

TOELICHTING OP HET AANLEVEREN VAN (HUUR) APPARATUUR

WAAROM DEZE TOELICHTING?

Wij sturen u dit bericht omdat uw bedrijf bekend staat als een service leverancier aan de Nederlandse offshore. Om die service goed te kunnen uitvoeren is het vaak zo dat u daarbij gebruik maakt van uw eigen (huur)apparatuur, die daarvoor offshore moet worden verscheept.

WAT IS ER VERANDERD?

Sinds 1 januari 2016 zijn er nieuwe douaneregels van kracht en zijn er verscherpte controles. De leveranciers hebben daarover onlangs nog bericht ontvangen van de NAM. Alle goederen die offshore worden verscheept dienen in meer detail geregistreerd te worden, o.a. inclusief de waarde. Dit geldt ook voor de goederen die retour komen, en is dus zeer relevant voor (huur)apparatuur.

WELKE FORMULIEREN ZIJN NODIG?

Voor het versturen van (huur)apparatuur (en materialen) is het noodzakelijk om tijdig de juiste formulieren digitaal aan te leveren.

Er zijn 2 formulieren die door de leverancier kunnen worden ingevuld en verstuurd:

- **NAM e-Cargo Booking Form:** Voor pre-packed containers welke direct aan de Paleiskade worden geleverd moet dit formulier ingevuld worden, zowel op cargo als materiaal detail niveau.
- **NAM e-Packing Slip:** Voor het aanleveren van losse materialen & (huur)apparatuur aan de HUB moet dit formulier ingevuld worden.
- **IMO formulier:** Voor gevaarlijke stoffen wordt dit formulier meegestuurd, indien van toepassing.

Alle formulieren worden per email verzonden aan NAM Peterson:

NAM-EPE-SNS-cargologistics@shell.com

N.B. Het niet beschikbaar zijn van het juiste formulier kan ernstige vertraging tot gevolg hebben bij de ontvangst en doorverzending van de (huur)apparatuur (of materialen). De uitvoering van services kan daardoor misschien onmogelijk worden. Leveringen zonder correcte informatie zullen in quarantaine worden gezet, totdat de juiste formulieren alsnog digitaal zijn opgestuurd naar bovenstaand emailadres. De kosten die voortvloeien uit eventuele vertraging zijn voor rekening van de leverancier.

HOE ZIT HET MET GEVAARLIJKE STOFFEN?

Voor aanlevering van gevaarlijke stoffen bestaat al langere tijd een protocol waaraan voldaan moet worden. De meeste van deze stoffen kunnen niet langer dan 48 uur worden opgeslagen.

Er wordt voor deze stoffen een extra kolom ingevuld op de douaneformulieren. Het IMO formulier dient als extra bijlage toegevoegd te worden aan de email.

AANLEVEREN HANDCARRY (HELI VRACHT)

Voor alle Hand-Carry apparatuur/materialen is het tevens nodig om de juiste digitale formulieren tijdig aan te leveren, althans ruim op tijd vòòr het instappen. De apparatuur/materialen moeten apart verpakt zijn om als goederen meegestuurd te kunnen worden, dus niet los in de tas. Bij het inchecken moet er bovendien een kopie van de pakbon worden overhandigd. Relatief dure apparatuur (met een waarde >€5.000,-) dient de verpakking ook nog een waarde verklaring/eigendomsverklaring met serienummer/type te bevatten.

- Voor deze leveringen dient de **NAM e-Packing Slip** ingevuld te worden en minimaal drie dagen voor incheck per email verstuurd te worden naar: helipassengerbooking@AJS-ISC.com

Hand-Carry apparatuur dat weer mee terug gaat wordt niet apart op de PO vermeld. Hiervoor en voor de correcte afwikkeling van uit- en invoer is de leverancier zelf verantwoordelijk. Ook is het nodig dat de leverancier de afmetingen (LxBxH) en gewichten van de Heli vracht tijdig en nauwkeurig doorgeeft.

Materialen worden wel vermeld in de PO en daarbij moeten de paklijsten later op locatie door Offshore worden ondertekend voor afrekening.

- Aanlevering van losse Heli vracht gebeurt alleen i.o.m. met de werkvoorbereider/inkoper. Hiervoor wordt ook het **NAM e-Packing Slip** gebruikt.

REGISTRATIE

De douane verlangt dat alle offshore zendingen binnen het SAP systeem worden geregistreerd. De leverancier wordt hierover geïnformeerd via de inkoopopdracht/PO. In alle huuropdrachten/PO's staat een apart inkoop item, dat uitsluitend bedoeld is voor het aanleveren van (huur)apparatuur. Dit wordt het "Logistiek Component" genoemd en bevat alleen een korte omschrijving en een datum. Het item is alleen bedoeld voor het monitoren van de levering en bevat verder geen financiële (inkoop) waarde. Voor douane controle is het belangrijk dat de omschrijving van de (huur)apparatuur in de NAM e-Packing Slip overeenkomt met de PO.

De inhoud van een (1) koffer, kist, (lade)kast met één (1) PO item mag met één (1) regel in de e-Packing Slip door de leverancier gemanifesteerd worden, als:

1. De waarde van de individuele items in een koffer, kist of (lade)kast kleiner is dan €5.000,-
Voor elk individueel items met een waarde boven de €5.000,- moet een aparte line item toegevoegd worden.
2. De desbetreffende koffer, kist of (lade)kast niet zelfstandig gehesen kan worden.
3. De leverancier de uit/invoer laat verzorgen op de naam & rekening van de NAM.

Het is belangrijk dat de leverancier de totale waarde van de koffer, kist of (lade)kast opgeeft in de NAM e-Packing Slip, evenals het land van oorsprong (veelal NL) en de bijbehorende 10-cijferige goederencode. Voor de extra regel in de NAM e-Packing Slip mag hetzelfde PO itemnummer nog een keer worden gebruikt.

Hiernaast dient er ook nog een aparte kopie van de NAM e-Packing Slip te worden toegevoegd aan de koffer, kist of (lade)kast. Verder dient de koffer, kist of (lade)kast een (standaard) specificatie van de inhoud en de waardes te bevatten. Deze kan iedere zending weer opnieuw gebruikt worden. Voor relatief dure apparatuur (met een waarde >€5.000,-) dient de verpakking ook nog een waarde verklaring/eigendomsverklaring met serienummer/type te bevatten.

PO CONFIRMATIE, AANTAL COLLIES.

Het is de standaard procedure dat de leverancier alle ontvangen PO's per email met de inkoper confirmeert. Als er een verschil is tussen de levering en de PO, leveringsformat, prijs, of datum, dan dient de leverancier dat te vermelden in de opdrachtbevestiging. Het is noodzakelijk dat de PO daarna wordt aangepast, conform de opdrachtbevestiging of dat er eventueel opnieuw in overleg getreden moet worden.

Dat geldt ook als het aantal collies met huur apparatuur niet overeenkomt met het aantal PO line items. De PO dient dan te worden aangepast zodat de bestelling volledig in overeenstemming is met de levering. Dit proces gaat door totdat beide partijen akkoord zijn.

PLANNING & AFREKENING

Om tijdige levering van de (huur)apparatuur (of materialen) en formulieren te realiseren wordt de leverancier geïnformeerd met een datum op de inkoopopdracht. Daarbij wordt gestreefd om de levering van de goederen optimaal te plannen om zodoende de huurkosten te minimaliseren. Voor de afwikkeling van de huur geldt de PO datum, met één of twee dagen voor de afvaart als peildatum.

UITVOERING

Levering op PO datum: Voor zowel Losse Collies als voor Containers geldt dat de fysieke levering wordt gedaan op de **PO datum**, en zeker niet later!

De PO datum voor Losse Collies is twee (2) dagen vòòr de bootafvaart.

De PO datum voor Containers en Zeevracht is één (1) dag vòòr de bootafvaart. Zeevracht dient één (1) dag voor boot afvaart (16:00) gereed te staan voor transport naar de Paleiskade.

(Transport op basis van afspraak en/of overeengekomen Incoterms®)

Vooraankondiging: De leverancier zorgt ervoor dat de correcte documenten tijdig in bezit zijn van Peterson door die **vijf dagen** vòòr de PO datum per email te versturen met een kopie aan de Buyer.

INFORMATIE

NAM digital booking forms (including manuals) & additional NAM Notifications & Delivery Requirements

<http://www.nam.nl/algemeen/nam-zakelijk/logistiek-en-inkoop.html>

NOGPA Transport Terms for Marine Transport – Version 2015

<https://www.snspool.com/Marine/Library/MarineTransport/MarineTransport.aspx>