

Pakke- og merkeveiledning

Pakke- og merkeveiledning for vareleveranser til Statoil ASA og Statoil Petroleum AS



Statoil

Leverings veiledning

Leveringsadresse:

En bestilling kan inneholde bestillingsposter til flere leveringsadresser. En leveringsadresse består av anleggets navn og en geografisk adresse. Anleggenes navn ligner i svært mange tilfeller på hverandre og det er viktig at du som leverandør er oppmerksom på dette. Sluttdestinasjon står alltid i første linje av adressen.

Eksempler på leveringsadresser:

Åsgard A prod.ship
c/o Statoil Forsyningsbase Kr.sund
Omagaten 122, bygg 9
6517 Kristiansund

Statoil Forsyningsbase Kristiansund
Heidrun
Omagaten 122, bygg 9
6517 Kristiansund

Statoil Forsyningsbase Kristiansund
Åsgard
Omagaten 122, bygg 9
6517 Kristiansund

Heidrun Platform
c/o Statoil Forsyningsbase Kr.sund
Omagaten 122, bygg 9
6517 Kristiansund

Tilrettelegging av leveringen:

Leverandøren skal tilrettelegge leveransen pr. bestilling og leveringsadresse. På en bestilling hvor det er 5 leveringsadresser må leveransen pakkes i minimum 5 kolli med 5 pakksedler og tilsvarende antall fraktbrev. Leverandører som skal levere flere bestillinger til samme forsyningsbase, se punkt 5 under pakke og merkeveiledning.

Samsvar mellom vår bestilling og din levering:

Det er viktig at din beskrivelse av varen er i samsvar med vår beskrivelse. Dette gjelder også for enhet. Bestiller vi 100 stk bolter skal det på pakkseddelen også stå 100 bolter og ikke 1 pakke bolter. Poster bestilt i hele enheter (pakke, eske o.l.) må ikke delleveres i annen enhet.

Emballasje:

Statoil ønsker å være blant de fremste når det gjelder å ta vare på miljøet. Vi ber derfor leverandørene om å ta hensyn til dette ved valg av emballasje. Bruk av fyllmateriale av typen pakkechips (ekspandert polystyren EPS) skal ikke forekomme.

Pakking og merking av varer er viktig!

Statoil mottar store mengder varer til våre forsyningsbaser, kontorsteder og landanlegg fra svært mange leverandører.

Leveransene varierer i mål, vekt og innhold. Foruten å lagre materiell, består aktivitetene i stor grad av å motta, registrere og distribuere materiell.

Statoil arbeider stadig med å utvikle nye arbeidsprosesser for å effektivisere materialflyten.

Ved at våre leverandører følger Statoil's veiledning vil en kunne komme videre i forbedringsarbeidet.

Vi har derfor laget denne veilederen for å presisere hvilke krav Statoil har til pakking og merking for materiell.

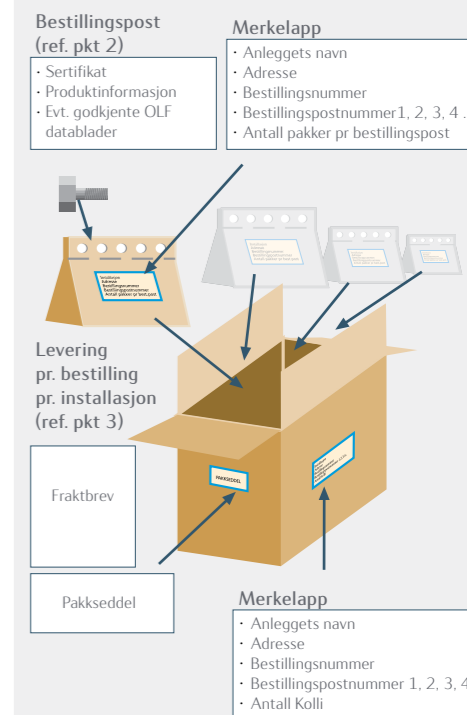
Vi ber om at veilederen blir nøye gjennomgått av relevant personell i Deres bedrift slik vi unngår avvik på Deres leveranser for fremtiden.

Skal vi lykkes trenger vi din hjelp!

Pakke- og merkeveiledning

Instruksjoner (Vareforsendelser):

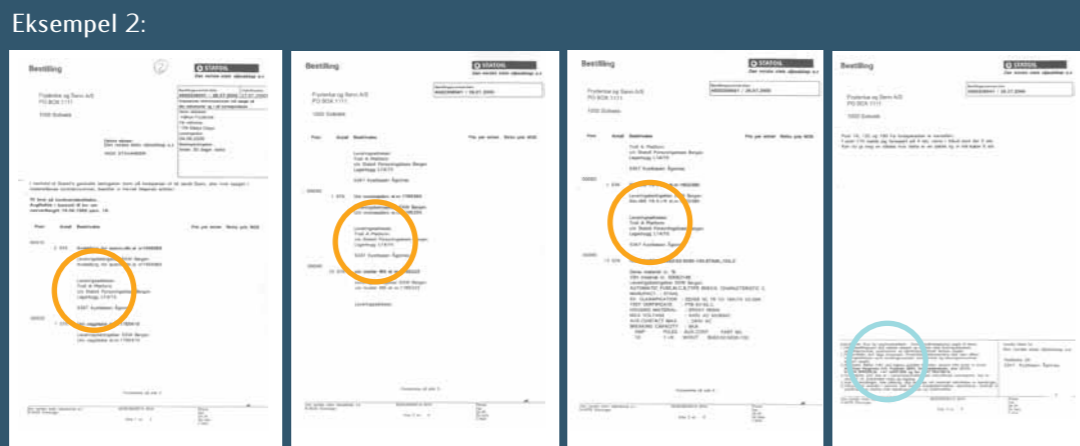
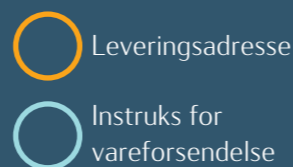
- Leverandør skal tilrettelegge levering pr. leveringsadresse pr. bestilling. Det kan være flere leveringsadresser på en bestilling.
- Hver bestillingspost skal pakkes separat og merkes med leveringsadressen, bestillingsnummer, bestillingspostnummer og Statoil materialnummer dersom oppgitt. Ved evt. Krav til Materialsertifikat skal disse festes på kolli eller sendes som et eget kolli sammen med varen.
- Bestillingsposter tilhørende samme leveringsadresse og bestilling (en leveranse) pakkes i egnet emballasje og merkes med leveringsadressen, bestillingsnummer, bestillingspostnumre og antall kolli.
- Pakkseddelen skal følge leveransen og liste opp innholdet i leveransen med referanse til vår bestilling og bestillingspostnumre.
- Ved samlesendinger der kolli skal til flere installasjoner, men leveres til en Forsyningsbase lages kun ett fraktbrev. Hvert kolli i samlesendingen merkes som beskrevet over men med egen transportetikett dersom det sendes som løse kolli. Sampakkes flere order på f.eks 1 pall som plastes skal dette benevnes som ett kolli i fraktbrev. Alle bestillingsnummer som omfattes av fraktbrevet må skrives på fraktbrevet. Ett bestillingsnummer i rubrikk 25 resten i rubrikk 38. Alle innenriksendinger dokumenteres med Standard transportdokument (fraktbrev for innenriksendinger) og standard transportetikett. Benyttes elektronisk overføring av fraktbrev skal informasjonen skrives i tilsvarende rubrikker i edi programmet som benyttes for sendingsoverføring.
- Den enkelte bestilling vil angi hvilken speditør som skal benyttes.
- Forsendelser som ikke er i overensstemmelse med ovenstående instruksjoner, kan bli returnert for leverandørs risiko og regning.
- Dersom kjøper ber om ordrebekreftelse, skal en signert kopi av bestillingen (med eventuelle endringer) benyttes som bekreftelse.
- Faktura skal utstedes i samsvar med avtalte innkjøpsbetingelser, spesifiseres i henhold til bestillingen og merkes med bestillingsnummer og bestillingens item nummer.
- Forsendelser skal oppfylle bransjekravene gjengitt i OLF retningslinje nr. 116 - Pakking, sikring og transport av last, samt bruker kontroll av lastebærere. Gjelder for materiell som skal offshore.
- Fraktbrev og forsendelsesdokumenter skal inneholde informasjon om varetype, antall kolli, nøyaktig vekt og mål på forsendelse.



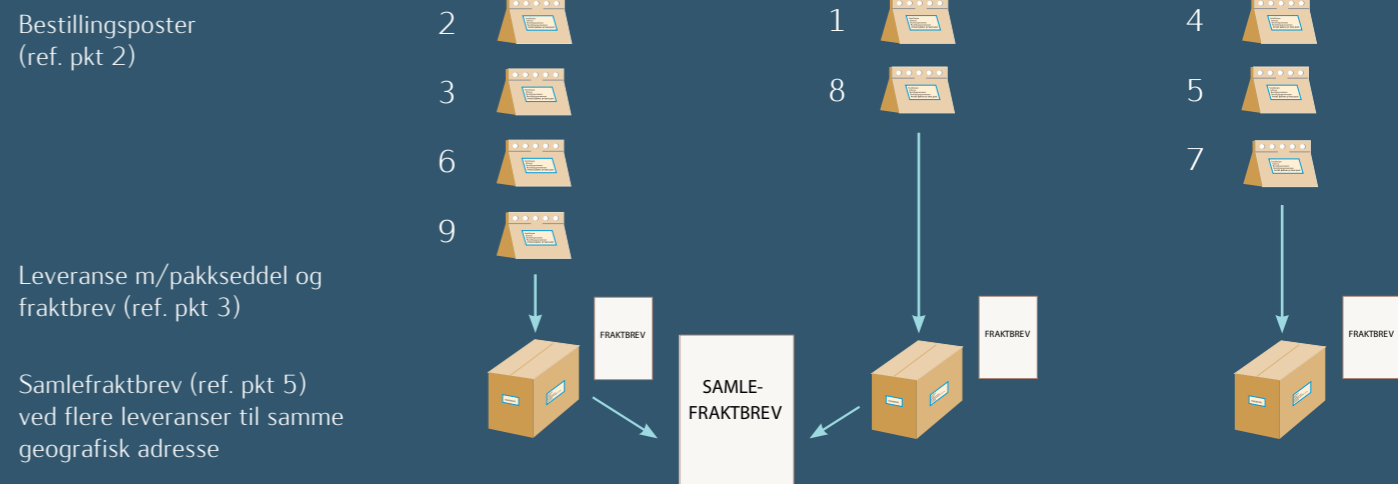
Farlig last
Dersom innholdet i leveransen er farlig last, skal denne merkes i henhold til ADR-, IMDG- eller IATA-forskrifter.

Eksempel 1
Ved kun en leveringsadresse står denne i øvre del av bestillingen.

Eksempel 2
Ved flere leveringsadresser står disse under postene i bestillingen.



Åsgard A production ship c/o Statoil supply base Kr.Sund Omagaten 122, building 9 N-6517 Kristiansund	Statoil Forsyningsbase Kristiansund Heidrun Omagaten 122, building 9 N-6517 Kristiansund	Statoil Helgelandsbase A/S Norne Holmen N-8805 Sandnessjøen
---	--	---



Leveranser til Statoil

Pakking og merking av varer er viktig!

