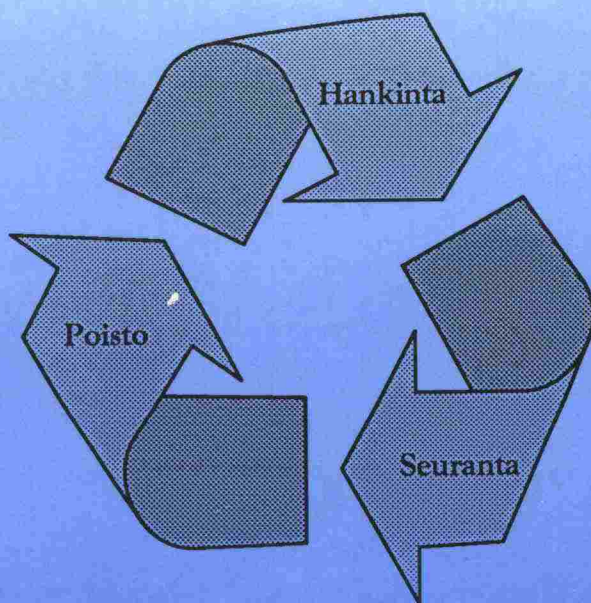


Materiaalitoiminta

Materiaaliohjesäännön soveltamisohjeita



 Merenkululaitos

Helsinki 1995

Merenkululaitoksen osastot ja
merenkulkupiirit

Viite Merenkululaitoksen materiaaliohjesääntö 15.3.1994

Asia **MATERIAALITOIMINTAA KOSKEVIA OHJEITA**

Merenkulkuhallitus on vahvistanut seuraavat merenkululaitoksen materiaalitoimintaan liittyvät ohjeet:

MERENKULKULAITOKSEN HANKINTOJA KOSKEVIA OHJEITA
KESKITETYT HANKINNAT
IRTAIMEN OMAISUUDEN POISTO-OHJE
ONGELMAJÄTTEIDEN KÄSITTELYOHJEITA
MATERIAALITOIMINNAN AUDITOINTI

Vahvistetut ohjeet ovat liitteenä. Ne otetaan käyttöön välittömästi ja niiden soveltamisessa tulee noudattaa viitteessä mainitussa "Merenkululaitoksen materiaaliohjesäännössä" vahvistettuja periaatteita.

Samalla kumotaan kyseisistä asioista 29.6.1987 annetulla kirjeellä KD 431/87/102 vahvistetut "Merenkululaitoksen hankintaohjeet" (Ruskea kansio).

Pääjohtaja


Kyösti Vesterinen

LIITTEET Ohjeet

MERENKULKULAITOKSEN MATERIAALITOIMINTAA KOSKEVIA OHJEITA

SISÄLTÖ	Sivu
1. MERENKULKULAITOKSEN HANKINTOJA KOSKEVIA OHJEITA	2
2. KESKITETTÄVÄT HANKINNAT	9
3. IRTAIMEN OMAISUUDEN POISTO-OHJE	11
4. ONGELMAJÄTTEIDEN KÄSITTELYOHJEITA	13
5. MATERIAALITOIMINNAN AUDITOINTI	16

1. MERENKULKULAITOKSEN HANKINTOJA KOSKEVIA OHJEITA

Ohjeet painottuvat kotimaisiin, EU- ja GATT-kynnysarvot alittaviin hankintoihin.

1.1. SÄÄDÖKSET JA OHJEET

Hankinnalla tarkoitetaan laissa julkisista hankinnoista (1505/92) tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä. Tämä ohje koskee kaikkea muuta hankintaan kuuluvaa mutta ei urakalla teettämistä. Valtion rakennustöiden urakalla teettämisestä on säädetty erikseen asetuksella valtion rakennusurakoista (436/94), jonka mukaan urakoitsijan tehtäväksi annetulla rakennustyöllä tarkoitetaan talonrakennus-, maa- ja vesirakennustöitä, näihin liittyviä korjaus- ja kunnossapitotöitä sekä näihin verrattavaa työtä tuloksen aikaansaamiseksi tarvittavine hankintoineen.

Hankintoja koskevia säädöksiä ja ohjeita on lueteltu Materiaaliohjesäännössä.

Merenkulkulaitoksessa noudatetaan annettuja ohjeita ja sääntöjä.

Hankintatehtäviä suorittavan henkilön on huolehdittava siitä, että hänellä on tieto voimassaolevista säädöksistä. Erityisesti hankintoja suorittavien tulee tuntea seuraavien säädösten sisältö:

- laki julkisista hankinnoista (1505/92)
- asetus valtion hankinnoista (1416/93)
- julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE94)
- MKL:n työjärjestyksen pohjalta annetut pysyväismääräykset oman toimintansa osalta
- merenkulkulaitoksen materiaaliohjesääntö
- merenkulkulaitoksen taloussääntö.

1.2. KESKITETYT HANKINNAT, GATT, EU

1.2.1. Keskitetyt hankinnat

Merenkulkuhallituksen yksiköiden ja materiaalia käyttävien yksiköiden kesken sovitaan vuosittain, mitä tavaroita hankitaan keskitetysti merenkulkuhallituksen toimesta. Mikäli on sovittu jonkin tuotteen keskitetystä hankkimisesta, ei piirien tai muiden yksiköiden tule itse tehdä näitä hankintoja, ellei siitä erikseen etukäteen sovita. Keskitetyn hankinnan piiriin sopivat materiaalihankinnat on esitetty ohjeessa "KESKITETYT HANKINNAT".

Hankinnat, joissa on noudatettava GATT- tai EU-säännösten edellyttämää menettelyä samoin kuin kaikki ulkomailta tapahtuvat hankinnat voi, siitä erikseen sopimalla, jättää merenkulkuhallituksen tehtäväksi.

1.2.2. GATT- ja EU-säädösten kynnysarvot

Kynnysarvot, joiden yli menevissä hankinnoissa tai urakoissa noudatetaan GATT- ja EU- säädöksiä, ovat tavarantoiminnan tai urakan ennakoituja arvonlisäverottomia kokonaisarvoja sillä hetkellä, kun hankintaa koskeva ilmoitus julkaistaan. Kynnysarvot ovat tällä hetkellä seuraavat (Virallinen Lehti 33/18.8.1994):

Hankinta tai urakka	ECU	FIM
GATT-kynnysarvo (KTM ilmoittaa määräajoin)		906 000 (vuosina 1994-1995)
EU-kynnysarvo	200.000	1.201.734
Ennako- ja kausi-ilmoitus	750 000	4 506 502
Rakentaminen (myös kausi-ilmoitus)	5 000 000	30 043 350

Merenkulkuhallitus on GATT-hankintayksikkö, joten merenkululaitoksessa tulee noudattaa GATT-sopimuksen ehtoja.

1.2.3. Ilmoittamisvelvollisuudet

Vähintään kynnysarvon suuruisista hankinnoista on ilmoitettava Suomen Virallisessa Lehdessä (Official Journal S-sarja) ja TED-tietopankissa. Virallisen Lehden JULKISET HANKINNAT-osassa julkaistaan julkiset hankinnat ym hankintoja koskevia ilmoituksia ja artikkeleita.

Ilmoitustyyppit:

- vuosittain tehtävä ennakoilmoitus
- kustakin hankinnasta tehtävä hankintailmoitus
- kustakin hankinnasta tehtävä jälki-ilmoitus

Ilmoitukset laaditaan suomeksi. Ilmoituslomakkeita saa Painatuskeskus Oy:stä.

Hankintayksikkö toimittaa asianmukaisesti täytetyt ilmoituslomakkeet Suomen Viralliseen Lehteen. Lehti toimittaa englanninkielisen lomakkeen edelleen.

Lisäksi edellytetään, että hylätyille tarjoajille ilmoitetaan hylkäämisestä. Tarjoajille ilmoitetaan myös tekemättömistä sopimuksista. Kauppa- ja teollisuusministeriölle ilmoitetaan tilastotiedot hankinnoista joka toinen vuosi (GATT-tilastot vuosittain). Lisäksi kauppa- ja teollisuusministeriö voi vaatia selvitykset tehdyistä sopimuksista, josta syystä selvitys, mistä ilmenevät tärkeimmät hankintaa koskevat seikat, on syytä laatia omaan käyttöön jokaisesta edellätarkoitettusta hankinnasta.

1.3. HANKINTA TAI VUOKRAUS

1.3.1. Hankintaohjelma

Laitoksen muun toiminnansuunnittelun yhteydessä hankinnoista tehdään hankintaohjelma kustannusarvioineen. Hankintojen on perustuttava todelliseen tarpeeseen. Hankintaohjelma tehdään vuodeksi kerrallaan ja suurien hankintojen kyseessäollen lisäksi seuraavaksi 5-vuotiskaudeksi.

Hankintaohjelman tekee merenkulkuhallituksen osasto tai merenkulkupiiri. Tämän ohjelman pohjalta tehdään tarvittaessa edellisessä kohdassa tarkoitettu ennakoilmoitus.

1.3.2. Vuokraus tai leasing

Tilapäiseen tai muutoin lyhytaikaiseen tarpeeseen tulee vuokrausvaihtoehto ottaa huomioon. Vuokraukseen pätevät samat säännöt kuin hankintaankin.

1.3.3. Hankintavaihtoehdot

Valtion hankinnoista annetun asetuksen (1416/93) mukaan hankinta suoritetaan joko

1) tarjouskilpailuna, jolloin kaikki halukkaat voivat tehdä tarjouksen. Tässä tapauksessa hankkiva yksikkö voi tarvittaessa neuvotella yhden tai useamman toimittajan kanssa. Perustelu on merkittävä asiakirjoihin. Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää vain aivan erityisistä syistä.

tai

2) suora hankintana, jolloin hankkiva yksikkö tekee hankintapäätöksen vain yhdeltä toimittajalta pyydetyn tai aikaisemman sopimuksen perusteella tarjouskilpailua järjestämättä. Perustelu, miksi näin on menetelty, on merkittävä hankinta-asiakirjoihin ellei kyseessä ole arvoltaan vähäinen hankinta.

Ohjeet hankinnasta ilman tarjouskilpailua on asetuksessa valtion hankinnoista (4§).

1.4. HANKINTAERITTELYT

1.4.1. Hankinnan tekninen erittely

Hankintaerittelyn sisällön sanelee käyttötarve ja materiaalin käyttäjän vaatimukset ovat avainasemassa. Erittelyä ei siten tule laatia pelkästään jonkin olemassaolevan tuotteen erittelyä vastaavaksi.

Erittelyssä ei tuotteelle tule asettaa vaatimuksia ominaisuuksista, joita ei tuotteen käytössä tarvita.

Erittelyä ei myöskään saa tehdä siten, että se tarpeettomasti sulkee pois jonkin markkinoilla olevan tuotteen.

1.4.2. Tuotteen loppukäyttäjän osuus hankintatoiminnassa

Ensisijaisesti tuotteen käyttäjä määrittelee hankintatarpeen ja tuotteelle asetettavat vaatimukset (mahdollisen toimintaa koordinoivan yksikön ohjeiden mukaan). Hankinnan suorittava henkilö tai yksikkö, joka itse ei ole tuotteen käyttäjä, vastaa siitä, että hankinta suoritetaan ottaen huomioon taloudelliset näkökohdat, voimassaolevat säädökset yms. itse hankintatoimenpiteeseen liittyvät seikat. Hankinnan suorittajan ei tule omin päin tehdä muutoksia hankintaohjelmaan tai teknisiin erittelyihin. Ennen hankintapäätöstä on käyttäjää kuultava.

1.5. TARJOUSPYYNTÖ, TARJOUSTEN KÄSITTELY

1.5.1. Tarjousten pyytäminen

Tarkoituksena on kilpailun aikaansaaminen.

Tarjouksia pyydetessä on muistettava tasapuolisuusvaatimus. Kaikille tarjoajille on ilmoitettava samat tiedot. Tarjouspyyntö on tuloksen kannalta hankintaprosessin tärkein asiakirja. Tarjouspyyntö tulee pääsääntöisesti tehdä kirjallisesti. Tällöin tuotteelle asetettavat vaatimukset tulevat parhaiten harkituiksi samoin muut hankintaehdot. Jo ennen tarjouspyynnön lähettämistä on myös pyrittävä selvittämään, onko tarjoajalla tekniset ja taloudelliset mahdollisuudet suoriutua hankinnasta.

Tarjouspyyntö voidaan tehdä ja tarjoukset voidaan pyytää antamaan myös telexinä, telekopiona, sähköpostina tai suullisesti. Menetelmä riippuu hankinnan arvosta, laadusta ja kiireellisyydestä.

Tarjouspyynnön on oltava niin selkeän, että tarjoukset saadaan vertailukelpoisiksi.

Tarjous pyydetään vähintään kolmelta.

Tarjousten antamiselle on varattava kohtuullinen aika.

1.5.2. Tarjousten avaaminen

Kirjallisten tarjousten avaamistilaisuudessa on oltava läsnä vähintään kaksi henkilöä, jotka *molemmat* eivät saisi olla hankinnan käsittelijöitä. Tilaisuudesta tehdään pöytäkirja, mihin merkitään ainakin

- tarjouspyynnön kohde
- tarjousten määräaika
- toiminimet, joilta tarjous on pyydetty

- tarjouksen tekijä ja juokseva numero
- tarjouksen saapumisaika, avaamisaika ja -paikka
- avaustilaisuuden osanottajat
- tarjoushinta sekä
- muut seikat, joilla saattaa olla vaikutusta ratkaisuun.

Pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki osanottajat. Tarjousten jokainen sivu merkitään juoksevilla numerolla ja puheenjohtajan nimikirjaimilla tai varmennetaan muulla tavoin.

1.5.3. Tarjousten vertailu ja hyväksyminen

Tarjoajia on kohdeltava ehdottoman tasapuolisesti. Ratkaisussa on pitäydyttävä niihin vaatimuksiin, mitkä on esitetty tarjouspyynnössä. Niiden yli menevät ominaisuudet eivät saa vaikuttaa ratkaisuun elleivät ne todella ole tarpeellisia. Näin varsinkin silloin, jos nämä lisäominaisuudet omaavalla tuotteella on korkeampi hinta. Mikäli tarjouspyyntövaiheessa ei vielä tiedetä, millaisia tuotteita markkinoilla on ja tavallaan vasta etsitään ratkaisua johonkin tarpeeseen, voidaan tarjouspyynnön tekninen erittely jättää väljäksi tai avoimeksi. Tästä on kuitenkin mainittava tarjouspyynnössä.

1.5.4. Toimittajan luottotiedot

Kun kyseessä on merkittävä hankinta, kannattaa toimittajasta pyytää luottotiedot sekä verottajalta verojäämätodistus. Luottotietoja antavien yritysten tai muiden yhteisöjen lausuntojen tulkinnassa antaa apua merenkulkuhallituksen oikeustoimisto.

1.5.5. Tarjouksen sitovuus

Tarjoukset on pyydettävä sitovina. Sitoumuksetta annettua tarjousta, esim. "välimyöntivarauksin"-ehtoa, ei tule hyväksyä. Tarjoushinta voidaan sitoa sellaiseen indeksiin, valuuttakurssimuutokseen tms., jonka molemmat osapuolet voivat todeta.

1.5.6. Tarjousasiakirjojen maksullisuus

Tarjouspyyntöasiakirjojen kopiointi- ym. kuluja vastaava summa voidaan veloittaa, samoin asiakirjojen käännettämisestä aiheutuvat menot.

1.6. HANKINNASTA TEHTÄVÄ SOPIMUS JA ERÄITÄ SOPIMUKSESSA HUOMIOONOTETTAVIA SEIKKOJA

1.6.1. Hankintasopimus

Sopimukseen on sisällytettävä ainakin:

- viittaus sopimusehtoihin, JYSE 1994
- hintaa ja maksuehdot,
- toimitusaika, toimitusehto (FIN91), viivästyssakko, takuu-aika
- mahdollisten ennakkomaksujen vakuudet sekä vakuus sopimuksen kaikinpuolisesta täyttämisestä sekä takuuajan vakuus
- vastaanottotarkastuksen suorittaminen
- tarpeen mukaan sopimusasiakirjat ja niiden noudattamisjärjestys

Jotta em. asiat voidaan kirjata sopimukseen, tulee niistä yleensä mainita jo tarjouspyynnössä.

1.6.2. Vastaanottotarkastus

Kaikki merenkululaitokselle hankittava materiaali on tarkastettava ennen hankinnan hyväksymistä. Materiaali, joka valmistetaan merenkululaitoksen omien erittelyjen mukaan, on pyrittävä tarkastamaan valmistajan luona. Tarvittaessa tehdään jo valmistuksen aikana tarkastuksia.

1.6.3. Hankintoihin sisällytettävä koulutus

Mikäli hankittavan tuotteen käyttö tai huolto vaatii erikoisosaamista, on hankintaan sisällytettävä jo tarjouspyyntövaiheessa valmistajan tai myyjän antama riittävä koulutus.

1.6.4. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Valtion hankinnat ja niihin liittyvät asiakirjat ovat periaatteessa sopimuksen teon jälkeen julkisia. Poikkeukset on lueteltu asetuksessa valtion hankinnoista. Ennen hankinnan ratkaisua hankintaan liittyvät asiakirjat, mukaan lukien tarjouspyynnön jakelulista, eivät ole julkisia. Hankintoihin liittyvät sisäiset perustelumuistiot, joissa saattaa olla tarjouksen tehneen yrityksen liikesalaisuuksiksi katsottavia tietoja, eivät ole julkisia.

1.6.5. Hankinnasta suoritettavat verot yms.

Mikäli valtiovallan lainsäädännöllisistä toimenpiteistä johtuvat kustannustekijät, verot tai muut niihin verrattavat maksut ml. devalvaatio, muuttuvat hankinnan aikana, voidaan vastaavat muutokset tehdä hankintahintaan vain, jos niitä koskeva varaus on tehty hankinnasta sovittaessa.

1.6.6. Kauppatalo Hansel Oy (entinen Valtion hankintakeskus, VHK)

Kauppatalo Hansel Oy suorittaa tiettyjen materiaalien ja palvelusten hankintoja koko valtionhallinnolle. Kauppatalo Hansel Oy:n palveluja voi käyttää mahdollisuuksien mukaan oman hankintoihin liittyvän rutiinityön vähentämiseksi ja resurssien kohdentamiseksi merenkululaitoksen päätoimintoihin, mikäli nämä palvelut ovat kilpailukykyisiä. Kauppatalo Hansel Oy noudattaa julkisista hankinnoista ja valtion hankinnoista annettujen säädösten mukaisia hankintamenettelytapoja.

Hankintapalveluja on mahdollista hankkia myös muilta ulkopuolisilta, esim konsulttiyrityksiltä, jotka suorittavat hankintojen erittelyjen laadintaa, pyytävät tarjouksia ja tarvittaessa koko hankinnan alusta loppuun. Tällaista ulkopuolista palvelua käytettäessä on huolehdittava siitä, että julkisista hankinnoista ja valtion hankinnoista annettuja säädöksiä noudatetaan.

1.6.7. Toimittajan konkurssi

Mikäli tavaran toimittaja asetetaan konkurssiin, kun hankinta on kesken mukaanlukien takuuajan velvoitteet, on huolehdittava siitä, että kaikki merenkululaitoksen saatavat esitetään vaatimuksina. Merenkuluhallituksen oikeustoimisto antaa tarvittaessa apua.

1.6.8. Ongelmajätteiden huomioonotto hankinnoissa

Suoritettaessa sellaisten materiaalien hankintoja, joiden käytössä, varastoinnissa tai poistotilanteessa syntyy ns. ongelmajätteitä, on jo hankintavaiheessa (tarjouspyynnössä) otettava huomioon jätteiden käsittely ja käsittelykustannukset tai sovittava siitä, että toimittaja huolehtii käytöstä poistettavan materiaalin jatkokäsittelystä.

1.6.9. Takuun valvonta

Hankintoja koskevissa sopimuksissa on määriteltävä tavaran takuu-aika sekä merkittävissä hankinnoissa vaadittava vakuus takuuvelvoitteiden täyttämisen varalle. Tavaran käyttäjän on huolehdittava siitä, että takuuseen perustuvat vaatimukset esitetään ajoissa.

1.6.10. Viivästyssakko

Yleisissä hankintaehdoissa määritelty viivästyssakko on sopimussakko. Se on aina perittävä riippumatta siitä, onko tilaajalle tullut vahinkoa viivästyisestä. Ainoastaan toimittajan ilmoittama ylivoimainen este on vapauttava peruste.

1.6.11. Hankintojen laskutus

Hankintojen laskujen käsittely on suoritettava taloussäännön edellyttämällä tavalla.

2. KESKITETYT HANKINNAT

2.1. Johdanto

Merenkululaitoksen materiaalihjesäännön mukaan merenkulkuhallitus voi määrätä harkitsemansa kaluston ja tarvikkeet hankittavaksi keskitetysti merenkulkuhallituksen jonkin yksikön toimesta koko laitoksen tarpeisiin. Käytännössä kyse on kuitenkin sopimisesta siitä, mikä materiaali katsotaan sellaiseksi, että sen hankkiminen keskitetysti tuottaa osoitettavissa olevaa taloudellista tai muuta hyötyä koko laitokselle tai sen jollekin yksikölle.

Keskitetty hankinta tarkoittaa sitä, että tietyn materiaalin hankintatoimenpiteet, tarjouspyyntö, tarjousten käsittely, sopimuksen tekeminen, suorittaa yksi ainoa yksikkö kaikkien puolesta. Sopimus voidaan tehdä joko suoraan koskien tietyn materiaalien toimittamista tai puitesopimuksena (yleissopimuksena). Puitesopimuksella tarkoitetaan määräaikaista materiaalin toimitussopimusta, joka perustuu tarjouspyynnössä ilmoitettuihin, arvioituihin toimitusmääriin ja jonka puitteissa yksiköt voivat tehdä tilauksia tarpeensa mukaan sopimuskauden aikana.

2.2. Tapauksia, missä hankintoja kannattaa keskittää

1. Hankinnat, jotka vaativat sellaista erikoisasantuntemusta, jota ei kannata ylläpitää jokaisessa yksikössä, esim. laivanrakennusteknistä osaamista tai erikoiselektroniiikan tuntemusta.
2. Hankinnat, joissa suuren hankinnan taloudelliset edut ovat merkittäviä (paljousalennukset).
3. Joitakin erikoistuotteita eivät niiden valmistajat tee lainkaan varastoon vaan valmistus tapahtuu aina tilauksen perusteella. Valmistuserän koko ei tällöin myöskään voi aina olla kuinka pieni hyvänsä (tai hinta saattaa muodostua erittäin korkeaksi). Tällöin kannattaa koota kaikkien yksiköiden tarpeet yhteen.
4. Materiaalien keskitetty varastointi sellaista tilannetta varten, missä laitoksella on oltava tiettyjä tarvikkeita omasta takaa ainakin joksikin aikaa, ns varmuusvarastointi, edellyttää useimmiten myös keskitettyjä varaston ylläpito-hankintoja
5. Huomionarvoisia ovat myös MKH:n tarjoamat hankintapalvelut muissa kuin edellä mainituissa tapauksissa. Ne eivät maksa yksiköille toistaiseksi mitään. Esim. piirien ei tarvitse panostaa näiden hankintojen suorittamiseen aikaa eikä vähäisiä henkilöresurssejaan.

Hankinnan keskittämisellä ei siirretä päätösvaltaa siitä, mitä tai millaista tavaraa käyttäjä tarvitsee. Mikäli hankinta suoritetaan keskitetysti edellä kohdassa 1. mainitusta syystä, voi keskittäminen tapahtua myös siten, että ao. asiantuntijayksikkö laatii tarvittavat suunnitelmat, pyytää tarjoukset ja tekee hankintasuosituksen, mutta päätöksen itse hankinnasta tekee käyttäjäyksikkö.

Keskitetyn hankinnan piiriin kuuluva materiaali ja hankintamenettely yksilöidään sekä sovitaan tarkemmin vuotuisissa toiminnansuunnitteluohjeissa. Menettelystä voidaan erityisestä syystä poiketa suunnittelukauden aikana, mikäli hankkiva yksikkö sopii siitä jäljempänä mainitun osaston kanssa.

2.3. Hankintojen keskittäminen

Edellämainittujen seikkojen nojalla tekniset, taloudelliset ja muut syyt huomioonottaen on katsottu seuraavat materiaalihankinnat keskitetyn hankinnan piiriin sopiviksi:

Yleinen osasto:

Yleisen osaston hankintana erikseen ilmoitettavat lomakkeet ja muut tarvikkeet
Suojavaatetus
Ensiaputarvikkeet

ATK-hankinnoissa on ennen mikroiin asennettavien verkkokorttien hankintoja otettava yhteys tiedonhallintatoimistoon.

Liikenneosasto:

Alusten poltto- ja voiteluaineet
Laivamaalit
Suunnittelua vaativien alusten ja erikoistilauksesta tehtävien veneiden hankinta
Aluksiin liittyvät suurehkot laite- ja vaihto-osahankinnat (propulsiolaitteet)

Väyläosasto:

Reunamerkkien teräksiset yläosat ja majakoiden teräsosat
Linjataululevyt
Jääpoijut ja poijuviitat
Poijujen kettingit ja sakkelit
Laituriponttonit
Turvalaitteiden paristot
Loistojen energialaitteet
Varmuusvarastotarvikkeet (turvalaitekomponentit)

Edelläluetellun materiaalin lisäksi merenkulkuhallitus voi, mikäli niin sovitaan, suorittaa keskitetysti muitakin hankintoja, kuten tutka-, viestintä- ja radionavigointilaitteita.

3. MERENKULKULAITOKSEN IRTAIMEN OMAISUUDEN POISTO-OHJE

3.1. Johdanto

Poistolla tarkoitetaan tässä toimenpidettä, jolla irtain omaisuus poistetaan merenkulkulaitoksen käytöstä ja kirjanpidosta. Poistettu omaisuus pyritään ensi tilassa joko realisoimaan tai hävittämään.

3.2. Poistokriteerit

Irtain omaisuusesine on poistettava käyttöarvoa vailla olevana, mikäli se on

- teknisesti tai muuten vanhentunut ja haittaa tehokasta toimintaa
- epäkunnossa ja korjaaminen ei kannata
- tarpeeton tai sen käyttö on epätaloudellista
- luokiteltava romuksi tai jätteeksi
- hävinnyt tai tuhoutunut.

3.3. Poistotoimenpiteet

Merenkulkulaitoksen yksiköt laativat poistettavasta omaisuudesta poistoasiakirjan, jossa on yksilöity poistettava omaisuus ja poistamisen syy. Asiakirja hyväksytään. Poistovaltuutus ratkeaa vastaavanlaisen uuden omaisuusesineen hankinta-arvon mukaan, ts. poistoasia ratkaistaan samassa järjestyksessä kuin uuden esineen hankinta, ellei yksikkö ole antanut muuta ohjetta.

Mikäli voidaan olettaa, että omaisuusesine voidaan uudelleensijoittaa merenkulkulaitoksen piirissä, ilmoitetaan poistettavasta omaisuudesta merenkulkulaitoksen muille yksiköille.

Omaisuuksia ei saa poistaa kirjanpidosta ilman asianmukaisesti hyväksyttyä poistoasiakirjaa.

3.4. Poistetun omaisuuden myynti

Poistopäätöksellä kirjanpidosta poistettu irtain omaisuus, jolle ei ole käyttöä merenkulkulaitoksen piirissä, pyritään realisoimaan kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla. Etusijalla on myynti suljetulla tarjouskilpailulla tai myynti julkisella huutokaupalla. Vähäarvoista omaisuutta voidaan myös myydä suoraan. Myyntitapaa valittaessa tulee ottaa huomioon kaikki myynnin aiheuttamat kulut. Asiasta kiinnostuneita ostajia on kohdeltava tasapuolisesti ja syrjimättä. Myyntiarvoa vailla oleva omaisuus voidaan hävittää.

Myytäessä esine tarjouskilpailulla sovelletaan tarjousten pyytämisessä ja käsittelyssä merenkulkulaitoksen hankinnoista annettuja yleisperiaatteita. Tarjouksista hyväksytään edullisin. Saadut tarjoukset voidaan myös hylätä.

Esine luovutetaan vasta, kun se on maksettu.

Myyntitulon suhteen menetellään nettobudjetoinnista annettujen ohjeiden mukaisesti.

3.5. Muita ohjeita

Irtain omaisuusesine voidaan antaa vaihdossa hankittaessa uutta omaisuutta käyttämällä esinettä osamaksuna. Näin saatu kauppahinnan alennus on kirjattava asianomaiselle tulotilille ja koko kauppahinta on kirjattava menoksi.

Poistettua, vähäarvoista irtainta omaisuutta voidaan myös lahjoittaa yleishyödylliseen tarkoitukseen. Lahjoitus vaatii kuitenkin liikenneministeriön luvan.

Työturvallisuuslain vastaisessa kunnossa olevan kaluston luovuttaminen ja myynti voi tapahtua vain tavalla, millä varmistetaan, että tieto esineen viasta tai puutteesta tulee uuden haltijan tietoon.

Merenkululaitoksen tai merenkulun historiasta kertovia esineitä voidaan poiston jälkeen museoida.

4. ONGELMAJÄTTEIDEN KÄSITTELYOHJEITA

4.1. Johdanto

Jätehuolto on säädelty 3 päivänä joulukuuta 1993 annetulla jätelailalla (1072/93), jota on muutettu 29 päivänä joulukuuta 1994 annetulla lailla (1413/94) sekä 22 päivänä joulukuuta 1993 annetulla jäteasetuksella (1390/93), jota on muutettu 29 päivänä joulukuuta 1994 annetulla asetuksella (1414/94).

Jätelain 3 §:n 2 momentin mukaan ongelmajätteellä tarkoitetaan jätettä, joka kemiallisen tai muun ominaisuuden takia voi aiheuttaa erityistä vaaraa tai haittaa terveydelle tai ympäristölle.

4.2. Merenkululaitoksen ongelmajätteet

Tavallisimpia merenkululaitoksen ongelmajätteitä ovat:

- käytetyt voiteluöljyt
- öljyvesiseokset esim. pilssivedet
- öljyvesiemulsiot
- öljypitoiset pastat
- kiinteät öljyjätteet, kuten käytöstä poistetut suodattimet, öljyiset trasselit ja siivousjätteet
- voimakkaat pesuaineet
- liuottimet
- maalit ja lakat
- akut ja paristot
- loisteputket, elohopealamput- ja releet
- PCB:tä mahdollisesti sisältävät kondensaattorit ja muuntajat
- eräät elektroniikkakomponentit, kuten tehotransistorit
- poistetut lääkkeet
- käytöstä poistettu kyllästysaineella käsitelty puutavara

4.3. Vastuuhenkilö ja tehtävät

Osaston ja piirin, jolle muodostuu ongelmajätteitä, tulee nimetä vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on mm.:

- perehtyä ongelmajätteiden käsittelyyn
- määritellä kirjallisesti keräilykohdat, keräilytavat, varastointi ja kuljetukset
- tehdä kuljetus- ja käsittelysopimukset yksikölle edullisimmalla ja turvallisimmalla tavalla
- huolehtia ongelmajätteiden kuljetuskirjanpidosta
- antaa tarvittaessa ohjeita ja opastusta edellämäinittuja toimintoja suorittaville henkilöille sekä valvoa, että annettuja ohjeita noudatetaan.

4.4. Pakkaaminen ja varastointi

Erilaisia ongelmajätteitä ei saa sekoittaa keskenään eikä varastoida samaan astiaan, esim. jäteöljy ja pilssivesi on varastoitava eri säiliöihin.

Nestemäiset ongelmajätteet tulee pumpata suoraan käyttöpaikalta kuljetuksen suorittavaan tankkiautoon, mikäli määrät ovat riittävän suuria ja tämä on edullisin ratkaisu kuten suurten alusten jäteöljyt ja öljyvesiseokset.

Käytöstä poistetun öljyn vesipitoisuus tulee pitää mahdollisimman alhaisella tasolla. Jos öljyn vesipitoisuus on alle 10 %, ei käsittelymaksua peritä. Tämä edellyttää, ettei öljy sisällä raskaan polttoöljyn palamisjäänteitä.

Mikäli joudutaan suorittamaan välivarastointia, käytetään tiiviitä 1000-2000 litran teräskontteja (esim. GWS kontti) tai 200 litran tynnyreitä. Liuotinjäte varastoidaan tynnyreihin tai tiiviiseen teräskonttiin.

Liuottimia sisältäviä astioita käytettäessä kuljetukseen maantiellä tulee astioiden olla varustetut UN tai IBC hyväksymiskoodilla. Kuljetusastiat katsastaa Teknillisen tarkastuskeskuksen hyväksymä tarkastaja 2,5 vuoden (paineekoe) ja 5 vuoden (sisä- ja ulkopuolinen tarkastus) välein.

Kiinteät öljyiset jätteet pakataan kaksinkertaisiin muovisäkkeihin ja varastoidaan sopivan kokoiseen kääntyväkantiseen teräskonttiin tai 200 litran kannellisiin tynnyreihin.

Nestemäiset maalijätteet tyhjennetään purkeista tynnyreihin tai kerätään omista purkeissaan tynnyreihin tai trukkilavoille. Lavoja käytettäessä purkit peitetään vahvalla muovikalvolla ja sidotaan lavaan. Kuiva maalijäte, paitsi ns. "myrkkymaali" viedään kaatopaikalle.

Loisteputket ja elohopealamput pakataan kuljetuksen kestäväseen laatikkoon tai kehikkoon. Lamppuja ei saa rikkoa.

Lyijyakut välivarastoidaan esim. trukkilavoille. Akkujen kuljetukseen tulee käyttää lujaa ja tiivistä muoviastiaa. Käytettyjä akkuja vastaanottavat yleensä akkuja myyvät liikkeet veloitusetta.

Paristot kerätään sopivan kokoiseen kannelliseen muoviastiaan.

Käytöstä poistetun kyllästetyn puutavaran hävitysohjeita saa paikkakunnan ympäristöviranomaisilta.

Muut ongelmajätteet pakataan kuljetuksen kestävästi siten, ettei niistä aiheudu haittaa tai vaaraa terveydelle tai ympäristölle.

Lisäohjeita saa Ekokem Oy:n julkaisemasta "Ongelmajätehuollon perustietoutta" kirjasta ja esim. Ekokem Oy:n asiakasneuvonnasta (puh. 914-7151).

4.5. Pakkausten merkitseminen

Ongelmajätettä sisältävät pakkaukset, tynnyrit ja kontit tulee merkitä jätteen haltijan nimellä ja osoitteella sekä sisällöllä. Mikäli jäte lähetetään Ekokemille, jätteen toimittajan tiedot korvataan astian kylkeen selvästi maalatulla tilausnumerolla. Sisältö on aina merkittävä selvästi. Astiat tulee tarvittaessa merkitä jäteasetuksen 6 §:n mukaisesti ja varustaa VAK-lipukkeilla (Vaarallisten aineiden kuljetus).

4.6. Kuljetus ja käsittely

Ongelmajätteiden kuljetus tulee suorittaa turvallisimmalla ja edullisimmalla tavalla, käyttäen laitoksen omaa kuljetuskalustoa tai kuljetusluvan omaavaa kuljetusliikettä, jolla yleensä on sopimus käsittelyluvan saaneen yrityksen kanssa. Mikäli esim. jäteöljyn käsittelysopimus on tehty Ekokemin kanssa, on edullisinta tilata kuljetus suoraan Ekokemiltä eikä kuljetusliikkeeltä. Tällöin on käytettävä Ekokemin tilauslomakkeita. Nestemäiset ongelmajätteet voidaan tukikohdassa pumpata astioista suoraan tankkiautoon tai jäte kuljetetaan astioissaan käsittelylaitokselle, riippuen siitä, kumpi on edullisempi menettelytapa. Kontit palautetaan tukikohtaan, tynnyreitä ei palauteta.

Yksikön ongelmajätehuollosta vastaavan on selvitettävä, mikä on kunkin tukikohdan osalta edullisin jätteen jälleenkäsittelytapa eli toimitetaanko jäte kunnan tai satamalaitoksen osoittamaan keräilypaikkaan tai suoraan käsittelyluvan omaavalle laitokselle.

Suomen ympäristökeskukselta (puh. 90-69511) tai alueellisilta ympäristökeskuksilta saa tarvittaessa tietoja ongelmajätteiden käsittelyluvan omaavista yrityksistä.

4.7. Kirjanpito

Ongelmajätteiden määrästä, kuljettajista ja edelleen toimittamisesta on pidettävä kirjaa. Kirjanpito sekä kuljetus- ja käsittelylaskujen jäljennökset on pyydettyäessä esitettävä jätehuollon valvontaviranomaisille. Edellä mainittuja dokumentteja on säilytettävä kolme vuotta.

Käytännössä kirjanpito tapahtuu siten, että tukikohta kerää tiedot vuoden aikana käsittelyyn lähetetyistä ongelmajätteistä ja ilmoittaa ne yksikön ongelmajätehuollosta vastaavalle käyttäen kuljetusilmoituslomakkeita.

Myös alus on velvollinen tekemään ilmoituksen, mikäli alukselta toimitetaan ongelmajätteitä suoraan käsittelylaitokselle ilman tukikohdan välivarastointia.

VIITTEET

Jätelaki (1072/93), muutettu lailla (1413/94)

Jäteasetus (1390/93), muutettu asetuksella (1414/94)

Luettelo ongelmajätteen käsittelyluvan omaavista yrityksistä

Ongelmajätteiden kuljetusilmoituslomake

Ekokem Oy:n julkaisu "Ongelmajätehuollon perustietoutta"

5. MATERIAALITOIMINNAN AUDITOINTI

5.1. Yleistä

Merenkululaitoksessa otetaan käyttöön sisäinen materiaalitoimintojen tarkastusjärjestelmä. Sen perustana on säännöllinen tarkastus täsmällisen checking-listan mukaan (auditointi). Tarkastus tehdään kaikissa yksiköissä. Tarkastusväli riippuu yksikön materiaalitoiminnan volyymista. Tarkastuksen suorittajilla tulee olla riittävä asiantuntemus tarkastuksen kohteista.

Materiaalitoimintojen auditointi suoritetaan vähintään joka neljäs vuosi, tarvittaessa useamminkin, etenkin silloin, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Tarkastukset tehdään dokumentoitujen menetelmien mukaan. Auditointilomakkeessa tärkeimmät säädökset, ohjeet ja toimintaperiaatteet asetetaan kysymysten muotoon. Kysymysten kohdalla tulee olla tilaa vastauksille "Kyllä/Ei" ja kommentteja varten. Täytetty, päivätty ja allekirjoitettu auditointilomake on tarkastusraportti, jonka perusteella voidaan todeta yksikön materiaalitoimintojen tila.

Puhtaaksikirjoitettu tarkastusraportti saatetaan tiedoksi yksikön johdolle ja niille henkilöille, joilla on vastuu materiaalitoiminnasta kohteena olevassa yksikössä. Yksikön johdon tulee ryhtyä toimenpiteisiin tarkastuksessa todettujen puutteiden korjaamiseksi.

5.2. Tarkastuksen kohteet

* Säädösten, ohjeiden ja toimintaperiaatteiden tuntemus

- ohjeiden ajantasallaolo, ohjekokoelma
- ohjeiden sisällön tuntemus

* Materiaalin hankintatoiminta

- hankintaohjelma
- hankintojen suoritus, valvonta, vastaanotot, viivästyssakkojen periminen
- lomakkeet, käytetäänkö

*Poistotoiminta

- lomakkeet, onko, käytetäänkö

* Ongelmajätteiden käsittely

- vastuuhenkilöt ja tehtävät
- ohjeiden noudattaminen

* Varastointi

- epäkurantti materiaali
- kiertonopeus

* Materiaalikirjanpito

- menetelmä, onko, onko ajantasalla