

RAKENNUTTAMISSOPIMUS

1. Osapuolet

a. Toimeksiantajat

Asunto Oy Helsingin Pilvilinna

y-tunnus 2876621-9,

Osoite: c/o Kiinteistö-Tahkola Helsinki Oy, Itälahdenkatu 15–17, 00210 Helsinki

AK-tontin 91-17-105-3 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 4/116);

Asunto Oy Helsingin Tenderinlenkki 6

y-tunnus 3151835-5,

Osoite: c/o Lumo Kodit Oy, PL 40, 00301 Helsinki

AK-tontin 91-17-105-4 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 7/116);

A-Kruunu Oy

y-tunnus 1736841-8,

Osoite: Pasilankatu 13, 00520 Helsinki

AK-tontin 91-17-105-5 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 4/116);

A-Kruunu Oy

y-tunnus 1736841-8,

Osoite: Pasilankatu 13, 00520 Helsinki

AK-tontin 91-17-105-6 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 4/116);

A-Kruunu Oy

y-tunnus 1736841-8,

Osoite: Pasilankatu 13, 00520 Helsinki

AK-tontin 91-17-110-2 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 2/116);

Asunto Oy Helsingin Tenderinlenkki 8

y-tunnus 2785924-5,

Osoite: c/o Lumo Kodit Oy, PL 40, 00301 Helsinki

AK-tontin 91-17-105-7 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 5/116);

Asunto Oy Helsingin Höyrykatu 8

y-tunnus 2785922-9,

Osoite: c/o Lumo Kodit Oy, PL 40, 00301 Helsinki

AK-tontin 91-17-105-8 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 5/116);

Asunto Oy Helsingin Höyhensaari

y-tunnus 2876617-1,

Osoite: c/o Kiinteistö-Tahkola Helsinki Oy, Itälahdenkatu 15–17, 00210 Helsinki

AK-tontin 91-17-105-9 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 5/116);

Kiinteistö Oy Helsingin Rataniitty

y-tunnus 2994458-2,

Osoite: c/o Avain Vuokra-asunnot Oy, Lautatarhankatu 8 B, 00580 Helsinki

AK-tontin 91-17-107-2 määräosan 35 965/75 000 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 11/116);

Kiinteistö Oy Helsingin Risteysasema

y-tunnus 3089476-2,

Osoite: c/o Avain Vuokra-asunnot Oy, Lautatarhankatu 8 B, 00580 Helsinki

AK-tontin 91-17-107-3 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 6/116);

Helsingin kaupunki

y-tunnus 0201256-6,

koulu ja päiväkoti

AK-tontin 91-17-108-1 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 7/116);

termillä Kaupunki tarkoitetaan jatkossa Helsingin kaupungin kaikkia toimielimiä ja niiden alaista viranhaltijaorganisaatiota

Asunto Oy Helsingin Asemalaituri

y-tunnus 2960192-6,

Osoite: c/o Avain Vuokra10 Oy, Lautatarhankatu 8 B, 00580 Helsinki

AK-tontin 91-17-109-6 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 27/116)

Asunto Oy Helsingin Kiskomestari

y-tunnus 2789377-7,

Osoite: c/o Avain Vuokra Oy, Lautatarhankatu 8 B, 00580 Helsinki

AK-tontin 91-17-109-8 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 20/116)

Asunto Oy Helsingin Tulistimenkatu I

y-tunnus: 3253974-8

Osoite: c/o Avara Oy, Bulevardi 7, 00120 Helsinki

AK-tontin 91-17-110-1 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 2/116)

Asunto Oy Helsingin Tulistimenkatu II

y-tunnus: 3253997-5

Osoite: c/o Avara Oy, Bulevardi 7, 00120 Helsinki

AK-tontin 91-17-110-1 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 3/116)

Asunto Oy Helsingin Halkopiipunkallio, ent. Asunto Oy Helsingin Tulistimenkatu III

y-tunnus: 3254083-7

Osoite: c/o JM Suomi Oy, Hevosenkenkä 3, 02600 Espoo

AK-tontin 91-17-110-1 omistaja sekä tontin 91-17-109-7 tuleva yhteisomistaja (omistusosuus 4/116)

Jäljempänä: **"Toimeksiantaja"**

b. Toimeksisaaja

Avain Yhtiöt Oy, y-tunnus 2308788-2

Lautatarhankatu 8B, 00580 Helsinki

Jäljempänä: **"Toimeksisaaja"**

Toimeksiantajat ja Toimeksisaaja jäljempänä yhdessä **"Osapuoli"** tai **"Osapuolet"** siten kuin asiayhteys kulloinkin edellyttää.

2. Tausta

Helsingin kaupunginvaltuusto on 17.5.2017 hyväksynyt Keski-Pasilan Ratapihakortteleita koskevan asemakaavan, kartta nro 12360, joka on tullut voimaan 30.6.2017. Asemakaavamääräysten mukaan korttelit 17105, 17108, 17109 ja 17110 voivat sijoittaa sitä palvelevia velvoiteautopaikkoja korttelin 17109

ohjeelliselle kaavatontilla nro 2 (jäljempänä ”**Kiinteistö**”) toteutettavaan alueelliseen pysäköintilaitokseen. Toimeksiantajat tulevat omistamaan määräosaisesti Kiinteistön 91-17-109-7.

Lisäksi todetaan, että siitä huolimatta, että korttelin 17107 kiinteistöille ei ole asemakaavassa osoitettu autopaikkoja Kiinteistölle toteutettavaan pysäköintilaitokseen, korttelin 17107 kiinteistöillä on oikeus autopaikkojen sijoittamiseen pysäköintilaitokseen viranomaisen mahdollisesti hyväksymällä tavalla.

Kiinteistölle sijoitettavaan lämmittämättömään pysäköintilaitokseen on tämän hetken suunnitelmien mukaisesti suunniteltu rakennettavaksi yhteensä 116 autopaikkaa. Kaikilla autopaikoilla on sähköauton latausvalmius. Lisäksi pysäköintilaitoksen yhteyteen rakennetaan pysäköintilaitokseen liittyviä ajoyhteyksiä sekä tarvittaessa laitteita, teknisiä tiloja, yms. tiloja. Edellä kuvattu pysäköintilaitos ja siihen liittyvät muut tilat ja rakenteet jäljempänä yhdessä: ”**Pysäköintilaitos**”.

Tällä sopimuksella sovitaan Pysäköintilaitosta koskevista jäljempänä yksilöidyistä suunnittelu- ja rakennuttamispalveluista Toimeksiantajien ja Toimeksisaajan välillä.

3. Sopimuksen kohde

Rakennuttava kohde käsittää kiinteistölle 91-17-109-7 rakennettavan kylmän Pysäköintilaitoksen, jonne sijoitetaan yhteensä 116 pysäköintipaikkaa sekä siihen liittyvät ajoyhteydet. Rakennuttaminen käsittää Pysäköintilaitoksen ja siihen liittyvien ajo- ja kulkuyhteyksien toteuttamiseksi tarvittavien rakennuttamistehtävien suorittamisen jäljempänä tarkemmin kuvatun mukaisesti.

4. Toimeksisaajan tehtävät ja Toimeksiantajan Toimeksisaajalle antamat valtuutukset

Ellei erikseen toisin sovita, Toimeksisaaja vastaa Toimeksiantajien puolesta kaikista rakennushankkeeseen ryhtyvälle kuuluvista velvollisuuksista ja päätöksistä Pysäköintilaitoksen rakennushankkeeseen liittyen.

Toimeksisaajan toimeksianto pitää sisällään tämän sopimuksen tarkoittamat Pysäköintilaitoksen suunnitteluun ja rakennuttamiseen rakennuttamisen tehtäväluettelon RT 10-10575 (RAP 95) mukaan liittyvät seuraavat tehtävät alla todetulla tavalla:

Hankesuunnittelu

- Rakennuspaikkaa koskevien selvitysten laadinta (RAP 2.4)
- Lupamenettelyt (RAP 2.5)
- Hankkeen aikataulu ja toteutustapa (RAP 2.6)
- Kustannukset, rahoitus ja budjetointi (RAP 2.7 ja 2.8)

Suunnittelun valmistelu

- Suunnittelun organisointi (RAP 3.1)
- Suunnittelijan valinta (RAP 3.2 ja 3.3)
- Suunnittelusopimukset (RAP 3.4)
- Valitsee suunnittelijat

Suunnittelun ohjaus

- Suunnittelun ohjaus ja valvonta (RAP 4.1, 4.2, 4.3 ja 4.4)
- Suunnitelmien hyväksyminen (RAP 4.5)
- Viranomaislupaprosesseihin liittyvät tehtävät (RAP 4.6)
- Lisä- ja muutostyösuunnittelun organisointi (RAP 4.7)

Rakentamisen valmistelu

- Tarjouspyyntöasiakirjojen laadinta (RAP 5.2)
- Urakoitsijan valinta ja rakentamispäätös (RAP 5.3 ja 5.4)
 - o Toimeksisaaja tekee rakentamispäätöksen
 - o Tiedoksianto toimeksiantajille urakkakilpailutuksen tuloksesta

- Mikäli urakkakilpailutuksen hinta ylittää 70 000 €/per autopaikka, sitoumuksesta, rakentamispäätös hyväksytetään toimeksiantajilla
- Urakkasopimusten laadinta ja urakkasopimuksia koskevat neuvottelut (RAP 5.5)

Rakentamisen ohjaus

- Rakentamisen ohjaus ja valvonta (RAP 6.1)
- Alihankkijoiden valvonta (RAP 6.2)
- Maksuliikenteen hoitaminen (RAP 6.3)
 - Toimeksiantajat maksavat kokonaisurakkasopimuksen maksuerät
- Lisä- ja muutostöiden tilaaminen ja organisointi (RAP 6.4)
- Erikoistapausten käsittely (RAP 6.6)

Vastaa- ja käyttöönottoon liittyvät toimenpiteet

- Laitejärjestelmien ja rakenteiden tarkastukset (RAP 7.1 ja 7.2)
- Rakennuksen vastaanotto (RAP 7.3)
- Hyväksyy urakan vastaanotetuksi

Takuuaika

- Takuuajan toimenpiteet (RAP 8.1)

Edellä lueteltujen tehtävien lisäksi Toimeksisaaja vastaa seuraavista hankkeen johtamiseen ja toteuttamiseen liittyvistä tehtävistä:

- Hallinnollisten sopimusten laadinta erillishintaan
 - Hallinnollisiin sopimuksiin kuuluvat hallinnanjakosopimus, määräosakaupparakka, yhteisjärjestelysopimus, yhtiöjärjestys sekä osakas- ja merkintäsopimus
- Suunnittelu- ja rakennusaikainen kirjanpito, laskutus ja reskontra kohdan 7 mukaisesti muiden kuin kokonaisurakkasopimuksen osalta

Yllä todettujen tehtävien puitteissa Toimeksisaaja vastaa Pysäköintilaitoksen suunnittelusta ja rakennuttamisesta laadittavien suunnitelmien ja urakkasopimusten mukaisesti täysin valmiiksi Toimeksiantajien puolesta ja lukuun. Johtaessaan kohteen rakennushanketta, Toimeksisaaja edustaa Toimeksiantajia suunnittelun ja rakentamisen muihin osapuoliin nähden. Toimeksiantajat ymmärtävät Pysäköintilaitoksen sijainnin asuinrakennusten välissä suunnittelulle ja rakennuttamiselle asettamat asemakaavan mukaiset reunaehdot.

Toimeksisaajan projektipäälliköllä on valtuutus urakan lisätöihin 1 % urakkahinnasta asti. Suuremmat lisätöet on hyväksyttävä Toimeksiantajilla. Kaikki lisä- ja muutostyöt perustetaan osapuolille tiedoksi. Ylittävä summa hyväksytetään osapuolilla.

Toimeksiantajat ovat tarvittaessa velvollisia antamaan Toimeksisaajalle tämän rakennuttamissopimuksen mukaisten tehtävien suorittamiseksi tarvittavat valtuutukset, kuten valtuutukset suunnittelu-, urakka- yms. sopimusten tekemiseksi Toimeksiantajien lukuun, rakennuslupien hakemiseksi yms.

Toimeksiantajat hyväksyvät urakan vastaanotetuksi ja vastaavat käyttöönottoon ja ylläpitoon liittyvistä (RAP 7.4) tehtävistä.

5. Toimeksisaajalle maksettavat korvaukset

Toimeksisaajalle suoritetaan tämän sopimuksen mukaisten tehtävien hoidosta autopaikkojen määrään perustuva palkkio, jonka suuruus on 3100 euroa autopaikkaa kohden. Korvaukseen lisätään kulloinkin voimassa oleva arvonnalisäverolain mukainen arvonnalisävero. Korvaus maksetaan viidessä erässä kohdan 6 mukaisesti. Korvaus perustuu seuraavaan:

- Rakennuttamistehtävien hoitamisesta Toimeksiantajat maksavat korvauksena Haahtelan rakennuttamiskustannusindeksin mukaisesti 4,2 % autopaikan kokonaishankinta-arvosta 70 000 € = 2 940 € / paikka.
- Avain Yhtiöt Oy vastaa suunnittelukustannuksia määräosakauppaan asti, jonka jälkeen syntyneet kustannukset veloitetaan Toimeksiantajilta.

- Toimeksisaajan laatimista hallinnollisista sopimuksista Toimeksiantajat ovat maksaneet korvauksena 160 € / autopaikka.
 - o Perusversion hintaan sisältyy toimijoiden kommenttikierros. Perusversioon mahdollisesti tehtävistä muutoksista veloitetaan 200 € (alv 0%) /tunti.
- Lisä- ja muutostyöt veloitetaan suoraan Osapuolilta
- Urakkahinta veloitetaan suoraan Osapuolilta maksuerätaulukon mukaisesti
- Mahdolliset liittymämaksut veloitetaan suoraan Osapuolilta

6. Maksuerät

Toimeksisaaja vastaa Pysäköintilaitoksen liittyvistä kustannuksista, laskutuksesta ja kirjanpidosta kokonaisurakkasopimusta lukuun ottamatta Pysäköintilaitoksen vastaanottoon asti. Näihin kustannuksiin kuuluvat suunnittelukustannukset (mm. ARK, RAK, LVISA, GEO, palo- ja äänikonsultti, tietomallikoordinaointi), mahdolliset talotekniikan valvontakustannukset, liittymismaksut, rakennuslupamaksut, rakennuttamiskustannukset, suunnittelu- ja rakennusaikaisen kiinteistöveron, hallinnollisten sopimusten palkkiot, mahdolliset rahoituskustannukset, muut maapohjakustannukset (mm. tonttijako ja tontin lohkominen), mahdolliset alueelliset liittymismaksut sekä muut mahdolliset yhteisesti erikseen sovittavat lisäkustannukset. Edellä mainituista kustannuksista käytetään selvyyden vuoksi termiä ”**Rakennuttamis- ja yleiskustannukset**”.

Toimeksiantaja maksaa Toimeksisaajalle korvauksen Rakennuttamis- ja yleiskustannuksista seuraavasti:

- Määräosan kauppakirjan allekirjoittamisen yhteydessä 50 % Rakennuttamis- ja yleiskustannuksista.
 - o Muodostuneet suunnittelukustannukset veloitetaan Toimeksiantajilta määräosakaupan allekirjoittamisen yhteydessä
- Yhden (1) kuukauden kuluessa Pysäköintilaitoksen perustamistöiden valmistumisesta 20 % Rakennuttamis- ja yleiskustannuksista.
- Yhden (1) kuukauden kuluessa Pysäköintilaitoksen rungon valmistumisesta 20 % Rakennuttamis- ja yleiskustannuksista.
- Yhden (1) kuukauden kuluessa Pysäköintilaitoksen hyväksytystä käyttöönottotarkastuksesta 5 % Rakennuttamis- ja yleiskustannuksista.
- Yhden (1) kuukauden kuluessa siitä, kun Pysäköintilaitos on vastaanotettu sekä virheet ja puutteet on korjattu 5 % Rakennuttamis- ja yleiskustannuksista.

Toimeksisaaja antaa urakkakilpailutuksen valmistuttua Toimeksiantajalle arvion Rakennuttamis- ja yleiskustannuksista ja ilmoittaa perusteet kustannusten muodostumiselle. Maksuerien suuruus perustuu tähän arvioon.

Rakennuttamis- ja yleiskustannukset jaetaan Toimeksiantajien kesken Toimeksiantajien omistamien määräosien suhteessa.

7. Rakennuttamistyön organisointi ja osapuolten yhteistyö

Toimeksisaaja sitoutuu toteuttamaan hankkeen sen edellyttämällä ammattitaidolla, lainsäädäntöä noudattaen, sovituissa aikatauluissa ja ottaen huomioon kaikkien osapuolten tavoitteet. Toimeksisaaja voi käyttää toimeksiannon hoitamisessa alihankkijoita ilman Toimeksiantajien lupaa ja vastaa alihankkijoiden työstä kuin omastaan.

Kukin Toimeksiantaja- tahoon kuuluva osapuoli nimeää Pysäköintilaitoksen yhden jäsenen käyttämään puhevaltaansa Pysäköintilaitoksen toteutukseen liittyvissä asioissa Rakennuttajaryhmässä. Toimeksisaajalla on velvollisuus huolehtia siitä, että Toimeksiantajan nimeämällä jäsenillä on mahdollisuus kommentoida Pysäköintilaitoksen suunnitelmia suunnitteluprosessin aikana ja esittää kannanottoja Pysäköintilaitoksen rakennuttamiseen liittyvissä kysymyksissä. Toimeksiantajat saavat kommentoitavakseen seuraavat suunnitelmat:

- Arkkitehdin L2-luonnokset

- Arkkitehdin pääpiirustussarja
- Rakennejärjestelmä ja rakennesuunnittelijan tilavaraukset
- Talotekniset järjestelmät ja tilavaraukset

Kommentit on toimitettava kahden viikon kuluessa kommenttipyyntöön toimitamisesta. Toimeksisaaja on velvollinen ottamaan huomioon Toimeksiantajien kommentit Pysäköintilaitoksen rakennuttamisessa ja tarvittaessa esittämään perusteet suunnitteluratkaisuille, jotka ovat Toimeksiantajien kannan vastaisia.

8. Toimeksisaajan vastuu

Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole muuta todettu, Toimeksisaajan vastuu tämän sopimuksen mukaisen rakennuttamispalvelun suorittamisesta määräytyy konsulttitoiminnan yleisten sopimusehtojen (KSE 2013) mukaisesti.

9. Sovellettavat sopimusehdot

Sen lisäksi mitä tässä sopimuksessa on todettu, tähän sopimukseen sovelletaan konsulttitoiminnan yleisiä sopimusehtoja (KSE 2013).

10. Sopimuksen siirtäminen

Toimeksiantajilla ja toisaalta Toimeksisaajalla ei ole oikeutta määräosakaupan jälkeen ilman toisen Osapuolen suostumusta siirtää tätä sopimusta tai sen osaa kolmannelle osapuolelle.

11. Sopimuksen voimassaolo

Tämän sopimuksen voimassaolo päättyy, kun kohteen toteutukseen kuuluva urakkasuoritus on valmis ja kohteen vastaanottotarkastus on pidetty.

12. Muut ehdot

Tätä sopimusta ja sen liitteitä voidaan muuttaa vain Osapuolten yhteisellä suostumuksella. Mahdolliset tästä sopimuksesta aiheutuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan keskinäisin neuvotteluin. Neuvotteluissa voidaan Osapuolten niin erikseen sopiessa käyttää ulkopuolista sovittelijaa.

Mikäli Osapuolet eivät pääse sopimuksen erimielisyydestä, ratkaistaan asia Helsingin kärjäoikeudessa.

13. Allekirjoitukset

Tätä sopimusta on laadittu kuusitoista (17) samansisältöistä kappaletta, yksi kullekin Toimeksiantajana toimivista yhtiöistä ja yksi Toimeksisaajalle. Tämä sopimus allekirjoitetaan käyttäen sähköistä allekirjoitusjärjestelmää.

Helsingissä, 31.3.2023

Toimeksisaaja

Avain Yhtiöt Oy

Perttu Liukku

Jan Harti

Toimeksiantajat**Asunto Oy Helsingin Pilvilinna**

Heidi Halonen-Hahn

Asunto Oy Helsingin Tenderinlenkki 6

Heidi Toppinen

A-Kruunu Oy

Jari Mäkimattila

Asunto Oy Helsingin Tenderinlenkki 8

Heidi Toppinen

Asunto Oy Helsingin Höyrykatu 8

Heidi Toppinen

Asunto Oy Helsingin Höyhensaari

Erkki Sipilä

Kiinteistö Oy Helsingin Rataniitty

Tarja Salo-Pirttilä Jan Bertills

Kiinteistö Oy Helsingin Risteysasema

Tarja Salo-Pirttilä Jan Bertills

Helsingin kaupunki**Asunto Oy Helsingin Asemalaituri**

Sanna Simola

Asunto Oy Helsingin Kiskomestari

Sanna Simola

Asunto Oy Helsingin Tulistimenkatu I

Viveca Seppänen

Asunto Oy Helsingin Tulistimenkatu II

Viveca Seppänen

Asunto Oy Helsingin Halkopiipunkallio

Teppo Isokangas

- Liite 1 Rakennuttamisen tehtäväluettelo (RAP95)
- Liite 2 Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 2013)
- Liite 3 Pysäköintilaitoksen kustannusarvio ja kustannusosuudet määräosittain

RAKENNUTTAMISEN TEHTÄVÄLUETTELO

RAP 95

Förteckning över uppgifter inom byggherrebranschen
Scope of clients work in building construction
Verzeichnis der Aufgabenbereich des Bauherrn

RAKENNUTTAJAOSAPUOLEN KÄSITEMÄÄRITYKSIÄ

Tässä tehtäväluettelossa **rakennuttajalla** tarkoitetaan sitä organisaatiota, jonka tehtäväksi rakennuttaminen on annettu. Kiinteistöjohtamisen tuottamien tai käytön määrittämien investointien toimeenpanosta vastaa rakennuttamisen **toimeksiantaja**, joka käynnistää hankkeen, käyttää ratkaisevaa päätösvaltaa ja vastaa hankkeesta sekä sen kustannuksista. Rakennuttamisen toimeksiantaja on usein kiinteistön omistaja.

Rakennuttaja johtaa toimeksiannossa määritellyin valtuuksin rakennushanketta. Hän edustaa toimeksiantajaa suunnittelijoihin, urakoitsijoihin ja muihin rakentamisen osapuoliin ja joissain tapauksissa myös myyjänä tuleviin käyttäjiin nähden.

Rakennuttaminen voidaan tehdä kokonaan tai osin toimeksiantajan omilla rakennuttajaresursseilla tai teettää ulkopuolisia rakennuttajapalveluita käyttäen.

RAKENNUTTAMISTEHTÄVÄT

Rakennuttamistehtäviä ovat rakennusvarallisuuden strateginen johtaminen ja käytön tarpeiden tyydyttäminen (käyttäjän tilantarpeen selvitys), rakennuttamisen organisointi, projektin suunnittelu ja ohjaus sekä eri vaiheissa suoritettavat hanketehtävät.

Rakennuttamisessa on tehtävä strateginen rakentamispäätös, organisoitava tehtävien suoritus, johdettava rakennuttamisprosessia, huolehdittava käyttäjän ja ylläpitäjän tarpeista, koordinoitava, ohjattava ja valvottava eri osapuolien työtä sekä turvattava kiinteistönpidon elinkaartilous. Rakennuttajan velvollisuutena on huolehtia toimeksiantajan edusta rakennushankkeessa.

TEHTÄVÄLUETTELON RAKENNE JA KÄYTTÖ

Rakennuttamistehtävät on tehtäväluettelossa ryhmitelty toiminnalliseksi tehtäväkokonaisuudeksi talonrakennushanketta ajatellen. Tehtävät voivat ajallisesti olla päällekkäisiä ja ajoittua hankkeen eri vaiheisiin. Luetteloa voidaan pääpiirteissään käyttää myös korjaushankkeissa sekä erilaisten rakennelmien rakennuttamisessa. Luettelo jakaantuu kolmeen osaan:

- A-osa kuvaa taustaa, jolta rakennushanke syntyy.
- B-osa kuvaa rakennuttamisen organisointia ja projektin muodostamista.
- C-osa kuvaa hankkeen läpivientä.

Pääasiana kerrottujen rakennuttajaorganisaation tehtävien lisäksi mukana ovat myös rakennushankkeeseen liittyvät toimeksiantajan tehtävät ja päätökset.

Tehtäväluettelon avulla määritellään rakennuttajan ja toimeksiantajan tehtävät rakennuttamistoimeksiannossa. Luetteloa käytetään hyväksi niin toimeksiantajan oman rakennuttajajhenkilöstön kuin ulkopuolisenkin rakennuttajajhenkilöstön tehtävien määrittelyssä.

HANKKEEN PÄÄVAIHEET JA TEHTÄVÄT PÄÄTÖKSET

Tarveselvityksessä perustellaan tilanhankinnan tarpeellisuus, kuvataan alustavasti tarvittavat tilat ja rakenteet ja niille asetetut vaatimukset, tutkitaan rakennustarpeen tyydyttämisen vaihtoehdot sekä arvioidaan eri ratkaisujen edullisuus. Tarveselvityksen pohjalta tehdään hankepäätös.

• Hankepäätös

Hankesuunnittelussa asetetaan rakennushankkeelle täsmälliset laajuutta, toimivuutta, laatua, kustannuksia, ajoitusta ja ylläpitoa koskevat tavoitteet. Siinä määritellään rakennuspaikka ja hankkeen toteutustapa. Hankesuunnitelma sisältää toimeksiantajan investointipäätökseen tarvitsemat rakennushanketta koskevat tiedot ja rakennussuunnittelun tavoitemäärittelyn. Hankesuunnitelman pohjalta tehdään investointipäätös.

• Investointipäätös

Rakennussuunnittelun luonnossuunnitteluvaiheessa tutkitaan vaihtoehtoisia tontinkäyttöratkaisuja sekä valitaan kohteelle hankesuunnitelmassa asetettuja tavoitteita parhaiten vastaava suunnitteluratkaisu, jonka perusteella laaditaan investoinnin kustannusarvio ja selvitys ylläpitokustannuksista sekä tarkistetaan vaikutukset toimintakustannuksiin.

Rakennussuunnittelun toteutussuunnitteluvaiheessa laaditaan valitun hankintamuodon edellyttämät hankinta-asiakirjat ja suunnitelmat hankintojen ja urakkakilpailujen toimeenpanoa varten sekä suunnitelmat rakentamista varten. Rakentamisen valmistelun päätteeksi tehdään rakentamispäätös.

• Rakentamispäätös

Rakentamisvaiheessa hankkeen suunniteltu lopputuote rakennetaan. Rakentamisen ohjauksella varmistetaan sopimuksenmukainen toteutus, laatutavoitteet täyttävä lopputulos ja tarvittavat käyttö- ja ylläpitovalmiudet. Vaihe päättyy rakennuksen vastaanottopäätökseen.

• Vastaanottopäätös

Käyttöönottovaiheessa käynnistetään rakennukseen aiottu toiminta ja todetaan seurantatoimenpitein käyttövalmiuksien olemassaolo. Hanke päättyy takuutarkastukseen ja takuiden vapauttamiseen.

• Takuiden vapauttaminen

SISÄLLYSLUETTELO

A	TAUSTASELVITYKSET	3	SUUNNITTELUN VALMISTELU
1	OMISTAJAN KIINTEISTÖSTRATEGIA	3.1	Suunnittelun organisointi
2	KÄYTTÄJÄN TOIMINTASTRATEGIA	3.2	Suunnittelijan valintamenettely
		3.3	Suunnittelukilpailut
		3.4	Suunnittelusopimus
B	HANKKEEN KÄYNNISTÄMINEN	4	SUUNNITTELUN OHJAUS
1	RAKENNUTTAMISEN ORGANISOINTI	4.1	Suunnittelun käynnistäminen
1.1	Rakennuttamistoimeksianto	4.2	Suunnittelun valvonta
1.2	Rakennuttamisen seuranta	4.3	Ratkaisuvaihtoehtojen vertailu
1.3	Rakennuttamissopimus	4.4	Suunnitelmien tavoitteenmukaisuus
		4.5	Suunnitelmien hyväksyminen
		4.6	Viranomaisluvut
2	PROJEKTIN SUUNNITTELU JA OHJAUS	4.7	Lisä- ja muutossuunnittelu
2.1	Projektinhallinta		
2.2	Aikataulu- ja resurssisuunnittelu	5	RAKENTAMISEN VALMISTELU
2.3	Projektin organisointi	5.1	Toteutusmuodon valinta
2.4	Projektin seuranta	5.2	Tarjouspyyntöasiakirjat
2.5	Projektin johtaminen ja päätöksenteko	5.3	Urakoitsijoiden valinta
2.6	Projekti- ja laatusuunnitelmat	5.4	Rakentamispäätös
2.7	Projektin päättäminen	5.5	Urakkasopimukset
		5.6	Rakennuttajan hankinnat
C	RAKENNUTTAMISTEHTÄVÄT HANKKEESSA	6	RAKENTAMISEN OHJAUS
1	TARVESELVITYS	6.1	Rakentamisen ohjaus ja valvonta
1.1	Tavoitteiden määrittely	6.2	Alihankintojen valvonta
1.2	Tilanhankintavaihtoehdot	6.3	Maksuliikenne
1.3	Hankepäätöksen valmistelu	6.4	Lisä- ja muutostyöt
		6.5	Rakennuttajan hankinnat
		6.6	Erikoistapaukset
2	HANKESUUNNITTELU	7	VASTAAN- JA KÄYTTÖÖNOTTO
2.1	Toiminnan asettamat tavoitteet	7.1	Laitejärjestelmien tarkastukset
2.2	Kiinteistönpidon asettamat tavoitteet	7.2	Rakenteiden tarkastukset
2.3	Tilaohjelma ja tilojen vaatimukset	7.3	Rakennuksen vastaanotto
2.4	Rakennuspaikka	7.4	Käyttöönotto ja ylläpito
2.5	Lupamenettelyt		
2.6	Aikataulu ja toteutustapa	8	TAKUUAIKA
2.7	Kustannukset	8.1	Takuuajan toimenpiteet
2.8	Rahoitus, kannattavuus ja budjetti	8.2	Takuuajan jälkeiset tehtävät
2.9	Investointipäätöksen valmistelu		

Tehtävät

Tulosteet

A TAUSTASELVITYKSET

1 OMISTAJAN KIINTEISTÖSTRATEGIA

Mikäli yritys tai yhteisö omistaa kiinteistöjä tai muuta rakentamalla hyödynnettävää varallisuutta, se tarvitsee kiinteistöstrategian. Kiinteistöstrategia kuuluu yrityksen johdon johtamisjärjestelmään. Strategisen suunnitelman pohjalta laaditaan rakennusvarallisuuden toimenpideohjelmat sekä seurantajärjestelmä. Kytkeytyä yrityksen normaaliin strategiseen suunnitteluprosessiin rakennusvarallisuuden toimenpideohjelmat tarkentuvat vuosittain ja ohjaavat rakennustoimintaa vastaamaan yrityksen muun toiminnan tarpeita.

Kiinteistöstrategisen suunnitelman laatiminen on kiinteistöjohdon vastuulla. Se tehdään yrityksen omin kiinteistöjohtoresurssein ulkopuolisia asiantuntijoita apuna käyttäen ja hyväksytetään yrityksen ylimmällä johdolla.

Kiinteistöstrateginen suunnitelma sisältää:

- kiinteistöpolitiikan: miksi, paljonko ja millaisia kiinteistöjä yrityksellä tulee olla
- yrityksen kiinteistönhallintajärjestelmän ja sen tietojen päivitysmenettelyn
- vaihtoehtoisten toimintamallien kehittämisen ja testaamisen tilantarpeen tyydyttämiseksi tahi tarvittavien muutosten aikaansaamiseksi
- toimenpideohjelmat eri suunnittelujaksoille
- ympäristöanalyysin, jossa omistaja vastuullisena rakennetusta ympäristöstä arvioi ratkaisujen ympäristö- ja yhteiskunnalliset vaikutukset, seuraa kaavoitusta ja lainsäädäntöä sekä antaa siihen informaatiota.

Kiinteistöstrategian pohjalta määräytyvät kiinteistöihin kohdistuvat liiketoimet, joita ovat tilojen ostaminen, vuokraaminen ja myyminen tai rakennuttamistoimenpiteet, joita ovat uuden tilan ja rakennelman rakentaminen tai olemassa olevan korjaaminen. Rakennusvarallisuuden kehittämiselvitys pohjautuu yrityksen kiinteän omaisuuden kiinteistöstrategiseen toimenpideohjelmaan.

Kiinteistöjohtaja ryhtyy kiinteistöstrategisen toimenpideohjelman perusteella tarveselvittelyyn.

- inventoinnit
- kuntoselvitykset
- toimenpideohjelmat eri suunnittelujaksoille
- ympäristöohjelma
- kiinteistöstrategia

Strateginen toimintapäätös

2 KÄYTTÄJÄN TOIMINTASTRATEGIA

Toimintastrategia sisältää toiminnan, tuotannon, tuotanto-organisaation ja palvelujen suunnittelun. Siinä analysoidaan yrityksen nykytila ja tulevat toimintamahdollisuudet sekä toiminnan kehitysnusteet.

Toimintastrategisen suunnitelman laatiminen on käyttäjän vastuulla. Se tehdään yrityksen omin resurssein ulkopuolisia asiantuntijoita apuna käyttäen ja hyväksytetään yrityksen ylimmällä johdolla.

Käyttäjän toimintastrategia sisältää:

- nykytilan analyysin, jossa kerätään ja analysoidaan yritystä tai organisaatiota, sen toimintaa sekä sitä palvelevia tiloja ja rakenteita koskevia tietoja
- tulevaisuuden hahmottamisen, jossa arvioidaan ja ennakoidaan toimintaympäristössä, rakennetussa ympäristössä ja yhteiskunnassa tapahtuvaa kehitystä sekä hahmotetaan organisaation strategivaihtoehdot etuineen, uhkineen ja riskeineen
- toiminnan suunnittelemisen, jossa tutkitaan eri toimintavaihtoehdot ja niiden karkeat tilantarpeet ja tilanhankintavaihtoehdot, selvitetään toimintavaihtoehtojen kustannukset, rahoitus ja aikataulut, tutkitaan vaikutukset ympäristöön ja yhteiskuntaan sekä vertaillaan eri vaihtoehdot päätyen toimintavaihtoehdon valintaan.

- nykytilan analyysi
- toimintayksikön kehitysnuste
- strategivaihtoehtojen kuvaus
- toimintovaihtoehtojen tilantarveselvitykset ja edullisuusvertailut
- ympäristön ja liiketoiminnan kehitysnuste
- vaikutuselvitykset

Käyttäjä ryhtyy valitun toimintavaihtoehdon perusteella tilanhankinnan tarveselvittelyyn.

Toimintavaihtoehdon valinta

Tehtävät	Tulosteet
B HANKKEEN KÄYNNISTÄMINEN	
1 RAKENNUTTAMISEN ORGANISOINTI	
<p>Rakennuttamisen organisoinnin tarkoituksena on määrittää investointitehtäville toimeenpaneva vastuuelin. Rakennuttamistyö voidaan tehdä toimeksiantajan omilla rakennuttajaresursseilla tai teettää kokonaan tai osin käyttäen ulkopuolisia rakennuttajapalveluita.</p>	
<p>Rakennuttamisen organisoinnista vastaa toimeksiantajan tähän tehtävään nimeämä vastuhenkilö tai organisaatio hankkien suorituksilleen tarpeellisissa vaiheissa toimeksiantajan hyväksynnän.</p>	
1.1 Rakennuttamistoimeksianto	
<ul style="list-style-type: none">• laaditaan ao. hankkeen rakennuttamisen kokonaiskuvaus• määritellään toimeksiantajan ja rakennuttajan tehtävät, vastuut ja valtuudet• varmistetaan rakennuttajan laadunvarmistuksen taso• määritellään käyttäjän ja ylläpitäjän osallistuminen, vastuut ja valtuudet	
1.2 Rakennuttamisen seuranta	
<ul style="list-style-type: none">• suunnitellaan projektin raportointi• seurataan projektin toteutumista ja tehdään tarvittavat muutokset• korjataan mahdolliset puutteet toiminnassa• raportoidaan projektin tilanne	• raportointijärjestelmä
1.3 Rakennuttamissopimus	
<ul style="list-style-type: none">• varmistetaan, että rakennuttamistoimeksianto on selkeä ja riidaton• tehdään sopimus rakennuttamistehtävästä	• rakennuttamissopimus
Toimeksiantaja päättää rakennuttamistehtävästä.	Rakennuttamissopimus tai päätös toiminnasta

Tehtävät

Tulosteet

2 PROJEKTIN SUUNNITTELU JA OHJAUS

Tavoitteena on ohjata ja seurata projektia siten, että investointi toteutuu laadultaan virheettömästi, taloudellisesti ja oikea-aikaisesti.

Rakennuttaja suunnittelee ja ohjaa projektia hankkien suorituksilleen tarpeellisissa vaiheissa toimeksiantajan hyväksynnän.

2.1 Projektihallinta

- määritellään projektihallinnan taso
 - valitaan tietojenkäsittelyn ja dokumentoinnin periaatteet
 - määritellään hankkeen eri vaiheisiin soveltuvat toimintatavat ja käytettävät menetelmät
- päätös projektihallinnan periaatteista

2.2 Aikataulu- ja resurssisuunnittelu

- tehdään hankkeelle ajallisessa ohjauksessa käytettävä aikataulujärjestelmä
 - ajoitetaan rakennuttamistehtävät hankkeen eri vaiheisiin
 - määritellään rakennuttamisresurssit eri ajankohtina
 - suunnitellaan omien ja ostettavien resurssien käyttö
- projektin aikataulu
 - resurssisuunnitelma
 - ulkopuolisten resurssien valintaperusteet

2.3 Projektin organisointi

- suunnitellaan organisaatio
 - määritellään tehtävät, vastuut ja valtuudet organisaatiossa
 - laaditaan työmääräarviot henkilöittäin
 - nimetään projektiorganisaatio
 - suunnitellaan ja organisoidaan työmaavalvonta
 - pystytetään työmaavalvonnan organisaatio
 - sovitaan päätöksentekovaltuudet rakentamisen aikana
- organisaatiokaavio
 - tehtävä / vastuutaulukko
 - valvontasuunnitelma
 - valvonnan tehtäväluettelot
 - valvontasopimus

2.4 Projektin seuranta

- suunnitellaan raportointi projektissa
 - seurataan projektin toteutumista ja tehdään tarvittavat muutokset
 - korjataan mahdolliset puutteet toiminnassa
 - raportoidaan projekti tilanne
- raportointijärjestelmä

2.5 Projektin johtaminen ja päätöksenteko

- sovitaan toimeksiantajan kanssa päätöksentekomenettelystä
 - hankitaan päätösehdotuksiin liittyvä aineisto
 - suunnitellaan päätöksistä tiedottaminen
 - dokumentoidaan päätökset
- työjärjestys tms. toimeksiannon liite

2.6 Projekti- ja laatusuunnitelmat

- kootaan projektinjohtamisen välineet yhtenäiseksi projektisuunnitelmaksi ja huolehditaan suunnitelman päivittämisestä
 - laaditaan rakennuttajaorganisaation laatujärjestelmää tarkentava projektikohtainen laatusuunnitelma
- projektisuunnitelma

2.7 Projektin päättäminen

- kootaan projektitiedot ja loppudokumentit
 - annetaan palaute projektin kokemuksista
 - puretaan projektiorganisaatio
- projektin loppuraportti

Tehtävät

Tulosteet

C RAKENNUUTTAMISTEHTÄVÄT HANKKEESSA**1 TARVESELVITYS**

Tarveselvityksessä perustellaan tilanhankinnan tarpeellisuus, kuvataan alustavasti tarvittavat tilat ja rakenteet ja niille asetetut vaatimukset, tutkitaan rakennustarpeen tyydyttämisen vaihtoehdot sekä arvioidaan eri ratkaisujen edullisuus.

Tilantarve selvitetään karkeasti tilaryhmittäin ottaen huomioon kehitysnusteista arvioitu kohtuullinen laajennusvara. Eri käyttö- ja toimintaratkaisut asettavat tiloille erilaiset vaatimukset, joiden tyydyttämiseksi voi olla useita erilaisia ratkaisuja, joista rakentamisvaihtoehto johtaa hankeprosessiin. Vastaavasti selvitys voi kohdistua muihin tarvittaviin rakennelmiin. Usein tarveselvitys ja hankesuunnitelma voidaan tehdä yhdessä.

Tilanhankinnan tarveselvityksen laatii omistajan tai käyttäjän toimeksiantajasta rakennuttaja käyttäen tarvittaessa apunaan suunnittelijoita ja muita asiantuntijoita.

1.1 Tavoitteiden määrittely

- kuvataan valittu toimintavaihtoehto ja toiminnot
- selvitetään toiminnan mitoituserusteet
- määritellään toiminnalliset vaatimukset ja sijaintia koskevat rajoitukset vaihtoehdoille
- asetetaan taloudelliset tavoitteet ja reunaehdot
- hahmotetaan eri toimintavaihtoehtojen tilantarpeille vertailukelpoiset laatu-, laajuus-, kustannus- ja aikamääritteet

- mitoituserusteet
- tavoitekuvaus

1.2 Tilanhankintavaihtoehdot

- tutkitaan tilantarpeen tyydyttämism vaihtoehdot (osto, vuokraus, vaihto, korjaus- tai uudisrakentaminen)
- selvitetään vaihtoehtoiset rakennuspaikat, niiden kaavallinen ja toiminnallinen kelpoisuus, juridinen ja tekninen rakennettavuus
- tehdään vanhojen kiinteistöjen kuntoselvitys
- laaditaan vaihtoehtoista alustavat kustannus selvitykset tuottoanalyysiin

- vaihtoehtoselvitykset
- eri rakennuspaikkojen kuvaukset
- kuntoselvitys
- tuottoanalyysi

1.3 Hankepäätöksen valmistelu

- kootaan riski-, herkkyys- ja suhdanneanalyysit
- tehdään tarvittavat ympäristövaikutusanalyysit
- selvitetään hankkeen lupaedellytykset
- tehdään hankepäätösesitys

- ympäristövaikutusanalyysit
- tarveselvitys
- hankepäätösesitys

Toimeksiantaja tekee hankepäätöksen.

Hankepäätös

2 HANKESUUNNITTELU

Hankesuunnittelussa asetetaan rakennushankkeelle täsmälliset laajuutta, toimivuutta, laatua, kustannuksia, ajoitusta ja ylläpitoa koskevat tavoitteet. Siinä määritellään rakennuspaikka ja hankkeen toteutustapa. Hankesuunnitelma sisältää toimeksiantajan investointipäätökseen tarvitsemat rakennushanketta koskevat tiedot ja rakennussuunnittelun tavoitemäärittelyn. Hankesuunnittelu on luonteeltaan tarkentuva prosessi, jossa haetaan tasapainoa tavoitteiden ja lähtötietojen välille. Tuottovaatimus on usein keskeinen kriteeri. Hankesuunnittelussa selvitetään tarpeellisilta osiltaan jäljempänä mainitut asiat.

Hankesuunnitelman laatii rakennuttaja käyttäen apunaan suunnittelijoiden asiantuntemusta. Toimeksiantaja hyväksyy suunnitelman suunnittelutavoitteineen sekä hankkii rahoituksen.

2.1 Toiminnan asettamat tavoitteet

- tarkistetaan toiminnan kuvaus ja tavoitteet (tilanhankinnan tarveselvityksen tarkistaminen)
- määritellään toiminnan asettamat tavoitteet ympäristölle, rakennukselle, tiloille ja teknisille järjestelmille (käytettävyyttä, koettavuutta, tekniset ja taloudelliset tavoitteet)

- toiminnan kuvaus
- toiminnan asettamat tavoitteet

Tehtävät	Tulosteet
<p>2.2 Kiinteistönpidon asettamat tavoitteet</p> <ul style="list-style-type: none"> • selvitetään kiinteistön tilahallinnon järjestäminen • tarkistetaan kiinteistön tuottotavoitteet • tehdään hankkeen elinkaarianalyysi sekä määrittellään kestävä kehityksen periaatteet hankkeessa • määrittellään ylläpidolle asetettavat yleiset tavoitteet (käyttö, hoito, huolto, kunnossapito) sekä selvitetään toiminnan asettamat ylläpidon erityistavoitteet 	<ul style="list-style-type: none"> • tilahallintaselvitys • tuottotavoite • elinkaaritavoite ja ekologiset tavoitteet • ylläpito-ohjelma
<p>2.3 Tilaohjelma ja tilojen vaatimukset</p> <ul style="list-style-type: none"> • määrittellään tilojen mitoitusperusteet • laaditaan hankkeen tilaohjelma (tilakohtainen toiminnan kuvaus, tilat, yhteydet, tekniset vaatimukset, varusteet, laitteet, kalusteet) • määrittellään tilaohjelmaa täydentävät erityisvaatimukset • määrittellään hankkeen laajuus 	<ul style="list-style-type: none"> • mitoitusperusteet • tilaohjelma • huonekortit • tilakaaviot • erityisvaatimukset • laajuustavoite
<p>2.4 Rakennuspaikka</p> <ul style="list-style-type: none"> • selvitetään rakennuspaikan ominaisuudet (sijainti ja yhteydet, pinta-ala, muoto ja maasto, ympäristö, kasvillisuus, muinaismuistot) • selvitetään rakennuspaikan tekninen ja juridinen rakennettavuus (omistus ja hallinta, kaava, rasitteet) • selvitetään perustamisolosuhteet ja kunnallistekniikka • selvitetään rakennelmien tilat, kunto ja käytettävyys • laaditaan alustava tontinkäyttöselvitys • todetaan rakennuspaikan vaikutukset hankkeeseen (kaavamuutos, tilaohjelma, kustannukset, aikataulu) 	<ul style="list-style-type: none"> • rakennuspaikkaselvitys • tekninen ja juridinen rakentamiskelpoisuus • geotekninen selvitys • kuntokartoitukset • korjausohjelma • tontinkäyttöselvitys • tilankäyttöselvitykset ja kaaviot
<p>2.5 Lupamenettelyt</p> <ul style="list-style-type: none"> • selvitetään hankkeen ympäristövaikutukset ja tehdään ympäristövaikutusten arviointi • selvitetään toiminnan edellyttämät viranomaistoimet • selvitetään rakentamisen edellyttämät viranomaistoimet (kaavamuutos, poikkeuslupa, purkulupa, tontin mittaus, rekisteröinti ja kunnallistekniikka) • käynnistetään tarvittavat lupatoimet 	<ul style="list-style-type: none"> • ympäristövaikutus selvitykset, YVA • toimenpideohjelma
<p>2.6 Aikataulu ja toteutustapa</p> <ul style="list-style-type: none"> • selvitetään rakentamisen suhdannetilanne ja sen ennuste • määrittellään hankkeen toteutustapa (suunnittelun ja rakentamisen organisointi, alustava urakkamuoto) • selvitetään hankkeen ajoitus (toiminnan tavoitteet, luvat, vaiheittain rakentaminen) 	<ul style="list-style-type: none"> • suhdanneselvitys • hankemuoto • hankeaikataulu
<p>2.7 Kustannukset</p> <ul style="list-style-type: none"> • asetetaan tavoitteet hankkeen investointi- ja ylläpitokustannuksille • selvitetään vaikutukset toiminta- ja tuotantokustannuksiin 	<ul style="list-style-type: none"> • tavoitekustannukset • toimintakustannus selvitys
<p>2.8 Rahoitus, kannattavuus ja budjetti</p> <ul style="list-style-type: none"> • selvitetään hankkeen rahoitus • selvitetään mahdolliset tukimuodot • selvitetään maksut ja verot • arvioidaan tuotot (sisäiset ja ulkoiset vuokrat) • selvitetään hankkeen kannattavuus ja riskit • laaditaan hankkeen budjetti ja kassavirtalaskelma 	<ul style="list-style-type: none"> • rahoitussuunnitelma • vuokralaskelma • kannattavuusanalyysi • budjetti laskelmineen
<p>2.9 Investointipäätöksen valmistelu</p> <ul style="list-style-type: none"> • kootaan hankesuunnitelma em. aineistosta yhdeksi asiakirjaksi • valmistellaan julkisten hankintojen ennakoilmoitukset • tehdään investointipäätösesitys 	<ul style="list-style-type: none"> • hankesuunnitelma • ennakoilmoitukset • investointipäätösesitys

Tehtävät

Tulosteet

3 SUUNNITTELUN VALMISTELU

Suunnittelun valmisteluvaiheessa organisoidaan suunnittelu, pidetään mahdolliset suunnittelukilpailut, pyydetään suunnittelutarjoukset, käydään sopimusneuvottelut ja valitaan suunnittelijat.

Rakennuttaja huolehtii suunnittelun valmistelusta, suunnittelijoiden valinnasta ja suunnittelusopimuksien tekemisestä hankkien suorituksilleen sovitussa vaiheissa toimeksiantajan hyväksynnän.

3.1 Suunnittelun organisointi

- valitaan suunnittelumuoto
- määritellään suunnittelijoiden tehtävät, vastuunjako, valtuudet ja velvoitteet
- tehdään suunnittelun yleisaikataulu
- laaditaan yhteydenpito- ja raportointisuunnitelma
- sovitaan suunnitteluryhmän toiminnasta ja vastuista
- päätetään käytettävän tietotekniikan tasosta
- kootaan hankekohtaiset suunnitteluohjeet ja lähtötieto-asiakirjat
- sovitaan dokumenttien hallinnasta

- organisointitapakuvaus
- suunnittelu-aikataulu (sopimukseen)
- suunnittelun tietotekniikkavaatimukset
- suunnitteluohjeet
- arkistointiohje

3.2 Suunnittelijan valintamenettely

- päätetään suunnittelijoiden valintamenettely (suora valinta, neuvottelu, tarjous, kilpailu) ja palkkiomuodot
- määritellään suunnittelun laadunvarmistuksen taso ja muut suunnittelijoille asetettavat vaatimukset
- tehdään julkisten suunnitteluhankintojen ilmoitukset
- valitaan suunnittelijaehdokkaat
- kootaan tarjousta/kilpailua varten tarvittavat asiakirjat
- pyydetään suunnittelutarjoukset ja käydään neuvottelut
- vertaillaan tarjoukset ja tehdään esitys suunnittelijoiksi

- muistiot
- vaatimusasiakirja
- ilmoitukset
- ehdotukset suunnittelijoiksi
- tarjouspyynnöt

3.3 Suunnittelukilpailut

- päätetään suunnittelukilpailun käytöstä
- päätetään kilpailumuoto
- valitaan kilpailun osanottajat
- laaditaan kilpailuohjelma
- järjestetään kilpailun arvostelu

- kilpailun osanottajalista
- kilpailuohjelma
- arvostelupöytäkirja

3.4 Suunnittelusopimus

- käydään sopimusneuvottelut
- kirjataan tavoitteet ja vastuut yksikäsitteisesti
- laaditaan suunnittelusopimukset allekirjoitettavaksi

- muistiot
- valintapäätökset

Toimeksiantaja/rakennuttaja tekee valintapäätöksen ja allekirjoittaa sopimukset.

Suunnittelusopimukset

Toimeksiannossa sovitaan, kuka tekee päätöksen.

Tehtävät

Tulosteet

4 SUUNNITTELUN OHJAUS

Suunnittelun ohjauksella varmistetaan, että suunnitteluprosessi johtaa asetettuihin tavoitteisiin ja tuottaa toiminnallisesti, taloudellisesti, esteettisesti, teknisesti, ympäristöllisesti ja muilla vaatimuksiltaan hyväksyttävät suunnitelmat. Niitä käytetään päätöksenteossa, lupakäsittelyssä ja urakkakyselyssä sekä rakentamisessa. Suunnitteluratkaisun perusteella laaditaan investoinnin kustannusarvio ja selvitys ylläpitokustannuksista sekä tarkistetaan vaikutukset toimintakustannuksiin.

Luonnossuunnitteluvaiheessa tutkitaan vaihtoehtoisia tontinkäyttöratkaisuja sekä valitaan kohteelle tilaohjelmaa ja asetettuja tavoitteita parhaiten vastaava perusratkaisu. Lisäksi hoidetaan kaavoittamiseen liittyvät tehtävät sekä teetetään tarpeelliset tutkimukset ja selvitykset.

Toteutussuunnitteluvaiheessa laaditaan valitun hankintamuodon edellyttämät hankinta-asiakirjat ja suunnitelmat hankintojen ja urakkakilpailujen toimeenpanoa varten sekä suunnitelmat rakentamista varten.

Rakennuttaja huolehtii suunnittelutavoitteissa pysymisestä, käyttäjien kuulemisesta, tavoitteiden tarkentamisesta sekä viranomaislupien saamisesta hankkien suorituksilleen sovitussa vaiheissa toimeksiantajan hyväksynnän.

4.1 Suunnittelun käynnistäminen

- organisoidaan suunnitteluryhmä ja varmistetaan yhteiset suunnittelutavoitteet (laajuus, laatu, kustannukset ja aika)
 - täsmennetään lähtötiedot ja tarkennetaan reunaehdot
 - sovitaan suunnitteluprosessin periaatteista
 - määritellään tietotekninen toteutus (tietokanta, tulosteet ja arkistointi sekä tietoverkot ja niiden käyttö)
 - sovitaan suunnittelun aikaisesta yhteistyöstä asiakkaan /käyttäjän kanssa
 - laaditaan yksityiskohtaiset suunnitteluaiakataulut
- pöytäkirja
 - tarkennettu suunnitteluohje
 - pöytäkirjaukset sovitusta menettelyistä
 - suunnitteluaiakataulu

4.2 Suunnittelun valvonta

- järjestetään ja johdetaan suunnittelukokoukset (valinnat, päätökset, aikataulu- ja kustannusvalvonta, tavoitteiden tarkennukset ja muutokset, ongelmat, yhteensovittaminen)
 - valvotaan suunnittelun edistymistä ja suunnitelmien tavoitteenmukaisuutta
 - huolehditaan, että suunnittelussa otetaan huomioon rakennustyön työturvallisuus
 - varmistetaan aikataulun noudattaminen
 - hankitaan asiantuntemus erityisongelmiin
 - varmistetaan, että suunnittelijat ovat tehneet valintoja varten tarpeelliset selvitykset
- suunnittelukokouspöytäkirjat
 - muistiot
 - suunnittelijoiden suunnittelukatselmuspöytäkirjat

4.3 Ratkaisuvaihtoehtojen vertailu

- arvioidaan vaihtoehtoja yhdessä käyttäjän ja suunnittelijoiden kanssa
 - lasketaan vaihtoehtojen kokonaiskustannukset
 - verrataan suunnitelmia tavoitteeseen ja arvioidaan niiden kehittämismahdollisuudet
 - tehdään kustannusanalyysi- ja kannattavuuslaskelmat
 - kirjataan tavoitteiden täsmennykset jatkosuunnittelua varten
 - tehdään esitys jatkosuunnittelusta
- vertailumuistiot ja perustelut
 - käyttäjien lausunnot
 - kustannuslaskelmat
 - kannattavuus- ja kassavirtalaskelmat

Toimeksiantaja/rakennuttaja tekee suunnitteluratkaisun valintapäätöksen.

Päätös suunnitteluratkaisusta

Toimeksiannossa sovitaan, kuka tekee päätöksen.

Tehtävät	Tulosteet
4.4 Suunnitelmien tavoitteenmukaisuus <ul style="list-style-type: none">• arvioidaan toiminnallisuus ja esitetään se käyttäjälle yhdessä suunnittelijoiden kanssa• tarkistetaan laajuus ja laatu sekä tilaohjelman toteutuminen• verrataan laskettuja rakennus- ja ylläpitokustannuksia tavoitehintoihin• verrataan toteutusaikataulua ja rahoitussuunnitelmaa tavoitteisiin• tehdään mahdollisia korjaus- ja kehittämissuhteita	<ul style="list-style-type: none">• rakennuttajan suunnittelukatselmuspöytäkirja• rakennusosa-arvio• ylläpitokustannuslaskelma
4.5 Suunnitelmien hyväksyminen <ul style="list-style-type: none">• järjestetään suunnitelmien vaiheittaiset tarkastukset• perustellaan muutettavat tavoitteet suunnitelmien saattamiseksi tavoitteenmukaisiksi ennen hyväksyntää• varmistetaan, että suunnitelmien yhteensopivuus ja ristiriidattomuus on tarkastettu• varmistetaan suunnitelmien valmiustaso valitun toteutusmuodon mukaisten sopimusten tekemiseen• hyväksytetään suunnitelmat käyttäjällä	<ul style="list-style-type: none">• esitys ja perustelut suunnitelmien hyväksymiseksi• hyväksytyt suunnitelmat• päätösdokumentit
4.6 Viranomaisluvut <ul style="list-style-type: none">• valvotaan, että suunnittelijat käyvät tarvittavat viranomaisneuvottelut ja hankkivat tarvittavat ennakkolausunnot• varmistetaan, että lupaprosessiin on riittävästi aikaa ja lupahakemus tehdään riittävän ajoissa• seurataan lupakäsittelyä ja käynnistetään sen vaatimat toimenpiteet• rakentamisen ympäristövaikutukset arvioidaan	<ul style="list-style-type: none">• rakennuslupa(hakemus)• muut viranomaisluvut• ympäristövaikutusten arviointiselostus
4.7 Lisä- ja muutossuunnittelu <ul style="list-style-type: none">• teetetään tarvittavat lisä- ja muutossuunnitelmat	<ul style="list-style-type: none">• lisä- ja muutossuunnittelutilaukset
Toimeksiantaja/rakennuttaja hyväksyy suunnitelmat.	Päätös suunnitelmien hyväksymisestä

Toimeksiannossa sovitaan, kuka tekee päätöksen.

5 RAKENTAMISEN VALMISTELU

Rakentamisen valmisteluvaiheessa laaditaan ja käsitellään hyväksytyn urakkamuodon sekä hankintatavan edellyttämät tarjouspyyntöasiakirjat, järjestetään urakkakilpailut ja valitaan urakoitsijat.

Rakennuttaja huolehtii rakentamisen valmistelusta, urakoitsijoiden valinnasta ja urakasopimusten tekemisestä hankkien suorituksilleen sovitussa vaiheissa toimeksiantajan hyväksynnän.

5.1 Toteutusmuodon valinta

- valitaan urakkamuoto (urakan laajuus, hinnanmäärittäminen peruste ja alustamissuhde) tai muu työn teettämistapa
- päätetään rakennuttajan (tai käyttäjän) omat hankinnat
- päätös toteutustavasta

Tehtävät	Tulosteet
<p>5.2 Tarjouspyyntöasiakirjat</p> <ul style="list-style-type: none"> • määritellään urakka- ja hankintarajat • laaditaan urakkaohjelmat ja tarjouspyynnöt • laaditaan alustava rakentamisaikataulu välitavoitteineen • laaditaan tarjouslomakkeet ja yksikköhintaluettelot • teetetään rakennuttajan määräluettelot (määräluettelon laatiminen on erillistehtävä, josta on erikseen sovittava) • koordinoidaan urakkarajaliite • kootaan tekniset asiakirjat • laaditaan rakennuttajan työturvallisuusasiakirja 	<ul style="list-style-type: none"> • urakkaohjelmat • aikatauluvaatimukset urakkaohjelmaan • lomakkeet, luettelot • määräluettelot • urakkarajaliite • tekniset asiakirjat • työturvallisuusliite
<p>5.3 Urakoitsijoiden valinta</p> <ul style="list-style-type: none"> • päätetään urakoitsijoiden valintamenettelystä (avoin, rajoitettu, neuvottelu) • määritellään urakoitsijoiden laadunvarmistuksen vaatimukset • päätetään urakkatarjousten arviointiperusteet • tehdään tarvittavat ilmoitukset julkisissa hankinnoissa • laaditaan urakkakilpailujen urakoitsijaluettelot • kootaan tarjouspyyntöasiakirjat ja lähetetään ne laskettavaksi urakoitsijoille • annetaan laskenta-aikaiset täydennykset ja lisäselvitykset • järjestetään työkohteen tarvittava esittely • järjestetään urakkatarjousten avaus • selvitetään tarjousten sisältö ja poikkeavuudet • vertaillaan urakkatarjoukset • laaditaan tarjouksiin perustuva kustannusarvio • verrataan tarjoushintoja suunnitelmien mukaiseen kustannusarvioon ja arvioidaan tarjousten hyväksyttävyyttä • käydään tarvittavat urakkaneuvottelut 	<ul style="list-style-type: none"> • ilmoitukset • urakoitsijaluettelot • tarjouspyynnöt • lisäkirjeet • tarjousten avauspöytäkirja • vertailutaulukko • kustannusarvio • neuvottelumuistiot
<p>5.4 Rakentamispäätös</p> <ul style="list-style-type: none"> • tehdään esitys urakoitsijavalinnoista ja hankinnoista • varmistetaan rakentamisen muut edellytykset kuten luvat ja rahoitus sekä päätöksenteon edellytykset • tarkistetaan kokonaiskustannusarvio • tehdään rakentamispäätösesitys <p>Toimeksiantaja tekee rakentamispäätöksen.</p>	<p>Rakentamispäätös</p>
<p>5.5 Urakkasopimukset</p> <ul style="list-style-type: none"> • käydään sopimusneuvottelut • varmistetaan yhteisymmärrys suorituksen sisällöstä • tarkastetaan maksuerätaulukot, vakuudet ja vakuutukset • ilmoitetaan tarjousten hyväksymisestä urakoitsijoille • ilmoitetaan päätösvaltuudet sopimuskumppaneille • valmistellaan urakkasopimusasiakirjat • ilmoitetaan urakoitsijavalinnoista muille urakoitsijoille 	<ul style="list-style-type: none"> • neuvottelumuistiot • tarjousten hyväksymiskirjeet
<p>5.6 Rakennuttajan hankinnat</p> <ul style="list-style-type: none"> • tarkistetaan hankintarajat, ajankohdat ja hankintatavat • järjestetään tarjouskilpailut sekä tehdään tarvittavat tilaukset ja sopimukset <p>Toimeksiantaja/rakennuttaja allekirjoittaa urakka- ja hankintasopimukset.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tarjouspyynnöt • tilaukset ja sopimukset <p>Urakka- ja hankintasopimukset</p>

Toimeksiannossa sovitaan, kuka tekee päätöksen.

Tehtävät

Tulosteet

6 RAKENTAMISEN OHJAUS

Rakentamisen ohjauksella varmistetaan sopimuksenmukainen suoritus, huolehditaan toimeksiantajan eduista ja rakennuttajavelvoitteista sekä valvotaan urakoitsijoiden ja muiden työsuorittajien työsuoritusta. Rakennuttajan toimenpitein luodaan edellytykset rakennuskohteen rakentamiselle, teetetään täydentävät sekä tarvittavat muutostyösuunnitelmat. Aikatauluvalvonnalla varmistetaan kohteen valmistuminen sovitussa aikataulussa.

Rakennuttaja huolehtii maksuliikenteen hoitamisesta ja rakentamisen edistymisen valvonnasta sekä tekee tarvittavat rakentamista koskevat päätökset hankkien suorituksilleen sovitussa vaiheissa toimeksiantajan hyväksynnän.

6.1 Rakentamisen ohjaus ja valvonta

- perehdytetään urakoitsijat kohteeseen
- pidetään työmaa- ja suunnittelukokoukset
- huolehditaan suunnitelmien ja muiden tietojen toimittamisesta työmaalle
- hyväksytetään suunnitelma-aikataulut urakoitsijoilla
- johdetaan työnaikaista suunnittelua
- yhteensovitetään urakoitsijoiden työt ajallisesti
- valvotaan työmaan ajallista etenemistä ja käsitellään mahdolliset viivästymishäiriöt
- valvotaan hanketta ja lupaehtojen täyttämistä
- seurataan urakoitsijoiden laatujärjestelmien toimimista ja huolehditaan laadunvarmistamisesta
- valvotaan työmaan työturvallisuuden toteuttamista
- tarkastetaan laskut ja yksikköhintaurakan määrät
- valvotaan urakoitsijoiden ja toimittajien työn suoritusta

työmaaavalvonnasta on erikseen sovittava yksityiskohtaisen tehtäväluettelon pohjalta

- pöytäkirjat
- muistiot
- hankeaikataulu
- raportit
- katselmuspöytäkirjat
- työturvallisuussuunnitelmat
- työmaapäiväkirja

6.2 Alihankintojen valvonta

- tarkastetaan ja hyväksytään urakoitsijoiden esittämät alihankkijat, laite- ja tuotevalinnat
- osallistutaan katselmuksiin työmaalla ja tehtaissa

6.3 Maksuliikenne

- laaditaan maksu- ja rahoitusaikataulu
- valvotaan budjetin toteutumista
- hyväksytään laskut
- varmistetaan laskujen maksaminen

- rahoitusaikataulu
- budjetin valvontaraportit
- maksutositteet

6.4 Lisä- ja muutostyöt

- teetetään tarvittavat lisä- ja muutossuunnitelmat
- käsitellään lisä- ja muutostyötarjoukset
- valmistellaan muutosten edellyttämät päätökset ja selvitykset aikatauluun sovittaen
- informoidaan suunnittelijoita ja urakoitsijoita muutoksista ja päätöksistä

- lisä- ja muutostyötilaukset

6.5 Rakennuttajan hankinnat

- hoidetaan ja valvotaan sovitut rakennuttajan hankinnat
- sovitetaan rakennuttajan hankinnat muuhun rakentamiseen
- varmistetaan kunnallisteknisten sekä muiden liittymien saaminen ajallaan

- tilausvahvistukset
- liittämäsopimukset

6.6 Erikoistapaukset

- käsitellään poikkeamat työmaalla
- hankitaan asiantuntija-apu erikoistapauksiin
- käsitellään riitaisuudet
- hoidetaan konkurssiasiat

- muistiot ja kirjaukset
- kirjelmät
- valvontakirjeet
- sopimukset

Tehtävät

Tulosteet

7 VASTAAN- JA KÄYTTÖÖNOTTO

Vastaanottovaiheessa tarkistetaan, että rakennus on tehty suunnitelmien mukaisesti ja toimii suunnitellulla tavalla. Käyttöönottovaiheessa huolehditaan siitä, että rakennuksen käyttäjä ja ylläpitäjä saavat valmiin rakennuksen, jota he osaavat käyttää ja hoitaa.

Rakennuttaja huolehtii urakkasuoritusten vaiheittaisesta vastaanotosta, pitää rakennustyön vastaanottotarkastuksen, esittää urakkasuoritusten hyväksymistä toimeksiantajalle ja hoitaa taloudelliset loppuselvitykset sekä huolehtii tilojen edelleenluovuttamisesta käyttäjille.

7.1 Laitejärjestelmien tarkastukset

- hyväksytään laitteet ja komponentit
- suoritetaan asennustapatarkastukset
- osallistutaan yksittäisten koneiden ja laitteiden toimintakokeisiin ja tarkistusmittauksiin
- osallistutaan laitejärjestelmien koekäyttöihin ja tarkistusmittauksiin
- järjestetään järjestelmien testaukset ja koekuormitukset
- suoritetaan sovitut rakennusautomaattikalaitteiden tarkistusmittaukset
- tarkastetaan laitejärjestelmien käyttö- ja huolto-ohjeet

työmaavalvonnasta on erikseen sovittava yksityiskohtaisen tehtäväluettelon pohjalta

- katselmuspöytäkirjat
- tarkastusdokumentit: asennustapa, toimintakoevalmius
- toimintakoelistaukset: koekäytöt
- testimittaukset, kuormituskokeet
- käyttö- ja huolto-ohjeet

7.2 Rakenteiden tarkastukset

- tarkastetaan rakenteet ja pinnat
- tehdään tarvittavat tarkistusmittaukset
- selvitetään rakennuksen vastaanottokelpoisuus ennakkotarkastuksen
- tarkastetaan rakenteiden käyttö- ja huolto-ohjeet

työmaavalvonnasta on erikseen sovittava yksityiskohtaisen tehtäväluettelon pohjalta

- työmaapäiväkirja
- tarkastusmuistiot
- rakenteiden käyttö- ja huolto-ohjeet

7.3 Rakennuksen vastaanotto

- aikataulutetaan vastaanottomenettely
- järjestetään vastaanottotarkastus
- varmistetaan viranomaiskatselmusten suorittaminen
- johdetaan vastaanottokokousta
- todetaan suorituksen sopimuksenmukaisuus
- pidätetään virheitä ja puutteita vastaten maksusuorituksia ja esitetään muut rakennuttajan vaatimukset
- tarkastetaan luovutettavat asiakirjat
- sovitaan puutteiden korjaamisesta ja jälkitarkastuksesta
- varmistetaan, että kohteen vakuutus jatkuu katkeamatta
- pidetään taloudellinen loppuselvitys ja tehdään siihen tarvittavat selvitykset

- vastaanottotarkastuksen pöytäkirja
- taloudellisen loppuselvityksen pöytäkirja

7.4 Käyttöönotto ja ylläpito

- järjestetään ylläpito- ja käyttöhenkilökunnan koulutus
- varmistetaan isännöinti- ja huoltotoimen organisointi
- huolehditaan ylläpitosuunnitelmien valmistumisesta
- luovutetaan käyttö- ja huolto-ohjeet
- luovutetaan varaosat ja hankitut irtokalusteet
- siirretään rakennuksen ylläpitovastuu ylläpito-organisaatiolle
- järjestetään käytön koulutus
- seurataan käyttöönoton ajan kiinteistön toimintaa
- laaditaan yhteenveto hankkeen tiedoista
- huolehditaan dokumentoinnista

- koulutusdokumentit
- käyttöpäiväkirja
- havaintojen dokumentit

Toimeksiantaja/rakennuttaja hyväksyy urakan vastaanotetuksi.

Vastaanottopäätös

Toimeksiannossa sovitaan, kuka tekee päätöksen.

Tehtävät

Tulosteet

8 TAKUUAIKA

Vastaanoton jälkeen käyttäjä muuttaa uusiin tiloihin ja ylläpito-organisaatio ottaa rakennuksen hoitoonsa. Toiminnan alkuvaiheessa varmistetaan laitteiden ja järjestelmien käytön osaaminen. Rakennusta seurataan sen varmistamiseksi, että se toimii suunnitellulla tavalla. Mahdollisia muutoksia tehtäessä otetaan huomioon takuuvastuun ehdot. Takuuajan päätyttyessä pidetään takuutarkastus.

Rakennuksen käyttäjä ja ylläpitäjä sekä rakennuttaja seuraavat käytön yhteydessä rakennuksen toimintaa mahdollisten virheiden ja puutteiden havaitsemiseksi.

8.1 Takuuajan toimenpiteet

- varmistetaan, että vastaanottotarkastuksissa sovitut työt on tehty asianmukaisesti
- vaihdetaan työaikaiset vakuudet takuuajan vakuuksiin
- kerätään käyttäjiltä tiedot takuuaikaisista puutteista ja muista havainnoista
- korjautetaan havaitut viat tarvittaessa välittömästi
- valvotaan takuutöitä ja muita takuuajana tehtäviä töitä sekä toimintatarkastuksia
- huolehditaan takuuajan koulutusjakson pitämisestä tilojen käyttäjille ja kiinteistön ylläpitohenkilökunnalle
- varmistetaan eri järjestelmien kulutuksen vertaaminen tavoitteisiin ja huolehditaan tarvittavien jatkotoimenpiteiden käynnistämisestä
- järjestetään takuutarkastukset valmisteluineen, kokouksineen ja jälkitarkastuksineen
- järjestetään hankkeen osapuolten yhteinen palautetilaisuus
- annetaan sovittu palaute työstä
- koulutustilaisuuksien muistiot
- tarkistusmittausdokumentit
- takuutarkastuspöytäkirja
- jälkitarkastuspöytäkirja
- hankkeen palautetiedot
- muistiot

8.2 Takuuajan jälkeiset tehtävät

- hoidetaan jatkettun takuuvastuun aiheuttamat toimenpiteet
- hoidetaan palautejärjestelmien mukaiset tehtävät
- valvotaan vakuudettoman takuun toimivuutta

Toimeksiantaja/rakennuttaja hyväksyy takuuveloitteet suoritetuiksi.

Vakuuksien palauttaminen

Toimeksiannossa sovitaan, kuka tekee päätöksen.

Tämän tehtävälueellon ovat hyväksyneet Suomen Rakennuttajaliitto ry RAKLI, Rakennuttajatoimistojen Liitto RTL ry, Rakennusalan Kustannusinsinööriyhdistys RAKI ry, Suomen Konsulttitoimistojen Liitto SKOL ry, Arkkitehtitoimistojen Liitto ATL ry ja Suomen Arkkitehtiliitto – Finlands Arkitektförbund r.y. SAFA.

KONSULTTITOIMINNAN YLEISET SOPIMUSEHDOT KSE 2013

Nämä konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot soveltuvat käytettäväksi tilaajan ja konsultin välisissä toimeksiannoissa mm. muotoilun, tuotekehitystyön, rakentamisen, tuotannollisen toiminnan sekä yhdyskuntien tutkimus-, selvitys-, suunnittelu-, rakennuttamis- ja valvontatehtävissä.

OHJEET

helmikuu 2014

korvaa RT 13-10574

LVI 03-10238

KH X4-00201

SIT 16-610028

Infra 054-710030

1 (8)

Sopimusehdot ja seuraavat sopimuslomakkeet liittyvät toisiinsa:

- RT 80343 Konsulttisopimus
- RT 80344 Konsulttitoimeksiannon lisä- ja muutostyösopimus
- RT 80345 Konsulttitoimeksiannon tilaus/tilausvahvistus/sopimus.

RAKLI ry, Suunnittelu- ja konsulttitoimistojen liitto SKOL ry ja Arkkitehtitoimistojen liitto ATL ry ovat yhteistyössä laatineet ja hyväksyneet nämä sopimusehdot.

SISÄLLYSLUETTELO

KÄSITTEITÄ

KONSULTTITOIMINNAN YLEISET SOPIMUSEHDOT

- 1 YLEISTÄ
- 2 TILAAJAN VELVOLLISUUDET JA VASTUUT
 - 2.1 Tilaajan velvollisuudet
 - 2.2 Tilaajan vastuut
- 3 KONSULTIN VELVOLLISUUDET JA VASTUUT
 - 3.1 Konsultin velvollisuudet
 - 3.2 Konsultin vastuut
- 4 KESKINÄINEN YHTEYDENPITO
- 5 VELOITUSPERUSTEET
 - 5.1 Yleistä
 - 5.2 Palkkio
 - 5.3 Kokonais- ja yksikköhinta
 - 5.4 Erityiset korvaukset
 - 5.5 Kulut
 - 5.6 Matkakustannusten ja matka-ajan korvaukset
 - 5.7 Lisäkustannukset ja veloitusperusteiden tarkistukset
 - 5.8 Maksusuoritukset
 - 5.9 Laskutuksen valvonta
- 6 AINEISTO
 - 6.1 Aineiston ja tietojen säilyttäminen
 - 6.2 Tekijänoikeudet, aineiston ja tietojen luovuttaminen sekä oikeus keksintöön
- 7 AIKATAULU, VIIVÄSTYMINEN JA TÖIDEN KESKEYTYMINEN
- 8 SOPIMUKSEN PURKAMINEN JA SIIRTÄMINEN
 - 8.1 Tilaajan oikeus purkaa sopimus
 - 8.2 Konsultin oikeus purkaa sopimus
 - 8.3 Sopimuksen siirtäminen ja tehtävän päättyminen
- 9 SOPIMUSASIAKIRJOJEN KESKINÄINEN JÄRJESTYS
- 10 ERIMIELISYYDET JA NIIDEN RATKAISEMINEN
 - 10.1 Sovellettava laki
 - 10.2 Osapuolten väliset neuvottelut
 - 10.3 Asiantuntijalausnon hankkiminen
 - 10.4 Välimiesmenettely
 - 10.5 Yleinen alioikeus

KÄSITTEITÄ**Alikonsultti**

Konsulttiin sopimussuhteessa oleva, tämän alaisena ja tälle kuuluvaa työtä suorittava konsultti.

Aputyövoima

Kenttätutkimus-, tutkimus-, mittaus- ja muissa vastaavissa töissä käytettävä työn teknisessä suorituksessa avustava työvoima.

Aineisto

Aineistolla tarkoitetaan asiakirjoja, kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatuja esityksiä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisissä apuvälinein.

Asiantuntijatarkastus

Viranomaisvalvontaa täydentävä tai korvaava rakennusvalvontaviranomaisen hankkeessa valtuuttaman henkilön suorittama rakennustyön suunnitelmanmukaisuuden tarkastus.

Asiantuntijavalvonta

Konsultin suorittama laatimiansa suunnitelmien toteuttamisen yleisvalvonta sekä suunnitelmia täydentävien ja täsmentävien ohjeiden ja tulkintojen antaminen.

Erityiset korvaukset

Erityisillä korvauksilla tarkoitetaan näiden sopimusehtojen kohdassa 5.4 mainittujen kustannusten korvauksia.

Kokonaishinta

Kokonaishinta on veloitus sovitusta toimeksiannosta sisältäen palkkion, erityiset korvaukset ja kulut sekä matkakustannukset ja matka-ajan veloitukset.

Kokonaispalkkio

Kokonaispalkkio on etukäteen sovittu veloitus toimeksiannon suorittamisesta. Kokonaispalkkioon sisältyy korvaus työhön liittyvistä suoranaisista palkkakustannuksista sekä konsultin sosiaali- ja yleiskustannukset. Palkkioon ei sisälly erityisiä korvauksia ja kuluja eikä matkakustannuksia tai matka-ajan veloituksia.

Kokonaissuunnittelutehtävä

Selvitys-, tutkimus-, suunnittelu- tai muu sellainen tehtävä, jonka olennaisena sisältönä on konsultin sitoutuminen toiminnallisen tai muun itsenäisen kokonaisuuden muodostavan suunnitelman tai sitä vastaavan suunnitteen aikaansaamiseen tietyin suunnittelualan tai tiettyjen suunnittelualojen osalta.

Koko toimeksiannon palkkio

Koko toimeksiannon palkkio on veloitus sovitusta toimeksiannosta sisältäen eri osakokonaisuuksien yhteenlasketun palkkion lisä- ja muutostöineen. Palkkioon ei sisälly erityisiä korvauksia ja kuluja eikä matkakustannuksia tai matka-ajan veloituksia.

Konsultti

Luonnollinen tai juridinen henkilö, joka alansa asiantuntijana vastiketta vastaan suorittaa toimeksiannon perusteella selvitys-, tutkimus-, kartoitus-, mittaus-, tarkastus-, suunnittelu-, muotoilu-, kehitys-, valvonta- tai muita vastaavia tehtäviä.

Kulut

Tilaaajan konsultille palkkion ja erityisten korvausten lisäksi maksama korvaus toimeksiannosta aiheutuvista kustannuksista – sopimusehtojen kohta 5.5.

Käsittelykustannukset

Konsultille alikonsultin käytöstä ja laskujen käsittelystä aiheutuvat laskutus- ja toimistokustannukset.

Palkkio

Tilaaajan konsultille toimeksiannon suorittamisesta maksama korvaus. Palkkioon sisältyvät korvaus työhön liittyvistä suoranaista palkkakustannuksista sekä konsultin sosiaali- ja yleiskustannukset. Palkkioon ei sisälly erityisiä korvauksia ja kuluja eikä matkakustannuksia tai matka-ajan veloituksia.

Palkkakustannukset

Palkkakustannuksilla tarkoitetaan palkkoja sosiaalikustannuksineen.

Sivukonsultti

Tilaaajaan sopimussuhteessa oleva toinen konsultti, joka tekee varsinaiselle konsultille kuulumatonta rinnakkaista työtä.

Sopimusasiakirjat

Toimeksianto koskeva sopimus liitteineen sekä muut sopimuksessa mainitut sopimusasiakirjat mahdollisine myöhempien muutoksineen, ellei erikseen toisin sovita.

Sosiaalikustannukset

Palkkojen lisäksi maksettavat a) sosiaalivakuutukset ja b) sosiaalipalkat sekä c) muut korvaukset ja kustannukset.

A) Sosiaalivakuutukset: sosiaaliturvamaksu; työeläkevakuutusmaksu; tapaturmavakuutusmaksu; työttömyysvakuutusmaksu; ryhmähenkivakuutusmaksu; työnantajan vastuuvakuutusmaksu ja muut sosiaalivakuutukset.

B) Sosiaalipalkat: lomapalkat ja -korvaukset; lomarahat; sairaus- synnytys- ja tapaturma-ajan palkka; reservin kertausharjoitusajan palkka; lyhyt tilapäinen loma; muu sopimuksenmukainen palkallinen poissaolo; korvaukset henkilöstöedustajille (luottamusmies/työsuojeluvalltuutettu).

C) Muut korvaukset ja kustannukset: työterveyshuolto.

Suunnitelmat

Kaikki se sopimuksen mukaan tilaajalle kuuluva aineisto, minkä konsultti on toimeksiannossa tuottanut.

Tietotekninen virheettömyys (eheysvaatimus)

Luovutettavan aineiston tulee saapua kokonaisuudessaan luovutuksensaajalle ja niiden tulee olla avattavissa sovitulla ohjelmalla ja sen sovitulla versiolla.

Tilaaaja

Tehtävän toimeksiantaja, jolle konsultti suorittaa selvitys-, tutkimus-, kartoitus-, mittaus-, tarkastus-, suunnittelu-, muotoilu-, kehitys-, valvonta- tai muita vastaavia tehtäviä.

Toimeksianto

Sopimuksessa määritelty tehtävä, jossa toimeksiantaja (tilaaja) antaa toimeksisaajan (konsultti) tehtäväksi suorittaa selvitys-, tutkimus-, kartoitus-, mittaus-, tarkastus-, suunnittelu-, muotoilu-, kehitys-, valvonta- tai muita vastaavia tehtäviä.

Yksikköhinta

Veloitus erikseen sovittavalta suoriteyksiköltä. Yksikköhinta sisältää palkkion, kaikki sovitut erityiset korvaukset ja kulut sekä matkakustannukset ja matka-ajan veloitukset.

Yksikköpalkkio

Veloitus erikseen sovittavalta suoriteyksiköltä. Yksikköpalkkio sisältää korvauksen työhön liittyvistä suoranaista palkkakustannuksista sekä konsultin sosiaali- ja yleiskustannukset. Yksikköpalkkioon ei sisälly erityisiä korvauksia ja kuluja eikä matkakustannuksia tai matka-ajan veloituksia.

Yleiskustannukset

Konsultille palkoista ja kuluista aiheutuvat menot, joita ei kohdisteta eri tehtäville, kuten

- hallintoon, kirjanpitoon, yleiseen tutkimus- ja kehitystyöhön, sopimusneuvotteluihin, toiminnan suunnitteluun ja järjestykseen sekä opintoihin, opintomatkoihin, koulutukseen ja muuhun sellaiseen toimintaan käytetyn ajan palkat sosiaalikulustannuksineen
- henkilökunnan muut kuin kohdassa Sosiaalikulustannukset tarkoitetut sosiaalimenot
- huoneistomenot
- yleiset toimistomenot ja toimiston tarvike-, aine- ja välinehankinnat
- muut kuin työnantajajärjestöjen jäsenmaksut
- maksut ulkopuolisten palveluksista, joita ei veloiteta toimeksiannosta, maksut yleisestä konsulttivastuuvakuutuksesta
- markkinointi-, suhdetoiminta- ja edustusmenot
- pääomakustannukset.

Yleiskustannuksiin sisältyy lisäksi toiminnan tuotto.

KONSULTTITOIMINNAN YLEISET SOPIMUSEHDOT**1 YLEISTÄ****1.1**

Näitä yleisiä sopimusehtoja käytetään konsulttitoiminnassa tilaajan ja konsultin välisissä toimeksiannoissa.

1.2

Tilaaajan ja konsultin välisessä sopimuksessa määritellään ainakin tehtävän kohde, laji, laajuus ja veloituseruste, kohteen käyttötarkoitus sekä konsultin asema suoritusorganisaatiossa.

1.3

Jos sopimus kirjoitetaan useammalla kuin yhdellä kielellä, on määräävä kieli suomi, ellei muuta erikseen sovita.

1.4

Näiden sopimusehtojen edellyttämäksi kirjalliseksi menettelyksi katsotaan myös osapuolten edustajien pitämän suunnittelu- tai työmaakokouksen tarkistetussa pöytäkirjassa oleva merkintä.

2 TILAAJAN VELVOLLISUUDET JA VASTUUT

2.1 Tilaajan velvollisuudet

2.1.1

Tilaaja luovuttaa sovitun aikataulun mukaisesti konsultin käyttöön korvauksetta työn suorituksessa tarvittavat asiakirjat kuten kartat, piirustukset ja muut tilaajan hallussa olevat perustiedot. Samoin tilaaja luovuttaa konsultille korvauksetta sellaiset hallussaan olevat suunnitelmat ja kohteen käyttötarkoitusta koskevat tiedot, joita konsultti tarvitsee lainsäädännössä asetettujen vaatimusten täyttämiseksi, muun muassa työturvallisuutta koskevien säännösten ja määräysten huomiointamiseksi.

2.1.2

Tilaaja hoitaa toimeksiantoon liittyvät säädösten ja viranomaismääräysten edellyttämät tehtävät, virallisen yhteydenpidon ulkopuolisiin laitoksiin, viranomaisiin ja maanomistajiin sekä hankkii tarvittavat luvat. Konsultti on velvollinen suorittamaan edellä mainituista tehtävistä ne, joista on sovittu. Tilaajalle kuuluu hankkeen kokonaisuuden asianmukainen johtaminen tai sen järjestäminen.

2.1.3

Tilaajalla on oikeus valvoa toimeksiannon suorittamista ja antaa konsultille työn suoritusohjeita.

2.1.4

Tilaajan tulee osaltaan huolehtia siitä, etteivät edellä mainitut toimenpiteet, suunnittelutyön tarkastukset eikä päätöksenteko viivästytä sovitun aikataulun mukaista tehtävän suorittamista ja valmistumista.

2.1.5

Jos tilaaja tehtävää koskevan sopimuksen solmimisen jälkeen haluaa käyttää toimeksiantoon liittyvään tehtävään sivukonsultteja, jotka yhteistyössä konsultin kanssa suorittavat jonkin toimeksiantoon liittyvän olennaisen tehtävän, konsultille tulee antaa mahdollisuus lausua mielipiteensä näiden valinnasta.

2.2 Tilaajan vastuut

2.2.1

Tilaaja on sopimuksessa ja näissä sopimusehdoissa määritellyllä tavalla vastuussa konsultille vahingoista, jotka johtuvat tilaajan tekemistä virheistä tai laiminlyönneistä. Tilaajan vahingonkorvauksen yläraja on enintään konsultin koko toimeksiannon palkkion suuruinen. Tilaajan vahingonkorvausvastuu konsultille päättyy viimeistään konsultin vastuiden päättyessä *kohdan 3.2.6* mukaisesti. Nämä rajoitukset eivät kuitenkaan koske tapauksia, joissa on kyseessä tahallisuus tai törkeä tuottamus.

2.2.2

Tilaaja vastaa konsultille antamistaan tehtävän perustiedoista, sitovista ohjeista ja määräyksistä. Tilaaja vastaa siitä, että konsultille sähköisesti luovutettavat lähtötiedot ovat tietoteknisesti virheettömiä (eheysvaatimus).

2.2.3

Tilaaja vastaa tutkimuksista mahdollisesti aiheutuvista väistämättömistä haitoista ja vahingoista.

2.2.4

Havaittuaan syntymässä olevan tai syntyneen vahingon tilaajan on ilman aiheetonta viivästyä todistettavasti ilmoitettava siitä konsultille enempien vahinkojen välttämiseksi.

3 KONSULTIN VELVOLLISUUDET JA VASTUUT

3.1 Konsultin velvollisuudet

3.1.1

Konsultin tulee asiantuntijana suorittaa saamansa tehtävä sen edellyttämällä ammattitaidolla objektiivisesti ja hyvää teknistä tapaa noudattaen sekä ottaen huomioon yhteisesti asetetut tavoitteet. Konsultin on pysyttävä sekä taloudellisesti että muu-

toinkin riippumattomana hankkijoista, valmistajista, urakoitsijoista sekä muista tekijöistä, jotka voivat vaikuttaa häiritsevästi hänen objektiivisuuteensa. Tehtävän koskiessa konsultin omaa, tilaajan tai jonkun kolmannen etua siten, että asian käsittelyn objektiivisuus saattaa siitä kärsiä, konsultti on velvollinen ilmoittamaan tästä tilaajalle.

3.1.2

Konsultin tulee tehtävää suorittaessaan toimia yhteistyössä sovitujen muiden konsulttien ja asiantuntijoiden kanssa.

3.1.3

Konsultilla ei ole oikeutta ilman tilaajan suostumusta käyttää toista konsulttia alikonsulttina tehtävän tai sen osan suorittamisessa. Rutiiniluontoisissa ja pienehköissä tehtävissä ei tilaajan suostumusta tarvita. Tällöin alikonsultin työstä ei voida esittää tilaajalle suurempaa veloitusta kuin toimeksiantosopimuksessa on maksuperusteista sovittu. Konsultti on velvollinen ilmoittamaan tilaajalle käyttämänsä alikonsultin. Konsultti vastaa alikonsultin työstä kuin omastaan.

3.1.4

Konsultin tulee huolehtia siitä, että tehtävän suorittamiseen käytetään pätevyydeltään sopivaa henkilökuntaa.

3.2 Konsultin vastuut

3.2.1

Konsultti vastaa siitä, että hänen luovuttamansa suunnitelma tai suorittamansa tehtävä on sopimuksenmukainen ja täyttää voimassa olevien lakien, asetusten ja viranomaismääräysten vaatimukset. Jos konsultin laatimissa suunnitelmissa tai muissa asiakirjoissa havaitaan virheitä tai puutteita, konsultilla on oikeus ja velvollisuus korjata virheet ja puutteet. Ellei konsultti tilaajan kirjallisesta kehotuksesta huolimatta korjaa edellä mainituissa suunnitelmissa tai asiakirjoissa esiintyviä virheitä tai puutteita kohtuullisessa ajassa, tilaajalla on oikeus korjauttaa ne konsultin kustannuksella. Näiden kustannusten lisäksi konsultti on velvollinen korvaamaan aiheuttamansa vahingon *kohtien 3.2.2* ja *3.2.3* mukaisesti. Konsultti vastaa siitä, että tilaajalle tai muille osapuolille sähköisesti luovutettavat aineistot ovat tietoteknisesti virheettömiä (eheysvaatimus).

3.2.2

Konsultti on sopimuksessa ja näissä sopimusehdoissa määritellyllä tavalla vastuussa tilaajalle aiheutuneista vahingoista, jotka johtuvat konsultin tekemistä virheistä tai laiminlyönneistä.

3.2.3

Konsultti ei ole vastuussa vahingosta, joka johtuu tuotannon tai liikevaihdon vähentymisestä tai keskeytymisestä taikka muusta tulon menetyksestä, eikä voitosta, joka on jäänyt saamatta sen vuoksi, että sopimus sivullisen kanssa on rauennut tai jäänyt täyttämättä oikein, eikä muusta samankaltaisesta vaikeasti ennakoitavasta vahingosta tai muusta välillisestä vahingosta.

Konsultin vahingonkorvauksen yläraja on enintään koko toimeksiannon palkkion suuruinen. Mikäli tästä poiketaan, on siitä mainittava erikseen sopimuksessa. Tästä poikkeavan vastuun vaikutuksesta konsultin saamaan korvaukseen ja vastuun kattamisesta vakuutuksella määrätään sopimuksessa. Nämä rajoitukset eivät kuitenkaan koske tapauksia, joissa on kyseessä tahallisuus tai törkeä tuottamus.

3.2.4

Konsultti vastaa kolmannelle aiheuttamistaan vahingoista voimassa olevan lainsäädännön mukaan.

3.2.5

Havaittuaan syntymässä olevan tai syntyneen vahingon konsultin on ilman aiheetonta viivästyä todistettavasti ilmoitettava siitä tilaajalle vahinkojen välttämiseksi, ja konsultilla on velvollisuus ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin vahingon vähentämiseksi tai poistamiseksi.

3.2.6

Konsultin vastuu päättyy kahden vuoden kuluttua hänen suorittamansa tehtävän perusteella suunniteltavan kohteen vastaanottamisesta. Jos suunniteltavaa kohdetta ei ole, konsultin vastuu päättyy kahden vuoden kuluttua tilaajan ja konsultin välisen toimeksiannon mukaisen aineiston luovuttamisesta. Mikäli suunnitelmaa ei välittömästi toteuteta, tai tilaaja keskeyttää suunnittelun kohteen rakentamisen, vastuu on voimassa enintään viisi (5) vuotta tilaajan ja konsultin välisen toimeksiannon mukaisen aineiston luovuttamisesta.

Konsultti vastaa kuitenkin edellisessä kappaleessa mainitun ajan jälkeenkin sellaisista vioista ja puutteista, joiden tilaaja näyttää aiheutuneen konsultin tahallisesta tai törkeästä laiminlyönnistä tai täyttämättä jääneestä suorituksesta ja joita tilaaja ei ole kohtuuden mukaan voinut havaita ennen edellä mainitun vastuuajan päättymistä.

Tästäkin vastuusta konsultti on vapaa, kun kymmenen vuotta on kulunut kohteen vastaanottamisesta tai muussa tapauksessa toimeksiannon mukaisen aineiston luovuttamisesta.

3.2.7

Konsultin tilaajalta saama hyväksyminen suunnitelmilleen ja toimenpiteilleen ei vapauta häntä vastuusta.

3.2.8

Jos tilaaja on vaatinut käytettäväksi uusia rakenteita tai menetelmiä taikka vaatinut muutoksia konsultin suunnitelmiin tai toimenpiteisiin ja konsultti on etukäteen kirjallisesti esittänyt, että tästä aiheutuu lisäriskejä, joista hän ei ota vastuuta, konsultti ei ole vastuussa tämän johdosta syntyneestä vahingosta.

Jos suunnitteluperusteet osoittautuvat virheellisiksi tai muuttuvat suunnittelutyön aikana tai suunnitelmien laatimisen jälkeen, konsultti on vastuussa suunnitelmista vain, jos hän on voinut tarkistaa suunnitelmat uusia perusteita vastaaviksi.

3.2.9

Mikäli suunnitelman tai sen osan toteuttaminen on sovittu tapahtuvan konsultin asiantuntijavalvonnassa, eikä näin kuitenkaan konsultista riippumattomasta syystä tapahdu, konsultin vastuu poistuu kokonaan tai vähentyy siltä osin kuin voidaan pitää todennäköisenä, että konsultti asiantuntijavalvontaa suorittaessaan olisi havainnut vahingon aiheuttaneet virheet.

3.2.10

Tilaajan on ilmoitettava korvausvaatimuksensa perusteiltaan yksilöityinä viipymättä ja viimeistään yhden vuoden kuluessa siitä lukien, kun on ilmennyt, että virhe on konsultin tekemä, uhalla, että tilaaja menettää oikeutensa korvaukseen. Lopullinen korvausvaatimus on esitettävä kirjallisena yhden vuoden kuluessa *kohdassa* 3.2.6 mainitun konsultin vastuuajan päättymisestä. Muussa tapauksessa tilaaja menettää oikeutensa korvaukseen.

3.2.11

Vastuuvakuutuksista sovitaan erikseen.

Vakuutuksista aiheutuvien kulujen korvaamisesta ks. *kohta* 5.5.2.

4 KESKINÄINEN YHTEYDENPITO**4.1**

Molemmipuolisen yhteydenpidon hoitamiseksi on tilaajan tai konsultin pyynnöstä järjestettävä yhteisiä neuvotteluja toimeksiannon kuluessa. Jommankumman osapuolen pyytäessä on näistä tilaisuuksista laadittava kirjallinen muistio tai pöytäkirja, joka hyväksytään.

4.2

Konsultin tulee välittömästi ilmoittaa tilaajalle, mikäli ilmenee tarvetta sellaisiin selvityksiin, jotka eivät alunperin sisälly tehtävään, tai tarvetta muuttaa annettuja tutkimus- tai suunnitteluohteita.

4.3

Konsultti ei saa suoraan muilta kuin tilaajalta ottaa ohjeita tehtävän suorittamisesta laajemmin kuin tilaaja määrää. Ohjeet muilta kuin tilaajalta on heti ilmoitettava tilaajalle, jonka tulee ilmoittaa konsultille, missä määrin ohjeet on otettava huomioon.

4.4

Ohjeet, määräykset ja ilmoitukset tulee vahvistaa kirjallisesti, jos niillä on olennaista merkitystä tai jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää.

5 VELOITUSPERUSTEET**5.1 Yleistä**

Konsultin veloitus voi olla joko palkkio- tai hintaperusteinen.

Veloituksen perustuessa palkkioon erityiset korvaukset ja kulut sekä matkakustannukset ja matka-ajan veloitukset veloitetaan *kohdan* 5.6 mukaisesti erikseen.

Veloituksen perustuessa kokonais- tai yksikköhintaan sisältyvät siihen palkkio, erityiset korvaukset ja kulut sekä matkakustannukset ja matka-ajan veloitukset.

Palkkio koko toimeksiannosta tai sen eri osista voi perustua seuraaviin palkkiomuotoihin tai niiden yhdistelmiin:

- a) kokonaispalkkio (5.2.1)
- b) yksikköpalkkio (5.2.2)
- c) aikapalkkio henkilöryhmittäin (5.2.3)
- d) aikapalkkio konsultin kustannusten mukaan (5.2.4)
- e) tavoitepalkkio (5.2.5)
- f) muu sovittu palkkio, esimerkiksi palkkiohinnasto tai prosenttipalkkio (5.2.6).

Toimeksiannossa voidaan käyttää veloitusperusteena myös kokonais- tai yksikköhintaa.

Palkkiosta tai sen osasta voidaan sopia siten, että se on riippuvainen tehtävälle asetettujen tavoitteiden, kuten laajuuden, laadun, ajan ja kustannusten, saavuttamisesta.

5.2 Palkkio**5.2.1 Kokonaispalkkio**

Palkkio käsittää etukäteen sovitun kokonaispalkkion toimeksiannon suorittamisesta. Sopimuksessa mainitaan kokonaispalkkioon sisältyvät tehtävät.

5.2.2 Yksikköpalkkio

Palkkio määritetään työsuoriteyksiköltä. Sopimuksessa mainitaan kuhunkin yksikköpalkkioon sisältyvät tehtävät.

5.2.3 Aikapalkkio henkilöryhmittäin**5.2.3.1**

Palkkio veloitetaan käyttäen henkilöryhmittäin sovittuja tunti- tai muita aikaveloituksia, joihin sisältyvät palkat sekä sosiaali- ja yleiskustannukset.

Henkilöryhmät määritellään sopimuksessa.

Konsultti veloittaa kunkin henkilön tekemät työtunnit henkilöryhmittäin tehtävään suoraan käytettyjen ja kirjattujen tuntimäärien mukaisesti.

5.2.3.2

Ylitöiden tekemisestä sovitaan erikseen. Ylityötunnit veloitetaan korottamalla veloitushintoja puolella vastaavasta lakisääteisestä tai työehtosopimukseen perustuvasta korotusprosentista.

5.2.4 Aikapalkkio konsultin kustannusten mukaan**5.2.4.1**

Palkkio perustuu konsultin omiin kustannuksiin aikayksikköä kohden.

Konsultti veloittaa tehtävää suorittavien henkilöiden palkat lisättyinä sosiaali- ja yleiskustannuksilla tehtävään suoraan käytettyjen ja kirjattujen tuntimäärien mukaan.

5.2.4.2

Yleiskustannukset lasketaan palkka- ja sosiaalikustannusten yhteismäärästä. Yleiskustannusprosentit mainitaan sopimuksessa.

5.2.4.3

Ellei muissa sopimusasiakirjoissa ole toisin sanottu, kuukausipalkkaisen henkilön tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 155.

5.2.4.4

Ylitöiden tekemisestä sovitaan erikseen. Ylityötunnit veloitetaan normaalia tuntipalkkaa käyttäen lisätynä lakiin tai työehtosopimukseen perustuvilla ylityökorvauksilla sosiaalikulustannuksineen. Yleiskustannuksia ei lisätä korotuksiin vaan ainoastaan ylityötuntien perustuntiveloituksiin sosiaalikulustannuksineen.

5.2.5 Tavoitepalkkio

5.2.5.1

Suunnittelutyölle sovitaan tavoitepalkkio. Sopimuksessa mainitaan miten lopullinen palkkio määritetään, jos tavoitepalkkio ylitetään tai alitetaan.

5.2.5.2

Laskutusperusteena käytetään aikapalkkiota henkilöryhmittäin (5.2.3) tai aikapalkkiota konsultin kustannusten mukaan (5.2.4) Sopimuksessa mainitaan kumpaa laskutusperustetta käytetään.

5.2.6 Muu sovittu palkkio

Toimeksiannossa voidaan käyttää myös muita tai yhdistettyjä palkkiomuotoja.

5.3 Kokonais- ja yksikköhinta

5.3.1

Kokonaishinta on veloitus sovitusta toimeksiannosta sisältäen palkkion, erityiset korvaukset ja kulut sekä matkakustannukset ja matka-ajan veloitukset.

5.3.2

Yksikköhinta on veloitus erikseen sovitulta suoriteyksiköltä. Yksikköhinta sisältää palkkion, erityiset korvaukset ja kulut sekä matkakustannukset ja matka-ajan veloitukset.

5.4 Erityiset korvaukset

5.4.1

Konsultti saa veloittaa edellä *kohdissa* 5.2.1–5.2.6 mainitun palkkion lisäksi erikseen niin sovittaessa korvauksen toimeksiantoon tyypillisesti kuulumattomista tehtävistä sekä toimeksiantoon tyypillisesti kuulumattomien laitteiden, ohjelmistojen tai välineiden käytöstä.

Ellei korvauserusteiden suuruudesta ole sovittu, sovelletaan alalla yleisesti noudatettavia korvauserusteita.

5.4.2

Palkkiomuodoissa 5.2.3 ja 5.2.4 konsultti veloittaa alikonsultin palkkion, erityiset korvaukset ja kulut, joihin konsultti lisää sovitut käsittelykustannukset ottaen kuitenkin huomioon, mitä *kohdassa* 3.1.3 on sanottu.

5.4.3

Aputyövoimasta veloitetaan *kohdan* 5.2.4 mukaisesti, ellei ole sovittu muusta korvauserusteesta.

5.5 Kulut

5.5.1

Konsultti saa veloittaa sopimuksessa mainitulla tavalla edellä *kohdissa* 5.2.1–5.2.6 mainitun palkkion ja *kohdassa* 5.4 mainittujen erityisten korvausten lisäksi kulut tositteiden mukaan, kuten

– kuljetus-, kopio-, ilmakuvaus-, kartta-, malli-, painatus-, käännös-, lunastus- ja lupa- sekä muut vastaavat kulut, jotka konsultti maksaa ulkopuolisille.

Merkittävistä tai poikkeuksellisista kulueristä on aina sovittava erikseen ennen töiden aloittamista.

5.5.2

Tilaaajan vaatiman hankekohtaisen vastuuvakuutuksen kustannuksista vastaa tilaaja.

Yleisen konsulttivastuuvakuutuksen kustannukset sisältyvät yleiskustannuksiin.

5.5.3

Mikäli toimeksianto edellyttää erityisiä materiaalikustannuksia, on niiden korvaamisesta sovittava erikseen.

5.5.4

Kuluihin voidaan sopia lisättäväksi käsittelykustannukset.

5.6 Matkakustannusten ja matka-ajan korvaukset

5.6.1 Yleinen matkustusohjesääntö

Konsultti saa veloittaa sopimuksessa mainitulla tavalla edellä *kohdissa* 5.2.1–5.2.6 mainitun palkkion ja *kohdissa* 5.4 ja 5.5 mainittujen erityisten korvausten ja kulujen lisäksi matkustamiseen liittyviä kuluja tositteiden mukaan seuraavasti:

Matkat tulee suorittaa kokonaiskustannuksiltaan ja vaikutuksiltaan, ajankäyttö huomioonottaen, taloudellisinta matkustustapaa käyttäen. Matkojen tarpeellisuudesta tilaaja ja konsultti sopivat erikseen.

5.6.2 Matkakustannukset

Matka-, majoitus- ja päivärahakulujen korvaamisessa noudetaan alalla valtakunnallisesti yleisesti hyväksytyt korvauserusteita, ellei toisin sovita.

5.6.3 Matka-ajan veloitus

Matka-ajan korvaamisesta sovitaan erikseen.

Jos matka-ajan korvaamisesta ei ole sovittu erikseen, palkkiomuodoissa 5.2.3 (aikapalkkio henkilöryhmittäin) ja 5.2.4 (aikapalkkio konsultin kustannusten mukaan) matkustamiseen käytetystä ajasta on oikeus veloittaa 60 % sovitusta aikapalkkiosta.

5.7 Lisäkustannukset ja veloitusperusteiden tarkistukset

5.7.1

Veloitusperusteiden tarkistamisesta sovitaan konsulttisopimuksessa.

Mikäli veloitusperusteiden tarkistamisesta ei ole muuta sovittu, ja lain, asetuksen, valtioneuvoston tai ministeriön päätöksen taikka työmarkkinajärjestöjen välisen sopimuksen perusteella tulee konsultin toimeksiannon piirissä olevia henkilöitä koskevia yleisiä tai alakohtaisia palkkojen, sosiaali- tai muiden kustannusten muutoksia, tarkistetaan *kohdissa* 5.2.1–5.2.6 mainittuja palkkioita vastaavasti kustannusten muutosajankohdasta alkaen. Samoin tarkistetaan *kohdissa* 5.2.3 ja 5.2.4 mainituissa palkkiomuodoissa mahdollisesti sovittua palkkioarviota sekä *kohdassa* 5.2.5 mainittua tavoitepalkkiota.

Vastaavasti tarkistetaan erityisten korvausten ja kulujen veloitusta sekä kokonais- tai yksikköhintaa.

5.7.2

Jos sovittu tehtävä siirtyy tai keskeytetään, tarkistetaan tehtävää jatkettaessa veloitusperusteita konsulttialan kustannustason muutosta vastaavasti.

5.7.3

Jos sopimuksen tarkoittamaa toimintaa koskeva arvonlisävero muuttuu tai jos sopimuksen tarkoittama toiminta tulee uuden vastaavan veron alaiseksi, tarkistetaan konsultin veloitusta vastaavasti.

5.7.4

Tilaaaja korvaa lisä- tai muutostyön, joka aiheutuu tilaajan tai tilaajan edustajan antamista ohjeista tai virheellisistä taikka puuttuvista perustiedoista, ohjeista tai määräyksistä. Lisä- ja muutostyöstä on pyrittävä sopimaan ennen työhön ryhtymistä. Jos lisätyöstä ei sen kiireellisyyden tai muun pakottavan syyn vuoksi ole mahdollista sopia ennen työhön ryhtymistä, lisätyöstä on sovittava niin pian kuin mahdollista.

Jos sopimuksenteon jälkeen sovitaan tehtäväksi muutoksia sopimuksen pohjana olevaan ohjelmaan tai muihin asiakirjoihin taikka jos lainsäännökset tai viranomaisten sitovat ohjeet tai määräykset ovat muuttuneet, konsultti on oikeutettu korvaukseen näin syntyneistä lisä- ja muutostöistä.

Jos viranomaisten sitovien ohjeiden tai määräysten muutosten takia suunnitelmia joudutaan muuttamaan, konsultin on ilmoitettava siitä välittömästi tilaajalle uhalla, että hän menettää oikeutensa saada lisäkorvausta.

Lisä- ja muutostöissä noudatetaan sopimusasiakirjoissa erikseen sovittuja veloituserusteita. Ellei sopimusasiakirjoissa määrätä veloituserusteita eikä niistä ole muuta sovittu, työstä veloitetaan *kohdan 5.2.3* mukaisesti.

5.8 Maksusuoritukset

5.8.1

Konsultilla on oikeus laskuttaa tilaajaa kuukausittain työn edistymisen perusteella tai hyväksytyin maksuerätaulukon mukaan siten, että oikeus laskutukseen syntyy sen jälkeen, kun tilaajalla on ollut mahdollisuus tarkastaa laskutuksen perusteet.

5.8.2

Jos sopimukseen ei ole liitetty maksuerätaulukkoa, tilaaja on velvollinen suorittamaan konsultille kokonaistehtävän hinnasta osamaksuja, joiden suuruutta määrättäessä on pidettävä periaatteena, että osamaksut ovat oikeassa suhteessa sekä koko hintaan että kulloinkin kysymyksessä olevan työn vaiheeseen.

5.8.3

Erillisen ennakkomaksun suorittamisen vakuudeksi konsultin on vaadittaessa annettava tilaajan hyväksymä vakuus. Vakuus palautetaan, kun ennako on maksuerätaulukon mukaisesti hyvitetty.

5.8.4

Sopimukseen perustuvat laskut on maksettava viipymättä, kun lasku on esitetty tilaajalle ja vastaava sopimuksenmukainen työvaihe on todettu tehdyksi tai lasku muuten on todettu maksukelpoiseksi.

Jos tilaaja ei 21 vuorokauden kuluessa siitä, kun maksukelpoinen lasku on esitetty tilaajalle, täytä maksuvelvollisuuttaan, hän on velvollinen maksamaan konsultille sanotun määräjän ylittäneeltä ajalta maksamattomalle määrälle korkolain mukaisen vuotuisen viivästyskoron maksun tapahtumiseen saakka.

Jos jostakin laskussa mainitusta osasta syntyy erimielisyyksiä, on riidaton osa siitä huolimatta maksettava sopimuksen mukaisesti.

Mikäli tilaaja ei täytä sopimuksen mukaista maksuvelvollisuuttaan, konsultilla on pidätysoikeus aineistoon tilaajan laininlyöntiä vastaavasti niin kauan kun sopimuksen perusteella eräänntyneitä saatavia on suorittamatta.

5.9 Laskutuksen valvonta

Tilajalla on oikeus tarpeellisella valvonnalla kohtuullisessa ajassa varmistua siitä, että laskussa ilmoitettu ja tehty työ vastaavat toisiaan. Tilajalla on oikeus saada tietoonsa ja tarkastaa aineisto, johon konsultin laskutus perustuu.

6 AINEISTO

6.1 Aineiston ja tietojen säilyttäminen

6.1.1

Tilajalta tehtävän suoritusta varten saatua tai konsultin toimeksiannon perusteella luovuttamaa aineistoa ei saa luovuttaa kolmannen henkilön käyttöön tai ilmaista niiden sisältöä enempää kuin on välttämätöntä, ellei laista muuta johdu.

Konsultin ja tilaajan tulee pitää toimeksiantoon liittyvät asiat salassa sen mukaan kuin siitä erikseen sovitaan.

6.1.2

Tehtävän tultua suoritetuksi on konsultti velvollinen luovuttamaan tilaajalle kaiken toimeksiannon täyttämistä edellyttävän aineiston. Aineiston luovutusmuodosta sovitaan erikseen.

Mikäli toisin ei ole sovittu, on konsultti tilaajan niin vaatiessa velvollinen luovuttamaan alkuperäisen aineiston tilaajalle. Konsultilla on tällöin oikeus saada aineistosta kopiot tilaajan kustannuksella. Tilaaaja suorittaa konsultille korvauksen kopiointi-, käsittely- ja luovutuskustannuksista.

6.1.3

Konsultti on velvollinen säilyttämään tilaajalta saamansa alkuperäisen ja toimeksiannon perusteella laatimansa aineiston 10 vuotta toimeksiannon päättymisestä.

Sähköinen aineisto säilytetään siinä muodossa kuin se on luovutettu ja konsultilla ei ole velvollisuutta päivittää aineistoa uudempiin muotoihin. Jos konsultti lopettaa toimintansa ennen kuin 10 vuotta on kulunut toimeksiannon päättymisestä, konsultin tulee ilmoittaa tilaajalle tai tämän seuraajalle missä aineistoa säilytetään ja kuka siitä vastaa, tai konsultin on tarjottava aineistoa tilaajalle tai tämän seuraajalle.

Säilytysajan päätyttyä ennen aineiston hävittämistä konsultin on mahdollisuuksien mukaan ilmoitettava asiasta hyvissä ajoin tilaajalle tai tämän seuraajalle. Aineisto on vaadittaessa luovutettava luovuttamisesta aiheutuvia kustannuksia vastaan.

6.2 Tekijänoikeudet, aineiston ja tietojen luovuttaminen sekä oikeus keksintöön

6.2.1

Elleivät osapuolet ole toisin sopineet, tilaajalla ei ilman konsultin suostumusta ole oikeutta käyttää konsultin luovuttamaa aineistoa muuhun kohteeseen tai tarkoitukseen kuin sopimuksessa on edellytetty eikä luovuttaa niitä kolmannen henkilön käyttöön.

Tilajalla on oikeus keksintöön, joka on syntynyt tutkimus- tai kehitystyötä sisältävän toimeksiannon suoranaisena ratkaisuna. Tilajajan on ilmoitettava konsultille vaatimuksensa keksintöön vuoden kuluessa saatuaan tiedon keksinnöstä uhalla, että tilaaja menettää kyseisen oikeuden.

Konsultilla on oikeus saada lisäkorvaus siinä tapauksessa, että tilaajan oikeus keksintöön on olennaisesti arvokkaampi kuin mitä konsultille tulevaan korvaukseen ja muihin olosuhteisiin nähden voidaan edellyttää. Korvausvaatimus on esitettävä kahden vuoden kuluessa siitä, kun tilaaja on saanut tiedon keksinnöstä.

6.2.2

Aineiston toistuvasta käytöstä ja korvauserusteesta sovitaan erikseen konsultin kanssa, mikäli kysymys ei ole alun perin sarjatuotantoon tarkoitettujen tuotteiden suunnittelusta.

6.2.3

Konsultilla ei ole oikeutta luovuttaa tilaajan toimeksiannosta syntynyttä aineistoa muille ilman tilaajan suostumusta.

Tilajalla on *kohtien 6.2.1 ja 6.2.2* rajoituksista huolimatta oikeus käyttää konsultin tekemien rutiiniluontoisten mittauksen tuloksia hyväkseen.

6.2.4

Pienoismallit ja muut tilaajan maksamat havaintovälineet ovat tilaajan omaisuutta.

6.2.5

Suunnittelukohdetta julkistettaessa on sopijapuolien nimet mainittava asianmukaisella tavalla.

7 AIKATAULU, VIIVÄSTYMINEN JA TÖIDEN KESKEYTYMINEN

7.1

Työ on suoritettava ilman aiheetonta viivytystä. Tilaja tulee aikataulua varten ilmoittaa työn alkamisajankohta sekä huolehtia siitä, että työn suorittamista varten riittävän yksilöity ja toteuttamiskelpoinen aikataulu laaditaan ajallaan. Sopijapuolten hyväksytyä yhteisesti tehtävän suoritusta varten aikataulun on työ suoritettava sitä noudattaen.

Jos kohdassa 5.7.4 tarkoitettua lisä- tai muutostyöt vaikuttavat tehtävän aikatauluun, konsultilla on oikeus saada siihen tarpeellinen pidennys.

Konsultin on jatkettava työtä aikataulun mukaisesti, vaikka lisä- tai muutostöiden korvauksesta on erimielisyys, jonka ratkaiseminen on kesken, elleivät lisä- tai muutostyöt merkittävästi muuta konsultin työn laajuutta tai luonnetta. Merkittäväksi katsotaan tässä kohdassa 10 % alkuperäisestä palkkiosta.

7.2

Ellei tilaaja työn kuluessa ole toimittanut konsultille tehtävän suorittamiseksi tarpeellisia perustietoja ja ohjeita, tai jos konsultin suoritus viivästyy muusta tilaajasta johtuvasta syystä, tilaaja on velvollinen antamaan konsultille vastaavan pidennyksen tehtävän suoritusaikaan sekä suorittamaan viivästyssakkoa. Ellei sopimuksessa ole mainittu viivästyssakon suuruutta, se on 0,2 % konsultin koko toimeksiannon palkkiosta kultakin täydeltä työpäivältä, minkä lähtötietojen luovuttaminen myöhästyy sovitusta luovuttamisajankohdasta tai minkä konsultin suoritus viivästyy muusta tilaajasta johtuvasta syystä.

Viivästyssakkoa peritään kuitenkin enintään viideltäkymmeneltä työpäivältä. Viivästyssakon lisäksi tilaaja ei ole velvollinen suorittamaan muuta korvausta viivästymisestä, ellei hän ole menettänyt tahallisesti tai törkeän tuottamuksellisesti. Mahdollinen vaatimus viivästyssakosta on esitettävä kirjallisesti viimeistään kolmen kuukauden kuluessa viivästymistä koskevasta ilmoituksesta.

7.3

Jos konsultin työ keskeytyy tilaajasta riippuvasta syystä, konsultilla on oikeus viivästyssakkoon kohdan 7.2 mukaisesti. Konsultti on velvollinen ryhtymään tarpeellisiin toimenpiteisiin vahingon vähentämiseksi tai poistamiseksi.

7.4

Ellei sovittua aikataulua voida noudattaa konsultista johtuvista syistä, eikä muuta ole sovittu, konsultti on velvollinen suorittamaan viivästyssakkoa. Ellei sopimuksessa ole mainittu viivästyssakon suuruutta, se on 0,2 % koko toimeksiannon palkkiosta lisä- ja muutostöineen kultakin täydeltä työpäivältä, minkä suunnitelman luovuttaminen myöhästyy sovitusta valmistumisajasta. Viivästyssakkoa peritään kuitenkin enintään viideltäkymmeneltä työpäivältä.

Viivästyssakon lisäksi konsultti ei ole velvollinen suorittamaan muuta korvausta viivästymisestä, ellei hän ole menettänyt tahallisesti tai törkeän tuottamuksellisesti. Mahdollinen vaatimus viivästyssakosta on esitettävä kirjallisesti viimeistään kolmen kuukauden kuluessa toimeksiantosopimuksen mukaisen suunnitelman luovuttamisesta.

Viivästyssakosta voidaan sopia myös osatehtävittäin.

7.5

Jos viivästyminen tai töiden keskeytyminen johtuu osapuolista riippumattomista syistä, tilaaja on velvollinen antamaan konsultille tätä vastaavan pidennyksen tehtävän suoritusaikaan sekä korvaamaan konsultille viivästymisestä tai keskeytymisestä johtuvat konsultin osoittamat palkkakustannukset, erityiset

korvaukset ja kulut enintään 50 työpäivältä siitä kun konsultti on saanut ilmoituksen keskeyttämisestä.

Osapuolista riippumattomia syitä ovat myös sellaiset julkisen vallan toimenpiteet, joiden tarkoituksena on hankkeen toteuttamisen estäminen, siirtäminen tai rajoittaminen.

7.6

Mikäli sovittua aikataulua ei voida noudattaa konsultin suoritusta estävän lakon tai saarron taikka työnantajajärjestön hyväksymän tai päättämän työsulun tai muun niihin verrattavan suoritusta olennaisesti estävän toimenpiteen johdosta, on konsultilla oikeus saada kohtuullinen pidennys suoritusaikaan.

7.7

Viivästymistä koskeva ilmoitus on kummankin sopijapuolen tehtävä viivymättä havaittuaan, että viivästys on tapahtunut tai tulee tapahtumaan. Samalla on ilmoitettava viivästymisen syy ja tehtävä ehdotus uudeksi aikatauluksi.

7.8

Jos konsultti tilaajan toimenpiteistä tai konsultista riippumattomista syistä joutuu keskeyttämään työnsä niin pitkäksi ajaksi, että jo valmiina oleviin suunnitelmiin joudutaan tekemään kehityksen mukanaan tuomia muutoksia ja parannuksia, konsultilla on oikeus saada näistä ylimääräisistä töistä korvaus tätä toimeksiantoa koskevien veloituserusteiden tai, jos niitä ei voida soveltaa, kohdan 5.2.4 mukaan.

7.9

Mikäli työn kuluessa tilaaja ja konsultti sopivat alkuperäistä aikataulua lyhyemmästä aikataulusta, tilaaja on velvollinen suorittamaan konsultille korvauksen siitä aiheutuvista lisäkustannuksista.

8 SOPIMUKSEN PURKAMINEN JA SIIRTÄMINEN

8.1 Tilaja on oikeus purkaa sopimus

8.1.1

Tilajalla on oikeus purkaa sopimus, jos

- hanke peruuntuu puolustustila- tai valmiustilalaissa tarkoitettujen poikkeuksellisten olojen tai vastaavan tapahtuman tai rakentamisen estävän lainsäädännöllisen toimenpiteen taikka muiden seurauksiltaan niihin verrattavien ylivoimaisten tapahtumien (force majeure) johdosta
- hanke peruuntuu muusta syystä
- konsultti lopettaa toimintansa
- konsultti asetetaan konkurssiin.

8.1.2

Tilajalla on oikeus purkaa sopimus, ellei korjausta tapahdu kohtuullisessa ajassa tilaajan konsultille tekemästä kirjallisesta huomautuksesta huolimatta, seuraavissa tapauksissa:

- konsultti ei aloita töitä sovitun ajan kuluessa
- töitä suoritetaan niin hitaasti, etteivät ne ilmeisesti valmistu sopimuksen mukaisessa ajassa tai ellei aikataulusta ole sovittu, muutoin kohtuullisessa ajassa, eikä tämä seikka johdu olosuhteista, jotka oikeuttaisivat konsultin saamaan suoritusaikaan pidennystä
- konsultti on kykenemätön suorittamaan sovittua työtä tai
- konsultti menettelee muutoin olennaisesti sopimuksen vastaisesti.

8.1.3

Jos sopimus puretaan ylivoimaisten tapahtumien johdosta tai muusta tilaajasta riippumattomasta hankkeen peruuntumisesta johtuen, konsultille maksetaan korvaus suoritettusta ja hyväksytystä työn osasta sovitun veloituserusteen mukaisesti. Keskenäisestä suunnittelutehtävästä tai sen osasta maksetaan korvaus arvioimalla jo suoritettua työtä suhteessa niiden kokonaismäärään, ja tehdystä työstä maksetaan konsultille täysi korvaus.

Tämän lisäksi konsultille maksetaan peruuntumisesta aiheutuvat konsultin osoittamat palkkakustannukset, erityiset

korvaukset ja kulut kuitenkin enintään kahdeksan viikon ajalta siitä lukien, kun konsultti on saanut ilmoituksen sopimuksen purkamisesta. Konsultti on velvollinen ryhtymään tarpeellisiin toimenpiteisiin vahingon vähentämiseksi tai poistamiseksi.

8.1.4

Jos hanke peruuntuu tilaajasta riippuvasta syystä tai ellei purkamiselle ole näissä sopimusehdoissa mainittuja syitä, konsultilla on oikeus saada korvaus osoittamastaan vahingosta ja purkamisesta aiheutuvista menetyksistä.

8.1.5

Kun tilaaja *kohtien 8.1.1 c, 8.1.1 d tai 8.1.2* nojalla purkaa sopimuksen, konsultille maksetaan korvaus suoritettusta ja hyväksytystä työn osasta sovitun veloitusperusteen mukaisesti. Keskenäisestä suunnittelutehtävästä tai sen osasta maksetaan korvaus arvioimalla jo suoritettut työt suhteessa niiden kokonaismäärään ja tehdystä työstä maksetaan konsultille työn tuloksen arvoa vastaava korvaus.

8.1.6

Kun tilaaja purkaa sopimuksen *kohdan 8.1.1 c* perusteella, lukuun ottamatta kuolemantapausta, tai *8.1.1 d* taikka *8.1.2* perusteella ja purkaminen viimeksi mainitussa tapauksessa johtuu konsultin tuottamuksesta, on konsultti velvollinen korvaamaan kaikki ne kohtuulliset lisäkustannukset, jotka aiheutuvat tilaajalle alkuperäisessä sopimuksessa määrätyn palkkion, erityisten korvausten ja kulujen lisäksi tehtävän sopimuksen mukaisesta suorittamisesta loppuun.

Konsultilla, hänen oikeudenomistajallaan ja konkurssipesällä on velvollisuus myötävaikuttaa siihen, että tilaaja saa ottaa haltuunsa konsultin toimesta tehdyt suunnitelmat, selvitykset ja muut tiedostot, jotka sisältyvät konsultin tehtävään.

8.2 Konsultin oikeus purkaa sopimus

8.2.1

Konsultilla on oikeus purkaa sopimus, jos

- tilaaja asetetaan konkurssiin
- konsultin suoritukselle ilmaantuu *kohdassa 8.1.1 a* mainittuihin rinnastettavia tai sellaisia vaikeuksia tai esteitä, jotka olennaisesti lisäävät tai muuttavat konsultin työtä ja joiden ei sopimuksentekohetkellä voida kohtuudella katsoa olleen tai pitäneen olla konsultin tiedossa ja joita hän ei ole voinut kohtuudella poistaa.

Korvauksen maksamisessa menetellään *kohdan 8.1.3* mukaisesti kuitenkin siten, että jos sopimus puretaan b-kohdan nojalla, konsultilla ei ole oikeutta saada korvausta purkamisesta aiheutuvista kustannuksista.

8.2.2

Konsultilla on oikeus purkaa sopimus, ellei korjausta tapahdu kohtuullisessa ajassa konsultin tilaajalle tekemästä kirjallisesta huomautuksesta huolimatta, seuraavissa tapauksissa:

- tilaaja ei täytä sopimuksen mukaista maksuvelvollisuuttaan
- tilaaja estää toimenpiteillään tehtävän suorittamisen sopimuksen mukaisesti tai tehtävän suorittaminen tilaajan tuottamuksesta käy mahdottomaksi
- tilaaja vaatii suorittamaan tehtävän hyvästä teknisestä tai ammatillisesta tavasta poiketen tai
- tilaaja menettelee muutoin olennaisesti sopimuksen vastaisesti.

Korvauksen maksamisessa menetellään *kohdan 8.1.4* mukaisesti.

8.3 Sopimuksen siirtäminen ja tehtävän päättymisen

8.3.1

Konsulttisopimusta ei voida siirtää ilman toisen sopijapuolen suostumusta.

Tilaajan joutuessa konkurssiin tilaajalla ja konkurssipesällä on velvollisuus myötävaikuttaa siihen, että sopimus siirtyy toimeksiannon kohteen toteutusta jatkavalle osapuolelle.

8.3.2

Tehtävä katsotaan päättyneeksi silloin, kun sovitut työt on suoritettu ja tehtävää koskeva aineisto on sopimuksen mukaisesti luovutettu tilaajalle.

Kokonaissuunnittelutehtävän tulos katsotaan luovutetuksi silloin, kun lopullinen suunnitelma on luovutettu tilaajan käyttöön. Lopullisten suunnitelmien luovuttamisen yhteydessä pidetään vastaanottotarkastus, jolloin todetaan suunnitelmien sopimuksenmukaisuus.

9 SOPIMUSASIAKIRJOJEN KESKINÄINEN JÄRJESTYS

9.1

Sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan. Jos sopimusasiakirjoissa ilmenee toisiinsa nähden ristiriitaisia määräyksiä, on asiakirjojen määräysten keskinäinen pätevyysjärjestys seuraava:

- konsulttisopimus
- sopimuksessa eriteltyt liitteet
- nämä yleiset sopimusehdot
- ao. järjestöjen vahvistamat tehtävämäärittelyt
- muut asiakirjat sopimuksessa mainitussa järjestyksessä.

9.2

Sopijapuoli, joka huomaa sopimusasiakirjoissa sisällöltään ristiriitaisia määräyksiä, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan niistä toiselle sopijapuolelle.

10 ERIMIELISYYDET JA NIIDEN RATKAISEMINEN

10.1 Sovellettava laki

Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia.

10.2 Osapuolten väliset neuvottelut

Osapuolet pyrkivät ensisijaisesti sopimaan mahdolliset erimielisyydet suoraan tai nimeämiensä edustajien välityksellä.

10.3 Asiantuntijalausannon hankkiminen

Ellei sopijapuolten välisillä neuvotteluilla löydetä kohtuullisessa ajassa ratkaisua syntyneisiin riitakysymyksiin, sopijapuolten on pyrittävä yhteisesti hankkimaan asiantuntijalausunto sopivaksi katsomaltaan järjestöltä, järjestöjen väliseltä lautakunnalta tai muulta asiantuntijalta. Yhteisesti pyydetyn lausunnon kulut maksetaan puoliksi, ellei muuta ole sovittu.

10.4 Välimiesmenettely

Tästä sopimuksesta aiheutuvat riidat ratkaistaan lopullisesti välimiesmenettelyssä Keskuskauppakamarin välityslautakunnan nopeutettua välimiesmenettelyä (yksi välimies, tuomio 3 kuukaudessa) koskevien sääntöjen mukaisesti.

10.5 Yleinen alioikeus

Jos molemmat osapuolet niin sopivat on riita-asia jätettävä käräjäoikeuden ratkaistavaksi.

Oikeuspaikkana on vastaajan kotipaikan käräjäoikeus, tai rakennettavan kohteen sijaintipaikan käräjäoikeus, tai jos sijaintipaikka on maan rajojen ulkopuolella, Helsingin käräjäoikeus.

LPA 17109

Pysäköintilaitoksen kustannusarvio (alv. 0 %)		Yht. €	€/AP
Rakennusurakka (tarjous)		5 893 548,39 €	50 806,45 €
Rakennuttamis- ja yleiskustannukset	Suunnittelukustannukset (arvio)	161 970,00 €	1 396,29 €
	Liittymäkustannukset (arvio)	23 419,46 €	201,89 €
	Maapohjakustannukset (arvio)	2 822,58 €	24,33 €
	Rakennuttamiskustannukset (arvio) (4,2 % kokonaishankinta-arvosta)	275 032,26 €	2 370,97 €
	Hallintokustannukset	18 560,00 €	160,00 €
	Yht.	6 375 352,69 €	54 959,94 €

	Yht. €	€/AP
Rakennuttamis- ja yleiskustannukset (alv. 0 %)	481 804,30 €	4 153,49 €
Laskutettu 12/2021	18 560,00 €	160,00 €
Laskutetaan rakennuttamissopimuksen mukaisesti	463 244,30 €	3 993,49 €
Yht.	481 804,30 €	4 153,49 €

Erittelyt

Suunnittelukustannukset (alv. 0 %)

ARK	75 000,00 €
RAK	58 500,00 €
LVIA	13 920,00 €
SAH	6 500,00 €
GEO	8 050,00 €
Yht.	161 970,00 €

Liittymäkustannukset (alv. 24 %)

Sähkö	11 250,00 €
Viemäri ja hulevesi	12 169,46 €
Yht.	23 419,46 €

Kokonaiskustannukset toimijoittain (arvio)

54 959,94 €/AP (alv. 0 %)

Kortteli	Tontti				Kustannus €/toimija (Alv. 0 %)	Kustannus €/toimija (Alv. 24 %)
105	3	JM Suomi	As Oy Helsingin Pilvilinna	4	219 839,75 €	272 601,29 €
105	9	JM Suomi	As Oy Helsingin Höyhensaari	5	274 799,68 €	340 751,61 €
105	4	Kojamo	As Oy Helsingin Tenderinlenkki 6	7	384 719,56 €	477 052,25 €
105	7	Kojamo	As Oy Helsingin Tenderinlenkki 8	5	274 799,68 €	340 751,61 €
105	8	Kojamo	As Oy Helsingin Höyrykatu 8	5	274 799,68 €	340 751,61 €
105	5	A-Kruunu	A-Kruunu 5	4	219 839,75 €	272 601,29 €
105	6	A-Kruunu	A-Kruunu 6	4	219 839,75 €	272 601,29 €
110	2	A-Kruunu	A-Kruunu 2	2	109 919,87 €	136 300,64 €
108	1	Helsingin kaupunki (päiväkoti j	Helsingin kaupungin päiväkoti ja koulu	7	384 719,56 €	477 052,25 €
109	6	Avain	As Oy Helsingin Asemalaituri	27	1 483 918,30 €	1 840 058,69 €
109	8	Avain	As Oy Helsingin Kiskomestari	20	1 099 198,74 €	1 363 006,44 €
110	1	Avara	As Oy Helsingin Tulistimenkatu I	2	109 919,87 €	136 300,64 €
110	1	Avara	As Oy Helsingin Tulistimenkatu II	3	164 879,81 €	204 450,97 €
110	1	JM Suomi	Asunto Oy Helsingin Halkopiipunkallio	4	219 839,75 €	272 601,29 €
107	2	Avain	As Oy Helsingin Rataniitty	11	604 559,31 €	749 653,54 €
107	3	Avain	As Oy Helsingin Risteysasema	6	329 759,62 €	408 901,93 €
			Yht.	116	6 375 352,69 €	7 905 437,33 €

**Rakennuttamis- ja yleiskustannukset
toimijoittain (laskutetaan
rakennuttamissopimuksen mukaisesti)**

3 993,49 €/AP (alv. 0 %)

Kortteli	Tontti				Kustannus €/toimija (Alv. 0 %)	Kustannus €/toimija (Alv. 24 %)
105	3	JM Suomi	As Oy Helsingin Pilvilinna	4	15 973,96 €	19 807,71 €
105	9	JM Suomi	As Oy Helsingin Höyhensaari	5	19 967,45 €	24 759,64 €
105	4	Kojamo	As Oy Helsingin Tenderinlenkki 6	7	27 954,43 €	34 663,49 €
105	7	Kojamo	As Oy Helsingin Tenderinlenkki 8	5	19 967,45 €	24 759,64 €
105	8	Kojamo	As Oy Helsingin Höyrykatu 8	5	19 967,45 €	24 759,64 €
105	5	A-Kruunu	A-Kruunu 5	4	15 973,96 €	19 807,71 €
105	6	A-Kruunu	A-Kruunu 6	4	15 973,96 €	19 807,71 €
110	2	A-Kruunu	A-Kruunu 2	2	7 986,98 €	9 903,86 €
108	1	Helsingin kaupunki (päiväkoti j	Helsingin kaupungin päiväkoti ja koulu	7	27 954,43 €	34 663,49 €
109	6	Avain	As Oy Helsingin Asemalaituri	27	107 824,23 €	133 702,05 €
109	8	Avain	As Oy Helsingin Kiskomestari	20	79 869,80 €	99 038,55 €
110	1	Avara	As Oy Helsingin Tulistimenkatu I	2	7 986,98 €	9 903,86 €
110	1	Avara	As Oy Helsingin Tulistimenkatu II	3	11 980,47 €	14 855,78 €
110	1	JM Suomi	Asunto Oy Helsingin Halkopiipunkallio	4	15 973,96 €	19 807,71 €
107	2	Avain	As Oy Helsingin Rataniitty	11	43 928,39 €	54 471,20 €
107	3	Avain	As Oy Helsingin Risteysasema	6	23 960,94 €	29 711,57 €
			Yht.	116	463 244,84 €	574 423,60 €

Rakennuttamis- ja yleiskustannukset

3 993,49 €/AP (alv. 0 %)

Rakennuttamis- ja yleiskustannukset				MAKSUERÄT (rakennuttamis- ja yleiskustannukset)						
Kortteli	Tontti			Kustannus €/toimija (Alv. 0 %)	Maksuerä 1, 50 % (määräosa kauppakirja allekirjoitettu)	Maksuerä 2, 20 % (perustukset valmiit)	Maksuerä 3, 20 % (runko valmis)	Maksuerä 4, 5 % (hyväksytty käyttöönottotarkastus pidetty)	Maksuerä 5, 5 % (pysäköintilaitos vastaanotettu sekä virheet ja puutteet korjattu)	
105	3	JM Suomi	As Oy Helsingin Pilvilinna	4	15 973,96 €	7 986,98 €	3 194,79 €	3 194,79 €	798,70 €	798,70 €
105	9	JM Suomi	As Oy Helsingin Höyhensaari	5	19 967,45 €	9 983,73 €	3 993,49 €	3 993,49 €	998,37 €	998,37 €
105	4	Kojamo	As Oy Helsingin Tenderinlenkki 6	7	27 954,43 €	13 977,22 €	5 590,89 €	5 590,89 €	1 397,72 €	1 397,72 €
105	7	Kojamo	As Oy Helsingin Tenderinlenkki 8	5	19 967,45 €	9 983,73 €	3 993,49 €	3 993,49 €	998,37 €	998,37 €
105	8	Kojamo	As Oy Helsingin Höyrykatu 8	5	19 967,45 €	9 983,73 €	3 993,49 €	3 993,49 €	998,37 €	998,37 €
105	5	A-Kruunu	A-Kruunu 5	4	15 973,96 €	7 986,98 €	3 194,79 €	3 194,79 €	798,70 €	798,70 €
105	6	A-Kruunu	A-Kruunu 6	4	15 973,96 €	7 986,98 €	3 194,79 €	3 194,79 €	798,70 €	798,70 €
110	2	A-Kruunu	A-Kruunu 2	2	7 986,98 €	3 993,49 €	1 597,40 €	1 597,40 €	399,35 €	399,35 €
108	1	Helsingin kaupunki (päiväkoti)	Helsingin kaupungin päiväkoti ja koulu	7	27 954,43 €	13 977,22 €	5 590,89 €	5 590,89 €	1 397,72 €	1 397,72 €
109	6	Avain	As Oy Helsingin Asemalaituri	27	107 824,23 €	53 912,12 €	21 564,85 €	21 564,85 €	5 391,21 €	5 391,21 €
109	8	Avain	As Oy Helsingin Kiskomestari	20	79 869,80 €	39 934,90 €	15 973,96 €	15 973,96 €	3 993,49 €	3 993,49 €
110	1	Avara	As Oy Helsingin Tulistimenkatu I	2	7 986,98 €	3 993,49 €	1 597,40 €	1 597,40 €	399,35 €	399,35 €
110	1	Avara	As Oy Helsingin Tulistimenkatu II	3	11 980,47 €	5 990,24 €	2 396,09 €	2 396,09 €	599,02 €	599,02 €
110	1	JM Suomi	Asunto Oy Helsingin Halkopiiipunkallio	4	15 973,96 €	7 986,98 €	3 194,79 €	3 194,79 €	798,70 €	798,70 €
107	2	Avain	As Oy Helsingin Rataniiitty	11	43 928,39 €	21 964,20 €	8 785,68 €	8 785,68 €	2 196,42 €	2 196,42 €
107	3	Avain	As Oy Helsingin Risteysasema	6	23 960,94 €	11 980,47 €	4 792,19 €	4 792,19 €	1 198,05 €	1 198,05 €
Yht.				116	463 244,84 €	231 622,42 €	92 648,97 €	92 648,97 €	23 162,24 €	23 162,24 €

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 34 pages before this page
Dokumentet inneholder 34 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 34 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 34 sider før denne side

Detta dokument innehåller 34 sidor före denna sida

PERTTU LUUKKU

73484514-b40c-4e4e-9a05-6724ae345a27 - 2022-04-03 10:02:41 UTC +03:00
EcnrID / MobileID - 1a3617ca3e40c429e2403290797a17c0e - FI

SANNA EMILIA SIMOLA

4eaeec57-72b0-43b6-81e9-1acc49338371 - 2022-04-03 10:00:25 UTC +03:00
EcnrID / MobileID - c96a333ee2b0449e1ae013ba0ca02094 - FI

Vivica Irene Seppänen

014110cc-2f63-4039-80a4-6a0c96b1e640 - 2022-04-03 09:09:25 UTC +03:00
EcnrID / MobileID - 57a01390c9f35403e4e51e432d39c216403 - FI

JAN-KRISTIAN MIKAEL BERT LJS

400361ae-ae67-4601-b02e-850a5c10758f - 2022-04-03 14:26:51 UTC +03:00
EcnrID / MobileID - 4bae62bc0c7c424b02302e32f1b1f11ae - FI

JAN CHRISTIAN HART

1577678c-ff43-4f61-a717-5edca081eac6 - 2022-04-03 16:11:17 UTC +03:00
EcnrID / MobileID - 6220e623c73d5c432e5a66745ad081e0e04 - FI

Jari Pekka Mäkimattila

0293e059-2929-45c3-910e-b10144a0440e - 2022-04-04 09:04:06 UTC +03:00
EcnrID / MobileID - 071b11ee9445c235c928c0aee440ca35 - FI

HEIDI ANNIKA TOPPINEN

45819d6f-e74e-4a36-8228-ae05d40a09 - 2022-04-04 09:38:58 UTC +03:00
EcnrID / MobileID - e193401c440c410c9e894696a6054208 - FI

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 35 pages before this page
Dokumentet inneholder 35 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 35 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 35 sider før denne side

Detta dokument innehåller 35 sidor före denna sida

TEPPO RIKU KULLEVO SOKANGAS

024612f8544457652658e07c3e771 - 2020-04-05 08:22:22 UTC +0300
EbnID / MobileID - 8977ca7e4856459e9c35ac7e8c35b85 - FI

Tarja Hannele Saio-Piirilä

a03557a49394078677355b083c2 - 2020-04-05 08:26:56 UTC +0300
EbnID / MobileID - 5ac579bc47204b3eacdb306c2de5e0e5 - FI

HEIDI MARGARETA HALONEN-HAHN

193de8026e504e082e0478ac19b227 - 2020-04-05 09:40:42 UTC +0300
EbnID / MobileID - c00603164274c79b25e4b440ca1d11 - FI

authority to sign
representative
custodial

asemavaltuus
nimenkirjoitusoikeus
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt
firmateckningsrätt
förvaltare

autoritet til å signere
representant
foresatte/verge

myndighed til at underskrive
repræsentant
frihedsberøvende

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 36 pages before this page

Dokumentet inneholder 36 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 36 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 36 sider før denne side

Detta dokument innehåller 36 sidor före denna sida

ERKKI ANTERO SIPLÄ

26c6e690-4445-42b1-e469-3722b413484c-2023-05-27 09:55:37 LTO +3310
EsrnkID | MobileID - 62a230e5-62e4-4835-a548-3ca75e5e9e14 - FI

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 37 pages before this page

Tämä asiakirja sisältää 37 sivua ennen tätä sivua

Detta dokument innehåller 37 sidor före denna sida

Dokumentet inneholder 37 sider før denne siden

Dette dokument indeholder 37 sider før denne side

Veli Sakari Heikkinen

023c4eca-94e4-499c-98a9-91467a4a46b5 - 2023-05-29 09:11:38 UTC +03:00

BankID / MobileID - 81042b6b-27e0-477b-985e-346a7312c321 - FI

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende