

Statnetts pakke-, merke- og leveringsinstruks

Krav og retningslinjer i dette dokumentet gjelder når annet ikke er angitt i kontrakten.

Hensikten med dokumentet er å gi leverandører nødvendig informasjon om pakking, merking og kommunikasjon relatert til forsendelser og leveranser til Statnett SF.

Riktig pakking og merking skal sammen med påkrevd dokumentasjons- og informasjonsflyt bidra til god vareflyt. Det er leverandørens plikt å sørge for at varen blir forsvarlig pakket og merket.

Leverandør skal varsle Statnett **minst tre arbeidsdager** før levering av varen, gjennom å sende informasjon om forsendelsen til oppgitt kontaktperson og delivery@statnett.no og med emnetekst inneholdende innkjøpsordrenummer (IO). Om ikke annet er avtalt, skal levering skje på arbeidsdager mellom kl. 08:00 og 15:00. Transportør skal varsle oppgitt kontaktperson senest en time før forventet ankomst.

1. Pakking

Dersom det er flere innkjøpsordrer i samme forsendelse, skal hver ordre pakkes separat.

Pakking skal skje på en hensiktsmessig måte, slik at de ulike artikler enkelt kan identifiseres.

Materiell egnet for transport på paller, skal om mulig være pakket på europall (80 cm x 120 cm og iht. europeisk standard NS-EN 13698-1). Alt trevirke og treemballasje skal være i henhold til ISPM nr. 15 - *Regulation of wood packaging material in international trade*.

Varer som ikke passer på pall, skal pakkes i hensiktsmessig engangsemballasje. Pallen/emballasjen skal være av en slik kvalitet at pallen/emballasjen egner seg til langvarig lagring i pallereol.

Dersom innholdet i leveransen, eller deler av leveransen, er farlig gods eller består av farlige stoffer, skal denne klassifiseres, merkes, emballeres og dokumenteres iht. gjeldende regelverk for ADR, RID, IMDG, IATA og CLP.

2. Merking

Hvert kolli skal merkes for rask og effektiv identifisering.

Følgende informasjon skal oppgis på forpakningen:

- innkjøpsordre
- artikkelnummer
- artikkelbeskrivelse
- antall, vekt og dimensjon
- charge-, batch-, heat- eller serienummer

En oppstilling av innholdet skal finnes på kortsiden av hver pall:

- kontaktperson
- innkjøpsordre
- artikkelnumre
- artikkelbeskrivelser
- antall, vekt og dimensjon

3. Forsendelsesdokumenter og dokumentasjon

3.1. Pakkseddel

Pakkseddelen er en fortegnelse over varene i en forsendelse med angivelse av:

- innkjøpsordre
- artikkelnumre
- artikkelbeskrivelser
- antall

Pakkseddelen skal være festet godt synlig utenpå varene i en pakkseddellomme.

3.2. Fraktbrev

Fraktbrev skal inneholde opplysninger om:

- Avsender
- Referanse til innkjøpsordre
- Varebetegnelse
- Antall kolli
- Vekt og mål per kolli

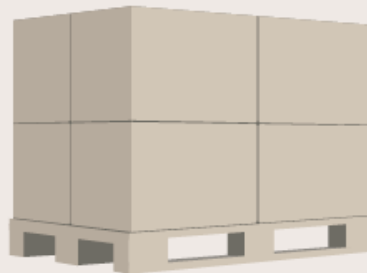
3.3. Leverandørdokumentasjon leveres elektronisk

Dersom Statnett krever det, skal all dokumentasjon som er relatert til varen, slik som fraktdokument, pakkseddel, sertifikater, deklarasjoner, datablad, tegninger, etc., overføres elektronisk i forkant av levering til delivery@statnett.no, med emnetekst innkjøpsordrenummer (IO).

På sertifikater skal det fremgå hvilken artikkel det gjelder samt evt. charge-, batch-, heat- eller serienummer.

Instruks for vareleveranser

1. Pakking



Dersom det er flere innkjøpsordrer i samme forsendelse, skal hver ordre pakkes separat.



Farlig gods skal klassifiseres, merkes, emballeres og dokumenteres iht. regelverk.

Materiell egnet for transport på paller, skal om mulig være pakket på Europall (80 cm x 120 cm).

2. Merking

Hvert kolli skal merkes for rask og effektiv identifisering.

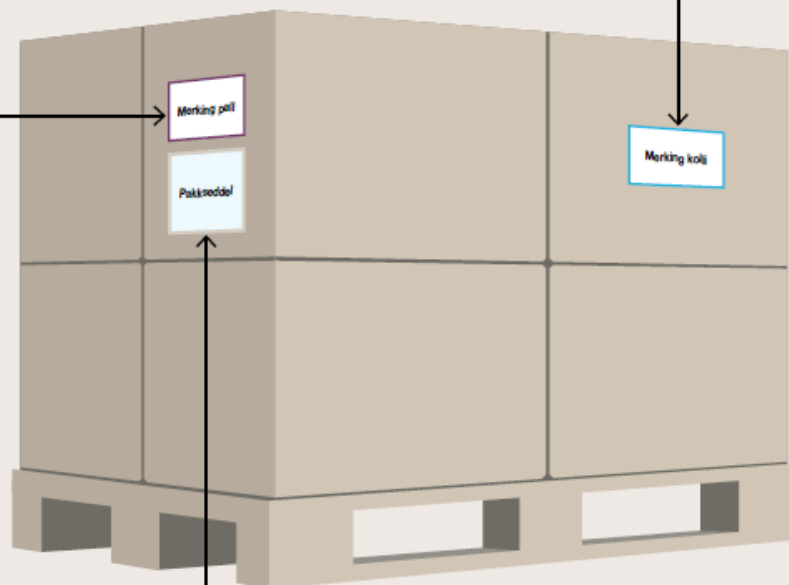
Merking kolli:

- Innkjøpsordre
- Artikelnummer
- Artikelbeskrivelse
- Antall, vekt og dimensjon
- Charge-, batch-, heat- eller serienummer

Merking pall:

- Bestillers navn
- Innkjøpsordre
- Artikelnumre
- Artikelbeskrivelser
- Antall, vekt og dimensjon

En opplisting av innholdet skal finnes på kortsiden av hver pall.



3. Forsendelsesdokumenter og dokumentasjon

Leverandørdokumentasjon

All dokumentasjon som er relatert til varen overføres elektronisk i forkant av levering til delivery@statnett.no.

Pakkseddel:

- Innkjøpsordre
- Artikelnumre
- Artikelbeskrivelser
- Antall

Fraktbrev:

- Avsender
- Referanse til innkjøpsordre
- Varebetegnelse
- Antall kolli
- Vekt og mål per kolli

Pakkseddelen skal være festet godt synlig utenpå varene i en pakkseddellomme.