

Protokoll fört vid enskild föredragning

Infrastrukturavdelningen
Transportbyrån, I2

Beslutande
Minister
Camilla Gunell

Föredragande
Upphandlare
Anders Nilsson

Justerat
Omedelbart

Nr 42

Ängösund linfärjelinje 2025 -2030
ÅLR 2024/5648

Beslut

Besluts att begära in anbud för driftentreprenad för linfärjetrafiken mellan Norrboda i Lumparlands kommun och Ängö i Vårdö kommun (Ängösundslinjen) enligt **bilaga 1, I224E40**.

Upphandlingen genomförs i form av ett öppet förfarande och utförs enligt lag om offentlig upphandling (FFS 1397/2016), tillämplig på Åland genom landskapslag (2017:80) angående tillämpning i landskapet Åland av lagen om offentlig upphandling.

Upphandlingen annonseras på webbplatsen HILMA www.hankintailmoitukset.fi/sv/. Från HILMA skickas annonserna vidare för publicering till Europeiska unionens officiella tidning (S-serien) samt databasen TED. Upphandlingen annonseras dessutom i lokaltidningarna. Upphandlingsdokumentet inklusive bilagor är tillgängligt elektroniskt på e-Avrop <https://www.e-avrop.com>

Kostnaden påförs moment 75030 Upphandling av linfärjetrafik

Föredragande har rätt att under anbudstidens frågor- och svarstid offentliggöra förtydliganden i förfrågan

Motivering

Nuvarande avtal om driftentreprenad löper ut 13.05.2025. För att upprätthålla trafiken upphandlas trafiken för ytterligare tre (3) år med möjlighet att förlänga avtalet (option) i ytterligare två (2) år.

Det beräknade värdet av upphandlingen överstiger det av Europeiska kommissionen fastställda tröskelvärdet om 221 000 euro för tjänster. I enlighet med 1 § landskapslag (2017:80) angående tillämpning i landskapet Åland av lagen om offentlig upphandling

tillämpas därför rikets lag om offentlig upphandling (FFS 1397/2016) på upphandlingsförfarandet.

Bakgrund

Ängö sundslinjen är en av tre linfärjelinjer på Åland där driften sköts på entreprenad av privata företag. Entreprenaden innebär att Ålands landskapsregering tillhandahåller färjan och Entreprenören ansvarar för bemanningen, det löpande underhållet ombord och driftskostnaderna förutom bränslekostnader, oljor och reservdelar.

Anbudsbegäran

DRIFT AV ÄNGÖSUNDS LINFÄRJA 2025 – 2028 MED OPTION 2029 - 2030

Dnr: ÅLR 2024/5648

Datum: 9.10.2024

PB 1060, AX-22111 Mariehamn

registrator@regeringen.ax

+358 18 25 000

www.regeringen.ax

1	ALLMÄNT OM UPPHANDLINGEN	3
1.1	Upphandlande enhet	3
1.2	Ansvarig för upphandlingen	3
1.3	Upphandlingens omfattning och innehåll	3
1.4	Upphandlingsform	4
1.5	Annonsering	4
1.6	Regler för upphandlingen och anbud	4
1.7	Förfrågningsunderlagets innehåll	5
1.8	Avtalsperiod	5
2	REGLER FÖR UPPHANDLING OCH ANBUD	5
2.1	Anbudslämnande	5
2.2	Frågor och svar under anbudstiden	6
2.3	Anbudens giltighetstid	6
2.4	Ekonomisk ersättning	6
2.5	Reservationer och alternativa anbud (sidoanbud)	6
2.6	Ersättning för anbud	6
2.7	Tilldelningsbesked (Delgivning av beslut)	6
2.8	Avslutad upphandling och tecknande av avtal	6
2.9	Allmänna handlingars offentlighet och sekretess	7
2.10	Språk	7
2.11	Avbrytande av upphandling	7
3	BEDÖMNING AV ANBUD	7
3.1	Utvärdering av anbud	8
4	KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN (KVALIFIKATIONSKRAV)	8
4.1	Näringsrätt	8
4.2	Anbudsgivaren och eventuella underleverantörer	8
4.3	Teknisk prestationsförmåga och yrkesmässiga kvalifikationer	9
4.4	Ekonomisk och finansiell situation	9
5	UTESLUTNINGSGRUNDER	10
5.1	ESPD	10
6	KRAV PÅ TJÄNSTEN	13
6.1	Språk	13

1 ALLMÄNT OM UPPHANDLINGEN

1.1 Upphandlande enhet

Upphandlande myndighet är Ålands Landskapsregering, FO-nummer 0145076-7
Infrastrukturavdelningens Transportbyrå verkställer upphandlingen.

1.2 Ansvarig för upphandlingen

Namn: Anders Nilsson, Upphandlare, Ålands landskapsregering
E-post: anders.nilsson@regeringen.ax

1.3 Upphandlingens omfattning och innehåll

Anbudsgivaren ska bedriva färjetrafik mellan Ängö och Norrboda i Vårdö respektive Lumparland kommun på Åland (Se karta i dokument 05). Anbudsgivaren ska under avtalstiden trafikera enligt de av Beställaren fastställda villkoren. Entreprenaden utgör en driftentreprenad, där Beställaren tillhandahåller en färja (se dokument 04) och Anbudsgivaren ansvarar för bemanningen, det löpande underhållet ombord och driftskostnaderna (förutom bränslekostnader) (se dokument 10 och 11)

Trafiken ska bedrivas året runt alla dagar (se dokument 03 och 09). Beställningstrafik på natten innebär att körningar förekommer även nattetid. Statistik för antal nattkörningar saknas.

Färjan är av typen linstyrd, styrbar färja enligt Landskapsförordning (1979:6) om färjor.

Beställningstrafik på natten innebär att körningar förekommer även nattetid.

Anbudsgivaren och Anbudsgivarens personal har under avtalstiden hyresfri tillgång till en färjestuga på Ängö utrustad med kök, duschrum med toalett och två sovrum (Se dokument 06).

Under avtalstiden innehar Anbudsgivaren det fulla redaransvaret för trafiken.

Beställaren uppbär ingen hamnavgift för färjan. Anbudsgivaren tillgång till avgiftsfri el vid färjfastena. Anbudsgivaren bekostar och ansvarar själv för all avfallshantering hänförlig till entreprenaden som behövs för att utföra entreprenaden. Anbudsgivaren ansvarar för och bekostar även oljehantering.

Anbudsgivaren ansvarar i egenskap av avtalsinnehavare och redare för alla eventuella krav på ersättning med anledning av trafiken. Anbudsgivaren ska under avtalstiden bekosta och inneha en ansvarsförsäkring för linfärjans last och passagerare (s.k. P & I-försäkring).

Beställaren tecknar och bekostar kaskoförsäkring. Entreprenören ska vara medförsäkrad.

Anbudsgivaren ska iaktta en god passagerarservice och följa Beställarens kundservicepolicy (se dokument 08). Eventuella klagomål ska diskuteras och besvaras/åtgärdas tillsammans med Beställaren.

Anbudsgivaren ska följa Beställarens miljöledningssystem (dokument 07).

Färjan och färjfasten kameraövervakas i syfte att samla information om trafikflöden samt att kunna granska incidenter. Kameraövervakningen användas inte för något annat syfte, såvida inte ett utlämnande av det inspelade materialet krävs enligt lag. Beställaren ansvarar för kameraövervakningen

Anbudsgivaren uppmanas att, på plats, bekanta sig med linfärjetrafiken, farleden, rutten och linfärjan. Tid kan bokas med upphandlade enheten för platsbesök.

1.4 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs i form av ett öppet förfarande. Det beräknade värdet i upphandlingen innehållande bland annat personalkostnader, underhåll, certifikat, försäkringar och säkerhetsutrustning, uppgår till **ca 1 080 000 euro exklusive** moms för hela avtalsperioden inklusive optionsmånader.

Det beräknade värdet för upphandlingen överstiger det av Europeiska kommissionen fastställda tröskelvärdet om 221 000 euro för tjänster. I enlighet med 1 § landskapslag (2017:80) angående tillämpning i landskapet Åland av lagen om offentlig upphandling tillämpas därför rikets lag om offentlig upphandling (FFS 1397/2016) på upphandlingsförfarandet. Upphandlingsformen medger inte förhandling. Anbud kommer således att antas utan föregående förhandling, varför det är av stor vikt att alla krav och villkor enligt denna anbudsbegäran följs och att bästa villkor/pris lämnas i anbudet.

1.5 Annonsering

Upphandlingen har annonserats på webbplatsen HILMA www.hankintailmoitukset.fi/sv/. Från HILMA skickas annonserna vidare för publicering till Europeiska unionens officiella tidning samt databasen TED. Upphandlingen har dessutom annonserats i lokaltidningarna. Upphandlingsdokumenten inklusive bilagor är tillgängligt elektroniskt på e-Avrop;

<https://www-e-avrop.com/portaler/Alandsportalen/Default.aspx>

1.6 Regler för upphandlingen och anbud

Anbudsgivaren ska i anbudet visa att de i förfrågningsunderlaget uppställda förutsättningarna och kraven är uppfyllda. Anbudsgivaren ska i anbudet förklara sig beredd att teckna avtal i enlighet med bifogat avtal.

Åland landskapsregering har endast möjlighet att anta anbud som innehåller efterfrågad och fullständig information. Ett anbud som är ofullständigt eller som inte accepterar uppställda förutsättningar och krav kommer inte att beaktas. Anbudsgivaren ska ställa upp anbudet enligt anvisningarna för att säkerställa att anbudet blir komplett. Anbudsgivaren ska begränsa anbudet till att endast omfatta efterfrågad information. Information som lämnas utöver efterfrågad information kommer inte att beaktas.

1.7 Förfrågningsunderlagets innehåll

Förfrågningsunderlaget består av dessa dokument:

- | | |
|----|---|
| 01 | Anbudsbegäran, detta dokument |
| 02 | Avtal Linfärjetrafik Ängösund 2025 - 2030 |
| 03 | Statistik, antalet passagerare och fordon 2023-2024 |
| 04 | Information on linfärja F106 |
| 05 | Karta över Ängö och Norrboda. |
| 06 | Bilder och bygghdata av färjestuga |
| 07 | Beställarens miljöledningsmanual |
| 08 | Beställarens kundservicepolicy |
| 09 | Turlista Ängösund |
| 10 | Gränsdragningslista |
| 11 | Drift och underhållsinstruktioner |
| 12 | Krav för att köra linfärja på Åland |

Obs! Anbudsgivaren ansvarar för att denne erhåller ett fullständigt förfrågningsunderlag.

1.8 Avtalsperiod

Avtalstiden är 36 månader från och med **14.05.2025** till och med **13.05.2028**.

Beställaren har en option på förlängning av avtalet med upp till 24 månader.

Beställaren ska skriftligen meddela utnyttjande av optionen **senast 30.09.2027**. Om optionen utnyttjas gäller avtalet som längst till och med **13.05.2030**.

2 REGLER FÖR UPPHANDLING OCH ANBUD

2.1 Anbudslämnande

Anbud ska lämnas i elektronisk form. Anbudet ska lämnas i euro exklusive mervärdesskatt (moms).

Anbudet ska avse ett fast belopp per kalendermånad för att utföra tjänsten.

Elektronisk anbudsinlämning görs via www.e-avrop.com. Anbudsgivaren måste i samband med anbudsinlämning öppna ett konto hos *e-Avrop*. Detta görs kostnadsfritt. Vid personlig support angående e-Avrop kontakta support@e-avrop.com.

2.2 Frågor och svar under anbudstiden

Alla förfrågningar som rör förfrågningsunderlaget ska skickas via det elektroniska upphandlingsverktyget *e-Avrop*.

Om anbudsgivaren upplever krav i anbudsbegäran som otydligt, orimligt, onormalt kostnadsdrivande eller konkurrensbegränsande i något avseende är det viktigt att kontakta den upphandlande enheten på ett så tidigt stadium som möjligt, så att missförstånd kan undvikas.

2.3 Anbudens giltighetstid

Anbudet ska vara giltigt i 90 dagar från och med sista anbudsdag. Om en besvärprocess inleds i domstol förlängs anbudets giltighetstid automatiskt tills processen är slut och domstolens beslut har verkställts.

2.4 Ekonomisk ersättning

Den upphandlande enheten betalar inga övriga kostnader än de som finns i anbudsformuläret. Anbudspriset kommer att utgöra avtalets pris.

2.5 Reservationer och alternativa anbud (sidoanbud)

Anbudsgivaren ska basera sitt anbud på de förutsättningar som anges i denna anbudsbegäran. Inga reservationer eller alternativa anbud (sidoanbud) accepteras.

2.6 Ersättning för anbud

Ersättning för att upprätta anbud och delta i anbudsprocessen utgår inte.

2.7 Tilldelningsbesked (Delgivning av beslut)

Samtliga anbudsgivare kommer att erhålla meddelande om beslut. Meddelandet skickas via det elektroniska upphandlingsverktyget *e-Avrop* i enlighet med anbudsgivarens uppgifter. En rättelse- och besvärсанvisning bifogas delgivningen.

2.8 Avslutad upphandling och tecknande av avtal

I denna upphandling tillämpas en väntetid om fjorton (14) dagar från att tilldelningsbeskedet skickades till anbudsgivarna att avtal kan tecknas.

Ett bindande avtal förutsätter att ett skriftligt avtal har upprättats vilket är undertecknat av behöriga företrädare för Anbudsgivaren och den upphandlande enheten.

2.9 Allmänna handlingars offentlighet och sekretess

Alla inlämnade anbud behandlas i enlighet med bestämmelserna i landskapslag (2021:79) om allmänna handlingars offentlighet. Inkomna anbud är inte offentliga förrän upphandlingsavtalet ingåtts eller om upphandlingen avbryts utan att ny upphandling genomförs.

Om anbudsgivare anser att uppgift(er) i anbud bör beläggas med sekretess ska utförlig motivering ges i anbudet. I annat fall förutsätts att anledning till sekretess saknas. Sekretessprövning kan inte göras i förväg och garantier kan därför inte lämnas. Generellt sett är möjligheterna att sekretessbelägga anbud starkt begränsade sedan upphandlingen avslutats. Detta gäller särskilt uppgifter i anbud som rör utvärderingskriterierna, vilket också omfattar priserna.

2.10 Språk

Anbud ska lämnas på svenska eller engelska. Avtal upprättas endast på svenska. Kommunikation med den upphandlande enheten kan under anbudstiden ske på svenska eller engelska.

2.11 Avbrytande av upphandling

Upphandlingen kan avbrytas av en faktisk och grundad anledning. Exempelvis om inget anbud motsvarar ställda krav, om det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet vida överstiger upphandlingsuppdragets ekonomiska ramar eller om anbuden på annat sätt är oförmånliga kan den upphandlande enheten avbryta upphandlingen och förkasta samtliga anbud. Detta gäller också om förutsättningarna för upphandlingen väsentligen förändras. Om upphandlingen måste avbrytas kommer samtliga anbudsgivare att underrättas. I underrättelsen anges grunden för beslutet.

3 BEDÖMNING AV ANBUD

Anbudsutvärderingen sker i tre (3) steg:

1. Kontroll av att kraven på anbudsgivaren uppfylls.
2. Prövning av anbudet, kontroll av att alla "ska-krav" uppfylls.
3. Utvärdering där anbuden utvärderas enligt utvärderingskriterierna.

Detta upphandlingsdokument med bilagor innehåller ett antal obligatoriska krav, s.k. ska-krav. Endast de anbud som uppfyller samtliga ska -krav kommer att utvärderas. För uppfyllnad av krav måste bilagorna vara fullständigt ifyllda. Ändringar i publicerade dokument är inte tillåtna.

3.1 Utvärdering av anbud

Det anbud som har det fördelaktigaste priset räknat på avtalstiden inklusive optionstiden kommer att antas.

Grunden till att anbud utvärderas enligt lägsta pris är att tjänstens kvalitet säkerställs i tillräcklig omfattning i kravställningen. I upphandlingsdokumenten ställs krav på anbudsgivarna (kvalifikationskrav) och krav på tjänsten. Anbudsgivaren är ansvarig för att efterfrågad information anges i anbudet och att samtliga obligatoriska krav är uppfyllda.

4 KRAV PÅ ANBUDSGIVAREN (KVALIFIKATIONSKRAV)

4.1 Näringsrätt

Anbudsgivaren ska ha näringsrätt på Åland och ska vid avtalstecknande kunna intyga om att de har näringsrätt på Åland.

Länk till näringsrättsansökan på Åland:

<https://www.regeringen.ax/blanketter/naringsratt-ansokan>

4.2 Anbudsgivaren och eventuella underleverantörer

Anbud ska lämnas av en (1) specifik anbudsgivare.

En anbudsgivare har rätt att anlita underleverantörer för att fullgöra sina åtaganden. Användandet av underleverantör begränsar inte anbudsgivarens ansvar som huvudman för fullgörande av avtalet.

Om anbudsgivaren anlitar underleverantör ska anbudet innehålla uppgifter om respektive underleverantörs firma-, FO- eller organisationsnummer samt vilken del av åtagandet som ska fullgöras av respektive underleverantör.

Uppgifter om underleverantören och kopior av de dokument som anges ovan ska lämnas in tillsammans med övriga anbudsdocument i anbudet.

Anbudsgivaren är ansvarig för sin underleverantörs handlingar som om det vore dess egna.

Separata, särskilda bestämmelser avseende anlitande av underleverantörer under avtalets löptid fastställs i avtalet.

4.3 Teknisk prestationsförmåga och yrkesmässiga kvalifikationer

Anbudsgivaren ska ha teknisk prestationsförmåga och yrkesmässiga kvalifikationer för att fullfölja uppdraget. Anbudsgivare med underleverantörer får redogöra för sina sammanlagda tillbudsstående resurser avseende teknisk prestationsförmåga och yrkesmässiga kvalifikationer.

4.3.1 Erfarenhet

Anbudsgivaren ska ha erfarenhet av liknande uppdrag avses drift av kommersiell fartygs- eller båttrafik och som är utförd under minst 24 månader de senaste fem (5) åren räknat från sista anbudsdag eller pågående. Anbudsgivaren ska lämna redogörelse om uppdragets tidsperiod, omfattning och innehåll, kontaktperson och kontaktuppgifter.

För nystartade företag som saknar referenser, ska referenser istället lämnas för den person som kommer att ansvara för entreprenadens utförande. Personen skall ha erfarenhet att kört färja eller båt i kommersiell trafik under minst 24 månader de senaste fem (5) åren.

4.3.2 Personal

Anbudsgivaren ska ha personal med kompetens att utföra tekniskt underhåll såväl som annat underhåll.

Anbudsgivaren ska skriftligen bekräfta dennes förare som utför uppdraget uppfyller kraven på att köra linfärja på Åland (se dokument 12) eller annars redogöra för hur det kommer att säkerställas innan avtalsstart:

- Ålder minst 18 år
- Ålands landskapsregerings "*Tentamen för linfärjeförare*" eller högre yrkesbehörighet i enlighet med "*Krav för att köra linfärja på Åland*"
- VHF/SRC-certifikat
- Läkarintyg för sjötjänst (ej äldre än 5 år)
- Föraren ska vara väl förtrogen med innehållet i "*Tentamen för linfärjeförare*"

4.4 Ekonomisk och finansiell situation

Anbudsgivaren ska lämna in intyg som bevisar att de har en sådan ekonomisk och finansiell situation att denne klarar av att fullgöra uppdraget.

Anbudsgivaren ska ha minst kreditbetyg A enligt Dun & Bradstreets trippel A ratingsystem i Norden eller riskindikator 1 eller 2 enligt Dun & Bradstreet Rating utom Norden eller minst risknivå 40 enligt Creditsafe., eller motsvarande.

Intyget får vara högst två (2) månader gammalt, räknat från sista dagen att lämna anbud.

Ifall Beställarens krav på kreditbetyg inte uppfylls kommer Beställaren att göra en individuell bedömning av anbudsgivarens ekonomiska förhållanden för att se om anbudsgivaren på annat sätt kan visa en ekonomisk ställning som motsvarar kravet. Bedömningen kan innefatta kontroll av kassalikviditet, soliditet, betalningsanmärkningar, att det aktuella företags revisor eller bank kontaktas mm. Anbudsgivaren ska på Beställarens begäran lämna in underlag för bedömningen samt får själv åberopa andra lämpliga bevis.

Intyg och utredningar ovan får inte vara äldre än tre (3) månader från sista dag att lämna in anbud.

4.4.1 Säkerhet

För att säkerställa att Anbudsgivaren trafikerar i enlighet med villkoren i avtalet för linfärjetrafik och ansvarar för eventuella skador som kan uppstå vid utförandet av entreprenaden, ska Anbudsgivaren före upphandlingsavtalet ingås ställa en säkerhet om femtiotusen (50 000) euro till Beställaren.

Säkerheten kan användas för obetalda räkningar som uppstått från Anbudsgivarens köp från Ålands landskapsregerings verkstads- och lagerenhet.

Säkerheten kan även användas t.ex för att säkra den fortsatta trafiken i det fall att avtalet avslutats på grund av Anbudsgivaren inte har kunnat efterleva avtalet.

Den av Anbudsgivaren ställda säkerheten ska vara i kraft tre (3) månader efter det att upphandlingsavtalet slutat att gälla. Anbudsgivaren bekostar en eventuell förlängning av säkerheten.

Som säkerhet godtas i första hand en bankinsättning i Beställarens namn eller en proprieborgen (bankgaranti) i ett solvent penninginstitut eller en solvent försäkringsanstalt.

Säkerheten ska ställas innan avtal upphandlingsavtalet undertecknas.

5 UTESLUTNINGSGRUNDER

5.1 ESPD

En Anbudsgivare eller dess underleverantör(er) kan uteslutas från upphandlingen om någon av uteslutningsgrunderna angivna i det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet, (ESPD) blanketten föreligger.

Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet är en försäkran från Anbudsgivaren på att inget skäl för uteslutning från offentlig upphandling föreligger samt att kvalifikationskraven för att delta i upphandlingen är uppfyllda.

Den upphandlande enheten kommer att begära in verifikat och intyg, som bestyrker anbudsgivarens försäkran, enbart av den vinnande anbudsgivaren. Detta kommer att ske före beslutet om tilldelning sker. En Anbudsgivare som inte kan leverera intygen till den upphandlande enheten inom utsatt tid kan komma att uteslutas.

I samband med ESPD kommer den upphandlande enheten kommer även att begära in ett straffregisterutdrag från den vinnande Anbudsgivaren. I första hand ska anbudsgivaren lämna ett straffregisterutdrag. Om Anbudsgivaren är från ett land där det ännu inte möjliggjorts att få ett straffregisterutdrag som är anpassad till upphandlingsförfaranden, ska Anbudsgivaren på begäran, inom fjorton (14) dagar, lämna in en försäkran att ingen av de obligatoriska uteslutningsgrunderna föreligger.

Det är upp till anbudsgivaren att avgöra om straffregisterutdraget och/eller försäkran skickas in via post eller E-post i enlighet med kraven i ESPD.

ESPD ska även ifyllas för eventuella underleverantörer.

5.1.1 Nationella uteslutningsgrunder

I ESPD dokumentet framgår inte de nationella uteslutningsgrunderna utan de beskrivs nedan. Försäkran i ESPD dokumentet gäller också för nedanstående uteslutningsgrunder.

I. Kränkning av arbetstagares organisationsfrihet (39/1889 47 kap. 5 §)

Har Anbudsgivaren eller dess företrädare dömts för kränkning av arbetstagares organisationsfrihet enligt 47 kap. 5 § strafflagen?

II. Ockerliknande diskriminering i arbetslivet (39/1889 47 kap. 3a §)

Har Anbudsgivaren eller dess företrädare dömts för ockerliknande diskriminering i arbetslivet enligt 47 kap. 3a § strafflagen?

III. Diskriminering i arbetslivet (39/1889 47 kap. 3 §)

Har Anbudsgivaren eller dess företrädare dömts för diskriminering i arbetslivet enligt 47 kap. 3 § strafflagen?

IV. Arbetarskyddsbrott (39/1889 47 kap. 1 §)

Har Anbudsgivaren eller dess företrädare dömts för arbetarskyddsbrott enligt 47 kap. 1 § strafflagen?

V. Arbetstidsbrott (39/1889 47 kap. 2 §)

Har Anbudsgivaren eller dess företrädare dömts för arbetstidsbrott enligt 47 kap. 2 § strafflagen?

5.1.2 Sanktioner

Anbudsgivaren ska intyga att den inte är föremål för någon av uteslutningsgrunderna i 80–81 § i lagen om offentlig upphandling och koncession (FFS 1397/2016) och varken anbudsgivaren eller dess ägare omfattas av sanktioner från Europeiska unionen, FN eller finländska myndigheter.

Enligt EU:s beslut om sanktioner mot Ryssland (genom EU-förordning 2022/576) är det fr.o.m. den 9 april 2022 förbjudet att tilldela offentliga kontrakt till:

1. ryska medborgare eller fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som är etablerade i Ryssland
2. juridiska personer, enheter eller organ som till mer än 50 procent direkt eller indirekt ägs av en enhet som avses i punkt 1
3. fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som agerar för, eller på uppdrag av, en enhet som avses i punkt 1–2

Förbudet inbegriper, om de står för mer än 10 procent av kontraktets värde, underleverantörer, leverantörer eller enheter vars kapacitet utnyttjas i upphandlingen. Anbudsgivaren bekräftar att denne, dennes underleverantörer eller enheter vars kapacitet utnyttjas inte omfattas av den förbjudna kretsen enligt EU:s beslut ovan.

5.1.3 Bevis och utredningar

Den vinnande anbudsgivaren kan innan upphandlingsavtalet undertecknas komma att uppmanas lämna in till den upphandlande enheten nedan nämnda utredningar, som förutsätts enligt lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (1233/2006, "Beställaransvarslagen").

Vad gäller en utländsk anbudsgivare, ska denne lämna uppgifter som motsvarar de uppgifter som avses nedan i form av registerutdrag eller motsvarande intyg eller på något annat allmänt vedertaget sätt i enlighet med lagstiftningen i anbudsgivarens etableringsland. Anbudsgivaren ska på begäran lämna in följande utredningar:

1. en utredning om huruvida företaget är infört i förskottsuppbörsregistret och arbetsgivarregistret enligt lagen om förskottsuppbörd (1118/1996) samt i registret över mervärdesskattskyldiga enligt mervärdesskattelagen (1501/1993);
2. ett utdrag ur handelsregistret eller motsvarande uppgifter som erhållits från handelsregistret på något annat sätt;

3. ett intyg över betalda skatter eller ett intyg över skatteskuld eller en utredning om att en betalningsplan angående skatteskulden har gjorts upp;
4. intyg över tecknande av pensionsförsäkringar samt över betalning av pensionsförsäkringsavgifter eller en utredning om att en betalningsöverenskommelse har ingåtts angående pensionsförsäkringsavgifter som förfallit till betalning;
5. en redogörelse för vilket kollektivavtal som ska tillämpas på arbetet eller för de centrala anställningsvillkoren;
6. en redogörelse för hur företagshälsovården är ordnad.

Utredningarna får inte vara äldre än tre månader.

Den upphandlande enheten granskar utredningen för finländska anbudsgivare enligt punkt 1 – 3 (anteckningar i förskottsuppbörsregistret, arbetsgivarregistret och registret över momsskyldiga) i företags och organisationssystemet.

Den upphandlande enheten får fastställa en tidsfrist inom vilken de vinnande anbudsgivarna ska lämna in de begärda utredningarna. Om anbudsgivaren trots begäran inte lämnar in utredningarna i enlighet med anbudsförfrågan inom den utsatta tiden, kan den upphandlande enheten utesluta anbudsgivaren från upphandlingsförfarandet.

6 KRAV PÅ TJÄNSTEN

6.1 Språk

Åland är ett svenskspråkigt självstört landskap i Finland. All kommunikation med Beställaren, under avtalstiden, ska ske på svenska. Anbudsgivaren och Anbudsgivarens hela personal ska utföra alla de tjänster som omfattas av denna upphandling. på svenska.

Alla anvisningar, skyltning om säkerhetsutrustning samt övrig information till passagerarna ombord på färjan ska finnas och kunna ges på svenska.

Brytande av ovanstående språkrav är ett väsentligt avtalsbrott som ger Beställaren rätt till förtids uppsägning av avtalet. För att avgöra om ett väsentligt avtalsbrott föreligger har Beställaren rätt att kräva intyg av vilket framgår att Anbudsgivaren eller dess anställda som utför tjänsten uppfyller minst nivå B1 i svenska enligt den europeiska referensramen CEFR (eller motsvarande).

Ängösunds linfärja

**AVTAL FÖR DRIFT AV ÄNGÖSUNDS LINFÄRJA 2025 – 2028 MED
OPTION 2029 -2030**

Dnr: ÅLR 2024/5648

Datum: 9.10.2024

PB 1060, AX-22111 Mariehamn

registrator@regeringen.ax

+358 18 25 000

www.regeringen.ax

1 Innehållsförteckning

2	AVTALSPARTER	3
2.1	Parter	3
2.2	AVTALSHANDLINGAR	4
2.2.1	Avtalstid	4
2.2.2	Tillägg och ändringar	4
3	UPPDRAGET	4
3.1	Definition av uppdraget	4
3.1.1	Omfattning	4
3.2	Genomförande	5
3.2.2	Tillgång och användning av linjens tillgångar	5
3.2.3	Språkligt krav	6
3.2.4	Redovisning och meddelanden	6
3.2.5	Villkor gällande drift och trafik	7
3.2.6	Hamnavgifter, miljöledning, avfallshantering och kostnader för el mm.	10
3.2.7	Behövliga tillstånd	10
3.2.8	Försäkringar	10
3.2.9	Entreprenörens personal	10
3.2.10	Förarens kompetens	10
3.2.11	Avtalsuppföljning	11
3.2.12	Beställarens granskning	11
3.2.13	Ekonomisk drift	11
3.3	Pauser i arbetet	11
4	ORGANISATION	11
4.1	Entreprenörens organisation	11
4.2	Underentreprenör	11
5	SEKRETESS	11
6	DEBITERINGSGRUNDER	12
6.1	Ersättning	12
6.2	Indexjustering	12
6.3	Avdrag från ersättning	13
6.4	Avtalsvite	13
7	BETALNINGAR	14
7.1	Betalningsvillkor	14

7.2	Faktureringsvillkor	14
7.3	Reklamationsrätt	14
7.4	Rätt att innehålla betalningar	15
8	SÄKERHETER	15
9	SÄRSKILDA BESTÄMMELSER	15
10	UPPSÄGNING AV AVTALET	15
11	ÖVERFÖRING	16
12	AVGÖRANDE AV MENINGSSKILJAKTIGHETER	16
13	FORCE MAJEURE	16
14	OFÖRUTSEBARA TILLFÄLLIGA ÄNDRINGAR I TRAFIKEN	17
15	ÄNDRINGAR TILL FÖLJD AV PANDEMIER ELLER ANDRA JÄMFÖRBARA HÄNDELSE	17
16	BISTÅNDSKYLDIGHET VID BYTE AV ENTREPRENÖR.	17
17	DATUM OCH UNDERSKRIFT	18

2 AVTALSPARTER

2.1 Parter

Beställare:

Ålands landskapsregering
FO-nummer: 0145076-7
PB 1060
AX-22111 MARIEHAMN
Åland

Entreprenör:

XXXXXXXXXXXX
FO-nummer: XXXXXXXX-X
XXXXX
XXXXX
XXXXX

2.2 AVTALSHANDLINGAR

Avtalet består av detta dokument och följande bilagor:

1. Förfrågningsunderlaget i dess helhet
2. Anbud

För detta avtal gäller handlingar enligt nedan. Handlingarna kompletterar varandra. Förekommer i handlingarna mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter, gäller de inbördes i nedan angiven ordning, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. Detta avtal
3. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalsbilagorna
4. Avtalsbilagorna i ovan angiven ordning
5. Tillägg och ändringar till upphandlingsdokumenten
6. Förtydliganden till leverantörens anbud
7. Leverantörens anbud med bilagor

2.2.1 Avtalstid

Avtalstiden är 36 månader från och med **14.05.2025** till och med **13.05.2028**. Beställaren har en option på förlängning av avtalet med upp till 24 månader. Beställaren ska skriftligen meddela utnyttjande av optionen senast 30.09.2027. Om optionen utnyttjas gäller avtalet som längst till och med **13.05.2030**.

2.2.2 Tillägg och ändringar

Alla tillägg och/eller ändringar till avtalet, kräver parternas samtycke och ska ske skriftligen.

3 UPPDRAGET

3.1 Definition av uppdraget

3.1.1 Omfattning

Entreprenören ska bedriva färjetrafik mellan Ängö i Vårdö kommun och Norrboda i Lumparlands kommun även refererat till i detta avtal som "linjen". Färjan är av typen linstyrd, styrbar färja enligt Landskapsförordning (1979:6) om färjor. Entreprenören ska under avtalstiden trafikera enligt de av Beställaren fastställda villkoren. Entreprenaden utgör en driftentreprenad, där Entreprenören ansvarar för bemanningen, det löpande underhållet

ombord och driftskostnaderna, förutom bränslekostnader, reservdelar och oljor. Landskapsregeringen äger färjan och planerar, genomför och bekostar översyner och dockningar. Under avtalstiden innehar Entreprenören det fulla redaransvaret för trafiken. Beställaren beslutar om vilken färja som trafikerar linjen och bekostar transporter av färjan till och från linjen. Idag trafikeras linjen i huvudsak av färja F 106. Se anbudsförfrågan.

3.2 Genomförande

3.2.1.1 Tid och plats för överlämnandet och återlämnandet

Tid och plats för överlämnade och återlämnande av färja sker enligt överenskommelse i anslutning till avtalsstart och avtalsslut.

3.2.2 Tillgång och användning av linjens tillgångar

I direkt anslutning till avtalstidens början ska Beställaren och Entreprenören gemensamt besikta och dokumentera:

- Skick på färjestuga med inventarier
- Skick på färja
- Skick på färjfästen, hamn
- Övriga inventarier (verktyg, utrustning, reservdelar mm)

Direkt före avtalstiden slut ska motsvarande besiktning ske igen och en förteckning på eventuella åtgärder och brister upprättas ihop med åtgärdsplan.

Beställaren och Entreprenören ansvarar för sina egna kostnader med anledning av undersökningen.

Beställaren ansvarar för reparationer och utbyte av inventarier i färjestugan som beror på normalt slitage eller sådana skador som inte förorsakats av Entreprenören.

Entreprenören bekostar och ansvarar själv för sänglinne, handdukar, städning, avfallshantering och allt annat hänförligt till dispositionen av färjestugan, förutom el- och uppvärmningskostnader.

Entreprenören ska före färjan återlämnas till Beställaren tillse att färjan är i gott sjövärdigt skick speciellt vad gäller skrov, maskin och utrustning. Entreprenören ska även tillse att alla erforderliga certifikat för färjan är i kraft vid återlämnandet samt att alla underhållsåtgärder är utförda.

Entreprenören får under uppdragstiden fritt använda utrustning, redskap, verktyg, reservdelar och andra tillbehör som finns ombord på färjan vid överlämnandet.

Beställaren ska ersätta utrustning och verktyg som blivit utslitet.

Entreprenören ansvarar för och bekostar arbetet av utbyte av startmotor och generator.

Entreprenören ansvarar ytterligare för och bekostar utbyte av utrustning, verktyg, reservdelar och andra tillbehör som skadats eller förlorats förorsakat av försumlighet, oaktsamhet eller bristande underhåll.

Eventuella brister i inventarierna jämfört med inventarieförteckningen vid avtalsslut ska regleras i den sista fakturan för månadsersättning eller enligt särskild överenskommelse.

Entreprenören bär det fulla ansvaret för all egen utrustning som används eller tas ombord på linfärjan.

3.2.3 Språkligt krav

I och med att landskapet Åland är enspråkigt svenskt ska tjänsten utföras på svenska i både tal och skrift. Entreprenören och Entreprenörens personal ska utföra de tjänster som omfattas av uppdraget på svenska.

Produkter, tjänster, fakturor, ev. utbildning och dokumentation som omfattas av detta avtal ska vara på svenska. Alla anvisningar om säkerhetsutrustning samt övrig information ombord på färjan ska vara på svenska.

Brytande av ovanstående språkrav är ett väsentligt kontraktsbrott. Vid misstanke om att tjänsten inte lever upp till det språkliga kravet, har Beställaren rätt att kräva intyg av vilket framgår att Entreprenören eller dess arbetstagare uppfyller minst nivå B1 i svenska enligt den europeiska referensramen CEFR (eller motsvarande).

3.2.4 Redovisning och meddelanden

3.2.4.1 Redovisning av antalet körda turer, passagerare och fordon

Entreprenören ska senast den 10:e varje månad sammanställa statistik enligt Beställarens anvisning.

3.2.4.2 Meddelanden om driftsstopp, inställda turer, försenade turer och avvikelserapporter

Eventuella driftsstopp, inställda turer och försenade turer ska omgående meddelas per e-post och telefon till Beställarens kontaktpersoner och Ålandstrafiken

Meddelandet till Beställaren ska innehålla en detaljerad motivering av orsaken till eventuella driftsstopp, inställda turer eller förseningar samt en redogörelse av vilka turer som påverkats eller framöver kommer att påverkas. Entreprenören ska till Beställaren rapportera haverier och nära på situationer dvs händelser som var nära att sluta i olycka eller haveri. För att undvika

merkostnader för Beställaren samt underlätta passagerarnas möjligheter att planera sina resor, är det av yttersta vikt att Beställaren och Ålandstrafiken erhåller detaljerad samt uppdaterad information om trafiken samt att Entreprenören följer beställarens anvisningar och checklista vid trafikstörning.

3.2.4.3 Maskin- och miljörapporter

Entreprenören ska senast den 10:e varje månad spara maskin- och miljörapport i underhållsprogrammet IDEATMSBA enligt Beställarens instruktioner. Beställaren ordnar genomgång av programmet för Entreprenören vid behov.

3.2.5 Villkor gällande drift och trafik

3.2.5.1 Underhåll, reparationer och torrdockningar av färja.

Entreprenören ska aktivt använda färjans underhållningsprogram IDEATMSBA!

Definitioner:

Löpande underhåll:

Allt arbete ombord som på förhand kan planeras in och är tim- eller tidsbaserat, eller baserat på tillståndskontroll.

Underhåll:

Arbete som på förhand förväntas kunna förutses men inte är löpande underhåll.

Reparationer:

Arbete som inte omfattas av ovan definierade löpande underhåll och underhåll eller som kan anses bero på försummelse eller bristfälligt utfört löpande underhåll och underhåll eller kan anses bero på besättningens agerande eller bristande agerande.

Extraordinära reparationer:

Arbete som inte omfattas av löpande underhåll, underhåll och reparationer och som är oförutsedda och inte orsakade av besättningens agerande eller bristande agerande.

3.2.5.2 Beställaren ansvarar och bekostar

Beställaren bekostar och utför halning av huvudmotorer, propelleraggregat och extraordinära reparationer.

Beställaren ansvarar för och bekostar färjans alla dockningar/översyner samt reparationer under dockningar/översyner som inte är förorsakade av bristande löpande underhåll eller försumlighet eller oaktsamhet av Entreprenören. Ifall dockningar/översyner, reparationer och extraordinära reparationer förorsakats av Entreprenörens försumlighet, oaktsamhet eller

bristande löpande underhåll eller underlåtenhet att meddela Beställaren om behovet av reparationer är Entreprenören ersättningsskyldig gentemot Beställaren för alla kostnader hänförliga till dockningar/översyner, reparationer och extraordinära reparationer av färjan och dess utrustning.

Beställaren ansvarar för leverans samt hämtning av färjan vid dockningar/översyner till och från av Beställaren angiven plats.

Entreprenören är skyldig att senast fyra (4) veckor före planerad dockning/översyn ha ett förslag på vad som behöver åtgärdas på färjan. Detta är viktigt för att kunna planera underhållet och beställa eventuella delar.

3.2.5.3 Entreprenören ansvarar och bekostar

Under avtalstiden bekostar och ansvarar Entreprenören för det löpande underhållet av färjan. Det löpande underhållet ska skötas i enlighet med god branschpraxis samt rekommendationer och krav från nationella myndigheter och tillverkare. Entreprenören ansvarar för att färjan, bortsett från normalt slitage, hålls i samma skick som vid överlämnandet.

Färjans löpande underhåll ska redovisas och skötas enligt Beställarens anvisningar i underhållssystemet IDEATMSBA. I det löpande underhållet inkluderas således städning av alla utrymmen ombord samt underhåll av all säkerhetsutrustning och underhåll av alla målade ytor. Allt löpande underhåll bekostas av Entreprenören.

Gränsdragningslistan.

För det löpande underhållet ska Entreprenören ansvara och bekosta

- förbrukningsmaterial
- städmaterial
- Vaseline och olika vätskor
- trossar
- lampor

Beställaren har rätt att när som helst inspektera färjan utan att på förhand anmäla detta till Entreprenören.

När färjan är tagen ur trafik för dockningar/översyner, ska Entreprenören ha en bemanning på minst en (1) person ombord för att utföra och bistå i reparationsåtgärder och andra åtgärder som utförs på färjan.

Entreprenören ska ombesörja och beställa, på Beställarens bekostnad, avlägsnande av beväxning på färjans vattenlinje "bälte" vid behov. Syftet är att nå en så bra bränsleekonomi som möjligt.

3.2.5.4 Städning

Entreprenören ansvarar för och bekostar städning av färjan.

Entreprenören ansvarar för städning av färjan efter att färjan varit tagen ur trafik, för dockningar/översyner, före trafiken återupptas.

Beställaren ansvarar vid behov för grovstädning till följd av varvsarbeten och översynsarbeten.

3.2.5.5 Certifikat

Under avtalstiden bekostar och ansvarar Entreprenören för att färjans certifikat uppdateras och är i kraft. Alla originalcertifikat för färjan ska finnas ombord på färjan. Entreprenören ska spara alla färjecertifikat under "*Certifikat*" i underhållsprogrammet IDEATMSBA med besiktningsdatum och utgångsdatum.

3.2.5.6 Isbrytning

Entreprenören ska trafikera på linjen oavbrutet året om. Entreprenören ansvarar för att hålla linjen öppen vintertid vilket innebär att köra så ofta som behövs så att inte is lägger sig så att färjan inte tar sig fram. Entreprenören ansvarar för och bekostar därmed för eventuell isbrytning som beror på att Entreprenörens försumlighet att hålla linjen öppen. Ifall möjlighet finns kan Beställaren, mot en avtalad skälig ersättning, utföra isbrytning.

3.2.5.7 Uppvärmning av färjefästepontoner

När öppet vatten övergår i isförhållande och risk för angöring i fästen försvåras på grund av nedisning, faller det på Entreprenörens ansvar att slå på uppvärmningsmotstånd i pontonerna. Värmemotstånd ska vara påslagna enbart den tid då fara för nedisning existerar. Entreprenören är ersättningsskyldig till Beställaren för de elkostnader som förorsakas av Entreprenörens försumlighet att inte ha frånslagit värmemotstånd då risken för nedisning inte längre existerar.

3.2.5.8 Bränslekostnader

Under avtalstiden ansvarar Beställaren för bränslekostnaderna. Entreprenören ska beställa bränsle av Beställarens leverantör. Beställaren beslutar och ansvarar för vilket bränsle och av vilken kvalitet som ska användas. Bunkringen av bränsle ska ske direkt till linjen. Om fel och brister upptäcks på bunkringsutrustningen då den används ska detta omedelbart meddelas till Beställaren. Bunkring av färjan sker av Entreprenören och bunkringen är på dennes ansvar.

Bunkerkvitto med underskrift ska skickas per e-post till Beställarens kontaktperson i avtalsärenden efter varje bunkring.

Under avtalsperioden kan Beställaren konvertera nuvarande färja eller ersätta nuvarande färja med färja som drivs med alternativa drivmedel eller el. Entreprenören har skyldighet att, utan ersättning, delta i av Beställaren ordnad utbildning avseende handhavande och underhåll av ny utrustning om det blir aktuellt.

3.2.5.9 Nödtransporter och försörjningsberedskap

Entreprenören har en skyldighet att köra enskilda nödtransporter samt utföra transport i samband med försörjningsberedskap. Vid sådana situationer erhåller Entreprenören full kompensation för alla redovisade merkostnader med anledning av transporter. Eventuella nödtransporter får endast beställas av alarmcentralen.

3.2.6 Hamnavgifter, miljöledning, avfallshantering och kostnader för el mm.

Beställaren uppbär ingen hamnavgift för linfärjefästen på linjen. Entreprenören har även en avgiftsfri elförsörjning för linjedriften vid färjhamnarna. Entreprenören ska planera sitt arbete enligt hållbarhetsprinciper och minimera totala energiåtgången. Entreprenören bekostar och ansvarar själv för all avfallshantering hänförlig till entreprenaden samt för införskaffande/tömning av det vatten som behövs för att utföra entreprenaden. Entreprenören ansvarar för och bekostar även spillolje- och bilsvattenhanteringen i enlighet med Entreprenörens miljöpolicy.

3.2.7 Behövliga tillstånd

Entreprenören ska under avtalstiden inneha erforderliga tillstånd som behövs för att utföra entreprenaden.

3.2.8 Försäkringar

Entreprenören ansvarar i egenskap av redare enligt sjölagen (FFS 674/1994) för alla eventuella krav på ersättning med anledning av trafiken. Entreprenören ska under avtalstiden bekosta och inneha en ansvarsförsäkring för färjans last och passagerare (s.k. *P & I-försäkring*). Skyddet ska omfatta skydd motsvarande International Group av P&I Clubs villkorsomfattning.

Beställaren tecknar och bekostar kaskoförsäkring. Entreprenören ska vara medförsäkrad.

3.2.9 Entreprenörens personal

Entreprenörens personal ska vara enhetligt klädd och klädseln ska vara försedd med Entreprenörens namn och/eller logo.

- Linfärjepersonalens behörigheter och certifikat ska finnas i en egen mapp ombord.
- Miljöledningsmanualen ska finnas ombord eller i färjestugan uppdaterad till senaste version.

Entreprenören och Entreprenörens personal ska alltid tillhandahålla god passagerarservice, respektera Beställaren av trafiken och dess personal med ett respektfullt uppförande samt följa Beställarens kundservicepolicy.

3.2.10 Förarens kompetens

- Ålder minst 18 år
- Ålands landskapsregerings "*Tentamen för linfärjeförare*" eller högre yrkesbehörighet
- VHF/SRC-certifikat
- Läkarintyg för sjötjänst (ej äldre än 5 år)
- Föraren ska vara väl förtrogen med innehållet i "*Tentamen för linfärjeförare*"

Entreprenören ska se till att samtliga förare som kör under vinterförhållande får utbildning i att köra under isförhållanden. Ifall Entreprenören själv saknar kompetens att utbilda personal kan utbildning Beställaren enligt överenskommelse.

3.2.11 Avtalsuppföljning

Under avtalstiden hålls regelbundna möten för avtalsuppföljning.

Entreprenören ska delta på möten med personal som är nominerad för kontakt i avtalsfrågor samt har behörighet att fatta beslut gällande Entreprenörens åtaganden.

Plats för möten är Mariehamn eller ombord på fartyget om inte annat besluts om.

3.2.12 Beställarens granskning

Beställaren har rätt att granska entreprenörens arbete. Entreprenören har skyldighet att bistå Beställaren i dennes granskning utan ersättning. Beställarens begäran om dokument eller dokumentation ska handläggas skyndsamt. Normalt inom 14 dagar om inte annat överenskommit.

3.2.13 Ekonomisk drift

Beställaren tillämpar så kallad Eco-driving på sina linfärjor som innebär att köra ekonomiskt och miljövänligt. Entreprenören har skyldighet att framföra färjan enligt Beställarens instruktioner och att utan ersättning delta i av Beställaren anordnad utbildning. Utbildning kan ske såväl på färjan som på annan plats. Eventuella kurskostnader står Beställaren för.

3.3 Pauser i arbetet

Under avtalstiden kommer två pauser per dag om 30-minuter göras. Dessa är avsedda som matpauser för personalen.

4 ORGANISATION

4.1 Entreprenörens organisation

Entreprenören ska för Beställaren omedelbart redovisa om ändringar sker i Entreprenörens organisation och vilka personernas ansvarsområden är.

4.2 Underentreprenör

Entreprenören svarar för underentreprenörens arbete i alla led som för sitt eget. Underentreprenör som Entreprenören behöver anlita för utförande av sitt uppdrag ska skriftligen godkännas av Beställaren. Beställaren förbehåller sig rätten att ta del av Entreprenörens avtal med eventuella underentreprenörer.

5 SEKRETESS

Bägge parter förbinder sig att hemlighålla konfidentiellt material och konfidentiell information som de med anledning av detta avtal erhåller från varandra. Som konfidentiellt material och

konfidentiell information avses både muntliga och skriftliga uppgifter som enligt lag är sekretessbelagda. Det betraktas inte som sekretessbrott om uppgifter lämnas ut till myndigheter eller andra organ på grundval av förpliktande myndighetsbestämmelser.

Bägge parter ska tillse att personer inom parternas organisationer som erhåller tillgång till konfidentiell information är medvetna om att den konfidentiella informationen är sekretessbelagd. Bägge parter ska även tillse att dessa personer följer sekretessbestämmelserna i detta avtal såsom om de vore parter till avtalet.

Entreprenören får inte använda detta avtal eller Beställarens namn i marknadsföring. Entreprenören får dock utnyttja detta avtal som referens vid inlämnande av anbud till andra upphandlande enheter.

Enligt lagstiftningen om offentliga handlingar är uppdragssumman och de flesta uppdragshandlingarna offentliga efter att uppdragsavtalet har ingåtts. Avtalet behandlas i enlighet med bestämmelserna i landskapslag (2021:79) om allmänna handlingars offentlighet.

6 DEBITERINGSGRUNDER

6.1 Ersättning

Den fasta ersättningen per kalendermånad för att trafikera linjen är: XXX, XX € (exklusive mervärdesskatt)

.

6.2 Indexjustering

Det fasta priset per kalendermånad och timpriset justeras årligen utgående från Producentprisindex för tjänster (2021=100), månadsuppgifter som produceras av Statistikcentralen i Finland.

Förändringen av indextal mellan två tidpunkter beräknas i procent med en decimals noggrannhet. Förändringsprocenten beräknas med följande formel:

$$\frac{I_t - I_0}{I_0} * 100$$

, där I_t är granskningstidpunktens index och I_0 jämförelsetidpunktens index.

Exempel:

Den fasta ersättningen per månad: 10 000 euro

Indextalet i januari 2022: 119,5

Indextalet i januari 2023: 130,6

Årsändringen blir enligt formeln = 9,3 %

Indexjusterat pris = 10928 euro (den justerade fasta ersättningen per månad)

Den första indexjusteringen sker 01.06.2026. Index justeras med det index som publiceras närmast före dvs i maj och som är index för april. Jämförelsetidpunktens index är index för augusti 2024.

6.3 Avdrag från ersättning

- Vid varje inställd tur och vid driftstopp som överstiger trettio (30) minuter avdrages femhundra (500) euro från den kalendermånadsmässiga fasta ersättningen.
- Vid oförutsedda haverier, såsom driftstopp, inställda turer eller försenade turer och som inte beror på Entreprenörens försumlighet eller bristande löpande underhåll görs inget avdrag från den kalendermånadsmässiga fasta ersättningen.
Avdrag görs heller inte p.g.a. förseningar orsakade av tredje part.

6.4 Avtalsvite

- Vid brister i Entreprenörens skyldigheter att inte ha frånslagit värmemotstånden då inte nedisning längre existerar, har Beställaren rätt att utkräva ersättning för merkostnader för el samt vite med upp till ettusen (1 000) euro.
- Beställaren har rätt att erhålla ett avtalsvite om ettusen (1 000) euro för annat enskilt fall som Entreprenören inte fullgör sina förpliktelser enligt detta avtal på grund av skäl som beror på Entreprenören.
- För varje påbörjat dygn som Entreprenören inte trafikerar på linjen har Beställaren rätt till ett avtalsvite om tvåusen (2 000) euro per dygn. Avtalsvite får tas ut för högst tjugo (20) dygn. Rätten till avtalsvite gäller utöver Beställarens rätt till avdrag från ersättningen per kalendermånad enligt ovanstående punkt.
- Vid underlåtenhet av Entreprenören att inhämta ett godkännande av Beställaren att underleverantör använts, föreligger rätt till avtalsvite om upp till tiotusen (10 000) euro samt vid allvarliga fall, omedelbar hävning av avtalet.
- Vid Entreprenörens underlåtenhet att meddela Beställaren om behovet av reparationer på färja, har Beställaren rätt att utkräva ersättning för merkostnader samt vid allvarliga fall vite med upp till tretusen (3 000) euro per tillfälle.
- Vite som tas ut ska sättas ned till den del bristen i fullgörandet i förpliktelsen inte beror på Entreprenören och till den del avtalsbrottet är att anse som ringa.

7 BETALNINGAR

7.1 Betalningsvillkor

Betalning till Entreprenören sker i följande månad mot faktura senast den 25:e varje kalendermånad, under förutsättning att fakturan varit Beställaren till handa senast tjugo (20) dagar före förfallodagen. En förutsättning för att fakturan ska kunna betalas är att fakturan är korrekt.

Varken fakturerings- eller expeditionskostnader får förekomma.

Dröjsmålsränta erläggs enligt vad som stadgas i räntelagen (FFS 633/1982). Om fakturan är ofullständig eller felaktig så får dröjsmålsränta inte debiteras.

7.2 Faktureringsvillkor

Fakturan ska ställas ut till:

Ålands Landskapsregering
Infrastrukturavdelningen
Flöde: Upphandling linfärjor
PB 2050
AX-22111 MARIEHAMN
Åland

På fakturan ska det tydligt stå vilken månad som faktureras samt namnet på avtalet "Linfärjetrafik Ångösund ÅLR 2024/5648"

Om den 25:e infaller på en helgdag, gäller närmast följande vardag.

I första hand ska e-faktura användas:
E-faktura (enbart i Finvoice-standard):

E-faktura adress: FI8720323800001432
Operatör: Nordea
Förmedlarens kod: NDEAFIHH

PDF-fakturer kan sändas till:
Adress: faktura@regeringen.ax.

Fakturan ska uppfylla de krav på fakturainnehåll som ställs i mervärdesskattelagen (FFS 1501/1993), 209b§.

7.3 Reklamationsrätt

Betalning av faktura innebär inte att Beställaren avstått från rätten att påtala fel eller brister i produktens/tjänstens utförande.

7.4 Rätt att innehålla betalningar

Ifall Entreprenören – trots ett skriftligt meddelande från Beställaren – inte fullgör sina förpliktelser enligt detta avtal, får Beställaren hålla inne betalningen till Entreprenören. Rätten att hålla inne betalning gäller endast vid skäl som beror på Entreprenören och fram till dess Entreprenören fullgjort sina förpliktelser enligt detta avtal.

8 SÄKERHETER

För att säkerställa att trafiken upprätthålls i enlighet med villkoren i detta avtal och att entreprenören ansvarar för eventuella skador som kan uppstå vid utförandet av Entreprenaden, ska Entreprenören ställa en säkerhet om femtiotusen (50 000) euro till Beställaren. Den av Entreprenören ställda säkerheten ska vara i kraft tre (3) månader efter det att detta avtal slutat att gälla.

Säkerheten kan även tas i anspråk för att kvitta fordringar Beställaren har på Entreprenören samt för merkostnader Beställaren i samband att säkra den fortsatta trafiken i det fall att avtalet avslutats i förtid på grund av att Entreprenören inte har kunnat efterleva avtalet.

Som säkerhet godtas i första hand en bankinsättning i Beställarens namn eller en proprieborgen i ett solvent penninginstitut eller en solvent försäkringsanstalt.

Ifall Beställaren utnyttjar optionen att förlänga avtalstiden bekostar Entreprenören en förlängning av säkerheten.

9 SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

Intyg över inga obetalda skatter eller anställdas pensionsavgifter föreligger ska lämnas årligen senast före utgången av februari månad.

Samtliga intyg och utredningar ovan ska inte vara äldre än 3 månader.

10 UPPSÄGNING AV AVTALET

Bägge parter har rätt att säga upp detta avtal med omedelbar verkan, ifall den andra parten på ett väsentligt sätt har brutit mot sina förpliktelser eller det är uppenbart att ett väsentligt avtalsbrott kommer att inträffa. Om avtalsbrottet kan rättas till, får en part säga upp avtalet endast när brottet är återkommande eller när den part som gjort sig skyldig till avtalsbrottet inte rättat till brottet inom avtalad tid eller skälig tid efter det att den andra parten meddelat avtalsbrottet skriftligen. Som väsentligt avtalsbrott avses bland annat att Entreprenören inte trafikerar enligt detta avtal under en tidsperiod överstigande femton (15) dagar. Som väsentligt avtalsbrott avses även om Beställaren eller Entreprenören, trots ett skriftligt meddelande, inte erlagt betalning för en klar och ostridig faktura senast sextio (60) dagar räknat från förfallodagen.

Beställaren har rätt att säga upp detta avtal med omedelbar verkan, ifall Entreprenören uppfyller någon av de uteslutningsgrunder som finns uppräknade i 80 § och 81 § i lagen om offentlig upphandling (FFS 1397/2016). Ifall avtalet sägs upp har Entreprenören rätt att få full betalning för tjänster utförda innan uppsägning. Entreprenören har däremot ingen rätt att erhålla någon annan ersättning med anledning av att avtalet upphör att gälla.

Beställaren har rätt att säga upp detta avtal med omedelbar verkan, om Entreprenörens ekonomiska eller andra omständigheter har förändrats så väsentligt att det är sannolikt att Entreprenören inte kommer att kunna fullgöra sina förpliktelser. Innan Beställaren säger upp avtalet är denne dock skyldig att underrätta Entreprenören om att avtalet kan komma att sägas upp ifall Entreprenören inte inom en skälig tid visar att denne kan fullfölja avtalet.

Beställaren har rätt att säga upp detta avtal med omedelbar verkan, om Entreprenören fått viten mer än 6 gånger under en 12 månaders period.

Beställaren har rätt att säga upp detta avtal med omedelbar verkan, om upphandlingsbeslutet upphävs av domstol eller om Beställaren ej beviljas medel för verksamheten. Entreprenören har i så fall ingen rätt att erhålla någon ersättning med anledning av att avtalet upphör att gälla.

11 ÖVERFÖRING

Ingen av parterna har rätt att överlåta detta avtal eller de rättigheter eller förpliktelser som baserar sig på detta avtal utan den andra partens på förhand givna skriftliga samtycke.

12 AVGÖRANDE AV MENINGSSKILJAKTIGHETER

På detta avtal tillämpas finsk lagstiftning samt åländsk lag till de delar landskapet Åland har egen lagstiftningsbehörighet.

Tvister om giltigheten, tolkningen och tillämpningen av detta avtal samt om extra arbeten och kostnader för dem ska, om parterna inte på egen hand kan förlikas, liksom angelägenheter som gäller tvister om indrivningen av tillgodohavanden till följd av avtalet, föras till Ålands tingsrätt för avgörande. Om parterna enas om det kan ärendet även avgöras genom skiljemannaförfarande.

13 FORCE MAJEURE

Bägge parter äger åberopa underlåtenhet att fullgöra avtalet, om dess fullgörande förhindras eller väsentligen försvåras till följd av omständigheter utanför parts kontroll såsom krig, mobilisering, politiska oroligheter, eldsvåda, naturhändelse, extrema väderförhållanden eller arbetskonflikter. För att ha rätt att åberopa en sådan omständighet ska en part omgående skriftligen meddela den andra parten och inom sju (7) dagar förse den andre parten med en

skriftlig utredning om hur omständigheten påverkar fullgörandet av förpliktelser enligt detta avtal.

Medför omständighet som avses ovan att detta avtal ej skäligen kan fullgöras, äger vardera parten skriftligen med omedelbar verkan säga upp avtalet utan särskild ersättning till den del avtalets fullgörande på ovannämnda grund förhindrats. Beställaren har även, så länge en åberopad omständighet råder, rätt att anlita någon annan Entreprenör ifall detta är nödvändigt och möjligt.

14 OFÖRUTSEBARA TILLFÄLLIGA ÄNDRINGAR I TRAFIKEN

Vid påverkan av yttre faktorer utom parternas kontroll (t.ex. väderleken) har Beställaren och Entreprenören rätt att ställa in delar eller hela trafikuppdraget utan dröjsmål.

Entreprenören ska bevaka kända yttre faktorer (t.ex. väderlek) och informera Beställaren när dessa förorsakar ökade risker för utförandet av uppdraget. Beställaren ska i samråd med Entreprenören besluta om trafikuppdraget ska ställas in och tidperioden för detta.

15 ÄNDRINGAR TILL FÖLJD AV PANDEMIER ELLER ANDRA JÄMFÖRBARA HÄNDELSER

Om färjetrafiken förhindras pga en begränsning som införts med stöd av beredskapslagen (FFS1552/2011), eller motsvarande bestämmelser, ska Beställaren ha rätt att minska omfattningen av färjetrafiken eller avbryta den, antingen tillfälligt eller permanent. Beställaren ska meddela Entreprenören om detta. Vid en minskning av trafiken ska ersättningen minskas i proportion till trafikens minskning. Om trafiken tillfälligt avbryts gäller följande. För de nästkommande 15 dagarna sedan meddelandet sänts ska full ersättning, baserat på den senast fakturerade ersättningen, erläggas. Efter att dessa 15 dagar förflutit, ska 40 % av ersättningen erläggas i 40 dagar. Efter att dessa 40 dagar förflutit ska 30 % av ersättningen erläggas så länge hindret för trafiken kvarstår, dock maximalt två år.

16 BISTÅNDSSKYLDIGHET VID BYTE AV ENTREPRENÖR.

När Entreprenören byts ut är denne skyldig att bistå Beställaren med att överföra förpliktelserna i detta avtal till den nya Entreprenören. Entreprenören har rätt att erhålla ersättning för de merkostnader Entreprenören kan visa har samband med ett byte av Entreprenör.

Biståndsskyldigheten fortgår högst sex (6) månader efter det att detta avtal slutat att gälla.

17 DATUM OCH UNDERSKRIFT

Detta avtal har upprättats i två likalydande original, ett för vardera parten.

I Mariehamn den DD.MM.YYYY

För Beställaren, Ålands landskapsregering:

N.N
Infrastrukturminister

N.N
Upphandlare

För Entreprenören, N.N:

N.N
VD

Ängösundslinjen 2023

Månad	Pass	Personbil	Lastbil	Buss	Traktor	Övriga	Fordon tot	Nyttolast
Januari	925	556	65	0	24	0	645	972
Februari	846	545	24	0	11	0	580	376
Mars	1 247	716	195	0	16	0	927	2 468
April	1 117	670	17	0	31	2	720	452
Maj	1 388	817	41	0	51	16	925	900
Juni	1 581	851	8	0	37	56	952	392
Juli	1 768	945	13	0	38	88	1 084	460
Augusti	1 727	941	36	0	79	38	1 094	1 064
September	1 368	771	28	2	51	22	874	744
Oktober	1 233	761	26	0	50	6	843	712
November	1 209	729	48	0	44	0	821	928
December	830	511	10	0	11	0	532	208
Tot 2023	15 239	8 813	511	2	443	228	9 997	9 676

Ängösundslinjen 2024

Månad	Pass	Personbil	Lastbil	Buss	Traktor	Övriga	Fordon tot	Nyttolast
Januari	744	479	8	0	10	4	501	176
Februari	764	495	19	0	10	0	524	308
Mars	1 006	642	8	0	15	4	669	216
April	1 172	732	14	0	40	4	790	488
Maj	1 432	830	22	2	36	18	908	552
Juni	1 549	871	8	0	27	30	936	312
Juli	1 694	892	13	0	18	28	951	300
Augusti	1 757	975	10	0	23	46	1 054	304
September	1 262	699	26	0	21	4	750	480
Oktober							0	0
November							0	0
December							0	0
Tot 2024	11 380	6 615	128	2	200	138	7 083	3 136

Körtimmar :

Genomsnitt 2020 - 2023

Per dag

2t 45m

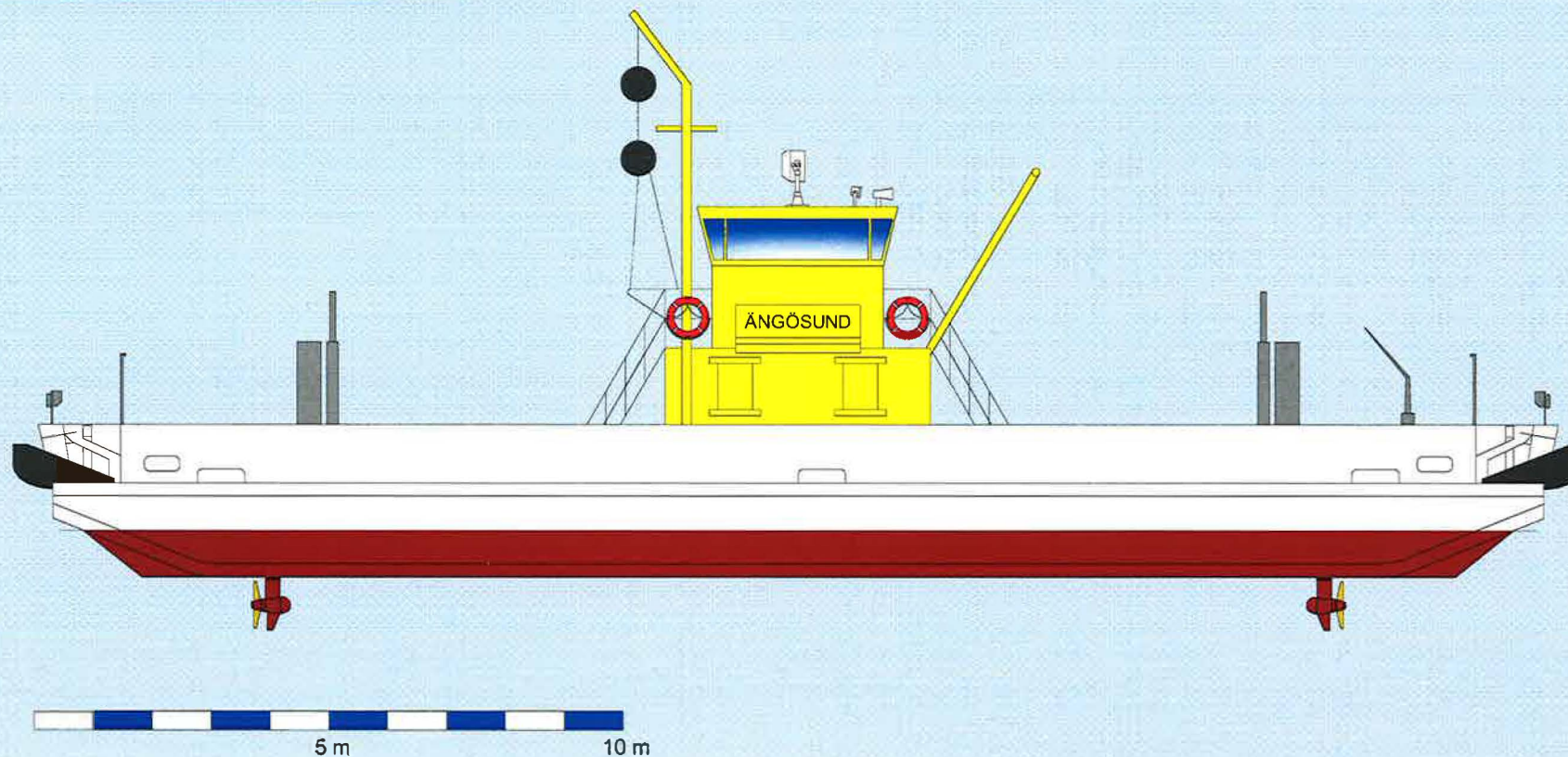
Per år

2020

936

2023

1026



F106 Ängösund

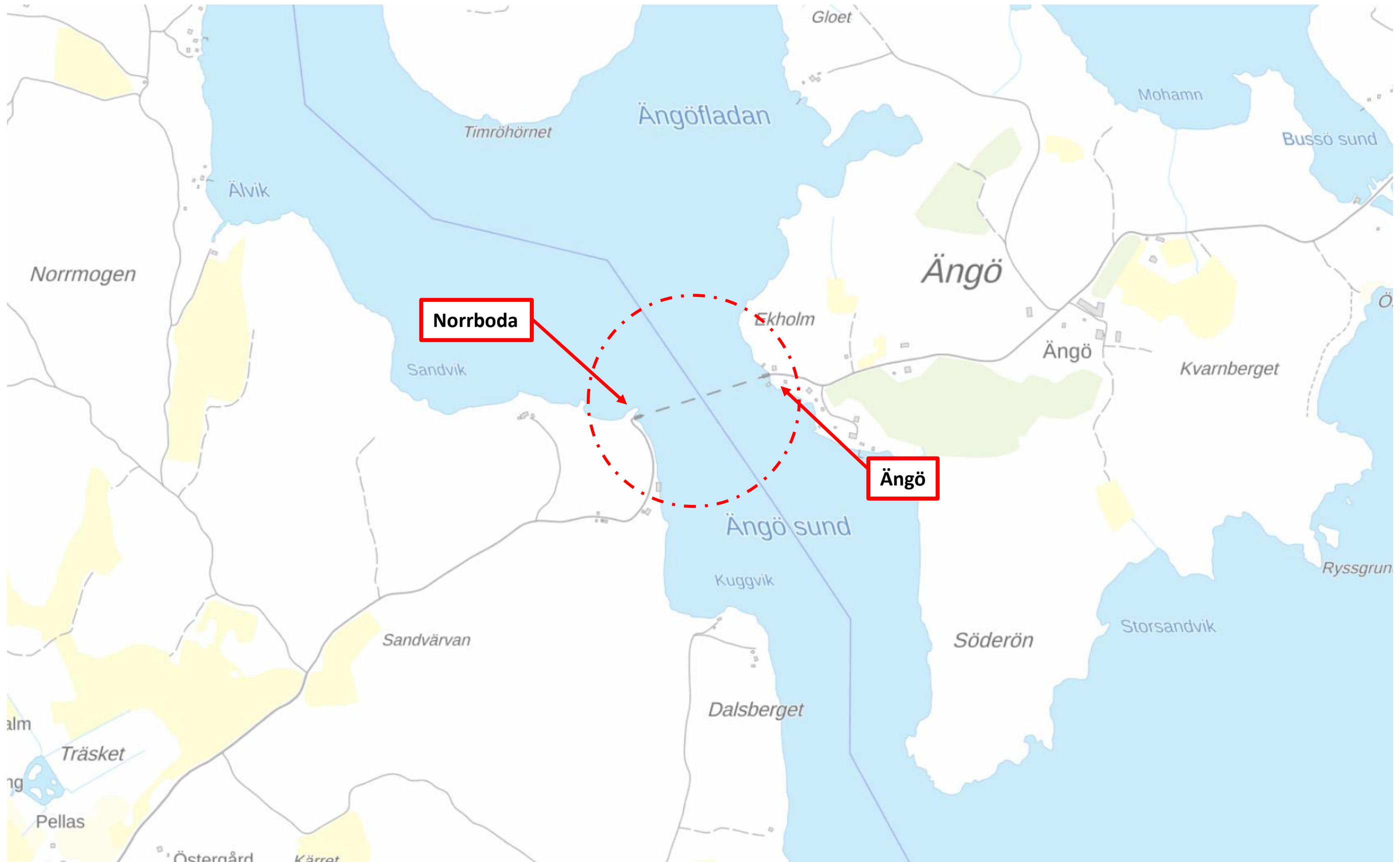
Byggnadsår	1979	Längd	25.50 m	Passagerare	30
Varv	Lun-Mek Ab	Bredd	6.80 m	Bilar	10
Tillverkningsnummer		Djupgång	2.30 m	Största last	40 ton
Telefon ombord	0457 5295082	Motör	2x110 kW	Yta bildäck	6.3x25.5 = 160 m ²
Telefon färjstuga	35704	Fart	7 kn	Bredd köröppning	5.50 m

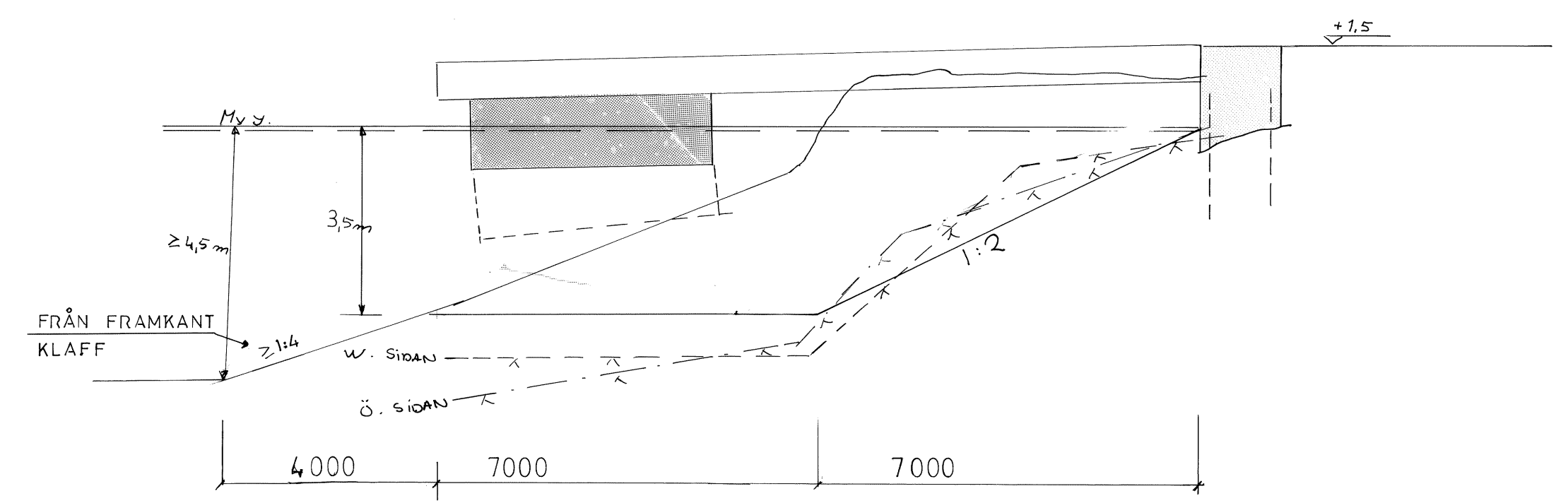
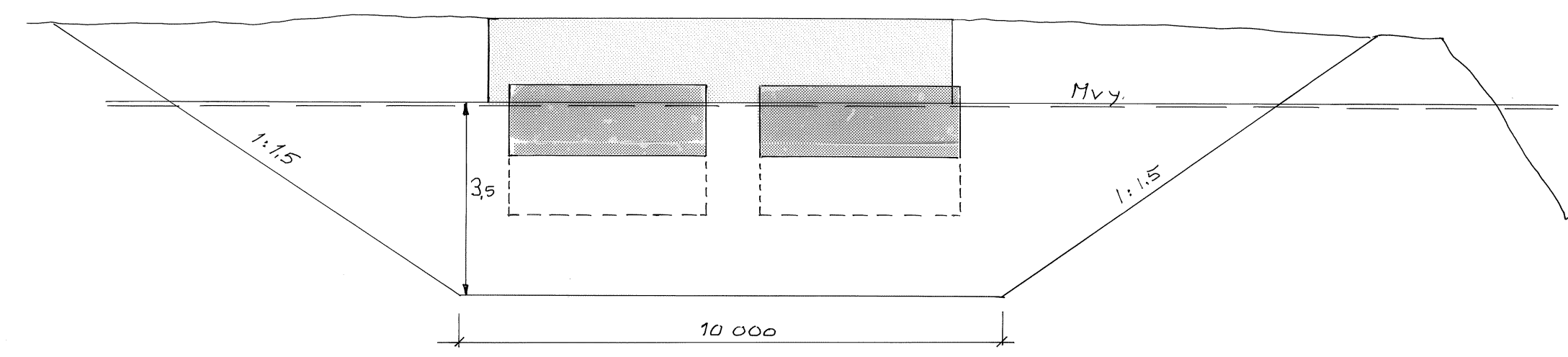
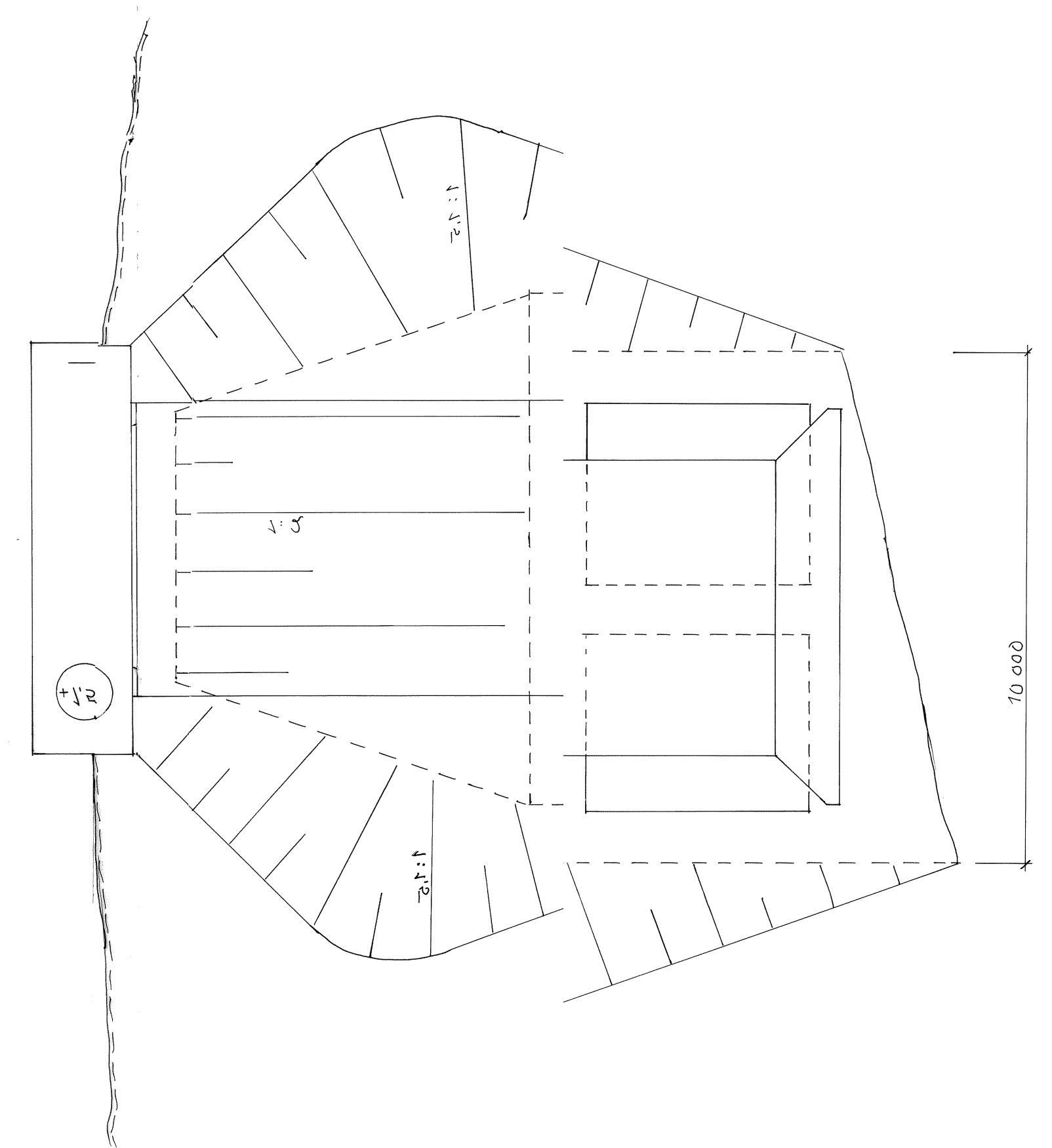
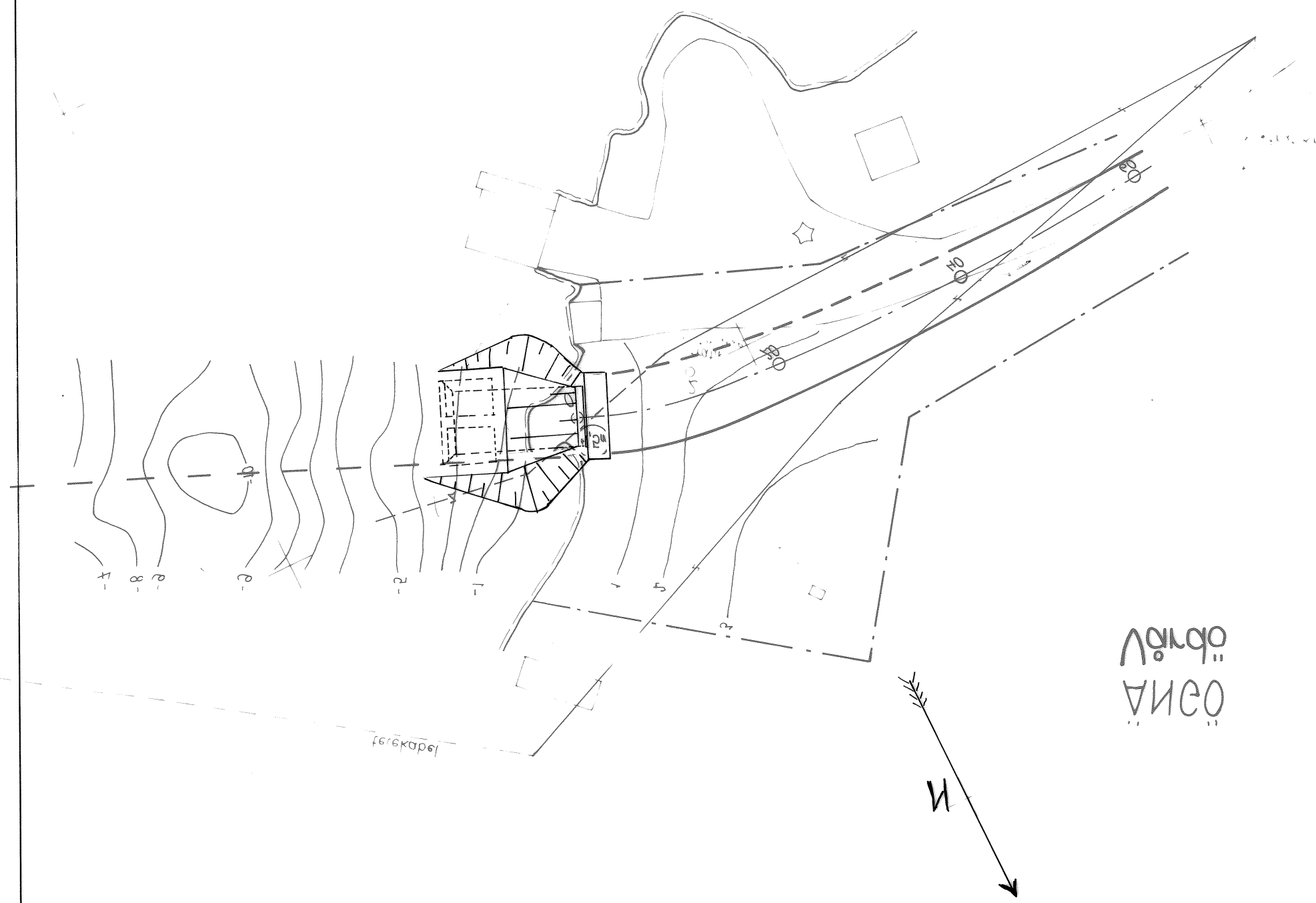
ÄNGÖSUND linfärjelinje

(Ängö – Norrboda)

60° 9' 13,136" N

20° 17' 31'280" O



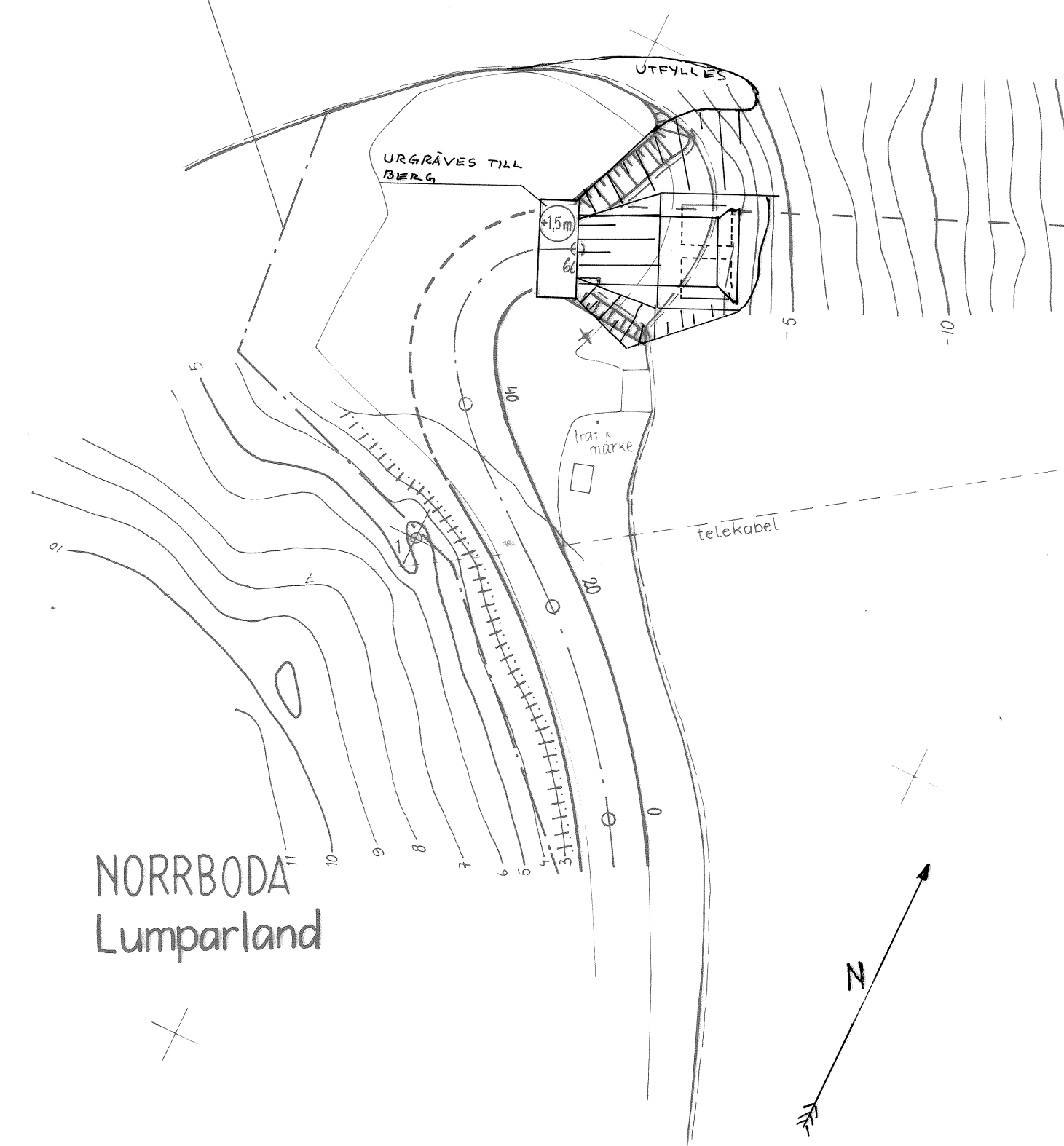


- GRUNDAS PÅ BERG

REV.	ANTAL	REVIDERINGEN AVSER	SIGNATUR	DATUM
		ARBETE PONTONFÄSTE FÖR LINSTYRD FÄRJA I ÄNGÖSUND (60t)	RITNINGINNEHÅLL OCH SKALA SCHAKTPLAN ÖVERSIKT	1 100 1 500
		ÄLANDS LANDSKAPSSTYRELSE TRAFIKAVDELNINGEN BOX 60, 22101 MARIEHAMN tel: 928-25000, telefax: 928-19155	RITAT PLANERAT GRANSKAT GODKÄNT	RITNINGNUMMER
		DATUM 07.09-93		

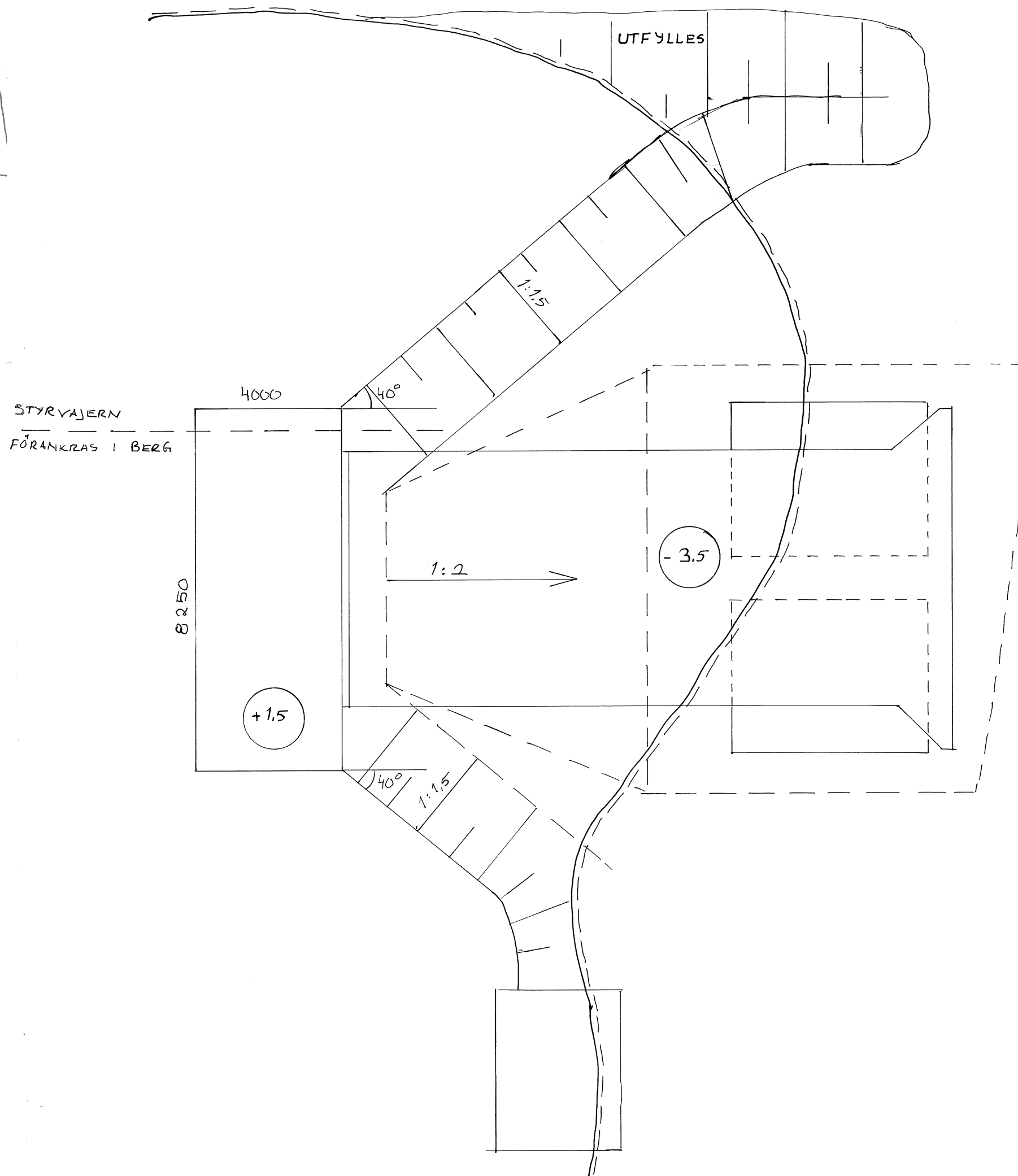
VÄGPLANEGRÄNS

SKALA 1:500

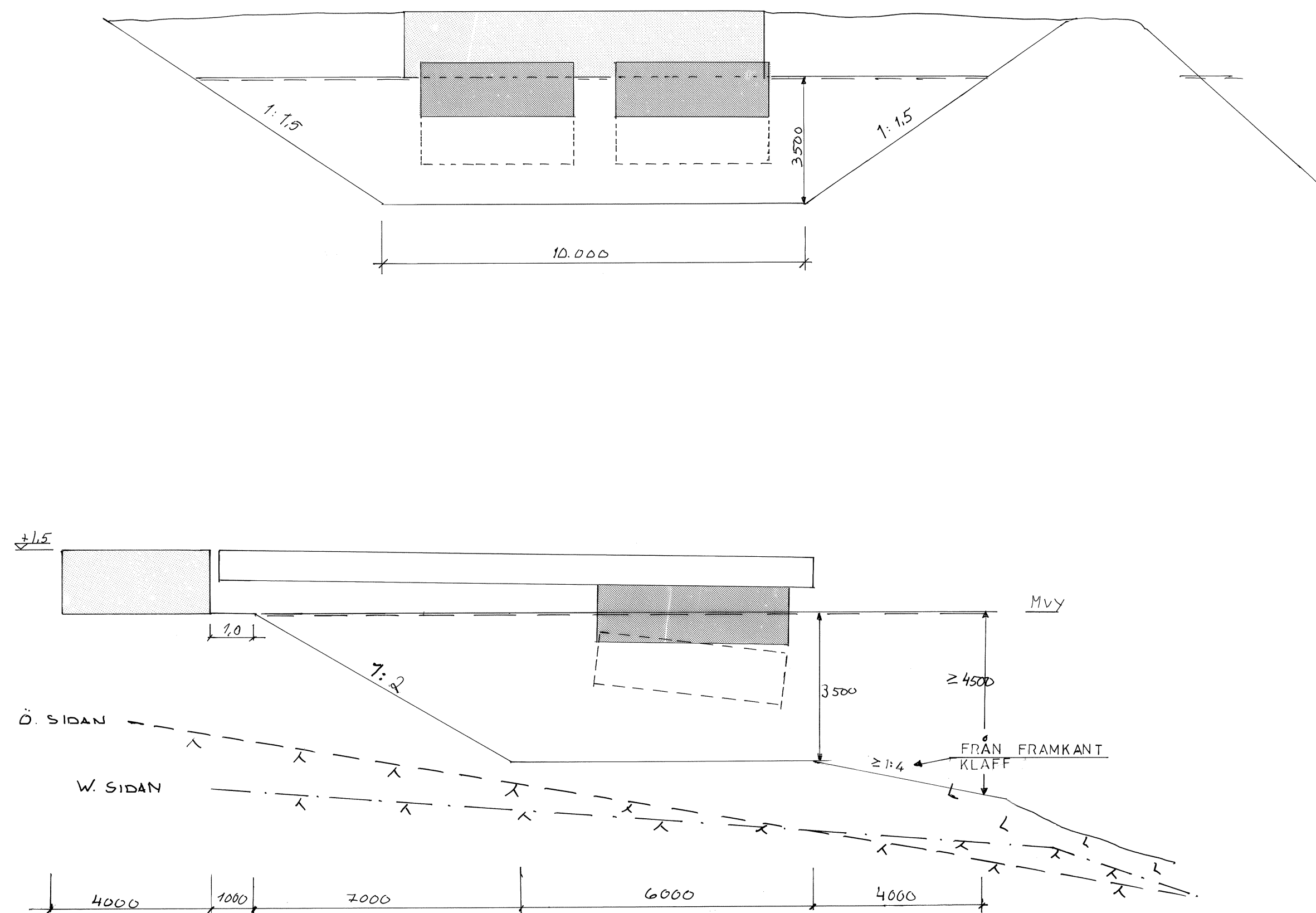


NORRBODA
Lumparland

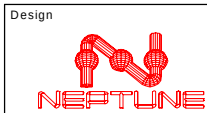
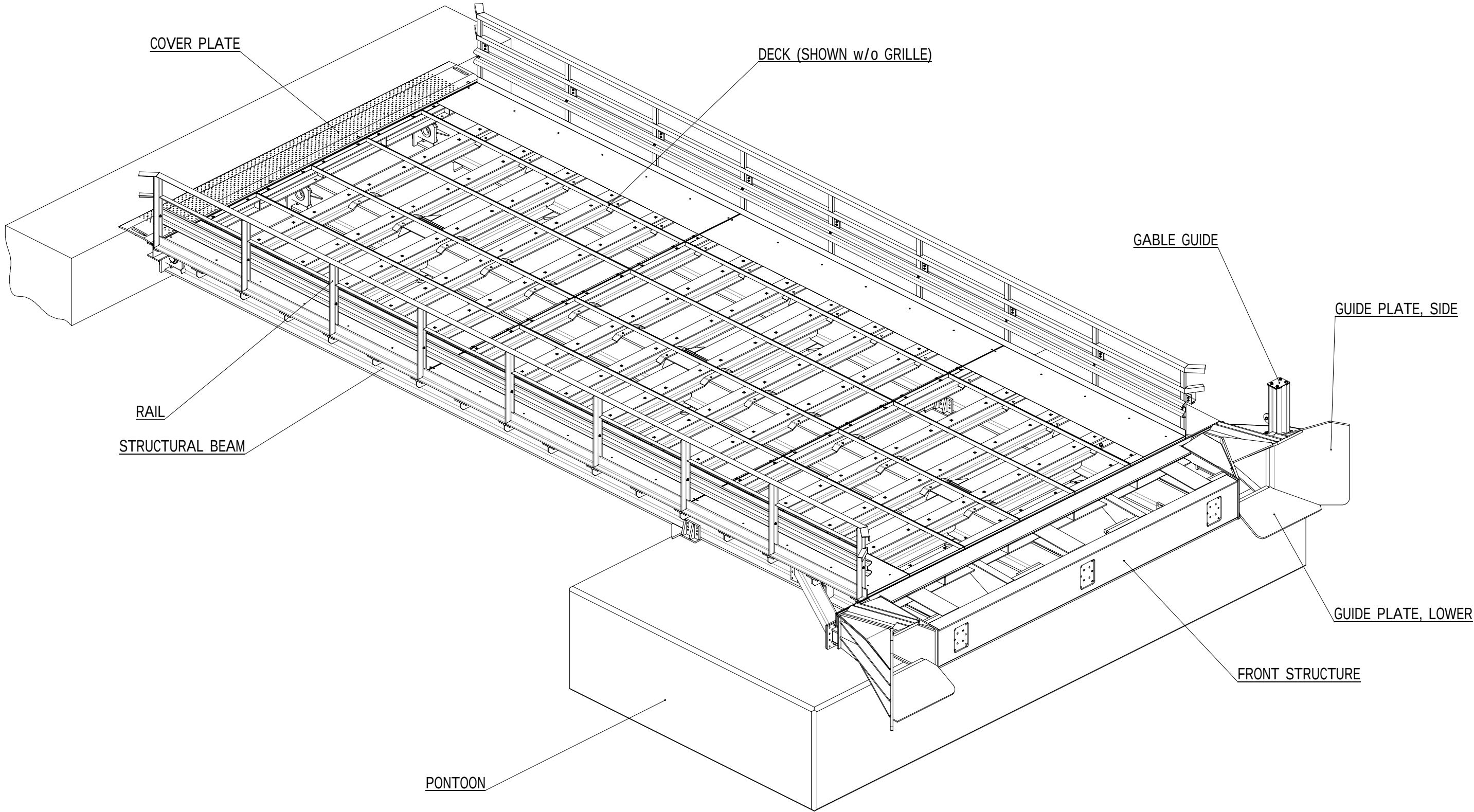
SKALA 1:100



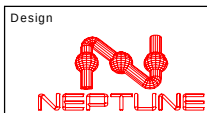
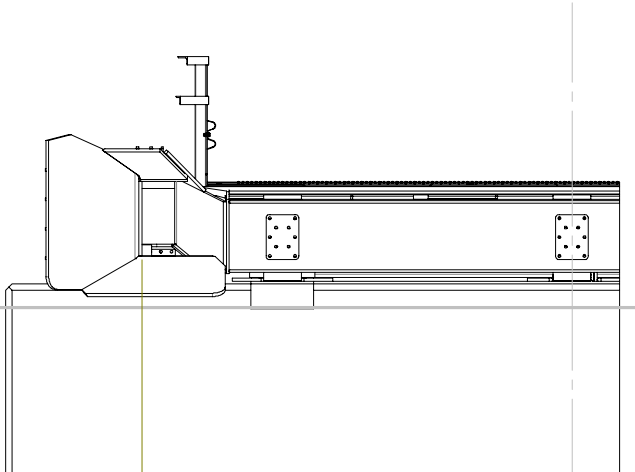
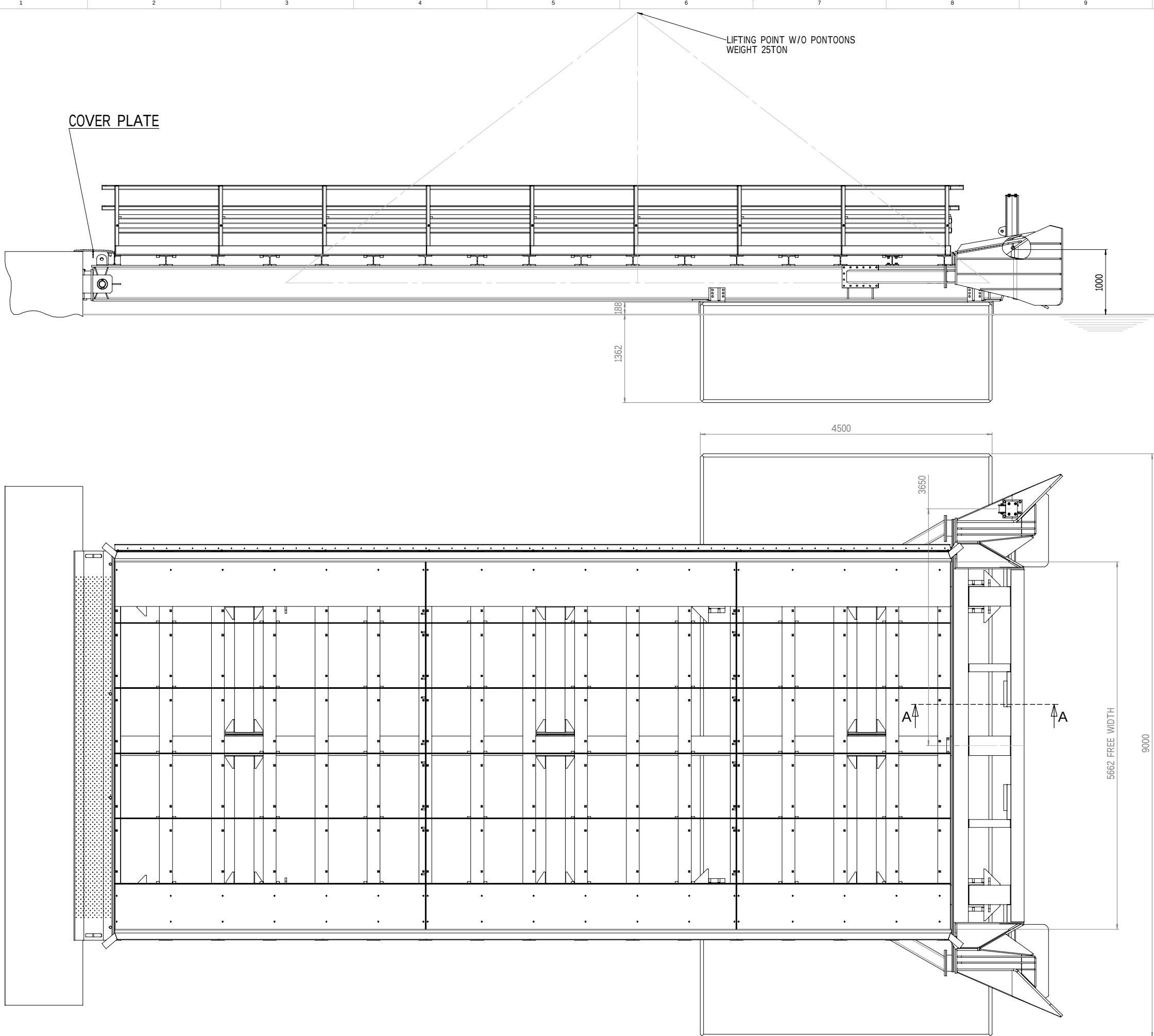
- Fyllningsmassor under betongfundament
urgräves till berg och återfylls med sten



REV.	ANTAL	REVIDERINGEN AVSER	SIGNATUR	DATUM
		ARBETE FÄSTE FÖR LINSTYRD FÄRJA I ÄNGÖSUND (60t)	RITNINGSINNEHÅLL OCH SKALA SHAKTPLAN NORRBODA 1:100 ÖVERSIKT 1:500	
		ÅLANDS LANDSKAPSSTYRELSE TRAFIKAVDELNINGEN BOX 60, 22101 MARIEHAMN tel: 928-25000, telefax: 928-19155	RITAT PLANERAT GRANSKAT GODKANT	RITNINGNUMMER
		DATUM 02.09-93		



REV.	ANTAL	REVIDERINGEN AVSER	SIGNATUR	DATUM
ARBETE Floating Bridge Type KD for 60ton Road Ferry			RITNINGSSINNEHÅLL OCH SKALA General Arrangement 1:25	
 Ålands landskapsregering PB 1080, AX-22111 MARIEHAMN Tel: 018-25000 Fax: 018-23790 www.regeringen.ax/trafik			RITAT TeV	GRANSKAT
			PLANERAT	GODKÄNT
RITNINGSSINNEHÅLL OCH SKALA General Arrangement			RITNINGSSINNEHÅLL OCH SKALA General Arrangement KD-TY-001-1 1 of 2	
DATUM 26.10.2017				



REV.	ANTAL	REVIDERINGEN AVSER	SIGNATUR	DATUM
ARBETE Floating Bridge Type KD for 60ton Road Ferry			RITNINGSSINNEHÅLL OCH SKALA General Arrangement 1:30	
Alands landskapsregering PB 1060, AX-22111 MARIEHAMN Tel: 018-25000 Fax: 018-23790 www.regeringen.ax/trafik			RITAT TeV	GRANSKAT
			PLANERAT	GODKÄNT
RITNINGSSNUMMER KD-TY-001-1			2 of 2	
DATUM 26.10.2017				

[illegible]













ÅLANDS LANDSKAPSREGERING
TRANSPORTBYRÅN

MILJÖLEDNINGSSYSTEM
I ENLIGHET MED ISO 14001:2015 KODEN

EDITION 1
Publicerad i maj 2021

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	1
		Datum	20.10.2022
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 3

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Kap.nr	Titel	Sida	Edition	Revision	Datum
	UPPDATERING	1	1	2	22.02.2024
	INNEHÅLLSFÖRTECKNING	1-3	1	0	05.05.2021
	Kvitteringsblad	1	1	0	05.05.2021
1.	ALLMÄNT				
1.1	Ålands landskapsregering och infrastrukturavdelningen	1	1	0	05.05.2021
1.2	Transportbyrån	1	1	0	05.05.2021
1.3	Miljöledningssystemets omfattning	2	1	0	05.05.2021
1.4	Syftet med miljöledningsmanualen	2	1	0	05.05.2021
2.	LAGAR OCH ANDRA KRAV, INFORMATIONSKÄLLOR	1	1	0	05.05.2021
2.1	Regelverk	1	1	0	05.05.2021
2.2	Internationella miljöstandarder	1	1	0	05.05.2021
2.3	Miljömärkning	2	1	0	05.05.2021
3	TERMER OCH DEFINITIONER	1	1	0	05.05.2021
3.1	Valda termer som hänför sig till organisation och ledarskap	1	1	0	05.05.2021
3.2	Termer som hänför sig till planering	1	1	0	05.05.2021
3.3	Termer som hänför sig till stöd och verksamhet	2	1	0	05.05.2021
3.4	Termer som hänför sig till utvärdering av prestanda och förbättring	2	1	0	05.05.2021
4	ORGANISATIONENS FÖRUTSÄTTNINGAR				
4.1	Att förstå organisationen och dess förutsättningar	1	1	1	20.10.2022
4.2	Att förstå intressenters behov och förväntningar	1	1	0	05.05.2021
4.3	Att bestämma miljöledningssystemets omfattning	2	1	0	05.05.2021
4.4	Miljöledningssystem	2	1	1	20.10.2022
5	LEDARSKAP				
5.1	Ledarskap och åtagande	1	1	0	05.05.2021
5.2	Miljöpolicy	1	1	0	05.05.2021
5.2.1	Ålands landskapsregerings miljöpolicy	2	1	0	05.05.2021
5.2.2	Transportbyråns miljöpolicy	3	1	0	05.05.2021
5.3	Roller, ansvar och befogenheter inom organisationen	4	1	0	05.05.2021

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	1
		Datum	20.10.2022
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	2 av 3

Kap.nr	Titel	Sida	Edition	Revision	Datum
6	PLANERING				
6.1	Åtgärder för att hantera risker och möjligheter				
6.1.1	Allmänt	1	1	0	05.05.2021
6.1.2	Miljöaspekter	1-2	1	1	20.10.2022
		3-6	1	0	05.05.2021
6.1.3	Bindande karv	7	1	0	05.05.2021
6.1.4	Planering av åtgärder	7	1	0	05.05.2021
6.2	Miljömål och planering för att uppnå dem	7	1	0	05.05.2021
7	STÖD				
7.1	Resurser	1	1	0	05.05.2021
7.2	Kompetens	1	1	0	05.05.2021
7.3	Medvetenhet	1	1	0	05.05.2021
7.4	Kommunikation	1	1	0	05.05.2021
7.5	Dokumenterad information	2	1	0	05.05.2021
8	VERKSAMHET				
8.1	Planering och styrning av verksamheten	1	1	0	05.05.2021
8.1.1	Upphandlingsbeslut och investeringar i fartyg eller inom transportbyrån	1	1	0	05.05.2021
8.2	Beredskap och agerande vid nödlägen	1	1	0	05.05.2021
9	UTVÄRDERING AV PRESTANDA				
9.1	Övervakning, mätning, analys och utvärdering	1	1	0	05.05.2021
9.2	Revision	1	1	0	05.05.2021
9.2.1	Intern auditering	1	1	0	05.05.2021
9.2.2	Extern auditering	2	1	0	05.05.2021
9.3	Ledningens genomgång	2	1	0	05.05.2021
10	FÖRBÄTTRINGAR				
10.1	Allmänt	1	1	0	05.05.2021
10.2	Avvikelse och korrigerande åtgärd	1	1	0	05.05.2021
10.3	Ständig förbättring	1	1	0	05.05.2021

MILJÖLEDNINGSSYSTEM

Edition

1.

i enlighet med

Revision

1

Datum

20.10.2022

ISO 14001:2015

Godkänd

NK

MILJÖLEDNINGSMANUAL

Sida

3 av 3

[illegible]

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM i enlighet med ISO 14001:2015	Edition	1
		Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 2

1. ALLMÄNT

1.1. Ålands landskapsregering och Infrastrukturavdelningen

Ålands landskapsregering utövar förvaltning på alla de områden som enligt självstyrelselagen ska skötas av landskapet i stället för staten. Ålands landskapsregering sköter uppgifter som i Finland handhas av statsrådet och olika ministerier, samt övriga statliga myndigheter.

Landskapsregeringen består en förvaltning bestående bl.a. av den allmänna förvaltningen med sex avdelningar. En av dessa avdelningar är Infrastrukturavdelningen vars uppgift är att utveckla landskapets trafiksystem på ett så miljömässigt, socialt och ekonomiskt hållbart sätt som möjligt, så att trafikanternas berättigade krav och förväntningar på en rimlig och säker trafik tillgodoses. Avdelningen sköter även plan- och byggfrågor, bostadsärenden samt el- och energifrågor.

Infrastrukturavdelningen leds av en avdelningschef.

Infrastrukturavdelningen är organiserad som en beställar-utförarorganisation, och består av tre byråer, tre fristående enheter samt har två underliggande myndigheter.

1.2. Transportbyrån

Transportbyrån består av:

- Oljeskyddet
- Ett team för trafiktjänster
- Enheten Ålandstrafiken (bokning på färjor samt bussbyrå)
- Verkstads- och lagerenheten

Transportbyrån leds av en byråchef.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM i enlighet med ISO 14001:2015	Edition	1
		Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	2 av 2

1.3. Miljöledningssystemets omfattning

Miljöledningssystemet omfattar den verksamhet teamet för trafiktjänster bedriver inom drift och förvaltning av passagerar / bilfärjor samt linstyrda färjor, det vill säga upphandling av trafik med frigående- och linstyrda färjor samt skötsel av eget tonnage.

I de fall där den upphandlade utföraren av trafik har eget, certifierat och av landskapsregeringen godkänt miljöledningssystem, fungerar utföraren ifråga som en underleverantör. Saknar däremot den upphandlade utföraren eget miljöledningssystem ska verksamheten följa detta miljöledningssystem.

Även i de fall där trafiken sköts i landskapsregeringens regi kan miljöledningssystemet tillämpas.

Verkstads- och lagerenheten fungerar som en underleverantör till teamet för trafiktjänster förutom den del av verkstaden som sköter driften av de linfärjor som drivs i egen regi.

Miljöledningssystemet omfattar inte oljeskyddet, Ålandstrafiken och Michael Sars, inte heller upphandling av flyg, kollektivtrafik eller färskvarutransporter.

Aktuell omfattning för miljöledningssystemet framgår i Bilaga 5 – Landskapsregeringens fartygsflotta.

1.4. Syftet med miljöledningsmanualen

Manualen definierar vilka av organisationens aktiviteter som ingår i miljöledningssystemet och att det uppfyller kraven i ISO 14001:2015 standarden. En kopia av den officiella svenska översättningen av standarden finns som bilaga 1 i denna manual

Manualen gör det möjligt för all involverad personal att kunna följa systemet och innehåller alla relevanta dokument.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 2

2. LAGAR OCH ANDRA KRAV, INFORMATIONSKÄLLOR

Transportbyrås verksamhet bedrivs inom nationell miljö och regleras främst av finsk sjölagstiftning och regelverk, vilka relaterar till sjöfartens miljöfrågor. Till stora delar sammanfaller den finska sjölagstiftningen med internationell sjölagstiftning och regelverk.

2.1. Regelverk

- Ålands lagsamling
- Finsk lagstiftning
- SOLAS, ISM
- Marpol och Helcom
- EU-lagstiftning

I bilaga 7 finns en närmare förteckning över den åländska och finländska lagstiftning som berör Transportbyrås verksamhet på miljöområdet. Förteckningen kontrolleras och uppdateras vid behov eller minst en gång per år varvid även bedöms huruvida eventuella förändringar påverkar verksamheten. Genomgången behandlas vid ledningens årliga genomgång.

2.2. Internationella miljökvalitetsstandarder

- ISO 14001:2015 – ISO-standard för miljöledningssystem
- BS 7750 – British Standard för miljöledningssystem
- EMAS – EU förordning: Environmental Management & Auditing Scheme

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	2 av 2

2.3. Miljömärkning

Exempel på allmänt accepterade miljömärken för produkter och tjänster:

- Nordiska ministerrådet – Svanen
- EUs miljömärke – Blomman
- “Luomu”- solmärket för ekologiska livsmedel
- “Nyckelpigan”- Luomu-förbundets märke för ekologiska livsmedel
- “Krav” – svenskt märke för ekologiska livsmedel, motsvarighet till finska Luomu
- Svenska Naturskyddsföreningen – Bra Miljöval
- “Blaue Engel” (Blue Angel) – Tysklands miljömärke
- Tillväxtverket (Energimärkning/Sverige)
- TCO Certified (kontorsmaskiner, t.ex datorutrustning)
- Energy Star (Energimärkning för kontorsmaskiner / US EPA (Environmental Protection Agency))

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 2

3. TERMER OCH DEFINITIONER

Nedan finns utvalda termer som är relevanta i detta miljöledningssystem. Ytterligare termer finns i ISO 14001:2015 standardens kapitel 3.

3.1. Valda termer som hänför sig till organisation och ledarskap

- Ledningssystem; grupp av samverkande eller varandra påverkande delar av en organisation för att upprätta policy och mål samt processer för att uppnå dessa mål.
- Miljöledningssystem; del av ledningssystem som används för att hantera miljöaspekter, uppfylla bindande krav och hanterar risker och möjligheter.
- Miljöpolicy; avsikter och inriktning för en organisation rörande miljöprestanda, formellt uttalade av högsta ledningen.
- Organisation; person eller grupp av personer, som har egna funktioner med ansvar, befogenheter och samband för att uppnå sina mål.
- Högsta ledningen; person eller grupp av personer som leder och styr en organisation på högsta nivå.

3.2. Termer som hänför sig till planering

- Miljö; omgivningar där en organisation verkar, som innefattar luft, vatten, mark, naturresurser, flora, fauna och människor samt samverkan mellan dessa.
- Miljöaspekt; delar av en organisations aktiviteter/verksamhet eller produkter eller tjänster som påverkar eller kan påverka miljön.
- Miljöförhållande; tillstånd eller egenskap hos miljön.
- Miljöpåverkan; positiv eller negativ förändring i miljön, som helt eller delvis orsakas av en organisations miljöaspekter.
- Miljömål; resultat uppsatt av organisationen och förenligt med dess miljöpolicy som ska uppnås.
- Krav; behov eller förväntningar som är angivna, underförstådda eller obligatoriska
- Bindande krav; krav som en organisation behöver uppfylla och andra krav som en organisation behöver eller väljer att uppfylla.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	2 av 2

- Risk; osäkerhetens effekt
- Risker och möjlighet; potentiellt negativa effekter (hot) och potentiellt positiva effekter (möjligheter).

3.3. Termer som hänför sig till stöd och verksamhet

- Kompetens; förmåga att tillämpa kunskap och färdigheter för nå avsedda resultat
- Dokumenterad information; information som ska styras och underhållas av en organisation samt det medium på vilken informationen finns.
- Livscykel; på varandra följande och sammanhängande stadier i ett tjänste- eller produktssystem.

3.4. Termer som hänför sig till utvärdering av prestanda och förbättring

- Överensstämmelse; uppfyllande av ett krav
- Avvikelse; icke-uppfyllande av ett krav.
- Korrigerande åtgärd; åtgärd för att eliminera orsaken till konstaterad avvikelse och för att förebygga upprepning av denna.
- Ständig förbättring; återkommande aktivitet för att förbättra prestanda.
- Verkan; omfattning i vilken planerade aktiviteter har genomförts och planerade resultat uppnåtts.
- Övervakning; bestämning av status hos ett system, en process eller aktivitet.
- Mätning; process för att bestämma ett värde.
- Prestanda; mätbart resultat.
- Miljöprestanda; prestanda rörande miljöaspekter.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	1
		Datum	20.10.2022
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 2

4. ORGANISATIONENS FÖRUTSÄTTNINGAR

4.1. Att förstå organisationen och dess förutsättningar

Transportbyrån ska avgöra vilka externa och interna frågor som är relevanta för organisationens syfte och som påverkar dess förmåga att nå resultat med sitt miljöledningssystem. Sådana frågor omfattar miljöförhållanden som påverkas av eller som kan påverka organisationen.

Följande frågor har identifierats:

- Trafiken bedrivs huvudsakligen i den åländska skärgården, ett miljömässigt känsligt område där negativ miljöpåverkan bör minimeras.
- Trafikens omfattning påverkar möjligheter att leva och bo i skärgården, en miljömässigt motiverad minskning av trafiken kan påverka befolkningen negativt.
- Dagens tonnage är föråldrat och inte särskilt miljövänligt pga. att vi endast har fossila bränslen som drivmedel i våra färjor i dag.
Ombyggnad av befintligt tonnage är inte alltid försvarbart, den ekonomiska kostnaden är för hög i förhållande till den miljömässiga nyttan. Däremot finns vid förnyande av tonnaget möjlighet till stor miljömässig nytta.

4.2. Att förstå intressenters behov och förväntningar

Transportbyrån har identifierat följande intressenter som är relevanta för miljöledningssystemet:

- Transport- och kommunikationsverket Traficom ställer krav på bedrivande av sjötrafik, många av dessa är mer eller mindre miljörelaterade.
- Traficom och klassificeringssällskap ställer krav på fartygens skick, kraven kan vara mer eller mindre miljörelaterade
- Försäkringsbolag ställer krav på verksamheten
- Ålands landskapsregering bestämmer trafikens omfattning genom fastställande av budget och turlistor.
- Nyttjarna förväntar sig ett fungerande transportsystem
- Entreprenörer på de fartyg som inte drivs i egen regi.
- Övriga underleverantörer
- Skattebetalare

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	1
		Datum	20.10.2022
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	2 av 2

4.3. Att bestämma miljöledningssystemets omfattning

Organisationen bestämmer avgränsningar och tillämplighet av miljöledningssystemet för att fastställa dess omfattning. Vid bestämmande av omfattningen beaktas förutom de frågor och krav som nämns i 4.1 och 4.2 ovan även Transportbyråns aktuella uppbyggnad av organisationen.

4.4. Miljöledningssystem

För att uppnå avsett resultat, inklusive förbättra miljöprestanda, har organisationen upprättat och infört ett miljöledningssystem inklusive nödvändiga processer och deras samverkan. Systemet underhålls och förbättras ständigt. Vid upprättande och underhåll av systemet beaktas de frågor och krav som nämns i 4.1 och 4.2. I underhålls-och driftsinstruktioner för linfärjor finns miljöledningssystemet med.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 4

5. LEDARSKAP

5.1. Ledarskap och åtagande

Den högsta ledningen består av Infrastrukturavdelningens avdelningschef, biträdande avdelningschef samt byråchefen på Transportbyrån.

Högsta ledningen ska tydligt visa ledarskap och åtagande i fråga om miljöledningssystemet genom att (ISO 14001:2015 standarden punkt 5.1.)

- Ta ansvar för miljöledningssystemets verkan
- Säkerställa att miljöpolicy och miljömål är upprättade och är förenliga med organisationens strategiska inriktning och förutsättningar
- Säkerställa att miljöledningssystemets krav integreras i organisationens verksamhetsprocesser
- Säkerställa att miljöledningssystemet ges nödvändiga resurser
- Kommunicera betydelsen av att miljöarbetet leds och styrs på ett väl fungerande sätt och att kraven i miljöledningssystemet uppfylls
- Säkerställa att miljöledningssystemet uppnår avsett resultat
- Leda och stödja personer så att det bidrar till ett väl fungerande miljöledningssystem
- Främja ständig förbättring
- Ge stöd till andra relevanta ledande befattningshavare så att de tydligt utövar sitt ledarskap på ett sätt som är tillämpligt inom deras ansvarsområden.

5.2. Miljöpolicy

Det finns två relevanta miljöpolicyer:

Ålands landskapsregerings miljöpolicy (5.2.1.) gäller hela landskapsregeringen är politiskt förankrad.

Transportbyråns miljöpolicy (5.2.2.) tillämpningsområde motsvarar omfattningen av byråns miljöledningssystem, policyn är förankrad i avdelningens högsta ledning.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	2 av 4

5.2.1. Ålands landskapsregerings miljöpolicy

Ålands landskapsregering har det övergripande ansvaret inom miljöområdet på Åland och skall vara pådrivande och samordnande i miljöarbetet. Landskapsregeringen skall verka för en långsiktigt hållbar utveckling i samhället.

Miljömedvetenheten skall präglade landskapsregeringens arbete i inom alla verksamheter. Vi skall i vårt arbete sträva till att optimera användningen av resurser så att vår egen negativa miljöpåverkan minskar, bl.a. genom att minimera miljöbelastningen från våra transporter, minska avfallet och minska energiförbrukningen.

Vid inköp av varor skall miljökrav ställas, så att miljöanpassningen sker utifrån vad som är tekniskt möjligt, ekonomiskt försvarbart och miljömässigt motiverat.

Vi skall sträva efter att vara ett föredöme från miljösynpunkt och arbeta för ständig förbättring. Vi har alla ansvar för att miljöpolicyen följs och för att miljömålen uppfylls.

I vårt arbete skall:

- miljöbedömningar vägas in i ärenden och strategiska beslut
- resursanvändningen minimeras
- miljökrav ställas vid upphandling av varor
- ny teknik användas på så sätt att vår miljöbelastning minskar

Vi skall med kunskap och engagemang inspirera andra aktörer att ta ökad miljöhänsyn.

Mariehamn 14 april 2005

Roger Nordlund
Lantråd

Harriet Lindeman
Landskapsregeringsledamot

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	3 av 4

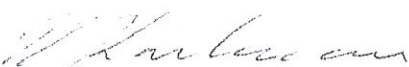
5.2.2. Transportbyråns miljöpolicy

Ålands landskapsregerings Transportbyrå tillämpar ifråga om bedrivande av sjötrafik följande miljöpolicy:

Att bedriva en säker, miljövänlig och ändamålsenlig sjötrafik så att varken människor, miljö, last eller fartyg utsätts för skador. Trafiken sker med frigående och linstyrda färjor i den åländska och delvis i den åboländska skärgården.

Policyn uppnås genom att följa tillämplig lagstiftning och koder, riktlinjer och standarder rekommenderade av Transport- och kommunikationsverket och andra relevanta organisationer; genom relevant utbildning av personalen; genom att iaktta principen om ständig förbättring, genom att vidta åtgärder för att förhindra förorening av den marina miljön, genom att stor vikt läggs vid fartygens underhåll med bland annat förebyggande underhållssystem och tillräckliga serviceuppehåll i trafiken för underhåll och upprätthållningsarbeten; genom att alla fartyg är klassade i ett IACS sällskap eller TRAFICOM; samt genom att miljöledningssystemet som beskrivs i denna manual efterlevs på alla nivåer i organisationen, både ombord på fartygen och inom landorganisationen.

Mariehamn 5 maj 2021



Niklas Karlman
Byråchef

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	4 av 4

5.3. Roller, ansvar och befogenheter inom organisationen

Alla involverade i miljöledningssystemet ska ha tydlig förståelse för sin roll, sitt ansvar och sina befogenheter inom ramen för systemet.

Högsta ledningen utser en Miljöansvarig person med ansvar och befogenhet att säkerställa att miljöledningssystemet uppfyller ISO 14001:2015 standarden. Detta sker genom avdelningens arbetsordning som godkänns av avdelningschefen.

Miljöansvarig person rapporterar till högsta ledningen.

Landorganisationens nuvarande sammansättning framgår i bilaga 8.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	1
		Datum	20.10.2022
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 7

6. PLANERING

6.1. Åtgärder för att hantera risker och möjligheter

6.1.1. Allmänt

Organisationen måste försäkra sig om att miljöledningssystemet fungerar, att det kan förebygga eller minska oönskade effekter och att det möjliggör ständig förbättring. Detta görs genom att fastställa de risker och möjligheter som behöver hanteras och planera åtgärder för att hantera dem. Dessa risker och möjligheter kan vara relaterade till t.ex. miljöaspekter eller bindande krav.

6.1.2. Miljöaspekter

Dagens på lång sikt mest allvarliga miljöpåverkan är enligt internationella miljöpolitiska bedömningar förändringar i jordens klimatförhållanden och nedbrytning av det skyddande ozonskiktet. Klimatförändringarna påverkas till stora delar av avgasutsläpp i samband med förbränningsprocesser. De viktigaste komponenterna vid dessa utsläpp är koldioxid, kväveoxider, kolmonoxid och oförbrända kolväten.

Användningen av ozonnedbrytande ämnen har reglerats genom internationella överenskommelser och även regleringen av svavelhalten i bunkern har reglerats av internationella överenskommelser.

Sjöfartens mest uppmärksammade miljöproblem hittills har varit avsiktliga och oavsiktliga utsläpp av olja och kemikalier till havs. Avsiktliga utsläpp innebär brott mot internationella överenskommelser och nationell lagstiftning. På senare år har debatten även fokuserats på sjöfartens luftutsläpp vilket utmynnat i krav på utsläppsbegränsningar inom specifika områden som t.ex. Östersjön men även globalt.

Transportbyrån bedömer att den mest betydande miljöaspekter från sin verksamhet är avgasutsläpp, speciellt utsläpp av koldioxid och kväveoxid. Dessa bidrar till klimatpåverkan samt försurning och övergödning av mark och vatten. I dagens läge kan detta problem inte med rimliga medel hanteras mer än i begränsad omfattning. Linfärjorna körs enligt Eco-Driving principen vilket gör att bränsle åtgången minskar. Bottenrengöring utförs för att minska bränsleförbrukningen.

Andra miljöaspekter är utsläpp som hänför sig till användande av rengöringsmedel, målfärger och kemikalier som används på fartygen. De negativa miljöeffekter som dessa medför kan minimeras genom användande av miljömärkta eller –anpassade produkter.

Avsiktliga utsläpp av grå- och svartvatten, kemikalier och oljor ska inte förekomma. Oavsiktliga utsläpp bör så långt det bara är möjligt undvikas, uppstår ändå sådana ska det finnas beredskap att minimera följderna.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	1
		Datum	20.10.2022
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	2 av 7

Transportbyrån strävar till att vid nyproduktion av fartyg om möjligt välja den mest miljöanpassade tekniken inom maskinteknik och avgasrening.

I samband med interna auditeringar och vid behov görs en värdering av miljöaspekterna på respektive verksamhet. För värdering används matris (se bilaga 3) där aspekterna poängsätts utifrån hur sannorlikt det är att miljöskada uppstår samt hur pass allvarlig en sådan händelse skulle vara. Med hjälp av poängbedömningen kan man utröna var det största problemen finns och koncentrera förebyggande åtgärder mot dessa.

Förteckningen över miljöaspekter bör utvärderas, kompletteras och revideras med avseende på vad som framkommer om verksamhetens miljöaspekter årligen, i samband med ledningens genomgång av miljöledningssystemet. Skäl härtill kan t.ex vara förändrade nationella eller internationella miljöregler.

På de följande sidorna presenteras de viktigaste till sjöfarten relaterade miljöaspekterna, samt de viktigaste åtgärderna som kan vidtas för att begränsa deras miljöpåverkan.



MILJÖLEDNINGSSYSTEM

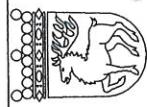
		Edition	1
		Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
		Sida	3 av 7

i enlighet med

ISO 14001:2015

MILJÖLEDNINGSMANUAL

Miljöaspekt	Utsläppskälla	Miljöpåverkan	Miljöförbättrande åtgärd	Uppföljning och kontroll
1. CO ² (koldioxid)	Fartygsdrift, uppvärmning av fartyg och lokaler	Växthuseffekt	Begränsa bunkerförbrukningen	Uppföljning av bunkerförbrukning
2. S (svavel)	Som ovan	Försurning av mark	Begränsa bunker förbrukningen.	Uppföljning av svavel % Uppföljning av bunkerförbrukning
3. Nox (kväveoxider)	Som ovan	Bildar marknära ozon Förorsakar försurning	Begränsa bunkerförbrukningen. Låg Nox vid nyförvärv Katalytisk avgasrening	Uppföljning av bunkerförbrukning
4. HC (oförbrända bränslerester, kolväten)	Som ovan	Som ovan och hälsovådligt	Begränsa bunkerförbrukningen. Optimering av underhåll och förbränning	Uppföljning av underhåll och bunkerförbrukning
5. CO (kolmonoxid: ineffektiv förbränning)	Som ovan	Som ovan	Som ovan	Som ovan



MILJÖLEDNINGSSYSTEM

i enlighet med

ISO 14001:2015

MILJÖLEDNINGSMANUAL

	Edition	1
	Revision	0
	Datum	05.05.2021
	Godkänd	NK
	Sida	4 av 7

Miljöaspekt	Utsläppskälla	Miljöpåverkan	Miljöförbättrande åtgärd	Uppföljning och kontroll
7. Fosfor (P) Fosfater (-PO4)	Grå- och svartvatten.	Gödning av vattenmiljön	Användning av fosfattria tvättmedel. Minskad förbrukning. Ilandsättning av avloppsvattnet till reningsverk.	Uppföljning av ilandsatta mängder.
8. Kväve (N) Nitriter (-NO2) Nitrater (-NO3) Ammonium (NH4) Lösningar	Som ovan	Som ovan	Som ovan	Mängderna ej möjliga att följa upp. Uppföljning av ilandsatta mängder.
9. Organiska syreförbrukande ämnen	Som ovan	Som ovan, dödar växter och djur	Som ovan	Mängderna ej möjliga att följa upp. Ilandsättning
10. Bakterier	Som ovan	Smittosamma sjukdomar	Som ovan	Mängderna ej möjliga att följa upp. Ilandsättning
11. Spillolja (sludge)	Drift av fartygets huvudmaskineri	Giftigt för marina växter och djur	Utsläpp får ej ske	Ilandsättning av all spillolja, uppföljning och bokföring
12. Färger och lösningsmedel	De flesta färger och lösningsmedel är giftiga innan påstrykning	Syretärande och giftigt för marin miljö	Utsläpp får ej ske Användning av miljövänligare färger. Tomma kärl sätts iland	Uppföljning av förbrukning



MILJÖLEDNINGSSYSTEM

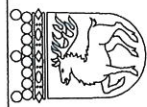
	Edition	1
	Revision	0
	Datum	05.05.2021
	Godkänd	NK
	Sida	5 av 7

i enlighet med

ISO 14001:2015

MILJÖLEDNINGSMANUAL

Miljöaspekt	Utsläppskälla	Miljöpåverkan	Miljöförbättrande åtgärd	Uppföljning och kontroll
13. Fast avfall som kan komprimeras eller brännas	Emballagen, tidningar mm. Verksamhet ombord.	Klimat effekt vid förbränning. Vatten- och luftföroreningar.	Återanvändning, minskad förbrukning	Avfallsbokföring. Allt avfall sätts iland.
14. Fast avfall som inte kan komprimeras eller förbrännas	Glas, metall mm.	Som ovan, dessutom kan metall orsaka toxisk nedbrytnings effekt.	Som ovan	Som ovan
15. Matfett	Matlagning	Energiförbrukning, klimat effekt	Åtgärder för att minska svinn	Som ovan
16. Biologiskt avfall, matrester	Matlagning	Energiförbrukning, klimat effekt	Åtgärder för att minska svinn	Som ovan
16. Problemavfall i fast och flytande form	Verksamhet ombord och iland. Spillolja, oljetrasor, batterier, lysrör etc.	Giftigt. Dödar djur och växter	Utsläpp får ej ske	Bokföres och sätts iland som problemavfall.
17. Utsläpp av giftiga rökgaser, bunkerolja samt kemikalier	Brand, grundstötning, kollision	Giftigt. Dödar djur och växter	Utsläpp får ej ske	ISM baserat säkerhets- ledningssystem. Effektivt tekniskt underhåll. Övningar ombord för nödlägesberedskap



MILJÖLEDNINGSSYSTEM

i enlighet med

ISO 14001:2015

MILJÖLEDNINGSMANUAL

	Edition		1
	Revision		0
	Datum		05.05.2021
	Godkänd		NK
	Sida		6 av 7

Miljöaspekt	Utsläppskälla	Miljöpåverkan	Miljöförbättrande åtgärd	Uppföljning och kontroll
18. Buller	Framdrivnings- och hjälpmaskineri. Fordonstrafik på lastdäck	Störande och kan förorsaka hörselskador.	Gällande arbetsskyddsbestämmelser bör följas. Onödig vistelse på lastdäck bör undvikas.	Arbetsskyddsinspektion.
19. Svall	Framdrivningsmaskineri.	Erosion av stränder. Skador på båtar, bryggor och andra strandkonstruktioner.	Hänsynsfullt framförande av fartyget förebygger skador. Lokala hastighetsbegränsningar kan finnas.	Säker vakthållning
20. Underhåll	Sandblåstring, målning tekniskt underhåll	Producerar avfall av olika slag. Risk för utsläpp.	Säkra rutiner och effektiv avfallshantering. Användning av miljöcertifierade underleverantörer (varv) med effektiva arbetsrutiner	Uppföljning via tekniskt underhåll.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	7 av 7

6.1.3. Bindande krav

Transportbyrån följer all den åländska, finska och internationella lagstiftning som är tillämplig på verksamheten. I bilaga 7 listas relevant lagstiftning.

Transportbyrån följer även eventuella krav som framkommer i tillstånd, licenser eller andra former av auktorisation; förlägganden, regler eller vägledning från tillsynsmyndigheter; krav i domstolsbeslut.

6.1.4. Planering av åtgärder

Organisationen planerar de åtgärder som bör vidtas inom miljöledningssystemet för hantering av miljöaspekter och bindande krav.

Planerade åtgärder kan innefatta miljömål.

6.2. Miljömål och planering för att uppnå dem

Organisationens miljömål upprättas i samband med ledningens genomgång. Miljömål kan vid behov uppdateras. Dokumentation av miljömålen görs genom uppgörande/uppdatering av bilaga 9, 'Organisationens miljömål'.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 2

7. STÖD

7.1. Resurser

7.2. Kompetens

Personalen förutsätts normalt ha eller erhålla sådana kunskaper om miljöfrågorna genom de rutiner som tillämpas på arbetsplatsen och inom Transportbyrån. Varje förman i organisationen kontrollerar att så är fallet. Ifall det finns brister i kunskaperna om miljöfrågor meddelas detta till Miljöansvarig person.

Vid behov ordnar Transportbyrån miljörelaterad tillägg- och vidareutbildning för personalen.

Kompletterande kunskap erhålles i samband med genomgången av Transportbyråns miljöprestanda etc. Om här skulle konstateras att brister i utbildningen ändå förekommer identifieras dessa och nödvändiga utbildningsinsatser vidtas.

Befälhavaren på frigående- / linfärjor ansvarar för att månatliga säkerhetsövningar hålls, i övningarna ingår miljöskydd. Detta kan t.ex ske genom att inkludera oljebekämpning i fartygets brandövningar. I övrigt sker utbildningen av personalen i enlighet med vad som framgår av denna manual.

7.3. Medvetenhet

Organisationen säkerställer att involverade känner till miljöpolicyn, innehållet i miljöledningsmanualen och miljöledningssystemet i sin helhet genom att dessa skriver på en kvittenslista då de läst igenom miljöledningsmanualen eller tagit del av ändringar i den.

Dessutom skickas information om miljöaspekter och vilken miljöpåverkan verksamheten har ut liksom information om utfallet av miljöarbetet t.ex. i form av sammanställd statistik och i vilken mån uppställda miljömål nåtts eller inte.

7.4. Kommunikation

Intern kommunikation sker vid behov med (mobil)telefon, e-post eller vanlig post beroende på ärendets art.

Extern kommunikation går via Miljöansvarig person eller högsta ledningen.

Ifall kommunikationen behöver dokumenteras och bevaras rekommenderas att den sker skriftligen.

Organisationen ska alltid besvara relevanta frågor om sitt miljöledningssystem.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	2 av 2

7.5. Dokumenterad information

För att kunna försäkra sig om att miljöledningssystemet fungerar krävs dokumentation av relevant information inom systemet. Som exempel på dokumentation kan nämnas:

- Auditeringsrapporter
- Avvikelse rapporter
- Miljörapporter
- Uppdatering av manualen.

Dokumentationen möjliggör uppföljning och visar hur rutiner är uppbyggda och hur de används.

Dokumenterna uppgörs och uppdateras av Miljöansvarige och godkänns av biträdande avdelningschef.

På varje dokument som är en del av miljöledningssystemet skall framgå att så är fallet, typ av dokument, rubrik, information om senaste uppdatering genom editionsnummer, revisionsnummer och datum samt vem som godkänt det.

Ogiltiga eller utgångna dokument ska normalt avlägsnas och kastas. Om sådant dokument av någon anledning måste sparas ska det märkas så att det tydligt framgår att det inte i kraft, t.ex. "ogiltigt" eller "gammal version".

Dokumentation av miljöledningssystemet kan i enskilda fall även ske på sätt som inte är en del av systemet.

Miljöansvarig ansvarar för att sådan dokumentation som är en del av miljöledningssystemet förvaras på kontoret och att det finns digital säkerhetskopia på Landskapsregeringens server.

Åda Ab ansvarar för de dokument som lagrats på servern. Säkerhetskopiering av servern sker en gång per vecka och förändringar säkerhetskopieras en gång per dygn.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 1

8. VERKSAMHET

8.1. Planering och styrning av verksamheten

8.1.1. Upphandlingsbeslut och investeringar i fartyg eller inom transportbyrån

Vid upphandling av trafik, fartygsinvesteringar och varor ska den ansvarige och den beslutande se till att miljöaspekterna utifrån miljöledningssystemet beaktas.

- Av inköpta varor skall en så stor del som möjligt vara miljömärkta eller miljöanpassade, så långt detta är ekonomiskt försvarbart. Likaså ska miljöaspekter beaktas vid fartygsinvesteringar.
- Om miljömärkta varor inte finns att tillgå bör lokalproducerade (t.ex grönsaker och andra livsmedel) användas så långt sådana finns att tillgå och är ekonomiskt genomförbart.

Miljökraven specificeras i anbuds- eller offertförfrågan.

Vid leverans skall miljövarudeklaration finnas tillgänglig. Produkt som är allmänt tillgänglig på marknaden (hyllvara) och inte specialbeställd av transportbyrån, bör om möjligt vara miljömärkt av allmänt accepterad miljömärkningsorganisation.

Om det t.ex. p.g.a. det i leverantörernas sortiment saknas miljömärkta varor i tillräcklig utsträckning skall ändå produkter som är så skonsamma mot miljön som möjligt användas.

8.2. Beredskap och agerande vid nödlägen

Ifråga om de frigående fartygen som alla drivs av entreprenörer ingår beredskap och agerande vid nödläge i respektive entreprenörs obligatoriska säkerhetsledningssystem (ISM), detta gäller även nödlägen gällande miljö. I de fall entreprenörerna har separat miljöledningssystem kan motsvarande nödlägesorganisation ingå i deras miljöledningssystem.

För linfärjor finns inget ISM-system utan entreprenör (eller verkstaden) måste ha egen nödlägesorganisation.

Om det finns behov sammankallas även lämplig sammansättning av landorganisationen i konferensrum Utbådan på tredje våningen av Självstyrelsegården. Den kan bestå av en representant för högsta ledningen, miljöansvarig person, upphandlare för den drabbade linjen och tekniker för det drabbade fartyget.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 2

9. UTVÄRDERING AV PRESTANDA

9.1. Övervakning, mätning, analys och utvärdering

På fartygen förs en miljörapport som uppgjorts av miljöansvarige. Varje månad antingen sparas rapporten i underhållsprogrammet IDEA-SBA eller skickas per e-post till miljöansvarige.

Organisationen ska säkerställa att nödvändig utrustning för övervakning och mätning finns tillgänglig och att den underhålls och kalibreras i tillräcklig omfattning.

Resultat miljörapporterna sammanställs i en miljöårsrapport som utvärderas i samband med ledningens genomgång.

Miljöårsrapporten distribueras i landorganisationen och till fartygen.

9.2. Revision

9.2.1. Intern auditering

Intern auditering av landorganisationen och fartygen utförs av transportbyråns miljöansvarige eller av denne utsedd person enligt på förhand uppgjort schema minst en gång per år.

För landorganisationen går auditeringen till så att auditören besöker respektive person i vars arbetsbild ingår sysslor som kan påverka miljöskyddet, för att med hjälp av en checklista utröna om arbetsuppgifterna utförs enligt meddelat system. Till berörda funktioner räknas åtminstone:

- Teknik
- Beställningar och inköp
- Aktuella tekniska miljöfrågor
- Avtal underleverantörer, reservdelsleverantörer etc
- Kommunikationsfunktioner
- Avfallshantering
- Upphandling

På fartygen utföres auditering mot ISO 14001 så att auditören intervjuar besättningen och med användande av checklista fastställer om verksamheten ombord motsvarar det som manualen fastställt, samt uppgör protokoll. I samband med auditeringen görs även en värdering av miljöaspekter på den auditerade verksamheten.

För varje auditering görs ett auditeringsprotokoll. Eventuella anmärkningar noteras som avvikelser och hanteras enligt rutinerna för avvikelser.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	2 av 2

9.2.2. Extern auditering

Utöver den interna auditeringen utför en extern auditör extern auditering. Auditeringen syftar till att säkerställa att miljöledningssystemet uppfyller kraven enligt ISO 14001:2015.

Externa auditering görs vart annat år av landorganisationen och två fartyg.

9.3. Ledningens genomgång

En gång i året hålls ett möte kallat 'Ledningens genomgång'. I mötet deltar högsta ledningen, miljöansvarig och övriga berörda personer inom landorganisationen. Som ordförande fungerar avdelningschefen.

Vid ledningens genomgång behandlas åtminstone:

- Status i åtgärder som behandlats i tidigare genomgångar
- Förändringar som berör miljöledningssystemet
- Miljöårsrapport
- I vilken mån uppställda miljömål uppnåtts
- Avvikelser och korrigerande åtgärder
- Resultat från interna och externa auditeringar
- Efterlevnad av bindande krav
- Klagomål från och annan kommunikation med intressenter
- Resursers tillräcklighet
- Möjlighet till ständig förbättring

Ledningens genomgång dokumenteras genom protokoll från mötet.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 1

10. FÖRBÄTTRINGAR

10.1. Allmänt

Organisationen fastställer genom analys och utvärdering av miljöprestanda, efterlevnad av miljöledningssystemet, avvikelser och auditeringsrapporter möjligheter till förbättring av systemet.

10.2. Avvikelse och korrigerande åtgärd

Då avvikelse inträffar ska organisationen reagera och vidta lämpliga åtgärder för att hantera och korrigera den. Uppkomna konsekvenser, såsom negativ miljöpåverkan hanteras på lämpligt vis.

Varje avvikelse analyseras för att fastställa orsaken till den. Utgående från orsaken undersöks om det finns risk för liknande avvikelse och om det i så fall finns åtgärder man kunde vidta för att eliminera eller minska risken för upprepning.

Ifall avvikelse inträffar hos underleverantör med eget miljöledningssystem skickas avvikelserapport till underleverantörens miljöansvarige eller till entreprenörens högsta ledning. Underleverantören ska inom utsatt tid redogöra för hur avvikelsen hanteras inom ramen för deras miljöledningssystem.

Verkan av åtgärder som vidtagits för att minska risk för upprepning av avvikelse ska granskas efter lämplig tidsintervall efter att åtgärden vidtagits.

Alla avvikelser dokumenteras så att arten av avvikelse, korrigerande åtgärder och resultat av korrigerade åtgärder framgår. Dokumentation sker normalt på eller som bilaga till avvikelserapporten.

10.3. Ständig förbättring

Organisationen identifierar genom miljöledningssystemet möjligheter till förbättring av systemet och miljöprestandan.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 1

BILAGA 1 – ISO 14001:2015 standard

På följande sidor finns den officiella svenska översättningen av ISO 14001:2015 standarden.

EUROPASTANDARD
EUROPEAN STANDARD
NORME EUROPÉENNE
EUROPÄISCHE NORM

EN ISO 14001

September 2015

ICS 13.020.10

Ersätter EN ISO 14001:2004

Svensk version

Miljöledningssystem – Krav och vägledning (ISO 14001:2015)

Systèmes de management
environnemental - Exigences et
lignes directrices pour son
utilisation (ISO 14001:2015)

Environmental management
systems - Requirements with
guidance for use
(ISO 14001:2015)

Umweltmanagementsysteme -
Anforderungen mit Anleitung zur
Anwendung (ISO 14001:2015)

Denna standard är den officiella svenska versionen av EN ISO 14001:2015.
För översättningen svarar SIS.

Denna Europastandard antogs av CEN den 14 september 2015.

CEN-medlemmarna är förpliktade att följa fordringarna i CEN/CENELECs interna bestämmelser som anger på vilka villkor denna Europastandard i oförändrat skick ska ges status som nationell standard. Aktuella förteckningar och bibliografiska referenser rörande sådana nationella standarder kan på begäran erhållas från CENs centralsekretariat eller från någon av CENs medlemmar.

Denna Europastandard finns i tre officiella versioner (engelsk, fransk och tysk). En version på något annat språk, översatt under ansvar av en CEN-medlem till sitt eget språk och anmäld till CENs centralsekretariat, har samma status som de officiella versionerna.

CENs medlemmar är de nationella standardiseringsorganen i Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Grekland, Irland, Island, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Makedonien, Malta, Nederländerna, Norge, Polen, Portugal, Rumänien, Schweiz, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjeckien, Turkiet, Tyskland, Ungern och Österrike.

CEN

European Committee for Standardization
Comité Européen de Normalisation
Europäisches Komitee für Normung

Management Centre: Avenue Marnix 17, B-1000 BRUSSELS

9	Utvärdering av prestanda	14
9.1	Övervakning, mätning, analys och utvärdering	14
9.1.1	Allmänt	14
9.1.2	Utvärdering av efterlevnad	14
9.2	Intern revision	15
9.2.1	Allmänt	15
9.2.2	Internt revisionsprogram	15
9.3	Ledningens genomgång	15
10	Förbättringar	16
10.1	Allmänt	16
10.2	Avvikelse och korrigerande åtgärd	16
10.3	Ständig förbättring	17
	Bilaga A (informativ) Vägledning för användning av denna standard	18
	Bilaga B (informativ) Jämförelse mellan ISO 14001:2015 och ISO 14001:2004	32
	Litteraturförteckning	34
	Alfabetiskt termregister	35

Orientering

0.1 Bakgrund

Att uppnå balans mellan miljö, samhälle och ekonomi anses väsentligt för att nutida behov ska kunna uppfyllas utan att kommande generationers möjligheter att uppfylla sina behov menligt påverkas. Hållbar utveckling är ett mål som uppnås genom att skapa balans mellan de tre dimensionerna av hållbarhet.

Samhällets förväntningar på hållbar utveckling, transparens och ansvarighet har utvecklats med allt strängare lagstiftning, ökad belastning på miljön till följd av föroreningar, ineffektivt utnyttjande av resurser, olämplig avfallshantering, klimatförändringar, försämring av ekosystem och förlust av biologisk mångfald.

Detta har medfört att organisationer antagit ett systematiskt sätt att arbeta med miljöledning genom att införa miljöledningssystem i syfte att bidra till den miljömässiga dimensionen av hållbarhet.

0.2 Syftet med ett miljöledningssystem

Syftet med denna standard är att förse organisationer med ett ramverk för att skydda miljön och reagera på förändrade miljöförhållanden i balans med socioekonomiska behov. Standarden specificerar krav som gör det möjligt för en organisation att uppnå de avsedda resultat som den sätter upp för sitt miljöledningssystem.

Ett systematiskt sätt att arbeta med miljöledning kan förse högsta ledningen med information som på lång sikt kan skapa framgång och möjligheter att bidra till hållbar utveckling, genom att:

- skydda miljön genom förebyggande eller mildrande av negativ miljöpåverkan;
- mildra miljöförhållandens potentiella, negativa effekter på organisationen;
- underlätta för organisationen att uppfylla bindande krav;
- förbättra miljöprestandan;
- styra eller påverka hur organisationens produkter och tjänster konstrueras, tillverkas, distribueras, konsumeras och hanteras som avfall genom tillämpning av ett livscykelperspektiv som kan förebygga att miljöpåverkan oavsiktligt flyttas till någon annan del av livscykeln;
- uppnå finansiella och operativa fördelar som kan åstadkommas genom införande av miljömässigt sunda alternativ, vilka stärker organisationens marknadsposition;
- kommunicera miljöinformation till relevanta intressenter.

Denna standard är, i likhet med andra internationella standarder, inte avsedd att användas för att öka eller förändra de legala kraven på en organisation.

0.3 Framgångsfaktorer

Hur framgångsrikt ett miljöledningssystem är beror på engagemanget på alla nivåer och i alla funktioner inom organisationen, under ledning av den högsta ledningen. Organisationer kan utnyttja möjligheter att förebygga eller mildra negativ miljöpåverkan och förstärka positiv miljöpåverkan, i synnerhet sådan som har strategiska och konkurrensmässiga effekter. Högsta ledningen kan effektivt hantera risker och möjligheter genom integrering av miljöledning i organisationens verksamhetsprocesser, strategiska inriktning och beslutsfattande, genom anpassning av dem till andra affärsmässiga prioriteringar och genom införande av miljöledning i det övergripande ledningssystemet. Att visa på en framgångsrik tillämpning av denna standard kan försäkra intressenter om att ett effektivt miljöledningssystem finns på plats.

Att införa denna standard garanterar dock inte i sig optimal miljönytta. Tillämpningen av denna standard kan variera mellan olika organisationer, beroende på deras förutsättningar. Två organisationer kan utföra snarlika aktiviteter men ha olika bindande krav, åtaganden i sin miljöpolicy, miljöteknik och miljöprestandamål, men båda kan ändå uppfylla kraven enligt denna standard.

Denna standard innefattar inte krav som är specifika för andra ledningssystem, för t.ex. kvalitet, arbetsmiljö, energi eller ekonomi. Denna standard gör dock att en organisation kan tillämpa ett gemensamt arbetssätt och riskbaserat tänkande för att integrera sitt miljöledningssystem med kraven i andra ledningssystem.

Denna standard innehåller de krav som används för att bedöma överensstämmelse. En organisation som vill visa överensstämmelse med denna standard kan göra det genom att:

- göra en egen bedömning eller en egendeklaration, eller
- låta överensstämmelsen bekräftas av andra parter med intresse i organisationen, t.ex. kunder, eller
- låta sin egendeklaration bekräftas av någon part utanför organisationen, eller
- söka certifiering av miljöledningssystemet av en extern organisation.

Bilaga A innehåller förklaringar avsedda att förhindra feltolkning av kraven i denna standard. Bilaga B innehåller en översiktlig teknisk jämförelse mellan den tidigare utgåvan av denna standard och denna utgåva. Vägledning för införande av miljöledningssystem finns i ISO 14004.

I denna standard används följande verbformer:

- "ska" anger krav;
- "bör" anger rekommendation;
- "får" anger medgivande;

Svensk ANM. Engelskans "may" översätts i vissa fall med "kan" eller "skulle kunna".

- "kan" anger möjlighet eller förmåga.

Information markerad "ANM." (anmärkning) är avsedd att underlätta förståelsen eller användningen av dokumentet. Anmärkningar till termposter i avsnitt 3 ger ytterligare information som kompletterar termuppgifterna och de kan innehålla anvisningar rörande användningen av en term.

Termer och definitioner i avsnitt 3 är systematiskt arrangerade, men ett alfabetiskt register finns i slutet av dokumentet.

Miljöledningssystem – Krav och vägledning

1 Omfattning

Denna standard specificerar kraven på ett miljöledningssystem som en organisation kan använda för att förbättra sin miljöprestanda. Denna standard är avsedd att användas av organisationer som vill hantera sitt miljöansvar systematiskt, på sätt som bidrar till den miljömässiga dimensionen av hållbarhet.

Denna standard underlättar för organisationer att nå avsedda resultat med sitt miljöledningssystem, vilket skapar värde för miljön, för organisationen och för dess intressenter. I överensstämmelse med organisationens miljöpolicy, innefattar avsedda resultat med miljöledningssystemet att:

- miljöprestandan förbättras;
- bindande krav uppfylls;
- miljömål uppnås.

Denna standard är tillämplig för alla organisationer, oavsett storlek, typ och karaktär, och gäller för miljöaspekter av de aktiviteter, produkter och tjänster som organisationen bedömer att den antingen kan styra eller påverka under beaktande av ett livscykelperspektiv. Denna standard anger inte specifika kriterier rörande miljöprestanda.

Hela eller delar av denna standard kan användas för att systematiskt förbättra miljöledningen. Anspråk på överensstämmelse med denna standard kan dock inte accepteras om inte alla dess krav införts i organisationens miljöledningssystem, och uppfylls utan undantag.

2 Normativa hänvisningar

Det finns inga normativa hänvisningar.

3 Termer och definitioner

I detta dokument gäller följande termer och definitioner.

3.1 Termer som hänför sig till organisation och ledarskap

3.1.1

ledningssystem

grupp av samverkande eller varandra påverkande delar av en *organisation* (3.1.4) för att upprätta policy och *mål* (3.2.5) samt *processer* (3.3.5) för att uppnå dessa mål

ANM. 1 till termpost: Ett ledningssystem kan gälla ett enda ämnesområde eller flera ämnesområden (t.ex. kvalitet, miljö, arbetsmiljö, energi, finansiella system).

ANM. 2 till termpost: Ledningssystemets delar innefattar organisationens struktur, roller och ansvar, planering och verksamhet, utvärdering av prestanda och förbättring.

ANM. 3 till termpost: Ett ledningssystem kan omfatta hela organisationen, specifika och identifierade funktioner inom organisationen, specifika och identifierade delar av organisationen, eller en eller flera funktioner inom en grupp organisationer.

3.1.2

miljöledningssystem

del av *ledningssystem* (3.1.1) som används för att hantera *miljöaspekter* (3.2.2), uppfylla *bindande krav* (3.2.9) och hantera *risker och möjligheter* (3.2.11)

3.2.4

miljöpåverkan

positiv eller negativ förändring i *miljön* (3.2.1), som helt eller delvis orsakas av en *organisation* (3.1.4) *miljöaspekter* (3.2.2)

3.2.5

mål

resultat som ska uppnås

ANM. 1 till termpost: Ett mål kan vara strategiskt, taktiskt eller operativt.

ANM. 2 till termpost: Mål kan röra olika ämnesområden (t.ex. mål för ekonomi, arbetsmiljö, yttre miljö) och kan vara tillämpliga på olika nivåer (t.ex. strategisk, organisationsövergripande, projekt, produkt, tjänst och *process* (3.3.5)).

ANM. 3 till termpost: Ett mål kan uttryckas på andra sätt, t.ex. som ett avsett resultat, ett ändamål, ett verksamhetskriterium, som ett *miljömål* (3.2.6), eller genom användningen av andra ord med liknande betydelse (t.ex. målsättning, syfte, ändamål).

3.2.6

miljömål

mål (3.2.5), uppsatt av *organisationen* (3.1.4), förenligt med dess *miljöpolicy* (3.1.3)

3.2.7

förebyggande av förorening

användning av *processer* (3.3.5), tillvägagångssätt, tekniska metoder, material, produkter, tjänster eller energi för att undvika, minska eller styra (var för sig eller i kombination) uppkomsten av utsläpp av någon typ av förorening eller avfall, för att därigenom minska negativ *miljöpåverkan* (3.2.4).

ANM. 1 till termpost: Förebyggande av förorening kan innebära att källan till föroreningen minskas eller elimineras, förändring av process, produkter eller tjänster, effektivt resursutnyttjande, byte av material och energislag, återanvändning, materialåtervinning, sanering eller behandling.

3.2.8

krav

behov eller förväntningar som är angivna, underförstådda eller obligatoriska

ANM. 1 till termpost: "Underförstådd" innebär att det är vanligt eller allmänt vedertaget att det berörda behovet eller förväntningen är underförstådd inom organisationen (3.1.4) och av intressenterna (3.1.6).

ANM. 2 till termpost: Ett specificerat krav är ett som är angivet i t.ex. *dokumenterad information* (3.3.2).

ANM. 3 till termpost: Andra krav än legala krav blir obligatoriska när organisationen beslutar att uppfylla dem.

3.2.9

bindande krav (föredragen term)

legala krav och andra krav (tillåten term)

legala *krav* (3.2.8) som en *organisation* (3.1.4) behöver uppfylla och andra krav som en organisation behöver eller väljer att uppfylla

ANM. 1 till termpost: Bindande krav hänför sig till *miljöledningssystemet* (3.1.2).

ANM. 2 till termpost: Bindande krav härrör från tvingande krav, som tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter, eller frivilliga åtaganden som organisations- och branschstandarder, kontraktsförhållanden, praxis och överenskommelser med samhällsgrupper eller icke-statliga organisationer.

3.3.5

process

grupp av aktiviteter som samverkar eller påverkar varandra, och som omformar insatser till utfall

ANM. 1 till termpost: En process kan vara dokumenterad eller inte dokumenterad.

3.4 Termer som hänför sig till utvärdering av prestanda och förbättring

3.4.1

revision

systematisk, oberoende och dokumenterad *process* (3.3.5) som syftar till att skaffa revisionsbelägg och utvärdera dessa objektivt för att avgöra i vilken utsträckning revisionskriterierna har uppfyllts

ANM. 1 till termpost: En intern revision utförs av *organisationen* (3.1.4) själv, eller för dess räkning av en extern part.

ANM. 2 till termpost: En revision kan vara en kombinerad revision (då två eller fler ämnesområden kombineras).

ANM. 3 till termpost: Oberoende kan visas genom frihet från ansvar för den aktivitet som revideras eller genom frihet från jäv och intressekonflikt.

ANM. 4 till termpost: "Revisionsbelägg" består av redovisande dokument, faktauppgifter eller annan information som är relevanta för revisionskriterierna och är verifierbara; och "revisionskriterier" är den uppsättning policyer, rutiner eller *krav* (3.2.8) som utgör den referens med vilken revisionsbeläggen jämförs, enligt definition i ISO 19011:2011, 3.3 respektive 3.2.

3.4.2

överensstämmelse

uppfyllande av ett *krav* (3.2.8)

3.4.3

avvikelse

icke-uppfyllande av ett *krav* (3.2.8)

ANM. 1 till termpost: Avvikelse relaterar till kraven i denna standard och ytterligare krav i *miljöledningssystemet* (3.1.2) som en *organisation* (3.1.4) själv upprättar.

3.4.4

korrigerande åtgärd

åtgärd för att eliminera orsaken till en konstaterad *avvikelse* (3.4.3) och för att förebygga upprepning av denna

ANM. 1 till termpost: Det kan finnas fler än en orsak till en avvikelse.

3.4.5

ständig förbättring

återkommande aktivitet för att förbättra *prestanda* (3.4.10)

ANM. 1 till termpost: Förbättring av prestanda relaterar till användningen av *miljöledningssystemet* (3.1.2) för att förbättra *miljöprestandan* (3.4.11) i enlighet med *organisationens* (3.1.4) *miljöpolicy* (3.1.3).

ANM. 2 till termpost: Aktiviteten behöver inte äga rum samtidigt inom alla områden, eller utan avbrott.

3.4.6

verkan

omfattning i vilken planerade aktiviteter har genomförts och planerade resultat har uppnåtts

3.4.7

indikator

mätbar representation av tillstånd eller status för drift, ledning eller förhållanden

[KÄLLA: ISO 14031:2013, 3.15]

- e) sina befogenheter och sin förmåga att utöva styrning och påverkan.

När omfattningen fastställts ska alla organisationens aktiviteter, produkter och tjänster inom denna omfattning innefattas i miljöledningssystemet.

Omfattningen ska hållas uppdaterad som dokumenterad information och vara tillgänglig för intressenter.

4.4 Miljöledningssystem

För att uppnå avsett resultat, inklusive att förbättra sin miljöprestanda, ska organisationen upprätta, införa, underhålla och ständigt förbättra ett miljöledningssystem, inklusive nödvändiga processer och deras samverkan, enligt kraven i denna standard.

Organisationen ska beakta de kunskaper som inhämtats enligt 4.1 och 4.2 när miljöledningssystemet upprättas och underhålls.

5 Ledarskap

5.1 Ledarskap och åtagande

Högsta ledningen ska tydligt visa ledarskap och åtagande i fråga om miljöledningssystemet genom att:

- a) ta ansvar för miljöledningssystemets verkan;
- b) säkerställa att miljöpolicy och miljömål är upprättade och är förenliga med organisationens strategiska inriktning och förutsättningar;
- c) säkerställa att miljöledningssystemets krav integreras i organisationens verksamhetsprocesser;
- d) säkerställa att miljöledningssystemet ges nödvändiga resurser;
- e) kommunicera betydelsen av att miljöarbetet leds och styrs på ett väl fungerande sätt och att kraven i miljöledningssystemet uppfylls;
- f) säkerställa att miljöledningssystemet uppnår avsett resultat;
- g) leda och stödja personer så att de bidrar till ett väl fungerande miljöledningssystem;
- h) främja ständig förbättring;
- i) ge stöd till andra relevanta ledande befattningshavare så att de tydligt utövar sitt ledarskap på ett sätt som är tillämpligt inom deras ansvarsområden.

ANM. Begreppet "verksamhet" i denna standard kan tolkas i vid bemärkelse som de aktiviteter som är av central betydelse för syftet med organisationens existens.

5.2 Miljöpolicy

Högsta ledningen ska upprätta, införa och underhålla en miljöpolicy som, inom den definierade omfattningen av organisationens miljöledningssystem

- a) är anpassad till organisationens syfte och förutsättningar, inklusive typ, omfattning och miljöpåverkan från dess aktiviteter, produkter och tjänster;
- b) ger ett ramverk för att sätta miljömål;
- c) innefattar ett åtagande att skydda miljön, inklusive förebyggande av förorening, och andra specifika åtaganden som är relevanta för organisationens förutsättningar;

Organisationen ska upprätthålla dokumenterad information rörande:

- risker och möjligheter som behöver hanteras;
- den eller de process(er) som behövs enligt 6.1.1 till 6.1.4, i den omfattning som är nödvändig för att ha tilltro till att de utförs som planerat.

6.1.2 Miljöaspekter

Inom miljöledningssystemets omfattning ska organisationen fastställa miljöaspekterna för sådana aktiviteter, produkter och tjänster som den kan styra och sådana som den kan påverka, samt deras miljöpåverkan, under beaktande av ett livscykelperspektiv.

Vid fastställande av miljöaspekter ska organisationen ta hänsyn till:

- a) förändring, inklusive planerad eller ny utveckling, samt nya eller ändrade aktiviteter, produkter och tjänster;
- b) onormala förhållanden och rimligt förutsägbara nödlägen.

Organisationen ska fastställa vilka aspekter som har eller kan ha en betydande miljöpåverkan, dvs. betydande miljöaspekter, genom användning av fastställda kriterier.

Organisationen ska i lämplig omfattning kommunicera sina betydande miljöaspekter inom organisationens olika nivåer och funktioner.

Organisationen ska upprätthålla dokumenterad information rörande:

- miljöaspekter och åtföljande miljöpåverkan;
- kriterier som används för fastställande av betydande miljöaspekter;
- betydande miljöaspekter.

ANM. Betydande miljöaspekter kan medföra risker och möjligheter som associeras med antingen negativ miljöpåverkan (hot) eller positiv miljöpåverkan (möjlighet).

6.1.3 Bindande krav

Organisationen ska:

- a) fastställa och ha tillgång till de bindande krav som rör dess miljöaspekter;
- b) fastställa hur dessa bindande krav är tillämpliga på organisationen;
- c) ta hänsyn till dessa bindande krav när miljöledningssystemet upprättas, införs, underhålls och ständigt förbättras.

Organisationen ska upprätthålla dokumenterad information om dess bindande krav.

ANM. Bindande krav kan medföra risker och möjligheter för organisationen.

6.1.4 Planering av åtgärder

Organisationen ska planera:

- a) åtgärder för att hantera sina:
 - 1) betydande miljöaspekter;
 - 2) bindande krav;

7.2 Kompetens

Organisationen ska:

- a) avgöra vilken kompetens som är nödvändig hos den eller de personer som arbetar inom eller åt organisationen och som påverkar dess miljöprestanda och dess möjligheter att uppfylla sina bindande krav;
- b) säkerställa att dessa personer är kompetenta baserat på lämplig utbildning, upplärning eller erfarenhet;
- c) fastställa utbildningsbehov kopplade till miljöaspekterna och miljöledningssystemet;
- d) vidta åtgärder, där så är tillämpligt, för att införskaffa den nödvändiga kompetensen och utvärdera verkan av de vidtagna åtgärderna.

ANM. Tillämpliga åtgärder kan exempelvis vara att ge anställda möjlighet till vidareutbildning, mentorstöd eller andra arbetsuppgifter, eller att hyra in eller anlita kompetenta personer.

Organisationen ska bevara lämplig dokumenterad information som belägg för kompetens.

7.3 Medvetenhet

Organisationen ska säkerställa att personer som arbetar inom eller åt organisationen ska vara medvetna om:

- a) miljöpolicyn;
- b) betydande miljöaspekter och tillhörande faktisk eller potentiell miljöpåverkan som är förenad med deras arbete;
- c) sina bidrag till ett väl fungerande miljöledningssystem, inklusive fördelarna med att miljöprestanda förbättras;
- d) konsekvenserna av att inte uppfylla kraven i miljöledningssystemet, inklusive att inte uppfylla organisationens bindande krav.

7.4 Kommunikation

7.4.1 Allmänt

Organisationen ska upprätta, införa och underhålla den eller de process(er) som behövs för intern och extern kommunikation som är relevant i fråga om miljöledningssystemet, vilket innefattar:

- a) vad kommunikationen ska handla om;
- b) när kommunikationen ska ske;
- c) med vem kommunikationen ska ske;
- d) hur kommunikationen ska ske.

När kommunikationsprocesserna upprättas ska organisationen:

- ta hänsyn till bindande krav;
- säkerställa att den miljöinformation som kommuniceras överensstämmer med den information som genereras i miljöledningssystemet, och är tillförlitlig.

Organisationen ska besvara relevant kommunikation om sitt miljöledningssystem.

Organisationen ska i lämplig omfattning bevara dokumenterad information som belägg för dess kommunikation.

- förvaring och bevarande, inklusive bevarande av läsbarhet;
- styrning av ändringar (t.ex. versionshantering);
- arkivering och gallring.

Dokumenterad information av externt ursprung, som organisationen har bestämt är nödvändig för planering och användning av miljöledningssystemet, ska i lämplig utsträckning identifieras och styras.

ANM. Åtkomst kan förutsätta att det tagits ett beslut om behörighet att endast läsa den dokumenterade informationen, eller att både läsa och ändra den dokumenterade informationen.

8 Verksamhet

8.1 Planering och styrning av verksamheten

Organisationen ska upprätta, införa, underhålla och styra de processer som behövs för att uppfylla krav och utföra de åtgärder som fastställts i 6.1 och 6.2 genom att:

- upprätta kriterier för dessa processer;
- införa styrning av processerna enligt kriterierna.

ANM. Styrning kan innefatta styrmedel i teknisk mening och rutiner. Styrmedel kan införas enligt en hierarkisk ordning (t.ex. eliminering, substitution, administrativ) och kan användas var för sig eller i kombination.

Organisationen ska styra planerade ändringar och granska konsekvenserna av oavsiktliga ändringar samt vid behov vidta åtgärder för att motverka negativa effekter.

Organisationen ska säkerställa att utkontrakterade (outsourcade) processer är styrda eller påverkade. Typ och omfattning av den styrning eller påverkan som ska tillämpas på processerna ska definieras inom miljöledningssystemet.

I överensstämmelse med ett livscykelperspektiv ska organisationen:

- a) upprätta styrning, i lämplig omfattning, för att säkerställa att miljökraven hanteras under konstruktions- och utvecklingsprocessen för produkten eller tjänsten, under beaktande av varje del av dess livscykel;
- b) fastställa lämpliga miljökrav för upphandling av produkter och tjänster;
- c) kommunicera relevanta miljökrav till externa leverantörer, inklusive entreprenörer;
- d) beakta behovet av att ge information rörande potentiell, betydande miljöpåverkan som kan kopplas till transport eller leverans, användning, hantering efter avslutad livslängd och slutlig avfallshantering av dess produkter och tjänster.

Organisationen ska upprätthålla dokumenterad information i den omfattning som är nödvändig för att ha tilltro till att processerna har utförts som planerat.

8.2 Beredskap och agerande vid nödlägen

Organisationen ska upprätta, införa och underhålla den eller de process(er) som behövs för att förbereda sig för och agera vid potentiella nödlägen enligt 6.1.1.

Organisationen ska:

- a) förbereda sig genom att planera åtgärder för att förebygga eller mildra negativ miljöpåverkan till följd av nödlägen;

- c) underhålla kunskap om, och förståelse för, efterlevnadsstatus.

Organisationen ska bevara dokumenterad information som belägg för resultaten av utvärdering av efterlevnad.

9.2 Intern revision

9.2.1 Allmänt

Organisationen ska med planerade intervall genomföra interna revisioner för att få information om huruvida miljöledningssystemet:

- a) överensstämmer med:
 - 1) organisationens egna krav på sitt miljöledningssystem;
 - 2) kraven i denna standard;
- b) har införts och underhållits på ett ändamålsenligt sätt.

9.2.2 Internt revisionsprogram

Organisationen ska upprätta, införa och underhålla ett eller flera interna revisionsprogram, vilket innefattar frekvens, metoder, ansvar, planeringskrav och rapportering av interna revisioner.

När det interna revisionsprogrammet upprättas ska organisationen beakta de berörda processernas betydelse för miljön, ändringar som påverkar organisationen och resultaten från tidigare revisioner.

Organisationen ska:

- a) definiera revisionskriterier och omfattning för varje revision;
- b) välja revisorer och genomföra revisioner på ett sätt som säkerställer revisionsprocessens objektivitet och oberoende;
- c) säkerställa att revisionsresultaten rapporteras till relevanta ledningsfunktioner;

Organisationen ska bevara dokumenterad information som visar genomförandet av revisionsprogrammet och revisionsresultaten.

9.3 Ledningens genomgång

Högsta ledningen ska med planerade intervall ha en genomgång av organisationens miljöledningssystem för att säkerställa systemets fortsatta lämplighet, tillräcklighet och verkan.

Ledningens genomgång ska innefatta beaktande av:

- a) status för åtgärder som beslutats vid ledningens tidigare genomgångar;
- b) förändringar i:
 - 1) externa och interna frågor som är relevanta för miljöledningssystemet;
 - 2) intressenters behov och förväntningar, inklusive bindande krav;
 - 3) dess betydande miljöaspekter;
 - 4) risker och möjligheter;
- c) i vilken utsträckning organisationens miljömål har uppnåtts;

- d) granska vilken verkan genomförda korrigerande åtgärder har haft;
- e) göra ändringar i miljöledningssystemet om det är nödvändigt.

Korrigerande åtgärder ska vara lämpliga i förhållande till betydelsen av effekterna av de påträffade avvikelserna, inklusive miljöpåverkan.

Organisationen ska bevara dokumenterad information som visar:

- arten av avvikelser och åtgärder som vidtagits i efterhand;
- resultaten av korrigerande åtgärder.

10.3 Ständig förbättring

Organisationen ska, för att förbättra miljöprestandan, ständigt förbättra lämpligheten, tillräckligheten och verkan av sitt miljöledningssystem.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 1

BILAGA 2 - Avvikelse rapport

- ☐ Avvikelse från miljöledningssystemet
- ☐ Incident, händelse som hade miljöpåverkan
- ☐ Tillbud, händelse som hade kunnat medföra miljöpåverkan

Fartyg: _____ Datum: _____

Kort beskrivning av avvikelse:

Grundorsak:

Utförd åtgärd, förslag till förebyggande åtgärd för att undvika återupprepning

Datum och underskrift:

Namnförtydligande: _____

Miljöansvariges respons:

Datum och miljöansvariges underskrift:

Namnförtydligande: _____

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 2

BILAGA 3 – Värdering av miljöaspekter

På följande sida finns mall för värdering av miljöaspekter. Värdering utförs på respektive fartyg. Ifylld värdering sparas i miljöledningsmanualen under mallen, kopia på utförd värdering skickas till Miljöansvarig.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	2 av 2

Blankett för värdering av miljöaspekt

Miljöaspekt: _____

Enhet: _____ Datum: _____

Följder --> Sannolikhet	Lindriga	Betydande	Stora	Allvarliga
Osannolik	1	2	3	4
Liten sannolikhet	2	3	4	5
Sannolik	3	4	5	6
Stor sannolikhet	4	5	6	7

Värderingen utförd av: _____

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	2
		Datum	22.02.2024
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 1

BILAGA 4 – Miljömånadsrapport

På följande sida finns utskrift från miljömånadsrapport och maskinrapporter. Rapporten finns tillgänglig i excelformat och fylls i på dator och sparas i IDEA-SBA eller skickas med e-post till miljöansvarig.

Färja

119

2022

Körtimmar totalt/år

Motor 1

Motor 2

Bränsleförbrukning

Total förbrukning under året

Tankat

Tankat totalt

Total förbrukning i l/h under året

För båda motorer

Övrig service/förbrukning

Motorolja bytt (liter)

Motorolja påfyllt (liter)

Totalt

1 Prästö

2 Töftö

Sammanlagt

Kylarvätska (liter)

Motor oljefilter

Bränslefilter grovfilter (antal)

Bränslefilter finfilter (antal)

Aquamaster oljefilter (antal)

Aquamaster olja (liter)

Hydraulolja (liter)

Avfall / Återvinningsmaterial

Oljeavfall (liter)

Bilgevatten (liter)

Fast oljeavfall (kg)

Plaster (kg)

Kartong (kg)

Metall (kg)

Blandavfall (dm³)

Totalt

Underhålls- och driftsinstruktioner för linfärjorna

1. DRIFT

- **Trafikanterna** ska transporteras på ett säkert och ekonomiskt sätt.
- **Lastning** sker med anvisningar av trafikljus eller av föraren. Lasten ska i första hand fördelas jämnt över färjans däck. Lastbilar och bussar skall lastas så att jämnvikten på färjan behålls.

Ruttrafik, linjetrafik och trafik som har landskapsregeringens tillstånd har rätt till överfart före övriga fordon. Utryckningsfordon i utryckningsuppdrag släpps alltid förbi annan trafik. Dess ankomst ska i allmänhet anmälas till färjan på förhand. Se *Landskapsförordning (1976:6) om färjor 12 § (Bilaga)*.

Vid transport av farliga ämnen bör en förhandsanmälan göras till färjan. Sådana transporter ska ske enligt gällande lag och inga övriga fordon eller passagerare får medfölja. Se *Landskapsförordning (1976:6) om färjor 15 § (Bilaga)*.

OBS! Om färjan kör utan turlista ska föraren efter att sista fordonet i kön kört ombord och om färjan ännu inte är fullt lastad, vänta ytterligare ca. 2 min innan avgång sker för att eventuellt få flera trafikanter med på samma tur.

- **Avgång, överfart och angöring**
 - Före lastning startas motorerna och bommen fälls upp.
 - Föraren dirigerar lastningen med de hjälpmedel som finns (trafikljus).
 - Trafikljusen slås efter lastning om till rött.
 - Bommen sätts helt ner.
 - Klaffen tas upp.
 - Lanternor och signalljus slås på. (Obs! Obligatoriskt med lanternor och gul blink under färd).
 - Färjan accelererar upp till lämplig fart enligt "Ecodriving" principen.
 - Överfarten körs så rakt som möjligt över färjleden för att minimera slitaget på vajern och vajerrullarna. Föraren ska se till att fartyg som kör i korsande farled får passera före färjan och föraren ska även se att fartyg inte närmar sig farleden så att det är risk för sammanstötning. Farkoster under 7 meter väjer för färjan.
 - Färjan bromsas in på ett sådant sätt att den glider fram emot fästet utan att använda onödig energi.
 - Vintertid vid minusgrader är det viktigt att inte spola upp vatten på pontonerna.
 - Trafikljusen för ilandkörning slås på till rött.
 - Klaffen sätts ner.
 - Bommen tas upp.
 - Trafikljusen slås om till grönt (eller rödljus slås av) och trafikanterna kör av färjan.
 - Om det inte finns trafikanter fälls bommen ned och motorerna stängs av. Gäller även linjer med turlista om utrymme finns.

2. UNDERHÅLL

- Föraren ansvarar alltid för de dagliga underhållet.
- Föraren ska regelbundet under varje arbetsskift kontrollera följande:
 - Maskinrummen, maskinerna och aggregaten. Avvikelser på olje- och vattenförbrukningar noteras.
 - Klaffar, låshakar och angörningshorn
 - Rullar och rullställningar
 - Lanternor, trafikljus och övriga varnings- och signalljus.
- Olja och bränslespill torkas upp.
- Däcket hålls rent från sand och grus.
- När tid och väderlek tillåter, skall rostangrepp och skador på målfärgen åtgärdas.
- Styrhytten, eventuella passagerarutrymmen och toalett städas kontinuerligt.
- **OBS!** För övrigt ska det löpande underhållet och driften skötas enligt anvisningarna i underhållsprogrammet **IDEA.SBA™**.

3. HAVERIER OCH ANDRA AKUTA SITUATIONER

- Vid tekniska problem eller trafikstörningar följs ”**Checklista för trafikstörningar**”
- Vid *personskador* som behöver vård kontaktas närmaste hälso- och sjukvårdsmottagning på orten, eller vid allvarigare skada **larmas 112**.
- Om någon *faller överbord* skall föraren använda alla tillgängliga medel för att få den nödställda iland. Om föraren inte klarar av situationen **larmas 112**.
- Om *skada på fordon* inträffar skrivs omedelbart en **avvikelse rapport** och föraren gör upp en plan i samråd med verkstaden på vilka åtgärder som ska vidtas.
- Vid *oljeutsläpp* i sjön eller på land ska i första hand ortens brandkår kontaktas, samt meddelas vidare till verkstaden som i sin tur kontakter ÅMHM.

4. VID BRAND OMBORD

- Vid brand ombord ska föraren **larma 112** och fortast möjligt köra färjan i land.
- Om brand uppstår i maskinrum ska all ventilation och brandspjäll till maskinrummet samt snabbstängningsventilen för bränsletillförseln omedelbart stängas. Färjan är utrustad med en släckningsanläggning i maskinrummen som automatiskt utlöser vid brand. Släckningen kan också utlösas manuellt från utsidan av nedgången till alla maskinrum.
- Brand på däck ska i första hand släckas med hjälp av handsläckare samt släckningsfilt och om möjligt, få övriga andra trafikanter att köra iland från färjan.

5. MILJÖSKYDD

- Försiktighet vid bunkring ska iakttas.
- Alla oljeläckor ska genast åtgärdas.
- Miljöavfall hanteras enligt ”**Miljöledningssystem i enlighet med ISO 14001:2015**”.

6. KRAV PÅ FÄRJFÖRAREN

- Föraren ska vara minst 18 år.
- Föraren ska ha av Landskapsregeringen fastställd kompetens*, ”Tentamen för linfärjeförare”.
 - *För driftsprivatiserade linjer gäller *Landskapsförordning (1979:6) om färjor 8 § (Bilaga)*.
- Föraren ska ha ett sjöläkarintyg, som förnyas vart femte år.
- Föraren ska inneha VHF/SRC-certifikat.
- Föraren ska vara väl förtrogna med innehållet i ”Tentamen för linfärjeförare”.

VIKTIGA TELEFONNUMMER

Alarmcentralen	112
Polisen	112
Åland sjöräddningssällskap jourtelefon	018 19475
Gränsbevakning, sjöräddning alarmnummer	029 410 00
ÅMHM	018 528600

HÄLSO OCH SJUKVÅRDSMOTTAGNINGAR

Brändö	040 846 1313
Föglö	040 078 0233
Kumlinge	040 510 7298
Kökar	040 732 6985
Sottunga	040 591 6426
Vårdö	0457 524 4107

ÖVRIGA NUMMER

Verkstadschef	018 25166
Verkmästare	018 25167
Förman för linfärjeförare	0457 529 5085
Lagret i Möckelö	018 25393, 018 25168
Brändö vägstation	018 56146
Föglö vägstation	018 50200
Kumlinge vägstation	018 55401
Möckelö vägstation	018 25169
Upphandlare för linfärjetrafik	018 25159
Teknisk inspektör	018 25134
Teknisk inspektör	018 25155
Byråchef	018 25141



MIL ÖLEDNINGSSYSTEM

	Edition	1
	Revision	1
	Datum	22.02.2024
	Godkänd	NK
	Sida	1 av 1

i enlighet med
ISO 14001:2015

MILJÖLEDNINGSMANUAL

BILAGA 5 – Landskapsregeringens fartygsflotta

Fartyg eller linjer som ingår i landskapsregeringens miljöledningssystem:

Fartyg / linje	Kontaktuppgifter	Entreprenör
Björkölinjen	+358 457 5242 854	Affes Sjömaskiner Ab
Embarsundslinjen	+358 457 3798 871	Verkstad & Lagerenheten
Seglingelinjen	+358 407 685 792	Verkstad & Lagerenheten
Simskälalinjen	+358 457 3798 869	Ålands Linfärjetrafik
Töftölinjen	+358 457 3421 279	Verkstad & Lagerenheten
Ängösundslinjen	+358 457 5295 082	Affes Sjömaskiner Ab
Doppingen	+358 407 082 136	Alandia Tug

Driftprivatiserade egna fartyg som inte ingår i landskapsregeringens miljösystem:

Frigående färjor	Kontaktuppgifter	Entreprenör
Alfågeln	+358 407 682 108	Ansgar Ab
Gudingen	+358 407 693 687	EW Finland OY
Knipan	+358 400 229 261	EW Finland OY
Skarven	+358 401 733 600	EW Finland OY
Skiftet	+358 400 350 265	EW Finland OY
Viggen	+358 400 330 455	EW Finland OY
Ådan	+358 404 879 205	EW Finland OY

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 2

Bilaga 6 –Exempel på förfrågan om leverantörers miljöarbete

I vårt arbete är vi intresserade av våra leverantörers miljöarbete och ber er fylla i nedanstående frågeformulär.

Nedanstående frågor besvaras av företag som producerar eller säljer varor och tjänster.

Miljöansvarig _____ Telefon _____

Företagets namn _____

Miljöledningssystem, miljödokument

Var vänlig och fyll i nedanstående tabeller angående företagets miljöledningssystem och miljödokument. Kryssa i den ruta eller de rutor om miljöledningssystem finns eller om miljödokument finns. Om informationen finns tillgänglig på Internet – ange webbadressen.

Miljöledningssystem	X	Kommentar
EMAS*		
ISO 14001*		
Annat miljöledningssystem*, **		

Om något av ovanstående miljöledningssystem finns, behöver inte nedanstående tabell fyllas i!

Miljödokument	X	Kommentar
Miljöpolicy*		
Redovisning av miljöpåverkan*		
Övergripande miljömål*		
Detaljerade miljömål*		
Miljökrav på egna tillverkare/leverantörer*		

* Ange, under "Kommentarer", miljöledningssystemets eller miljödokumentets omfattning (hela företaget eller delar av företaget, t ex tillverkningsenhet, distributör, försäljningsbolag). Bifoga även kopia på certifikat eller miljöpolicy.

** Ange, under "Kommentarer", vilket miljöledningssystem samt om det motsvarar något av ovanstående system.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	2 av 2

Tilläggsuppgifter:

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 4

BILAGA 7 - Miljölagstiftning för skärgårdsfärjorna

Åländsk lagstiftning

Landskapslagen (2008:124) om miljöskydd: 4 och 8 §§

4 §. Allmänna miljöhänsyn

Vid all verksamhet ska förfaras så att ändamålet nås med minsta möjliga negativa miljöpåverkan utan att denna miljöhänsyn blir oskälig. Verksamhetsutövaren ska därvid vidta sådana åtgärder som rimligen kan krävas för att negativ miljöpåverkan undviks, undanröjs eller begränsas.

I yrkesmässig verksamhet ska bästa tillgängliga teknik alltid tillämpas. Gränsvärden, kvalitetsnormer eller andra specifika normer får aldrig åsidosättas.

Energianvändningen i verksamheten ska vara effektiv.

8 §. Rapporteringsskyldighet

Verksamhetsutövaren ska utan dröjsmål informera tillsynsmyndigheten om sådan oförutsedd miljöförorening från den egna verksamheten som kan medföra risk för negativ miljöpåverkan som inte är ringa.

Landskapsförordning (2001:38) om tillämpning i landskapet Åland av vissa riksförfattningar rörande åtgärder mot förorening av luften, 1 § 11 punkten

1 §. (2010/78) Med de avvikelser som anges i denna förordning ska följande författningar tillämpas i landskapet Åland:

Regler om produkters sammansättning

11. 6 kap. 4-7 samt 10 och 12 §§ statsrådets förordning om miljöskydd för sjöfarten (FFS 76/2010)

11. 6 kap. 4 § 1 mom:

Svavelhalten i det bränsle som används av fartyg i hamnar i Europeiska unionens medlemsstater får uppgå till högst 0,10 viktprocent

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	2 av 4

Vattenlagen (1996:61) för landskapet Åland: 4 kapitlet, särskilt 1, 4 och 7 § 1 och 2 mom.

1 §. Inledande bestämmelse

Vattenföretag skall utföras och vattenfarlig verksamhet utövas så att ändamålet med företaget eller verksamheten nås med minsta skada och olägenhet för miljön utan att kostnaderna för dessa hänsyn medför att företaget eller verksamheten omöjliggörs. Särskilt skall eftersträvas att grundvattnet och vattenmiljön skadas så litet som möjligt och hålls i ett så naturligt skick som möjligt. Vattenföretag och vattenfarlig verksamhet skall dessutom utföras och utövas med minsta intrång och olägenhet för andra allmänna och enskilda intressen.

4 §. Hänsyn till andra allmänna och enskilda intressen

I enlighet med 1 § skall vattenföretag utföras och vattenfarlig verksamhet utövas med minsta intrång och olägenhet för andra allmänna och enskilda intressen än som avses i 2 och 3 §§, varvid särskilt skall beaktas företagets eller verksamhetens inverkan på

- a) fiskbeståndet och möjligheten att bedriva fiske,
- b) samfärdseln,
- c) möjligheterna att på det berörda området i framtiden utföra annat vattenföretag, utöva vattenfarlig verksamhet eller bedriva annan härmed jämförbar verksamhet samt
- d) rekreationsmöjligheterna, naturskönheten, kulturvärdena och trivselen i omgivningen.

7 § mom 1 och 2. Skäligen skyddsåtgärder

Den som utövar eller ämnar utöva vattenfarlig verksamhet skall, om inte längre gående krav gäller enligt annat lagrum i denna lag, vidta de skyddsåtgärder, tåla de begränsningar samt iakttä de försiktighetsmått i övrigt som skäligen kan fordras för att förebygga eller avhjälpa risk för försämring av vattenkvalitet. Skyldigheten att avhjälpa olägenheter kvarstår även efter att vattenfarlig verksamhet har upphört.

Omfattningen av åliggande enligt 1 mom. skall bygga på tekniskt bästa möjliga lösning som är ekonomiskt möjlig för den typ av verksamhet som är i fråga. Hänsyn skall tas till de tekniska svårigheter att uppnå bästa möjliga resultat, som kan föreligga därför att vattenanläggning har uppförts vid en tid då mindre stränga vattenvårdskrav gällde och därför blir dyrare att förbättra. Avhjälpan av olägenheter enligt 1 mom. sista meningen skall dock ske oavsett kostnaderna, om förebyggandet av den risk som föranleder krav på avhjälpan hade kunnat åstadkommas utan oskäligen kostnader.

LL (1977:16) om bekämpande av oljeskador: 2, 10, 11 och 16 §§

2 §. Olja får ej utsläppas på marken eller i vattnet ej heller lagras, förvaras eller hanteras så, att därav föranledes risk för oljeskada.

10 §. (2006/108) Den som observerar eller på annat sätt erhåller kännedom om att oljeskada uppkommit, är skyldig att därom omedelbart underrätta polismyndigheten eller kommunens räddningsmyndighet.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	3 av 4

11 §. (2006/108) Den som innehar eller förvarar olja som förorsakat skada eller risk för skada är skyldig att vidtaga sådana bekämpningsåtgärder som med hänsyn till omständigheterna skäligen kan fordras av honom. Han skall omedelbart även underrätta polismyndigheten eller kommunens räddningsmyndighet om skadan eller risken för skada.

16 §. Förutom vad ovan stadgats skall iakttas vad i riket är stadgat om bekämpande av oljeskador förorsakade av fartyg.

Landskapslagen (2003:58) om mottagning i hamn av fartygsgenererat avfall och lastrester, särskilt 6 och 15 §§

6 §. *Behandling i land av fartygsgenererat avfall*

Olja, som finns i oljehaltiga rester och oljehaltiga blandningar, bör separeras för att minska transportbehovet och öka återanvändningen. Från mottagningsanordningar för toalettavfall bör toalettavfallet transporteras till anläggningar för sådant avfall.

15 §. *Lastrester*

Befälhavaren på ett fartyg som anlöper en hamn i landskapet skall se till att lastrester avlämnas till en mottagningsanordning i hamnen i enlighet med bestämmelserna i Marpol 73/78.

Avgift för avlämning av lastrester skall erläggas av den som använder en mottagningsanordning för lastrester.

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	0
		Datum	05.05.2021
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	4 av 4

Finsk lagstiftning

Miljöskyddslag för sjöfarten 29.12.2009/1672

De delar av rikets miljöskyddslag för sjöfarten som gäller handelssjöfart, exempelvis om fartygskonstruktion.

Gäller även då fartygen är inom rikets territorialvatten

Statsrådets förordning om miljöskydd för sjöfarten 28.1.2010/76, ändrad genom förordning 1057/2014

Havsskyddslag 29.12.1994/1415

Lag om bekämpning av oljeskador (1673/2009)

Statsrådets förordning om bekämpning av oljeskador (249/2014)

Förordning om ansvarighet för oljeskador 15.11.1996/852

Statsrådets förordning om tillämpning av 10 a kap. 8 § i sjölagen 12.2.2009/72 och ändring 1795/2009

32003R0782 Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 782/2003 om förbud mot tennorganiska föreningar på fartyg

MARPOL-konventionen (FördrS 51/1983)



MILJÖLEDNINGSSYSTEM

i enlighet med
ISO 14001:2015

	Edition	1
	Revision	2
	Datum	22.02.2024
	Godkänd	NK
	Sida	1 av 1

BILAGA 8 - Landorganisationens kontaktuppgifter

Högsta ledningen	Infrastrukturavdelningens avdelningschef	Fredrik Pettersson	+358 457 3446 172	
	Biträdande avdelningschef	Niklas Karlman	+358 405 231 592	
	Byråchef	Ida Mann	+358 457 3500 561	
	Miljöansvarig	Thomas Fredriksen	+358 457 5295 085	
Teamet för trafiktjänster	Logistiker	Hanna Sommarström	+358 400 659 248	
	Upphandlare, frigående färjor	Sten Schauman	+358 401 719 980	
	Upphandlare, linfärjor	Anders Nilsson	+358 457 3500 413	
	Teknisk inspektör	Joel Karlsson	+358 408 489 848	
	Teknisk inspektör	Tommy Nordqvist	+358 457 5267 541	
Verkstad & Lager	Verkstadschef	Peter Danielsson	+358 457 3134 330	
	Verkmästare	Kalle Andersson	+358 408 671 651	

	MILJÖLEDNINGSSYSTEM	Edition	1
	i enlighet med ISO 14001:2015	Revision	1
		Datum	22.02.2024
		Godkänd	NK
	MILJÖLEDNINGSMANUAL	Sida	1 av 1

BILAGA 9 - ORGANISATIONENS MILJÖMÅL

Nedan räknas Miljöorganisationens miljömål upp. Miljömålen uppdateras vid behov och högsta ledningen ska godkänna målen.

- 2030 kör alla linfärjelinjer enligt tidtabell under förutsättning att man kan uppnå en miljömässig nytta och trafiken kan anses ge tillräckligt hög servicenivå.
- 2030 är hälften av alla linfärjor luftutsläppsfria
- 2030 är två frigående färjor luftutsläppsfria
- 2030 är 20% av inköpt bränsle till färjorna fossilfritt
- 2050 är alla färjor (både i lin- och frigående) och övriga farkoster luftutsläppsfria
- 2050 utgörs 100% av bränsleförbrukningen av fossilfria drivmedel
- Utredda respektive färjas mest effektiva fart och utifrån detta i mån av möjlighet anpassa turlistor och körsätt.
- Åtgärder på nuvarande färjor för att uppnå bättre energieffektivitet.

Utöver ovanstående mål har Ålands landskapsregering antagit 'Utvecklings- och hållbarhetsagenda för Åland', vars strategiska utvecklingsmål 6 stipulerar:

- Markant högre andel energi från förnyelsebara källor och ökad energieffektivitet.

Policy för kundservice i färjetrafiken för ombordpersonal

Gäller även linjer som är driftsprivatiserade eller utlagda på totalentreprenad

Kundservice består av olika faktorer som påverkar kundens uppfattning av ett företag eller en organisation. Det handlar om intryck och förväntningar och om kontakten var positiv eller negativ.

De flesta anser att bra kundservice är när vi bemöter kunden vänligt och professionellt. Bra service innebär att kunden är nöjd och tillfredställd efter en kontakt med en oss.

För att lyckas med god kundservice krävs att vi, som organisation, tar våra kunder på allvar. Vi ska sätta kunden i centrum både i teori och praktik. God kundservice och kundvård innebär att vi strävar till att ha rätt personer på rätt plats, att rutiner för klagomål fungerar, att små detaljer i vardagen inte glöms bort **och att kunden anses vara prioritet nummer ett.**

1. Behandla kunden med respekt, håll vad du lovar.
2. Fråga vad vi kan bli bättre på, ta emot synpunkter, förslag och konstruktiv kritik.
3. Var goda/aktiva lyssnare, var lyhörd på vad kunden säger och framför kundens önskemål till trafikbyrån.
4. Dela med er av erfarenheter och argument.
5. Sträva till en rak och öppen kommunikation med kunder och kollegor.
6. Försök brygga broar mellan kunder, samarbetspartners, kollegor, arbetsgivare och personal.
7. Visa respekt och diplomati gällande olika åsikter och synsätt.
8. Bär vårdad, enhetlig och lätt identifierbar klädsel under arbetstid.
9. Sträva till att hålla turlistorna, undantag kan göras vid behov då transportkedjan dvs anslutande färja är sen eller för utryckningsfordon och nyttofordon som kommunicerat sen ankomst.
10. Fartygen bör kommunicera ut förseningar till passagerarna via högtalarsystemet.
11. Vid förseningar med anslutande kollektivtrafik bör utföraren av kollektivtrafiken informeras.
12. Turlistor/Skärgårdsguide ska finnas utställda och tillgängliga för passagerarna.
13. Vid trafikstörningar informera genast enligt separat checklista.
14. Vid skador på person eller fordon, gör en skadeanmälan skriftligt och skicka till operatören av fartyget med kopia till Trafikbyrån och Ålandstrafiken.
15. Vi mäter kundnöjdheten via ombordenkäter, med avsikt att korrigera och förbättra.
16. Vi representerar alla Ålands Landskapsregering i vårt agerande, oavsett avdelning/entreprenör, färja eller befattning.
17. Vårt arbetsspråk är svenska.

Vi är professionella i det vi gör och erbjuder bra logistikservice & strävar till ständig förbättring !

ÄNGÖSUNDSLINJEN +358 (0)457 5295 082

Paus i Ängö	Mån–Sön, Helgdag 11:00–11:30 13:30–14:30 (<i>endast onsdagar jämna veckor</i>) 19:00–19:30 22:00–06:00 ^{*)}
------------------------	--

^{*)} Nattrafik mot beställning före kl. 21:00

ÄNGÖSUNDSLINJEN

24/12 Trafiken avslutas kl. 22:00, beställningstur körs kl. 23:00, 24:00 och 01:00.

25/12 Trafiken återupptas kl. 06:00

Gränsdragningslista för Ängöunds linfärjelinje över vem som bekostar vad.

Åtgärd/material	Entreprenör	Beställare/ÅLR
Färjans drift/arbeten ombord		
Byte av startmotor	X	
Byte av generator	X	
Beställning av bränsle	X	
Beställning av vajerullsbyte	X	
Vajerrullar byte		X
Vajerrullar reparation		X
Löpande underhåll enl. IDEA.sba™	X	
Underhåll	X	
Reparationer*		X
Extraordinära reparationer		X
Halning av huvudmotor*		X
Halning av propelleraggregat*		X
Körning av färja till/från översyn		X
Tillhandahålla ersättande linfärja*		X
Ombesörja borttagning av beväxning i "bältet"	X	
Bekosta borttagning av beväxning i "bältet"		X
Köra färjan till/från dockning eller översyn*		X
Bottenmålning		X
Byte av zinkanoder		X
Redovisning av antalet körda beställningsturer	X	
Redovisning av maskin och miljörapporter enl. IDEA.sba™	X	
Inlämna statistik för antal fordon och passagerare	X	
Städning	X	
Extra städning efter översyner	X	
Grovstädning efter översyner (avspolning av däck)		X
Certifikat	X	
Säkerhetsutrustning som behöver förnyas		X
Försäkring P&I	X	
Försäkring Kasko		X
Köra nödtransporter beställda av alarmcentralen	X	
Bekosta nödtransporter		X
Isbrytning	X	
Material/förnödenheter ombord		
Bränsle		X
Oljor		X
Smörjfett		X

Kylarväska		X
Startmotor		X
Generator		X
Reservdelar ombord*		X
Verktyg*		X
Trossar	X	
Lampor	X	
Målfärg		X
Penslar/målarullar	X	
Städmaterial	X	
Abonnemang/Internet		
Telefonabonnemang/Påkallningsknapp		X
Telefonabonnemang/GSM till färjan	X	
Fiberanslutning		X
ADSL anslutning		X
Färjfästen		
El		X
Skador på färjfästen*	X	
Slå på/av värmning till färjfästernas pontoner**	X	
Styrvajer		X
Färjstuga		
Dator		X
Telefoner/GSM		X
Hyra av färjstuga		X
Sänglinne	X	
Handdukar	X	
Städning av färjstuga	X	
Tömning av septiktank	X	
Sophantering	X	
El		X
Uppvärmning		X
Fastighetsverket bekostar reparationer och inventarier.*		
Personal/utbildning		
Klädsel för personal med "logo"	X	
Kostnad för kurs i Eco driving		X
*Gäller ej om orsaken är entreprenörens försumlighet, oaktsamhet eller bristande underhåll.		
**Entreprenören kan bli ersättningsskyldig om elmotstånden är tillslagna under tiden som det inte föreligger risk för isbildning		

Underhålls- och driftsinstruktioner för linfärjorna

1. DRIFT

- **Trafikanterna** ska transporteras på ett säkert och ekonomiskt sätt.
- **Lastning** sker med anvisningar av trafikljus eller av föraren. Lasten ska i första hand fördelas jämnt över färjans däck. Lastbilar och bussar skall lastas så att jämnvikten på färjan behålls.
Ruttrafik, linjetrafik och trafik som har landskapsregeringens tillstånd har rätt till överfart före övriga fordon. Utryckningsfordon i utryckningsuppdrag släpps alltid förbi annan trafik. Dess ankomst ska i allmänhet anmälas till färjan på förhand. Se *Landskapsförordning (1976:6) om färjor 12 § (Bilaga)*.
Vid transport av farliga ämnen bör en förhandsanmälan göras till färjan. Sådana transporter ska ske enligt gällande lag och inga övriga fordon eller passagerare får medfölja. Se *Landskapsförordning (1976:6) om färjor 15 § (Bilaga)*.

OBS! Om färjan kör utan turlista ska föraren efter att sista fordonet i kön kört ombord och om färjan ännu inte är fullt lastad, vänta ytterligare ca. 2 min innan avgång sker för att eventuellt få flera trafikanter med på samma tur.

- **Avgång, överfart och angöring**
 - Före lastning startas motorerna och bommen fälls upp.
 - Föraren dirigerar lastningen med de hjälpmedel som finns (trafikljus).
 - Trafikljusen slås efter lastning om till rött.
 - Bommen sätts helt ner.
 - Klaffen tas upp.
 - Lanternor och signalljus slås på. (Obs! Obligatoriskt med lanternor och gul blink under färd).
 - Färjan accelererar upp till lämplig fart enligt ”Ecodriving” principen.
 - Överfarten körs så rakt som möjligt över färjleden för att minimera slitaget på vajern och vajerrullarna. Föraren ska se till att fartyg som kör i korsande farled får passera före färjan och föraren ska även se att fartyg inte närmar sig farleden så att det är risk för sammanstötning. Farkoster under 7 meter väjer för färjan.
 - Färjan bromsas in på ett sådant sätt att den glider fram emot fästet utan att använda onödig energi.
 - Vintertid vid minusgrader är det viktigt att inte spola upp vatten på pontonerna.
 - Trafikljusen för ilandkörning slås på till rött.
 - Klaffen sätts ner.
 - Bommen tas upp.
 - Trafikljusen slås om till grönt (eller rödljus slås av) och trafikanterna kör av färjan.
 - Om det inte finns trafikanter fälls bommen ned och motorerna stängs av. Gäller även linjer med turlista om utrymme finns.

2. UNDERHÅLL

- Föraren ansvarar alltid för de dagliga underhållet.
- Föraren ska regelbundet under varje arbetsskift kontrollera följande:
 - Maskinrummen, maskinerna och aggregaten. Avvikelse på olje- och vattenförbrukningar noteras.
 - Klaffar, låshakar och angörningshorn
 - Rullar och rullställningar
 - Lanternor, trafikljus och övriga varnings- och signalljus.
- Olja och bränslespill torkas upp.
- Däcket hålls rent från sand och grus.
- När tid och väderlek tillåter, skall rostangrepp och skador på målfärgen åtgärdas.
- Styrhytten, eventuella passagerarutrymmen och toalett städas kontinuerligt.
- **OBS!** För övrigt ska det löpande underhållet och driften skötas enligt anvisningarna i underhållsprogrammet **IDEA.SBA™**.

3. HAVERIER OCH ANDRA AKUTA SITUATIONER

- Vid tekniska problem eller trafikstörningar följs ”**Checklista för trafikstörningar**”
- Vid *personskador* som behöver vård kontaktas närmaste hälso- och sjukvårdsmottagning på orten, eller vid allvarigare skada **larmas 112**.
- Om någon *faller överbord* skall föraren använda alla tillgängliga medel för att få den nödställda iland. Om föraren inte klarar av situationen **larmas 112**.
- Om *skada på fordon* inträffar skrivs omedelbart en **avvikelse rapport** och föraren gör upp en plan i samråd med verkstaden på vilka åtgärder som ska vidtas.
- Vid *oljeutsläpp* i sjön eller på land ska i första hand ortens brandkår kontaktas, samt meddelas vidare till verkstaden som i sin tur kontaktar ÅMHM.

4. VID BRAND OMBORD

- Vid brand ombord ska föraren **larma 112** och fortast möjligt köra färjan i land.
- Om brand uppstår i maskinrum ska all ventilation och brandspjäll till maskinrummet samt snabbstängningsventilen för bränsletillförseln omedelbart stängas. Färjan är utrustad med en släckningsanläggning i maskinrummen som automatiskt utlöser vid brand. Släckningen kan också utlösas manuellt från utsidan av nedgången till alla maskinrum.
- Brand på däck ska i första hand släckas med hjälp av handsläckare samt släckningsfilt och om möjligt, få övriga andra trafikanter att köra iland från färjan.

5. MILJÖSKYDD

- Försiktighet vid bunkring ska iakttas.
- Alla oljeläckor ska genast åtgärdas.
- Miljöavfall hanteras enligt ”**Miljöledningssystem i enlighet med ISO 14001:2015**”.

6. KRAV PÅ FÄRJFÖRAREN

- Föraren ska vara minst 18 år.
- Föraren ska ha av Landskapsregeringen fastställd kompetens*, ”Tentamen för linfärjeförare” eller högre yrkesbehörighet i enlighet med Landskapets ”Krav för att köra linfärja på Åland”
- Föraren ska ha ett sjöläkarintyg, som förnyas vart femte år.
- Föraren ska inneha VHF/SRC-certifikat.
- Föraren ska vara väl förtrodda med innehållet i ”Tentamen för linfärjeförare”.

VIKTIGA TELEFONNUMMER	
Alarmcentralen	112
Polisen	112
Åland sjöräddningssällskap jourtelefon	018 19475
Gränsbevakning, sjöräddning alarmnummer	029 410 00
ÅMHM	018 528600
HÄLSO OCH SJUKVÅRDSMOTTAGNINGAR	
Brändö	040 846 1313
Föglö	040 078 0233
Kumlunge	040 510 7298
Kökar	040 732 6985
Sottunga	040 591 6426
Vårdö	0457 524 4107
ÖVRIGA NUMMER	
Verkstadschef	018 25166
Verkmästare	018 25167
Förman för linfärjeförare	0457 529 5085
Lagret i Möckelö	018 25393, 018 25168
Brändö vägstation	018 56146
Föglö vägstation	018 50200
Kumlunge vägstation	018 55401
Möckelö vägstation	018 25169
Upphandlare för linfärjetrafik	018 25159
Teknisk inspektör	018 25134
Teknisk inspektör	018 25155
Byråchef	018 25141

KRAV PÅ FÄRJFÖRAREN

- Föraren ska vara minst 18 år.
- Föraren ska ha av Landskapsregeringen fastställd kompetens*, **”Tentamen för linfärjeförare”**.
- Föraren ska ha ett sjöläkarintyg, som förnyas vart femte år.
- Föraren ska inneha VHF/SRC-certifikat.
- Föraren ska vara väl förtrogna med innehållet i **”Tentamen för linfärjeförare”**.

Vid innehav av: Kaptensbehörighet, styrmansbehörighet, inrikes skeppare, skärgårds skeppare eller liknade ”bryggbehörighet” som har samma eller mera innehåll om sjöregler än **”Tentamen för linfärjeförare”** behövs endas en genomgång av ÅLRs underhålls och driftsinstruktioner.

Kompendiet för **”Tentamen för linfärjeförare”** fås av Förman för linfärjeförare.

”Tentamen för linfärjeförare” tas hos Förman för linfärjeförare.

Genomgång av Underhålls och driftinstruktioner gör med Förman för linfärjeförare.

Bedömning av om annan behörighet har samma eller mera innehåll om sjöregler än **”Tentamen för linfärjeförare”** tas av Förman för linfärjeförare.

Besvär mot beslut görs till Byråchef för Transport byrån.