosi również odpowiedzialność za utratę Loginu, Hasła startowego lub Hasła.
3. PKN ORLEN S.A. i ORLEN Paliwa Sp. z o.o. nie ponoszą odpowiedzialności za przerwy i inne utrudnienia w działaniu Aplikacji spowodowane przez sytuacje niezależne odpowiednio od PKN ORLEN S.A. lub ORLEN Paliwa Sp. z o.o. i zobowiązują się do niezwłocznego informowania Klienta o odmowie lub braku możliwości wykonania operacji za pośrednictwem Aplikacji.
4. Klient ponosi odpowiedzialność za używanie Aplikacji w sposób niezgodny z zapisami Umowy i OWU.
5. Klient ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez osoby korzystające z Aplikacji w jego imieniu.
6. ORLEN Paliwa zobowiązuje się, iż PKN ORLEN S.A. nie podniesie wobec Klienta roszczeń odszkodowawczych związanych ze szkodami wywołanymi przez Przewoźnika podczas odbioru Produktów, jeżeli Przewoźnik:
 - a) będzie posiadał obowiązkowe ubezpieczenie OC posiadacza pojazdu mechanicznego w określonej przez ustawodawcę wysokości,
 - b) w przypadku spowodowania szkody zaspokoi w pełni roszczenia PKN ORLEN S.A. we wskazanym terminie.
7. W przypadku nie spełnienia przez Przewoźnika warunków wskazanych w § 9 ust 6 lit. a lub lit. b, Klient odpowiada za działania lub zaniechania Przewoźnika jak za własne działania lub zaniechania. Odpowiedzialność Klienta jest solidarna z Przewoźnikiem.
8. W przypadku częściowego wywiązania się przez Przewoźnika ze zobowiązania wskazanego w § 9 ust. 6 lit b, PKN ORLEN S.A. skieruje roszczenia do Klienta w odpowiedniej proporcji.
9. Klient zobowiązany jest do zawarcia umowy z Przewoźnikiem i wskazania go zgodnie z OWU.

§10

Pozostałe zasady współpracy

1. Dyspozycje i Upoważnienia Klienta mogą być przesyłane za pośrednictwem Aplikacji przez całą dobę, z tym, że ich przetworzenie i rejestracja będzie następować tylko w dniach i godzinach pracy poszczególnych Terminali. Dyspozycje

i Upoważnienia mogą być również przesyłane do CBOK za pośrednictwem faksu oraz poczty elektronicznej (e-mail) według wzorów zamieszczonych w OWU - załącznik nr 1, 2 i 3. Instrukcja wypełniania wniosków stanowi załącznik nr 6 do OWU.

2. CBOK niezwłocznie po otrzymaniu Dyspozycji lub Upoważnienia dokonuje ich weryfikacji a następnie przetwarza i rejestruje w systemie. Po przetworzeniu i rejestracji Dyspozycja lub Upoważnienie będą widoczne w Kioskach multimedialnych umieszczonych na terenie danego Terminala, po zalogowaniu się wyznaczonego Kierowcy.
3. CBOK w porozumieniu z ORLEN Paliwa może odmówić przyjęcia do realizacji nieprawidłowo złożonych Dyspozycji lub Upoważnienia.
4. Przekazane do CBOK Upoważnienie lub Dyspozycja z bieżącą datą realizacji mogą być odwołane przez Klienta za pomocą Aplikacji, faksu bądź poczty elektronicznej (e-mail).

§11

Siła wyższa

1. Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności za niewypełnienie Umowy lub opóźnienie jej wykonania, jeżeli spowodowane jest to okolicznościami siły wyższej.
2. Przez siłę wyższą uważa się wszelkie okoliczności i zdarzenia, jakich nie da się przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, ani im zapobiec i na które żadna ze Stron nie będzie miała wpływu, a w szczególności: działania wojenne, akty terroru, rozruchy, strajki, lokauty i inne spory zbiorowe, klęski żywiołowe, katastrofy naturalne, pożary, sabotaże, awarie zakładu, wypadek lub jakiegokolwiek inne zdarzenia losowe, w wyniku których nastąpiło skażenie lub zatrucie chemiczne bądź radioaktywne osób, nieruchomości lub rzeczy ruchomych oraz awarie infrastruktury, którą transportowane są Produkty objęte Umową.
3. Ta ze Stron, która nie jest w stanie wywiązać się ze swoich zobowiązań z powodu działania siły wyższej jest zobowiązana powiadomić niezwłocznie drugą Stronę o tym fakcie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od zaistnienia takiego zdarzenia. Gdy działanie siły wyższej ustanie, Strona powołująca się na działanie siły wyższej zobowiązana jest niezwłocznie, o ile będzie to możliwe, powiadomić o tym drugą Stronę. Niedopełnienie powyższego wymogu powoduje utratę prawa do powoływania się na zaistnienie siły wyższej.

§12

Zmiany w Ogólnych Warunkach Umowy

1. ORLEN Paliwa Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo dokonywania zmian w Ogólnych Warunkach Umowy, z zachowaniem wymogu powiadomienia Klienta o treści wprowadzonych zmian na zasadach określonych w Umowie.
2. Niniejsze Ogólne Warunki Umowy obowiązują od dnia 18.01.2016 roku.

Załączniki do OWU:

1. Wzór Dyspozycji ogólnej
2. Wzór Dyspozycji szczegółowej
3. Wzór Upoważnienia
4. Zgłoszenie/odwołanie Przewoźnika
5. Zgłoszenie/odwołanie Dyspozytorów
6. Instrukcja Wypełniania Wniosków
7. Wykaz lokalizacji Samoobsługowych Terminali

Załącznik nr 4 do OWU



CBOK
 PKN ORLEN S.A.
 ul. Chemików 7
 09-411 Płock
 Tel: (024) 365 22 44
 Fax: (024) 367 70 90
 e-mail: cbok@orlen.pl

Zgłoszenie/odwołanie Przewoźnika

*UWAGA: Pola w rubrykach należy wypełniać czytelnie **pismem drukowanym, wielkimi literami.***

zgłoszenie

odwołanie

1. Nr SAP Klienta

--	--	--	--

2. Nazwa Klienta

--	--	--	--

3. Numer NIP Klienta

--	--	--	--

4. Nazwa Przewoźnika

--	--	--	--

5. Telefon do Przewoźnika

--	--	--	--

6. Numer NIP Przewoźnika

--	--	--	--

7. Lista kierowców*

wszyscy

L.p.	NAZWISKO	IMIĘ	Numer dowodu osobistego
1			
2			
3			
4			
5			
6			

8. Lista pojazdów*

wszyscy

L.p.	Nr rejestracyjny pojazdu	Typ pojazdu**
1		
2		
3		
4		
5		
6		

*- w przypadku dłuższej listy należy wymienić w załączniku

** - C-ciągnik

N- naczepa

A-autocysterna

P-przyczepa

.....
Data

.....
Firma (pieczętka i czytelny podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5 do OWU



CBOK
 PKN ORLEN S.A.
 ul. Chemików 7
 09-411 Płock
 Tel: (024) 365 22 44
 Fax: (024) 367 70 90
 e-mail: cbok@orlen.pl

Zgłoszenie/odwołanie Dyspozytorów

*UWAGA: Pola w rubrykach należy wypełniać czytelnie **pismem drukowanym, wielkimi literami.***

1. Nr SAP Klienta

zgłoszenie
odwołanie

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Nazwa Klienta

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Numer NIP Klienta

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Lista osób

Proszę o nadanie/zablokowanie* imiennych loginów i haseł dostępu do aplikacji Samoobsługa podłączonej do systemów informatycznych PKN ORLEN S.A. niżej wymienionym osobom

L.p.	Nazwisko	Imię	Adres e-mail
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Niniejszym upoważniam wymienione osoby/odwołuję upoważnienie wymienionym osobom* do korzystania z aplikacji Samoobsługa udostępnionej przez PKN ORLEN S.A.

*-niepotrzebne skreślić

.....
Data

.....
Firma (pieczętka i czytelny podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6 do OWU

Instrukcja wypełniania

upoważnienia

dyspozycji ogólnej/szczegółowej

*dla samoobsługowych odbiorów Produktów z Terminali,
zgłoszenia/odwołania Przewoźnika/Dyspozytora*

Wniosek należy wypełniać czytelnie, pismem drukowanym, dużymi literami.

Każda kratka odpowiada jednemu znakowi.

Dyspozycja ogólna

Jako pierwsze należy określić czy to nowa dyspozycja czy też korekta do wcześniejszej dyspozycji wstawiając znak „X” w odpowiednie pole.

Punkt 1 - należy podać numer SAP zgłaszającego

Punkt 2 - należy podać nazwę zgłaszającego

Punkt 3 - należy podać nazwę Terminala, z którego ma nastąpić odbiór

Punkt 4 - należy podać nazwę Przewoźnika upoważnionego do odbioru Produktów

Punkt 5 - należy podać zakres dat, w których dyspozycja ma być ważna do odbioru

Punkt 6 - można wskazać indywidualny numer dyspozycji nadanej przez zgłaszającego / pole nieobowiązkowe / Numer ten będzie widoczny dla kierowcy w momencie odbioru Produktów

Punkt 7 - należy wyszczególnić kierowców wpisując nazwisko, imię, numer dowodu osobistego W przypadku dłuższej listy Kierowców, ich dane należy uzupełnić i przesłać w załączniku, a w polu wpisać „wg załącznika”.

Punkt 8 - należy wpisać numery rejestracyjne pojazdów upoważnionych do odbioru i typy pojazdów wpisując odpowiednio:

A - autocysterna

C - ciągnik

N - naczepa

P - przyczepa

Punkt 9 - należy podać symbol produktu, ilość, numer kontraktu lub zlecenia, miejsce dostawy /nieobowiązkowo/

W lewym dolnym rogu należy wpisać datę wypełniania załącznika.

W dolnym prawym rogu należy postawić pieczęć firmową. Podpis osoby odpowiedzialnej za prawidłowe wypełnienie dyspozycji kończy procedurę ze strony firmy zgłaszającej.

Dyspozycja szczegółowa

Jako pierwsze należy określić czy to nowa dyspozycja czy też korekta do wcześniejszej dyspozycji wstawiając znak „X” w odpowiednie pole.

Punkt 1 - należy podać numer SAP zgłaszającego

Punkt 2 - należy podać nazwę zgłaszającego

Punkt 3 - należy podać nazwę Terminala, z którego ma nastąpić odbiór

Punkt 4 - należy podać nazwę Przewoźnika upoważnionego do odbioru Produktów

Punkt 5 - należy podać zakres dat, w których dyspozycja ma być ważna do odbioru

Punkt 6 - można wskazać indywidualny numer dyspozycji nadanej przez zgłaszającego /pole nieobowiązkowe/ Numer ten będzie widoczny dla kierowcy w momencie odbioru Produktów

Punkt 7 - należy wpisać numer rejestracyjny pojazdu przedniego /niepotrzebne skreślić/ Uwaga: pojazd przedni i tylni musi należeć do tego samego Przewoźnika

Punkt 8 - należy wpisać numer rejestracyjny pojazdu tylnego /niepotrzebne skreślić/ Uwaga: pojazd przedni i tylni musi należeć do tego samego Przewoźnika

Punkt 9 - należy wyszczególnić kierowców wpisując nazwisko, imię, numer dowodu osobistego. W przypadku dłuższej listy Kierowców, ich dane należy uzupełnić i przesłać w załączniku, a w polu wpisać „wg załącznika”

Punkt 10 - należy wpisać w odpowiedni numer komory: numer kontraktu lub zlecenia, symbol produktu, ilość w litrach, miejsce dostawy /nieobowiązkowo/ oraz określić czy i w jaki sposób kierowca może zmienić plan załadunku wpisując odpowiednio:

Z - dopuszczalna zmiana zlecenia

I - dopuszczalna zmiana ilości

M - dopuszczalna zmiana miejsca dostawy

R - dopuszczalna rezygnacja z załadunku komory

W lewym dolnym rogu należy wpisać datę wypełniania załącznika.

W dolnym prawym rogu należy postawić pieczęć firmową. Podpis osoby odpowiedzialnej za prawidłowe wypełnienie dyspozycji kończy procedurę ze strony firmy zgłaszającej.

Upoważnienia do odbioru Produktów z terminali Produktów

Jako pierwsze należy określić czy to nowe upoważnienie czy też korekta do wcześniejszego wstawiając znak „X” w odpowiednie pole.

Punkt 1 - należy podać numer SAP zgłaszającego

Punkt 2 - należy podać nazwę zgłaszającego
Punkt 3 - należy podać nazwę Terminala, z którego ma nastąpić odbiór /jeżeli ma być to kilka miejsc odbioru należy ująć je w załączniku, a w polu wpisać „wg załącznika”
Punkt 4 - należy podać nazwę Przewoźnika upoważnionego do odbioru Produktów
Punkt 5 - należy podać zakres dat kiedy upoważnienie kierowców/pojazdów do odbioru Produktów ma obowiązywać
Punkt 6 - należy wyszczególnić kierowców wpisując nazwisko, imię, numer dowodu osobistego. W przypadku dłuższej listy należy wymienić nazwiska w załączniku, a w polu wpisać „wg załącznika”
Punkt 7 - należy wpisać numery rejestracyjne pojazdów upoważnionych do odbioru i typy pojazdów wpisując odpowiednio:
A - autocysterna
C - ciągnik
N - naczepa
P - przyczepa
W przypadku dłuższej listy należy wymienić pojazdy w załączniku, a w polu wpisać „wg załącznika”

W lewym dolnym rogu należy wpisać datę wypełnienia załącznika.

W dolnym prawym rogu należy postawić pieczęć firmową. Podpis osoby odpowiedzialnej za prawidłowe wypełnienie upoważnienia kończy procedurę ze strony firmy zgłaszającej.

Zgłoszenie/odwołanie Przewoźnika

Uwaga: dla każdego Przewoźnika należy wypełnić i przesłać odrębny formularz „zgłoszenia/odwołania”

Jako pierwsze należy określić czy to jest to zgłoszenie czy usunięcie wstawiając znak „X” w odpowiednie pole.

Punkt 1 - należy podać numer SAP zgłaszającego
Punkt 2 - należy podać nazwę zgłaszającego
Punkt 3 - należy podać numer NIP zgłaszającego
Punkt 4 - należy podać nazwę Przewoźnika upoważnionego do odbioru Produktów
Punkt 5 - należy podać telefon do Przewoźnika
Punkt 6 - należy podać numer NIP Przewoźnika
Punkt 7 - należy określić, czy zgłoszenie/odwołanie dotyczy wszystkich kierowców czy tylko niżej wymienionych wstawiając znak „X” w odpowiednie pole . Jeżeli dotyczy tylko wyszczególnionych, to należy wymienić kierowców wpisując nazwisko, imię, numer dowodu osobistego - w przypadku dłuższej listy należy wymienić nazwiska w załączniku, a w polu wpisać „wg załącznika”
Punkt 8 - należy określić, czy zgłoszenie/odwołanie dotyczy wszystkich pojazdów czy tylko niżej wymienionych wstawiając znak „X” w odpowiednie pole. Jeżeli dotyczy tylko wyszczególnionych, to należy wpisać numery rejestracyjne pojazdów upoważnionych do odbioru i typy pojazdów wpisując odpowiednio:
A - autocysterna
C - ciągnik
N - naczepa
P - przyczepa
W przypadku dłuższej listy należy wymienić pojazdy w załączniku, a w polu wpisać „wg załącznika”

W lewym dolnym rogu należy wpisać datę wypełnienia załącznika.

W dolnym prawym rogu należy postawić pieczęć firmową. Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania firmy kończy procedurę ze strony firmy zgłaszającej.

Zgłoszenie/odwołanie Dyspozytora

Jako pierwsze należy określić czy to jest to zgłoszenie czy usunięcie wstawiając znak „X” w odpowiednie pole.

Punkt 1- należy podać numer SAP zgłaszającego
Punkt 2- należy podać nazwę zgłaszającego
Punkt 3 – należy podać NIP zgłaszającego
Punkt 4- należy podać dane osób zgłaszanych/odwoływanych do korzystania z Aplikacji Samoobsługa

W lewym dolnym rogu należy wpisać datę wypełnienia załącznika.

W dolnym prawym rogu należy postawić pieczęć firmową .

Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania firmy kończy procedurę ze strony firmy zgłaszającej.

Załącznik nr 7 do OWU

Kioski multimedialne umożliwiające samoobsługę Kierowcy są dostępne w następujących lokalizacjach:

1. Terminal w Płocku
2. Terminal w Sokółce
3. Terminal w Gdańsku
4. Terminal w Lublinie
5. Terminal w Gutkowie
6. Terminal w Szczecinie
7. Terminal w Nowej Soli
8. Terminal w Mościskach
9. Terminal we Wrocławiu
10. Terminal w Olszanicy
11. Terminal w Widelce
12. Terminal w Ostrowie Wielkopolskim
13. Terminal w Trzebini
14. Terminal w Rejowcu Poznańskim
15. Terminal w Nowej Wsi Wielkiej
16. Terminal w Emilianowie
17. Terminal w Małaszewiczach
18. Terminal w Kolużkach
19. Terminal w Boronowie
20. Terminal w Dębogórzcu
21. Terminal w Świnoujściu
22. Terminal w Wałbrzychu
23. Terminal w Żurawicy