

Kaupallisten asiakirjojen laatuselvitys

Ville Orava

Opinnäytetyö
Helmikuu 2015

Rakennustekniikan koulutusohjelma
Tekniikan ja liikenteen ala





| | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|
| Tekijä(t) Orava, Ville | Julkaisun laji Opinnäytetyö | Päivämäärä 27.02.2015 |
| | | Julkaisun kieli Suomi |
| | Sivumäärä 86 | Verkojulkaisulupa myönnetty: x |
| Työn nimi Kaupallisten asiakirjojen laatuselvitys | | |
| Koulutusohjelma Rakennustekniikan koulutusohjelma | | |
| Työn ohjaaja(t) Seppo Pitkänen | | |
| Toimeksiantaja(t) Suomen Controlteam Oy | | |
| Tiivistelmä <p>Opinnäytetyön tilaajana toimi rakennuttamis- ja valvontaorganisaatio Suomen Controlteam Oy. Työ käsitteli urakkasopimusten yhteydessä laadittavia kaupallisia asiakirjoja, joista tehtiin laatuselvitys. Tarkoituksena oli löytää mahdollisia heikkouksia ja toistuvia virheitä yrityksen tuottamista kaupallisista asiakirjoista. Tavoite oli tuoda kyseiset epäkohdat yrityksen tietoon ja mahdollisesti luoda työkalu näiden kitkemiseksi jatkossa.</p> <p>Teoriapohjana käytettiin RT-korttien lisäksi laajasti kirjallisia lähteitä sekä haastatteluja. Selvitystyö toteutettiin laajalla sähköpostikyselyllä. Kysely suunnattiin yrityksen yleisimmille yhteistyökumppaneille. Vastaajiksi valittiin rakennushankkeen eri osapuolia ja yrityksen omaa väkeä. Sähköpostiin vastattiin nimettömästi ja odotusten mukaisesti. Negatiivisesti asiakirjojen laatuun vaikuttavat seikat listattiin vastausten avulla. Epäkohtiin haettiin syitä ja sitä kautta poistokeinoja.</p> <p>Vastausten perusteella yrityksen tuottamat kaupalliset asiakirjat olivat huomattavan korkealaatuisia jo valmiiksi. Ristiriidat liittyivät pääosin urakkarajojen määrittelyyn sekä asiakirjapohjien väärinkäyttöön. Havaitut virheet olivat yleisluonteisia, joten yksityiskohtainen tarkastuslista katsottiin olevan epäolennainen ja hankalasti laadittava työkalu virheiden poistamiseksi. Ensimmäinen tavoite, eli useasti toistuvien virheiden kartoittaminen, täyttyi. Seuraava vaihe olisi opinnäytetyön tulosten esilletuonti ja niihin reagointi, jotta toimeksiantajan kaupallisten asiakirjojen laatu paranisi aidosti.</p> | | |
| Avainsanat (asiasanat) Asiakirja, urakkasopimus, sopimus, rakennuttaminen, yleiset sopimusehdot, sopimustekniikka, laatuselvitys, laadunhallinta, urakkaohjelma, urakkaraja, tarjouskilpailu, tarjouspyyntö | | |
| Muut tiedot - | | |



| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Author(s) Orava, Ville | Type of publication Bachelor's thesis | Date 27.02.2015 |
| | | Language of publication: Finnish |
| | Number of pages 86 | Permission for web publication: x |
| Title of publication Quality statement of commercial documents. | | |
| Degree programme Civil Engineering | | |
| Tutor(s) Pitkänen, Seppo | | |
| Assigned by Suomen Controlteam Oy | | |
| Abstract <p>Today many of the disputes in construction industry are solved with documents made even before the actual construction work has started, which is why it is more and more important to focus on the paper work with contract agreements. This bachelor's thesis was assigned by Suomen Controlteam Oy. The thesis discusses contract agreements and more precisely commercial documents that they include. The survey was carried out to find the problems in clients' commercial documents.</p> <p>The theory part was completed utilizing RT cards, books and interviews. The survey itself was carried out with an email inquiry. Respondents from different parties of the contract replied relatively well to the inquiry. Conclusions of quality in commercial documents were easy to draw. As a result the documents were already on a good level. Mistakes were made generally in definition between the contract limits. Additionally, copying contents from earlier commercial documents was found to have room for improvement.</p> <p>These and some of the more detailed mistakes were reported to the assigner. The most important result of the thesis is that these errors can be removed in future.</p> | | |
| Keywords/tags (subjects) commercial documents, construction, contract, agreement, quality | | |
| Miscellaneous - | | |

Sisällysluettelo

| | |
|---|----|
| Kuviot..... | 2 |
| Taulukot..... | 2 |
| Termit..... | 3 |
| 1 Työn lähtökohdat..... | 5 |
| 1.1 Tausta ja tavoitteet..... | 5 |
| 1.2 Toimeksiantaja | 6 |
| 2 Kilpailutuksen pääperiaatteet ja urakkamuodot | 7 |
| 2.1 Yleistä..... | 7 |
| 2.2 Suoritusvelvollisuuden laajuuden mukainen jako..... | 9 |
| 2.3 Maksuperusteen mukainen jako..... | 13 |
| 2.4 Urakoitsijoiden välisen suhteen mukainen jako | 14 |
| 2.5 Hankintalaki..... | 15 |
| 3 Kaupalliset asiakirjat..... | 17 |
| 3.1 Yleistä..... | 17 |
| 3.2 Urakkasopimus..... | 19 |
| 3.3 Alistamissopimus..... | 21 |
| 3.4 Urakkaneuvottelupöytäkirja | 23 |
| 3.5 Rakennusalan yleiset sopimusehdot..... | 24 |
| 3.6 Tarjouspyyntö ja lisäkirjeet..... | 30 |
| 3.7 Urakkaohjelma..... | 32 |
| 3.7.1 Yleistä | 32 |
| 3.7.2 Urakkaohjelman sisältö | 34 |
| 3.8 Urakkarajaliite | 48 |
| 3.9 Tarjous..... | 51 |
| 3.10 Määrä- ja mittaluettelot..... | 53 |
| 3.11 Maksuerätaulukko..... | 53 |
| 4 Kyselytutkimus..... | 54 |
| 5 Kyselytutkimuksen tuottamat vastaukset | 55 |
| 5.1 Tilaajien vastaukset..... | 55 |

| | | |
|-----|--|----|
| 5.2 | Suunnittelijoiden vastaukset..... | 56 |
| 5.3 | Urakoitsijoiden vastaukset | 58 |
| 5.4 | Suomen Controlteam Oy:n työntekijöiden vastaukset..... | 60 |
| 6 | Tulosten yhteenveto..... | 62 |
| 7 | Laadun parantaminen..... | 63 |
| 8 | Pohdinta | 64 |
| | Lähteet..... | 67 |
| | Liitteet | 69 |
| | LIITE 1. Kysymykset..... | 69 |
| | LIITE 2. Vastaukset, Suomen Controlteam Oy..... | 71 |
| | LIITE 3. Vastaukset, urakoitsijat..... | 76 |
| | LIITE 4. Vastaukset, suunnittelijat..... | 79 |
| | LIITE 5. Vastaukset, tilaajan edustajat | 82 |

Kuviot

| | | |
|----------|---|----|
| Kuvio 1. | Urakkasopimuksen synty..... | 8 |
| Kuvio 2. | Osapuolten suhdekaavio KVR-urakassa | 10 |
| Kuvio 3. | Osapuolten suhdekaavio kokonaisurakassa | 11 |
| Kuvio 4. | Osapuolten suhdekaavio jaetussa urakassa..... | 12 |
| Kuvio 5. | Osapuolten suhdekaavio alistetussa sivu-urakassa..... | 15 |
| Kuvio 6. | Rakennushankkeen asiakirjoja | 18 |

Taulukot

| | | |
|-------------|--|----|
| Taulukko 1. | YSE:n kohdat, jotka voidaan sopia urakkasopimuksessa | 27 |
| Taulukko 2. | YSE:n kohdat, joista voidaan poiketa kaupallisissa asiakirjoissa | 28 |
| Taulukko 3. | YSE:n kohdat, jotka voidaan erikseen sopia | 30 |

Termit

Aliurakoitsija

Urakoitsijan tilauksesta työtä suorittava toinen urakoitsija

Kaupalliset asiakirjat

Sopimuksen taloudellista ja juridista sisältöä koskevat asiakirjat, jotka sopimuksessa tai näissä sopimusehdoissa on lueteltu kaupallisiksi asiakirjoiksi.

Laatusuunnitelma

Laatusuunnitelma kuvaa menettelytavat, kuinka hankkeessa toimitaan, täsmentää urakka-asiakirjoissa edellytetyn laadunvarmistuksen sekä kokoaa asiakirjoissa vaaditut asiat toimintaohjeiksi ja torjuu ennalta ongelmia.

Lisätyö

Urakoitsijan suoritus, joka urakkasopimuksen mukaan ei alunperin kuulu hänen suoritusvelvollisuuteen

Muutostyö

(muutos, lisäys, vähennys): Sopimuksen mukaisten suunnitelmien muuttamisesta aiheutuva urakoitsijan suorituksen muutos

Pääurakoitsija

Rakennuttajaan sopimussuhteessa oleva urakoitsija, joka kaupallisissa asiakirjoissa on nimetty pääurakoitsijaksi ja jolle sopimuksen mukaisessa laajuudessa kuuluvat työmaan johtovelvollisuudet.

Rakennuttaja

Luonnollinen tai juridinen henkilö, jonka lukuun rakennustyö tehdään ja joka viime kädessä vastaanottaa työntuloksen.

Sivu-urakoitsija

Rakennuttajaan sopimussuhteessa oleva, pääurakkaan kuulumatonta työtä suorittava urakoitsija.

Takuuaika

Aika, jona urakoitsija sopimuksen mukaan vastaa työntuloksessa ilmenneiden virheidⁿ korjauksesta.

Tilaaja

Urakoitsijan sopimuskumppani, joka on tilannut urakkasuorituksen. Tilaajana voi toimia rakennuttaja tai urakoitsija.

1 Työn lähtökohdat

1.1 Tausta ja tavoitteet

Rakennusalan riitaiset tilanteet ratkotaan useasti tulkitsemalla kohteeseen liittyviä dokumentteja, kuten urakkasopimusta ja siihen liitettyjä kaupallisia ja teknisiä asiakirjoja. Vuosienkin jälkeen riitojen ratkaisemiseksi huomio keskitetään asiakirjoihin, jotka laaditaan jo ennen urakan aloitusta. Kaupallisten asiakirjojen sisältö on oltava mahdollisimman ristiriidatonta ja yksiselitteistä, jotta ongelmilta voisi välttyä.

Laadustaan tarkalla ja toiminta-alueellaan tunnetulla Suomen Controlteam Oy:llä oli halu kehittää tuottamiensa asiakirjojen sisältöä sekä vähentää niissä esiintyviä ristiriitoja ja poikkeamia. Yritykselle on aiemmin kehitetty diplomityönä suunnittelunohjaukseen laadunvarmistusohjeet, joten kaupallisiin asiakirjoihin keskittyminen oli ikään kuin luonnollinen jatkumo tälle.

Olen perehtynyt käytännössä kaksi vuotta kaupallisiin asiakirjoihin työskennellessäni rakennuttajan tehtävissä ja valvojana opinnäytetyöni toimeksiantajalle. Teoriaosuiden pohjana käytettiin Rakennustieto Oy:n laatimia asiakirjoihin liittyviä RT-kortteja sekä lisäksi muitakin kirjallisia lähteitä. Asiakirjojen laadun kohottamiseksi haastatelin eri osapuolia yrityksen tärkeimmistä yhteistyökumppaneista. Haastatteluvastauksen, kokemuksen ja yrityksen sisäisen asiantuntemuksen avulla saatiin toimeksiantajalle tietoa sen laatimien asiakirjojen sisällöstä sekä yleisimmistä ja suurimmista kompastuskivistä.

Opinnäytetyön tavoitteena oli ensisijaisesti löytää kaupallisten asiakirjojen suurimmat ristiriidat ja puutteet ja toissijaisesti kehittää apuväline näiden kitkemiseksi. Parhaimmillaan työkalu tulee käyttöön ja osaksi yrityksen laatu järjestelmää ja aidosti vaikuttaa kehittävästi jatkossa laadittaviin kaupallisiin asiakirjoihin.

1.2 Toimeksiantaja

Opinnäytetyön tilaajana toiminut Suomen Controlteam Oy on tunnettu aiemmin nimellä Itä-Suomen Controlteam, joka perustettiin vuonna 1992. Yrityksen asiantuntijaorganisaatio on erikoistunut rakentamiseen ja talotekniikkaan. Rakennuttajatoimiston nimi vaihtui vuoden 2015 alussa Suomen Controlteam Oy:ksi. Nimenvaihdoksen taustalla on useamman Controlteamin omistusten muutos. Nykyään yritys työllistää yhteensä 16 työntekijää kolmella paikkakunnalla: Mikkeliässä, Kouvolassa ja Savonlinnassa. (Suomen Controlteam 2015.)

Suomen Controlteam Oy toimii pääosin rakennuttamisen ja valvonnan osa-alueella, mutta organisaatio tarjoaa palveluja lisäksi kustannusarvioiden, teknisen isännöinnin ja kuntoarvioinnin parista. Yritys on viimeisimpänä kehittänyt taloteknistä osaamistaan, joten asiantuntijat johtavat ja ohjaavat myös taloteknistä suunnittelua sekä valvovat työmaatoteutusta. Rakennuttamispalvelut varmistavat, että hanke on valmistuessaan sille asetettujen vaatimusten mukainen ja toteutettu teknisesti, taloudellisesti sekä ajallisesti sopimusta noudattaen. (Reilusti paremmat palvelut 2015.)

Toimeksiantajan asiakkaita ovat muun muassa Senaatti-kiinteistöt useamman kaupungin alueella, ammatti- ja ammattikorkeakoulut, seurakunnat, yksityishenkilöt, yritykset sekä asunto-osakeyhtiöt. Erityisenä yhtenä laajana referenssinä voidaan mainita Mikkelin torin ympäristön rakennuttaminen ja valvonta. Asiantuntijaorganisaation toiminta-alueita ovat Etelä-Savon ohella Päijät-Häme ja Kymenlaakso, aina Kaakkois-Suomen raja-alueelle saakka. Projekteina on ollut korjaus- ja uudishankkeita kouluissa, sairaaloissa, teollisuusrakennuksissa sekä esimerkiksi jäähallissa. (Referenssit 2015.)

2 Kilpailutuksen pääperiaatteet ja urakkamuodot

2.1 Yleistä

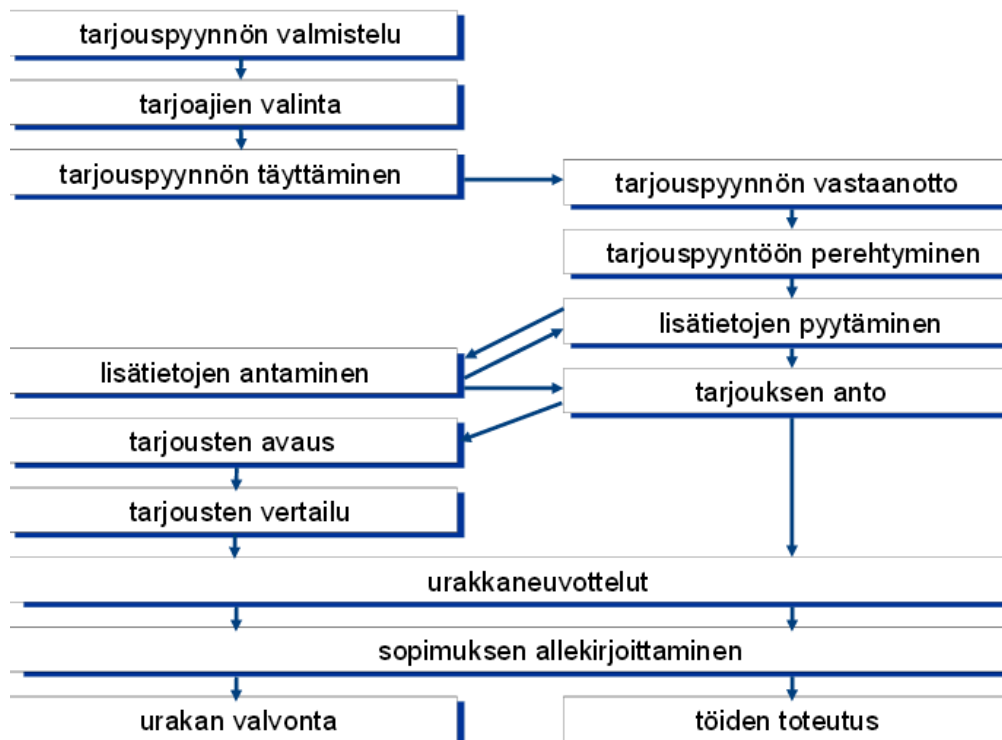
Rakennushankkeessa rakennuttajan tavoite on toteuttaa projekti kokonaiskustannuksiltaan edullisesti ja suunnitelman mukaisesti. Urakoitsijan tavoite on toteuttaa projekti sopimuksen mukaisesti ja liiketoiminnallisesti kannattavasti. Rakennuttajan ja urakoitsijan yhteisenä tavoitteena on yhteistyössä aikaansaada käyttökelpoinen ja kunnollinen rakennustyön lopputulos. Kummankin osapuolen edellytetään olevan asiantuntevia ja tuntevan oman alansa lait, säädökset ja määräykset sekä hyvän rakentamis-, rakennuttamis- ja urakointitavan sekä noudattavan niitä. (RT 16-10182 1982.)

Rakentamisen pääperiaatteena on vilpittömyys. Sopijapuolet eivät saa käyttää hyväkseen toisen osapuolen erehtymistä tai tietämättömyyttä. Osapuolet eivät saa salata toiseen osapuoleen vaikuttavia seikkoja tai johtaa tarkoituksellisesti toista harhaan vääriä tiedoilla. Tämänkin takia annettavat tiedot tulee esittää täsmällisesti sekä yksiselitteisesti ja tiedonantaja on vastuussa antamistaan tiedoista. Virheistä, puutteista, riskeistä sekä niistä suorituksista, joilla voidaan edistää työn tulosta, tulee osapuolten ilmoittaa oma-aloitteisesti. Projektiin liittyvät asiat käsitellään siten, että päätöksenteko on oikea-aikaista ja sen on tehnyt valtuutetut henkilöt. (RT 16-10182 1982.)

Rakennustyön suorittamiseksi rakennuttaja järjestää urakkakilpailun, elleivät erityiset syyt edellytä muuta menettelyä. Urakkakilpailua ei ole tarpeen järjestää, jos kyseessä on pieni työ, jonka hinta on tiedossa, alkuperäisen urakoitsijan suorittama lisätyö, patenttiin tai tekniseen menetelmään perustuva rakennustyö, hätätyö tai jonkun muun perustellun syyn nojalla. Urakkatarjousten hankkimisessa, käsittelyssä ja an-

tamisessa edistetään vapaata kilpailua sekä turvataan osapuolten oikeudet. Tarjousten tekijöiden edellytetään kilpailevan urakasta toisistaan riippumattomina. (RT 16-10182 1982.)

Urakka-asiakirjat tulee laatia yksiselitteisiksi ja ehdoiltaan tasapuolisiksi. Urakkakilpailua järjestettäessä kaikki urakkaan liittyvät ehdot tulee ilmoittaa tarjouspyyntöasiakirjoissa. Tarjouksia pyydetään niin monelta urakoitsijalta, että syntyy riittävä kilpailutilanne. Tarjouslaskennan aikana tarjoushinnasta sopiminen, hinnan ilmoittaminen muille kilpailijoille tai muut urakkakilpailua rajoittavat toimenpiteet ovat kiellettyjä. Tarjouksia käsitellessä tulee urakoitsijoiden tasapuolinen kohtelu turvata, rakennuttaja ei saa neuvotella urakoitsijan kanssa tarjoushinnan muuttamisesta. Tarjouksista tulee hyväksyä tarjouspyynnössä esitettyjen kriteerien mukaisesti kelvollisin. (RT 16-10182 1982.) Tarjouksen hyväksymisen jälkeen käydään urakkaneuvottelut, allekirjoitetaan urakkasopimus ja suoritetaan työ. (Ks. kuvio 1.)



Kuvio 1. Urakkasopimuksen synty (Kivioja 2014)

Onnistuneen rakennusurakan kilpailutuksen lähtökohtana ovat oikeat ja luotettavat lähtötiedot. Lähtötietojen oikeellisuudesta vastaa tilaaja. Jos ne ilmenevät puutteelliseksi tai virheelliseksi ja suunniteltua ratkaisua on muutettava, se tuottaa rakennuttajan vastuulla olevia kuluja. Vain asianmukaisesti teetetyt tutkimukset rakennuspai- kasta ja tarpeellisista pohjatutkimuksista huolehtiminen muodostavat lähtökohdat rakennuksen menestyvälle suunnittelulle ja sen kautta myös urakkakilpailutukselle. (Liuksiala & Stroor 2014, 77.)

Rakennushankkeet vaihtelevat sekä sisällöltään että laajuudeltaan huomattavasti. Tämän vuoksi käytössä on lukuisia eri urakkamuotoja. Hankkeen urakkamuoto määri- tellään suorituksen laajuuden, urakkahinnan maksuperusteen ja osapuolien välisten suhteiden mukaan. Rakennuttajan ammattipätevyyteen kuuluu valita lukuisista eri urakkamuodoista sopivin eri tekijöitä ja hankkeen erityispiirteitä yhdistelemällä. Urakkamuodon valinta on tehtävä hyvissä ajoin ennen urakka-asiakirjojen laatimista. (RT 16-10768 2002.)

2.2 Suoritusvelvollisuuden laajuuden mukainen jako

Rakennuttajan, tilaajan ja urakoitsijan välisen suoritusvelvollisuuden ja -vastuun ja- kautumisen mukaan voidaan erottaa pääryhminä suunnittelun ja rakentamisen sisäl- tävät urakkamuodot, perinteiset pääurakkamuodot ja erilaiset projektinjohto- ja osaurakkamuodot. (RT 16-10768 2002.)

Jos urakoitsija on vastuussa sekä rakennustyöstä että suunnittelusta, urakkamuotoa kutsutaan kokonaisvastuurakentamiseksi eli kyseessä on KVR-urakka. (Ks. kuvio 2.) KVR-urakan etuina pidetään yleisesti sitä, että urakoitsija voi ottaa huomioon tuo- tannon asettamat vaatimukset ja saavuttaa tätä kautta kustannussäästöä. Vaikka

urakka sisältää suunnittelua, se ei välttämättä ole KVR-urakka, sillä urakoitsijan suoritukseen on mahdollista lisätä ainoastaan osa suunnittelusta. KVR-urakan kilpailutus on usein haastavampaa kuin tavanomaisen kokonaisurakan. Tarjoaja joutuu laatimaan suunnitelmia osittain jo ennen valitukseksi tulemistakin, jotta tilaaja voi verrata tarjoajia. Tämän takia ei ole epänormaalia, että tilaaja maksaa jo kilpailuun osallistumisesta palkkiota. (Oksanen, Laine & Kaskiaro 2010, 63.)



Kuvio 2. Osapuolten suhdekaavio KVR-urakassa (Rakennushankkeet sopimussuhteet ja urakkamuodot n.d.)

Perinteiset pääurakkamuodot ovat kokonaisurakka ja jaettu urakka. Näissä rakennusurakoitsija toimii yleisimmin hankkeen pääurakoitsijana. Mikäli yksi urakoitsija vastaa koko rakennuskohteen työsuorituksesta rakennuttajalle, on kyseessä kokonaisurakka. Kokonaisurakassa tilaaja vastaa suunnitelmista ja urakoitsija tekee aliorakkasopimukset omiin nimiinsä. (Ks. kuvio 3.) Urakkamuodon hyvänä puolena on vastuusetelman selkeys. Kun työ on tilattu yhdeltä urakoitsijalta, tilaaja välttyy selvittämästä urakoitsijoiden välisiä usein monimutkaisiakin vastuusetelmia. Myös töiden yhteensovittaminen kuuluu urakoitsijalle, joten tilaajan puolesta kokonaisurakan toimintatapa on yksinkertainen. (Oksanen, Laine & Kaskiaro 2010, 62.)



Kuvio 3. Osapuolten suhdekaavio kokonaisurakassa (Rakennushankkeen sopimussuhteet ja urakkamuodot n.d.)

Jaetussa urakassa jokainen urakoitsija vastaa omalta erilliseltä osaltaan työsuorituksesta rakennuttajalle (Ks. kuvio 4). Osaurakoissa rakennuskohde on jaettu paikallisesti tai ajallisesti lukuisiin eri urakoihin. Pilkkomalla hankkeen pienempiin osakokonaisuuksiin tilaaja saattaa saavuttaa hyötyjä tehokkaalla kokonaisuuksien kilpailuttamisella. Toisaalta jaettu urakka on huomattavasti haastavampi muihin urakkamuotoihin verrattuna töiden yhteensovittamisen kannalta. Jaetussa urakassa sivu ja pääurakoitsija eivät ole sopimussuhteessa keskenään. Tämän takia tilaaja joutuu helposti selvittämään urakoitsijoiden välisiä ongelmia. (Oksanen, Laine & Kaskiaro 2010, 64.)



Kuvio 4. Osapuolten suhdekaavio jaetussa urakassa (Rakennushankkeen sopimussuhteet ja urakkamuodot n.d.).

Projektinjohtorakentaminen on yksi niin sanotuista uusista urakan toteutusmuodoista. Projektinjohtorakentamista pidetään yleiskäsitteenä, joka kattaa hankekohtaisesti erilaisia sovelluksia. Projektinjohtomuodoissa toteutetaan samanaikaisesti toteutus suunnittelua, hankintoja sekä rakentamistyötä. Pääperiaatteena on eri tehtävien liittämällä lyhentää rakennusaikaa sekä pidentää suunnittelu-aikaa. Rakennusaika lyhenee sillä, että suunnitelmien ei tarvitse olla valmiita työn alkaessa. Tilaaja päättää toteutuksen aikana hankkeen osakokonaisuuksista, ja samalla suunnittelun ratkaisulla voidaan rakennusaikanakin vaikuttaa kustannuksiin. Projektinjohtorakentamisen muodot vaihtelevat tapauskohtaisesti hieman, ja niistä on esitetty jonkin verran toisistaan poikkeavia määritelmiä. Projektinjohtourakassa on sovittava tarkasti erityisesti menettelytavoista, joilla rakentamisen osakokonaisuudet määritellään ja kilpailutetaan. Projektinjohtourakassa on tyypillistä etsiä optimaalisimpia ratkaisuja koko hankkeen ajan, siksi siinä on yleisimmin käytetty tavoitehintapohjaista urakkamuotoa. (Oksanen, Laine & Kaskiaro 2010, 67-69.)

2.3 Maksuperusteen mukainen jako

Maksuperusteen mukaisesti luokiteltuna rakennustyössä voidaan käyttää kokonaishintaurakkaa, yksikköhintaurakkaa, laskutyöurakkaa tai näiden yhdistelmiä. Maksuperuste määrittää sen, kuinka riskit jaetaan eri osapuolten välillä. Maksuperuste on erittäin olennainen osa urakkasopimuksella määritettävää kustannusriskiä. (Oksanen, Laine & Kaskiaro 2010, 70.)

Kokonaishintaurakassa urakoitsija sitoutuu tekemään sovitun rakennustyön ja rakennuttaja sitoutuu maksamaan siitä sovitun kokonaishinnan. Tämä urakkamuoto sopii hankkeille, joiden suoritusyksiköt ja laajuudet on määritelty. Mikäli kokonaishinta on lopulta korkeampi kuin rakennuskustannukset, jää erotus voitoksi urakoitsijalle. Vastaavasti kokonaishinnan yli menevä osa on myös urakoitsijan vastuulla. Voiton saavuttamiseksi urakoitsijalla on tavoite rakentaa kohde mahdollisimman halvalla, mikä saattaa johtaa puutteisiin laadussa. Tämän takia kokonaishintaurakassa on syytä kiinnittää huomiota laadunvalvontaan. Toisaalta materiaalin hintoja ja työmääriä ei ole tarvetta valvoa erityisesti. (Mts. 70.)

Yksikköhintaurakka on urakka, jossa urakoitsija sitoutuu tekemään sovitun rakennustyön ja rakennuttaja sitoutuu maksamaan kultakin suoritusyksiköltä sovitun kiinteän hinnan. Yksikköhintaurakka soveltuu käytettäväksi, mikäli suoritusyksiköt on määritelty, mutta niiden tarkempi lukumäärä ratkeaa vasta työn aikana. (RT 16-10768 2002.)

Kun suoritusyksiköitäkään ei ole määritelty, hankkeelle sopii laskutyöurakan malli. Siinä urakoitsija sitoutuu suorittamaan sovitun rakennustyön, josta rakennuttaja sitoutuu korvaamaan tuloksen aikaansaamiseksi tarpeelliset kustannukset laskutyöpalkkioineen. (RT 16-10768 2002.)

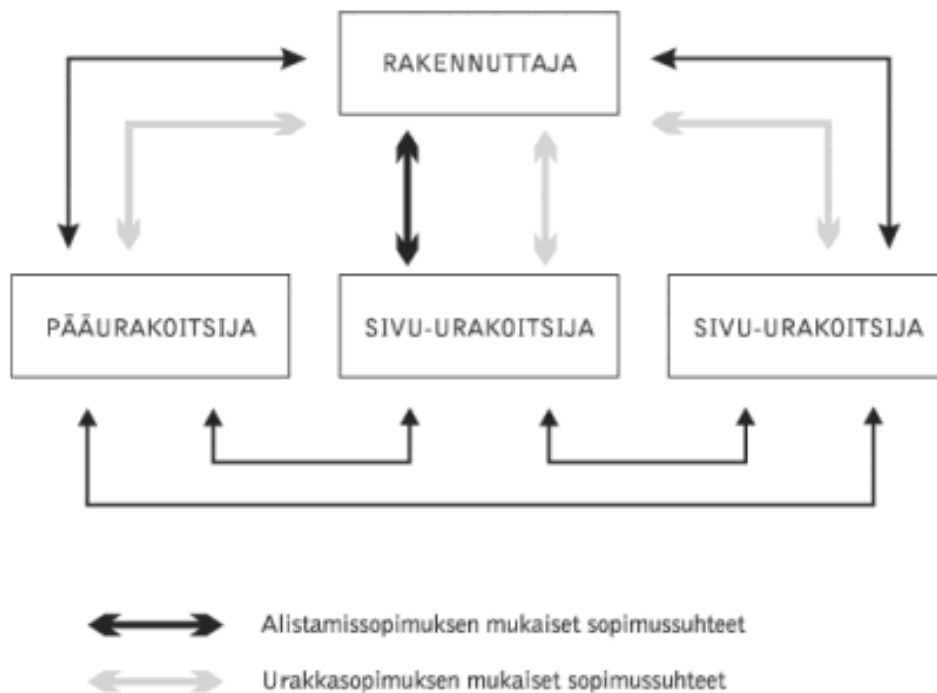
Jos laskutyö- tai yksikköhintaurakassa on asetettu ennalta sovittu kustannustavoite, urakkaa kutsutaan tavoitehintaurakaksi. Tavoitehintaurakka soveltuu käytettäväksi,

jos hankkeen aikana on varauduttava lukuisiin suunnitelmamuutoksiin tai rakentamisen hintasuhdannetilanne on epävakaa. (RT 16-10768 2002.)

2.4 Urakoitsijoiden välisen suhteen mukainen jako

Pääurakassa rakennuttajaan sopimussuhteessa oleva urakoitsija on kaupallisissa asiakirjoissa nimetty pääurakoitsijaksi, joka on vastuussa työmaan johtovelvollisuuksista. Aliurakka on urakka, jossa pää- tai sivu-urakkaan kuuluvia töitä toteuttava urakoitsija on sopimussuhteessa pääurakoitsijaan tai sivu-urakoitsijaan. Sivu-urakka on urakka, jossa pääurakkaan kuulumattomia rakennuskohteen töitä suorittava urakoitsija on sopimussuhteessa rakennuttajaan. Kun rakennuskohteessa on muusta urakka-jaosta poikkeava rakennuttajalle suoraan vastuussa oleva osasuoritus, kutsutaan tällaista sivu-urakkaa erillisurakaksi. (RT 16-10768 2002.)

Alistettu sivu-urakka on urakka, jossa rakennuttaja, pääurakoitsija ja sivu-urakoitsijat ovat tehneet erillisen alistamissopimuksen. Tällä sopimuksella korostetaan pääurakoitsijan työmaan töiden yhteensovitusvelvollisuutta ja sivu-urakoitsijoiden sitoutumista pääurakoitsijan ohjeiden noudattamiseen, sekä sovitaan urakoitsijoiden keskinäinen vastuu toisilleen aiheuttamista vahingoista. Tilaajan kannalta alistamismenettely selkeyttää vastuusuhteita (Katso kuvio 5.) Jos hanke toteutetaan alistettuna sivu-urakkana, tilaaja sisällyttää jo. tarjouspyyntöasiakirjoihin ehdon siitä, että tilaaja valitsee pääurakkaan alistettavat sivu-urakoitsijat. Varsinainen urakkasopimus ja alistamissopimus ovat toisistaan erillään pidettäviä asiakirjoja. Alistamissopimuksella ei ole tarkoitus puuttua eri urakkasopimusten velvoitteisiin, muutoin kuin mitä alistaminen vaatii. (Oksanen, Laine & Kaskiaro 2010, 66.)



Kuvio 5. Osapuolten suhdekaavio alistetussa sivu-urakassa (Rakennushankkeet sopimussuhteet ja urakkamuodot n.d.)

2.5 Hankintalaki

Rakennusprojektien kilpailutusta määrittelee useassa kohtaa hankintalaki, jonka kilpailutusvelvollisuus merkitsee niin sanottua pakkokilpailuttamista lain määräämissä tilanteissa. Useimmissa urakkakilpailutuksissa hankinnat tehdään käyttäen avointa tai rajoitettua menettelyä hankintalain mukaisesti. (Oksanen, Laine & Kaskiaro 2010, 51.)

Määritelmät:

[...]

10) avoimella menettelyllä hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja jossa kaikki halukkaat

toimittajat voivat tehdä tarjouksen; hankintailmoituksen ohella hankintayksikkö voi lähettää tarjouspyyntöjä soveliaiksi katsomilleen toimittajille;

11) rajoitetulla menettelyllä hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua; ainoastaan hankintayksikön valitsemat ehdokkaat voivat tehdä tarjouksen;

12) neuvottelumenettelyllä hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua; hankintayksikkö neuvottelee hankintasopimuksen ehdoista valitsemiensa toimittajien kanssa;

13) suorahankinnalla hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö julkaisematta hankintailmoitusta valitsee menettelyyn mukaan yhden tai usean toimittajan, jonka kanssa hankintayksikkö neuvottelee sopimuksen ehdoista;

14) kilpailullisella neuvottelumenettelyllä hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö julkaisee hankinnasta hankintailmoituksen ja johon kaikki toimittajat voivat pyytää saada osallistua; hankintayksikkö neuvottelee menettelyyn hyväksytyjen ehdokkaiden kanssa löytääkseen yhden tai usean ratkaisun, joka vastaa sen tarpeita ja jonka perusteella valittuja ehdokkaita pyydetään tekemään tarjouksensa;

15) puitejärjestelyllä yhden tai usean hankintayksikön ja yhden tai usean toimittajan välistä sopimusta, jonka tarkoituksena on vahvistaa tietyn ajan kuluessa tehtäviä hankintasopimuksia koskevat ehdot, kuten hinnat ja suunnitellut määrät;

(L 2007/348, 5 §.)

Hankintalain mukaan rakennusurakan kilpailutusprosessi etenee eri lailla valitusta hankintamenettelystä ja urakkamuodosta riippuen. Avoimen menettelyn vahvuudet perustuvat osallistuvien urakoitsijoiden suureen määrään, riskinä on kuitenkin ennakkosensuurin puute. Käyttäen rajoitettua menettelyä varmistetaan se, että kilpailuun pääsevät sellaiset urakoitsijat, joilla on mahdollisuus selviytyä kyseisestä rakennushankkeesta. Neuvottelumenettelyn käyttäminen taas vaatii säännösten riittävää tuntemusta riskien välttämiseksi. (Oksanen, Laine & Kaskiaro 2010, 52.)

Urakkatarjouspyynnöissä hankintalain noudattaminen astuu voimaan, kun kansalliset kynnsarvot ylitetään.

Kansalliset kynnsarvot

Tätä lakia ei sovelleta:

1) tavara- tai palveluhankintoihin, suunnittelukilpailuihin eikä palveluja koskeviin käyttöoikeussopimuksiin, jos hankinnan ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa on vähemmän kuin 30 000 euroa;

[...]

3) rakennusurakoihin ja käyttöoikeusurakoihin, jos hankinnan ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa on vähemmän kuin 150 000 euroa.

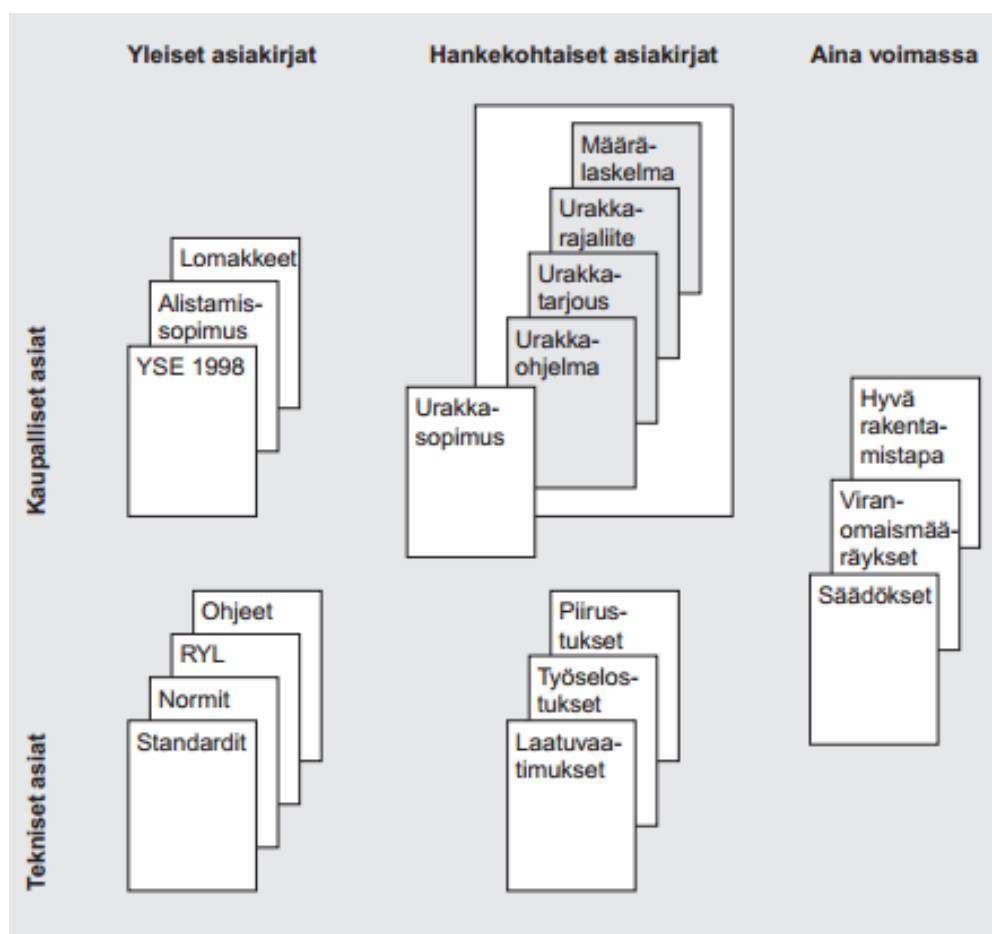
(L 2007/348, 15 §.)

Kynnsarvot ylittävissä urakoissa ja hankinnoissa käynnistyvästä kilpailutuksesta on ilmoitettava sähköisesti julkisessa hankintojen ilmoituskanavassa HILMA:ssa. Ilmoituksen sisältö, määräajat ja oikeusvaikutukset vaihtelevat sen mukaan, järjestetäänkö avoin vai rajoitettu kilpailutus tai neuvottelumenettely. Hankintailmoituksella varmistetaan, että kaikille kiinnostuneille annetaan mahdollisuus tarjoukseen ja kilpailuun osallistumiseen. (Oksanen, Laine & Kaskiaro 2010, 50.)

3 Kaupalliset asiakirjat

3.1 Yleistä

Rakennusalan urakkakilpailutus perustuu urakka-asiakirjojen yksiselitteisyyteen ja selkeyteen. Asiakirjoihin liittyvien ehtojen on oltava samat ja tasapuoliset kaikille urakoitsijoille. Jokaisella hankkeella urakka-asiakirjat jaotellaan yleisiin ja hankekohtaisiin asiakirjoihin sekä aina voimassa oleviin normeihin. Hyvää rakentamistapaa, viranomaisten määräyksiä ja säädöksiä tulee noudattaa aina, eikä niihin tarvitse erikseen viitata. Yleisiin asiakirjoihin luetaan alistamissopimus sekä Yleiset sopimusehdot 1998 (jatkossa lyhennettynä YSE). Näitä käytetään yleensä sellaisenaan tai pienin muutoksin. Hankekohtaisiin kaupallisiin asiakirjoihin sisältyvät YSE:n mukaan urakka-sopimus, urakkaohjelma, urakkarajaliite ja määrälaskenta. (Ks. kuvio 6.) (RT 16-10768 2002.)



Kuvio 6. Rakennushankkeen asiakirjoja (RT 16-10768, 2002)

YSE:n rakennushankkeen asiakirjojen jaottelu kaupallisiin, liikesuhdetta kuvaaviin sekä teknisiin, kohteen omaisuutta kuvaaviin asiakirjoihin tähdentää asioiden oikean esittämipaikan merkittävyyttä. Järjestelmällinen esitystapa varmistaa tiedonkulun virheettömyyden ja onnistumisen. Pääpiirteissään asiakirjojen sisältöjako menee niin, että piirustukset kertovat, mitä ja missä tehdään, työselostukset miten tehdään, urakkarajaliite kuka tekee ja urakkaohjelma mikä urakka ja millä ehdoilla. (RT 16-10768 2002.)

Suomen toimitila- ja rakennuttajaliitto ja Rakennustietosäätiö ovat laatineet useita asiakirjamalleja yleisimmin käytettyjen asiakirjojen tekoa varten. Asiakirjamallien joukkoon kuuluvat urakkatarjouspyyntö, urakkatarjous, urakkaohjelma talon- ja maanrakennustöissä, urakkarajaliite sekä urakkasopimus. Mallit on rakennettu keski-luokkaista hanketta varten mahdollisimman yleispäteviksi, jotta ne soveltuvat mahdollisimman erilaisiin urakoihin. Mukaan on otettu asioita, joiden esiintyminen hankkeissa on yleistä. Täten mallit ovat soveltuvat laajasti käytettäväksi, mutta hankkeiden vaatimusten poikkeavuus on aina ehdottomasti otettava huomioon. (RT 16-10768 2002.)

3.2 Urakkasopimus

Ennen töiden aloitusta tai urakkasopimuksen laatimista tulee huolehtia suunnitteluvaiheen onnistumisesta. Tätä edesauttaa tarpeeksi perusteellisten selvitysten teko ennen suunnittelun aloittamista. Urakoitsijan valinnassa huomiota on kiinnitettävä hinnan lisäksi tekijän kokemukseen ja urakoitsijan taloudelliseen tilanteeseen. (Lukiala & Stoor 2014, 85.)

Varallisuus oikeudellisista oikeustoimista annetun lain eli oikeustoimilain mukaan sopimus syntyy tarjouksesta ja sen hyväksytystä vastauksesta. Sopimus on tehty, kun tarjoaja on saanut tarjouksen vastaanottajalta tiedon tarjouksen kelpuuttamisesta. Rakennusurakoiden tarjouspyyntöön lisätään kuitenkin usein ehto sopimuksen syntymisestä myöhemmin esimerkiksi sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä. Sopimus voi syntyä niin suullisesti kuin kirjallisestikin. Poikkeuksena ovat hankintalain alaiset julkiset yli 150 000 euron, joiden kohdalla sopimus syntyy vasta kirjallisen hankinta- tai urakkasopimuksen allekirjoittamisella. (Luksiala & Stoor 2014, 85.)

Urakkasopimus tehdään kahtena kappaleena, joiden sisältö on sama. Sopimuksen kokoamisessa on kiinnitettävä huomiota siihen, että liitteinä tulevat asiakirjat ovat yhteen koottuja ja molempien osapuolien sopimuskappaleissa yhdenmukaisia. Urakkasopimus on laadittavan niin, että se vastaa liitteinä olevien asiakirjojen sisältöä. (RT 16-10669 1999.)

Suurin huomio sopimusta tehdessä on kiinnitettävä siihen, että urakkasopimus, suunnitelma-asiakirjat ja urakkaohjelma vastaavat toisiaan ja kuvaavat kohteen mahdollisimman yksiselitteisesti ja tarkasti. Sopimusasiakirjojen tehtävä on myös määrittellä yksityiskohtaisesti osapuolten velvollisuudet varsinkin urakkarajojen ja aputyövelvollisuuksien kohdalla. (Luksiala & Stoor 2014, 85.)

Urakkasopimuksissa on voimassa sopimusvapaus, joka merkitsee niiden sisältö- ja muotovapautta. Sopimusvapauden mukaan osapuolet voivat sopia mitä tahansa, kunhan sopimusvelvoite ei ole lain vastainen. Tällaisia erityislakeja ovat mm. maankäyttö- ja rakennuslaki sitä täydentävät asetukset, ympäristöministeriön Suomen rakentamisen määräyskokoelma (RakMK), hankintalaki, turvallisuuslaki ja tilaajavastuulaki. Näissäkään erityislaissa ei ole määräyksiä, kuinka sopimukset tulee laatia. Sopimuksen määrämuotoisuuteen kuuluu lähinnä velvoite tehdä sopimus kirjallisesti. (Oksanen, Laine & Kaskiaro 2010, 26.)

3.3 Alistamissopimus

Alistamisella rakennuttaja siirtää vastuun töiden yhteensovituksesta ja koordinoimisesta pääurakoitsijalle siten, että niiden yhteisvaikutuksena saadaan hanke toteutumaan oikea-aikaisesti ja sopimuksen mukaisesti. Normaalisissa jaetussa urakassa ilman alistamissopimusta tietty projektin johtaminen ja vastuu urakoiden keskenäisistä vahingoista kuuluu rakennuttajalle. Tosin YSE:lla solmitussa urakassa työmaan johtovelvolliselle urakoitsijalle on siirretty aikatauluun ja töiden yhteensovittamiseen liittyviä velvotteita. (Klementjeff 2009, 8.)

On olennaista, että alistaminen muuttaa rakennuttajan ja kunkin urakoitsijan välistä sopimussuhdetta vain niiltä osin kuin alistamissopimuksessa on sovittu. Rakennuttaja esimerkiksi maksaa edelleen maksuerät suoraan jokaiselle urakoitsijalle, kuitenkin vasta saatuaan pääurakoitsijalta niihin hyväksynnän. Sivu-urakan alistaminen ei edellytä, että urakkasopimukset olisi tehty YSE:n mukaisesti. Selkein tilanne on kuitenkin se, että kaikilla alistamisen osapuolilla on YSE:lla solmittu urakkasopimus rakennuttajan kanssa. (Klementjeff 2009, 9.)

Alistamissopimuksessa on huomattavaa, että siinä on varattava pääurakoitsijalle tilaisuus tehdä huomautuksia sivu-urakoitsijoista ennen niiden valintaa. Pääurakoitsijalla on samoin myös oikeus tarkastaa sivu-urakan sopimusasiakirjat ennen sopimuksen päättämistä. Jos taas alistettavaksi tarkoitettu sivu-urakkasopimus on jo tehty ennen pääurakkasopimusta, on pääurakoitsijalla oikeus saada tieto sivu-urakoitsijasta, tämän aikataulusta ja välitavoitteista sekä muista seikoista, jotka ovat tarpeen töiden yhteensovituksessa. (RIL 226-2014 2014, 23.)

Yleiset sopimusehdot vähentävät tarvetta erillisen urakoitsijoiden suhdetta täsmen-
tävän alistamissopimuksen tekemiseen, mutta pääurakoitsijan kannalta alistamissopimus selkeyttää pääurakoitsijan asemaa, parantaa tiedonsaantia sivu-urakoista sekä mahdollistaa pääurakoitsijan voimakkaamman vaikutusmahdollisuuden sivu-

urakoihin. Ellei erillistä alistamissopimusta ole, kaikki kirjeenvaihto urakoitsijoiden välillä tapahtuu rakennuttajan kautta. Sen sijaan alistamissopimuksen nojalla pääurakoitsija on velvollinen reklamoimaan suoraan sivu-urakoitsijoita. (RIL 226-2014 2014, 24.)

Alistamista koskevien sopimusten edellytyksenä on, että alistamistarkoitus on tuotu esiin jo rakennuttajan pyytäessä urakkatarjouksia sivu- ja pääurakoitsijoilta. Tämä on tärkeää myös siltä kannalta, että alistaminen vaikuttaa sekä pää- että sivu-urakoitsijoiden tarjouksiin. Rakennuttajan tulee ilmaista tarjouspyynnössä alistamistarkoitus mahdollisimman selväsanaisesti ja mieluiten viitata lomakkeeseen RT 80271 Sivu-urakan alistamissopimus. (Klementjeff 2009, 13.)

RT-lomakkeen mukaisessa alistamissopimuksessa on määräys sille, että sopimus tulee voimaan vasta sen allekirjoittamisella. Mikäli sopimus jää kokonaan allekirjoittamatta, ei alistaminen ole voimassa yhdenkään hankkeen osapuolen välillä. Jos rakennuttaja, pääurakoitsija ja jokin sivu-urakoitsijoista ovat allekirjoittaneet alistamissopimuksen, se on voimassa vain niiden sivu-urakoitsijoiden osalta, jotka sen ovat allekirjoituksellaan vahvistaneet. Tästä syystä alistamissopimus on hyvä allekirjoittaa mahdollisuuksien mukaan samassa yhteydessä kuin varsinaiset urakkasopimukset. (Klementjeff 2009, 14.)

1 Voimassaolo

*Tämä alistamissopimus tulee voimaan sen allekirjoittamisella. Alistamissopimukseen perustuvat pääurakoitsijan oikeudet ja velvollisuudet lakkaavat, kun pääurakka luovutetaan rakennuttajalle, ellei toisin sovi-
ta.*

(RT 80271 Sivu-urakan alistamissopimus).

On selvää kohdan 1 mukaan, että pääurakan luovutuksen jälkeen pääurakoitsijan alistamissopimuksen mukaiset vastuut raukeavat ja siirtyvät rakennuttajalle. Vaikka asiasta ei ole alistamissopimuksessa mainintaa, oikeuskirjallisuudessa on todettu myös sivu-urakoitsijan alistamismastuiden päättyvän sivu-urakan luovutuksen yhtey-

dessä, vaikka tämä tapahtuisi ennen pääurakan luovutusta. Urakoitsijoiden keskinäinen vahingonkorvausvastuu päättyy alistamissopimuksen raukeamisen jälkeen. Toisaalta, jos voidaan osoittaa vahingon sattuneen sopimuksen voimassaollessa, on korvausvastuu myös voimassa. (Klementjeff 2009, 63.)

Sivu-urakan alistamissopimuksessa (RT 80271) on vakuuksia koskevia erityismääräyksiä.

10 Vakuudet

Urakoitsijan rakennuttajalle antamat vakuudet ovat alistamisen tapahtuttua toissijaisesti pää- ja sivu-urakoitsijan alistamissopimukseen perustuvien vaateiden vakuutena. Kunkin urakoitsijan tapaukseen tai muuhun vakuutta koskevaan sitoumukseen tulee ottaa maininta siitä, että vakuus kattaa myös alistamissopimukseen perustuvan vastuun.

(RT 80271 Sivu-urakan alistamissopimus).

Toissijainen vakuuden käyttötapa tarkoittaa sitä, että rakennuttaja saa vakuudesta korvauksen vahingosta, joita vastuuvollinen urakoitsija on rakennuttajalle aiheuttanut. Mikäli tämän jälkeen vakuutta on jäljellä, voidaan se käyttää urakoitsijoiden keskinäisiin korvauksiin. Vakuuden ehdot määräytyvät aina vakuussitoumuksen mukaisesti. Tämän takia vakuusasiakirjassa tulee ehdottomasti olla nimenomainen maininta, että se kattaa myös alistamissopimukseen perustuvat urakoitsijoiden väliset vastuut. (Klementjeff 2009, 92.)

3.4 Urakkaneuvottelupöytäkirja

Tarjousten avauksen jälkeen urakkaneuvotteluihin eli niin sanottuihin tarjouksen selonottoneuvotteluihin rakennuttaja kutsuu taloudellisesti, toiminnallisesti ja teknillisesti edullisimman tarjouksen antaneen urakoitsijan. Mikäli parhaita tarjouksia on

useampi lähellä toisiaan, voidaan neuvottelut käydä monenkin urakoitsijan kanssa edullisimman selvittämiseksi. (RT 16-10182 1982.)

Selonottoneuvottelun tavoite on varmistaa, että osapuolet ovat ymmärtäneet tarjouksen samalla tavoin. Tarkoitus ei ole neuvottelemalla alentaa alkuperäistä urakkatarjoushintaa. Usein urakkaneuvotteluissa painotetaan hinnan tarkistuksen lisäksi urakan teknisiä asioita. Urakoitsija voi esittää omia vaihtoehtoisia toteutustapoja, käydään läpi käytännön järjestelyjä ja muita vastaavia seikkoja. (RT 16-10182 1982.).

Käydyistä neuvotteluista tehdään pöytäkirja, joka liitetään urakkasopimuksen liitteeksi. Tarjouksen selonottoneuvottelut voidaan tehdä myös puhelimitse ja merkinnät tarjouksen täsmennyksistä voidaan merkata suoraan urakkasopimukseen. Urakkaneuvottelupöytäkirja on solmittavan urakkasopimuksen kannalta huomattavan tärkeä dokumentti, sillä se sijaitsee urakka-asiakirjojen pätevyysjärjestyksessä toisena heti itse urakkasopimuksen jälkeen. (Luksiala & Stoor 2014, 205.)

3.5 Rakennusalan yleiset sopimusehdot

Rakennusurakan yleiset sopimusehdot 1998 muodostaa perustan suomalaiselle urakkasopimusjuridiikalle. YSE sisältää paljon yksityiskohtaisia osapuolia velvoittavia sopimusmääräyksiä, joiden soveltaminen edellyttää kokemusta rakennuttamisesta, urakoinnista ja sopimustekniikastakin. Sopimusosapuolten ei tarvitse tarjouspyynnössä vastata kaikkiin sopimusoikeudellisiin asioihin, koska perussisältö on valmiiksi saatavilla yleisten sopimusehtojen kautta. Sopimusehtojen sisäinen rakenne perustuu ns. tehtävälähtöisyyteen. Ehdoissa korostuvat eri osapuolten keskeiset tehtävät pää- ja sivusuoritusvelvollisuuksineen, työmaapalveluineen, työmaan johto- ja yhteistyövelvoitteineen sekä laadun varmistuksineen. (Oksanen, Laine & Kaskiaro 2010, 29.)

Urakkasopimus koostuu monista eri osapuolten toimesta laadituista asiakirjoista. Dokumenttien paljoudesta saattaa aiheutua tilanne, että eri asiakirjoihin on otettu sovittua työtulosta koskevia ristiriitaisia määräyksiä. Tämän tapaisia tilanteita varten YSE:n 13 §:ssä on omaksuttu seuraavanlainen asiakirjojen etuoikeusjärjestys tai toisin sanoen pätevyysjärjestys:

1. Jos sopimusasiakirjat ovat sisällöltään ristiriitaisia, on eri asiakirjojen määräysten keskinäinen pätevyysjärjestys, ellei urakkasopimuksessa ole muuta mainittu, seuraava:

A. Kaupalliset asiakirjat

a) urakkasopimus;

b) urakkaneuvottelupöytäkirja;

c) nämä yleiset sopimusehdot;

d) tarjouspyyntö ja ennen tarjouksen antamista annetut kirjalliset lisäselvitykset;

e) urakkaohjelma tai muut sopimuskohtaiset urakkaehdot;

f) urakkarajaliite;

g) tarjous;

h) määrä- ja mittaluettelot;

i) muutostöiden yksikköhintaluettelo.

Tekniset asiakirjat

j) työkohtaiset laatuvaatimukset ja selostukset;

k) sopimuspiirustukset;

l) yleiset laatuvaatimukset ja työselostukset.

(Oksanen, Laine & Kaskiaro 2010, 99.)

Määräystä sovelletaan tilanteisiin, joissa asiakirjat ovat nimeomaan ristiriidassa keskenään. Tyypillisesti viimeksi laadittu asiakirja vastaa osapuolten tarkoitusta paremmin kuin aikaisempi, koska myöhemmin laaditulla asiakirjalla on voitu tarkoituksella poiketa aikaisemmista asiakirjoista. Aikaprioriteetin määräys koskee vain samanarvoisia asiakirjoja. Tämän vuoksi on muutokset syytä kirjata korkea-arvoisempaan asiakirjaan epäselvyyksien välttämiseksi. (Oksanen, Laine & Kaskiaro 2010, 100.)

Pätevyysjärjestyksestä on huomioitavissa tarjouksen sijoitus kohdassa g aikaprioriteetin vastaisesti, vaikka se tehdään huomattavasti myöhemmin kuin esimerkiksi tarjouspyyntö. Tarjousta tekevä urakoitsija ei määräyksestä johtuen voi sisällyttää

tarjoukseensa työtulosta koskevia ehtoja, jotka poikkeisivat tarjouspyyntöasiakirjoista. Toinen huomioitava seikka on urakkarajaliitteen paikka sijalla f aikaisemmin laadittujen tarjouspyyntöasiakirjojen, ennen tarjouta annettujen lisäkirjeiden ja urakkaohjelman jälkeen. Tätä voinee perustella urakkarajaliitteen luonteella – sen tarkoitus on määritellä eri urakoitsijoiden velvollisuuksia, eikä niinkään ottaa kantaa koko urakkaan kuuluviin työsuorituksiin. (Oksanen, Laine & Kaskiaro 2010, 100.)

YSE:n mukaan sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan. Tämä tarkoittaa sitä, että yhdessäkin asiakirjassa annettuun urakkaan liittyvä määräys katsotaan päteväksi vaikka se puuttuisi muista asiakirjoista. Mikäli urakkaan sisällytetään velvollisuuksia, joka on määritelty muussa kuin tätä urakansuoritusta koskevassa asiakirjassa, tällainen velvollisuus on tähän urakkaan kuuluva vain siinä tapauksessa, jos asia on osoitettukaupallisissa asiakirjoissa. (Kivioja 2014.)

Sopimusehdot on laadittu keskivertotilannetta varten, joten sopimusehtoja laadittaessa on ehdoista poikkeaminen otettu huomioon mainitsemalla useissa kohdin ”ellei toisin ole sovittu”. Koska urakkasopimuksissa vallitsee sisältövapaus, sopijapuolilla on aina oikeus poiketa ehtojen määräyksistä muissakin kohdissa siitä huolimatta, että poikkeamismahdollisuudesta ei ole ehdoissa nimenomaisesti mainittu. (Oksanen, Laine & Kaskiaro 2010, 29.)

Osapuolten sovittaksi jätetyt kohdat on YSE:ssä luokiteltu kolmeen luokkaan:

- poikkeamat oltava mainittu urakkasopimuksessa (ks. taulukko 1)
- poikkeaminen sopisehdoista tapahtuu kaupallisissa asiakirjoissa (ks. taulukko 2)
- yleispoikkeus (ks. taulukko 3).

Taulukko 1. YSE:n kohdat, jotka voidaan sopia urakkasopimuksessa toisin kuin YSE:ssa (alkuperäinen taulukko RIL 226-2014 2014, 15).

| |
|--|
| <p>13 § Sopimusehdoista keskinäinen pätevyysjärjestys</p> <p>1. Jos sopimusasiakirjat ovat sisällöltään ristiriitaisia, on eri asiakirjojen määräysten keskinäinen pätevyysjärjestys, ellei urakkasopimuksessa ole muuta mainittu, seuraava:</p> |
| <p>18 § Viivästyssakko</p> <p>Jokaiselta työpäivältä, jonka urakan täyttäminen myöhästyy urakkasopimuksessa sovitusta ajankohdista, tilaajalla on oikeus saada urakoitsijalta viivästyssakkoa sopimuksen määräysten mukaan. Ellei urakkasopimuksessa ole muuta mainittu, viivästyssakko on kultakin työpäivältä 0,05 prosenttia, kuitenkin sivuja aliurakassa 0,1 prosenttia, arvonlisäverottomasta urakkahinnasta. Viivästyssakko lasketaan urakan valmistumisen osalta enintään 50 työpäivältä ja välitavoitteineen enintään 75 työpäivältä. Tilaajalla ei ole oikeutta muuhun korvaukseen, ellei urakoitsija ole menetellyt tahallisesti tai törkeän tuottamuksellisesti.</p> |
| <p>25 § Vastuun sisältö</p> <p>1. Sopijapuolen vastuu käsittää, ellei urakkasopimuksessa tai näissä yleisissä sopimusehdoissa muuta määrätä, velvollisuuden korvata toiselle sopijapuolelle kaikki ne vahingot, jotka aiheutuvat siitä, että urakkasopimuksen mukaiset velvollisuudet jäävät jossain suhteessa täyttämättä, tai jotka tämä muutoin aiheuttaa toiselle sopijapuolelle.</p> |
| <p>29 § Vastuu takuuajana</p> <p>1. Urakoitsija vastaa suorituksensa sopimuksenmukaisuudesta takuuajan, jonka pituus on, ellei urakkasopimuksessa ole muuta määrätty, kaksi vuotta. Urakoitsijan suoritukseen, jota takuu koskee, luetaan myös lisä- ja muutostyöt.</p> |
| <p>36 § Urakoitsijan vakuudet tilaajalle</p> <p>2. Mikäli urakkasopimuksessa ei ole toisin sanottu, rakennusajan vakuus on arvoltaan 10 % ja takuuajan vakuus 2 % urakkahinnasta. Vakuudet lasketaan arvonlisäverottomasta urakkahinnasta.</p> |
| <p>41 § Viivästyssakko</p> <p>Ellei urakkasopimuksessa ole toisin sovittu, tilaaja on velvollinen maksamaan urakoitsijalle korkolain mukaisen vuotuisen viivästyskoron, mikäli tilaaja ei täytä maksuvelvollisuuttaan 14 vuorokauden kuluessa siitä, kun maksukelpoinen lasku on esitetty tilaajalle.</p> |
| <p>49 § Hintojen ja palkkojen muuttamisen vaikutus urakkahintaan</p> <p>1. Ellei urakkasopimuksessa nimenomaan ole toisin sanottu, hinta- ja palkkatason muutokset eivät lisää eivätkä vähennä urakkahintaa.</p> |
| <p>92 § Riitaisuuksien ratkaiseminen</p> <p>1. Ellei urakkasopimuksessa ole toisin määrätty, tämän sopimuksen pätevyyttä, tulkintaa ja soveltamista sekä muutos- ja lisätöitä ja niiden kustannuksia koskevat riitaisuudet, joista asianomaiset eivät pääse keskenään sopimukseen samoin kuin sopimuksesta johtuvien saatavien perimistä koskevat asiat on jätettävä käräjäoikeuden ratkaistavaksi.</p> |

Poiketessa YSE:sta on muistettava ilmoittaa poikkeama määrätyssä paikassa. Esimerkiksi teknisissä asiakirjoissa ei voida määrätä viranomaislupia urakoitsijan tehtäväksi. (RIL 226-2014 2014, 16.)

Joiltakin osin on huomattava, että YSE:n määräykset muuttavat kyseiseltä kohdalta asiakirjojen etuoikeusjärjestystä ristiriitatilanteessa. YSE:ssä esiintyy eräissä kohdissa sanonta ”mikäli muissa kaupallisissa asiakirjoissa ei ole toisin määrätty”. (Ks. taulukko 2.) Tältä osin YSE:n määräys menee etuoikeusjärjestyksessä viimeiseksi. Jos samasta asiasta on annettu määräys missä tahansa kaupallisessa asiakirjassa, tulee tämä määräys sovellettavaksi, huolimatta sen sijainnista etuoikeusjärjestyksessä. Kyseinen määräys on käytännössä hankala, sillä tällöin sopijapuolet joutuvat tutkimaan kaikkia kaupallisista asiakirjoista, ettei niissä ole kyseistä asiaa koskevaa poikkeavaa määrystä, joka menisi YSE:n edelle. (RIL 226-2014 2014, 17.)

Taulukko 2. YSE:n kohdat, joista voidaan poiketa kaupallisissa asiakirjoissa (alkuperäinen taulukko RIL 226-2014 2014, 16-17).

| |
|--|
| 2 § 1. Mikäli näiden sopimusehtojen tarkoittamissa kaupallisissa asiakirjoissa ei ole toisin sanottu, jokaisen urakoitsijan urakkaan kuuluvat omaa suoritustaan koskien myös seuraavat velvollisuudet: |
| 3 § 2. Mikäli kaupallisissa asiakirjoissa ei ole toisin sanottu, työmaapalveluihin kuuluvat seuraavat velvollisuudet: |
| 4 § 2. Mikäli kaupallisissa asiakirjoissa ei ole toisin sanottu, työmaan johtovelvollisuuksiin kuuluvat seuraavat velvollisuudet: |
| 7 § 1. Urakoitsijan on tiedottamalla, sopimalla ja muulla yhteistoiminnalla tilaajan ja muiden urakoitsijoiden kanssa varmistettava rakennustyön sujuva ja turvallinen suoritus sekä järjestettävä ja suoritettava työnsä siten, että ne eivät tarpeettomasti häiritse tilaajan tai muiden urakoitsijoiden töitä samalla rakennustyömaalla. Ellei näistä muista töistä ole ilmoitettu kaupallisissa asiakirjoissa, niistä tulee sopia urakoitsijan kanssa erikseen. |
| 8 § 1. Ellei kaupallisissa asiakirjoissa ole toisin sanottu, tilaajan myötävaikutusvelvollisuutena rakennuttaja: |

(Taulukko 2 jatkuu seuraavalle sivulle)

(Taulukko 2 jatkuu edelliseltä sivulta)

| |
|--|
| 10 § 2. Urakoitsijan edellytetään käyttävän rakennustuotteita, joiden takuu-aika vastaa vähintään urakoitsijan takuu-aikaa, ellei kaupallisissa asiakirjoissa ole toisin määrätty. |
| 13 § 5. Mikäli urakkaan sisällytetään velvollisuuksia, jotka on määritelty muussa kuin tämän urakan suoritusta koskevassa asiakirjassa, tällainen velvollisuus on tähän urakkaan kuuluva vain siinä tapauksessa, että asia on osoitettu kaupallisissa asiakirjoissa. |
| 14 § Mikäli muissa sopimusasiakirjoissa ei ole toisin sanottu, on urakoitsija oikeutettu käyttämään sopimusasiakirjoissa ilmoitetuista vaihtoehtoista tarkoituksenmukaisimmaksi katsomaansa. |
| 24 § 3. Sopijapuoli vastaa alaistensa ja asiantuntijoidensa sekä urakan täyttämässä mahdollisesti käyttämiensä muiden osapuolten töistä ja toimenpiteistä, mikäli näissä yleisissä sopimusehdoissa tai muissa kaupallisissa asiakirjoissa ei ole muuta sanottu. |
| 34 § 2. Mikäli kaupallisissa asiakirjoissa ei ole toisin sanottu, ovat yksikköhintaurakoissa ilmoitetut määrät likimääräisiä. Mahdollisesta poikkeaman aiheuttamasta muutoksesta urakkahintaan määrätään 45 §:ssä tarkoitettu tavoin. |
| 36 § 8. Mikäli kaupallisissa asiakirjoissa ei ole toisin sanottu, tulee rakennusajan vakuuden olla voimassa kolme kuukautta yli urakka-ajan sekä takuuajan vakuuden kolme kuukautta yli takuuajan. Vakuudet on palautettava välittömästi sen jälkeen, kun urakoitsija on täyttänyt vakuuden tarkoittamat velvoitteensa. |
| 38 § 1. Mikäli kaupallisissa asiakirjoissa ei ole toisin sanottu, työmaan johtovelvollisuuksista vastaava urakoitsija on velvollinen huolehtimaan kustannuksellaan rakennuskohteen sekä työtä varten hankittujen rakennustuotteiden ja käyttötarvikkeiden vakuuttamisesta niiden jälleenhankinta-arvosta. |
| 45 § 1. Mikäli kaupallisissa asiakirjoissa ei ole toisin sanottu, yksikköhintaurakassa määrämuutokset korvataan tai hyvitetään sopimuksen mukaisilla yksikköhinnoilla ottaen kuitenkin huomioon, mitä 2–4. momenteissa on sanottu. |
| 47 § 1. Mikäli kaupallisissa asiakirjoissa ei ole toisin mainittu, omakustannushintaan sisältyy: |
| 53 § 1. Mikäli kaupallisissa asiakirjoissa ei ole toisin sanottu, kuuluu urakkasuoritukseen tarpeeton, urakka-alueelta irrotettava maa-, kivi- ja puuaines sekä rakennuksen, rakenteiden ja rakennelmien purkujäte poiskuljetukseen, jäteveroineen ja kaatopaikkamaksuineen urakoitsijalle. |

Toinen sanonta, ”ellei toisin sovita” (ks. taulukko 3), on vielä haasteellisempi, sillä se käsittää sekä sopimusasiakirjat että rakennustyön aikaisissa kokouksissa tehdyt päätökset ja niissä tapahtuvat sopimiset. (RIL 226-2014, 18.)

Taulukko 3. YSE:n kohdat, jotka voidaan erikseen sopia (alkuperäinen taulukko RIL 226-2014 2014, 17).

| |
|--|
| 67 § Määrien selvittämiseksi tai suorituksen muun sisällön toteamiseksi tarpeelliset mitaukset on tehtävä molempien sopijapuolten läsnäollessa ellei toisin sovita. |
| 74 § 1. Ellei toisin sovita, sopijapuolten on toimitettava rakennuskohteessa takuutarkastus aikaisintaan kuukautta ennen vastaanottotarkastuksessa ilmoitettua takuuajan päättymispäivää ja viimeistään sanottuna päättymispäivänä. |
| 75 § 1. Ellei toisin sovita, työmaan johtovelvollisuuksista vastaavan urakoitsijan on huolehdittava, että työmaalla pidetään työmaapäiväkirjaa, johon päivittäin merkitään työtä koskevat tiedot ja tapahtumat. |

3.6 Tarjouspyyntö ja lisäkirjeet

Tarjouspyyntö on usein lyhyt yhteenveto, joka kuvaa tarjouksen jättämiseen liittyviä asioita. Urakkatarjouspyynnössä selostetaan kuinka tarjous tulee laatia, mille lomakkeelle, millä erittelyillä ja missä ajassa. Tietoa annetaan myös tarjousten avaamisesta, toimitusosoitteesta, voimassaoloajasta ja mahdollisesta rakennuspaikan esittelyn ajankohdasta. Tarjouspyynnössä kuvataan myös lyhyesti urakkamuoto, urakan sisältö ja rakennuskohde. Keskeisin sisältö muodostuu tarjouspyynnön liitteinä olevista asiakirjoista suunnitelmiseen. (RT 80279 2001.)

Tarjouspyyntöjä lähettäessä tulee siihen liitettävän materiaalin olla tarpeeksi valmiina, jotta niiden perusteella urakka on mahdollista laskea riittävän täsmällisesti. Jos kohdetta kuvaavat asiakirjat ovat puutteellisia, joutuu urakoitsija arvioimaan suorituksensa hinnan siltä osin, kun kustannuksia ei voida määrittellä luovutettujen asiakir-

jojen perusteella. Näissä tilanteissa urakoitsija on velvollinen tekemään kirjallisen tiedustelun asiasta tilaajalle epäselvyyksien vähentämiseksi. Jos tällöinkään epävarmuustekijää ei saada täsmällisesti poistettua, tulee urakoitsijan lisätä tarjoukseensa riskivaruksen, jonka riittävyys kyetään arvostelemaan vasta kun lopulliset kustannukset selviävät. Urakoitsija voi myös ilmoittaa, ettei tarjous kata virheellisesti esitettyä urakan osaa ja tarjoaa tämän osan toteuttamiseksi yksikköhintaista laskutyöosuutta. (Liuksiala & Stroor 2014, 78.)

Tarjouspyynnön mukana usein lähetettävä urakan tarjouslomake on urakoitsijan täytettäväksi tarkoitettu asiakirja. Lomakkeelle tulee kirjata yhteistiedot, urakkahinta verollisena ja verottomana sekä urakkahinnan vaaditut erittelyt. Usein vaaditaan myös työntekijöiden ja työnjohdon tuntiveloitushinnat. Tarjouslomake on rakennuttajan yksinkertainen työkalu tarjousten vertailuun. Sen avulla kaikkien urakoitsijoiden tarjoukset on laadittu samaan muotoon ja seassa ei ole mitään ylimääräistä. Lomakkeen sisällön määrittelee rakennuttajan edustaja urakkaohjelmaa mukaillen. (Rasilo 2014.)

Laskenta-aikaset täydennykset annetaan yleensä tarjouspyynnön lisäkirjeen muodossa. Mikäli tarjouspyyntöjen lähettämisen jälkeen joku osapuolista havaitsee urakkahintaan tai tarjouksen laatimiseen vaikuttavat epäkohdan tarjouspyyntömateriaalissa, lähetetään kaikille tarjoajille lisäkirje kertomaan ja korjaamaan kyseiset virheet. Lisäkirjeen sisältönä voi olla esimerkiksi täydentäviä tai muuttuneita suunnitelmia, vastauksia urakoitsijoilta tulleisiin kysymyksiin tai ilmoitus tarjouksen laskenta-ajan muutoksesta. Lisäkirjeen tarkoitus on pitää yllä tarjoajien tasavertainen mahdollisuus laskea urakan voittava tarjous. (Rasilo 2014.)

3.7 Urakkaohjelma

3.7.1 Yleistä

YSE 1998 määrittelee urakkaohjelman tarjouspyyntöön liitettäväksi asiakirjaksi, joka sisältää tilaaja ja urakoitsijan väliset hankekohtaiset kaupalliset ehdot ja keskeisimmät tiedot. Yleisten sopimusehtojen mukaisesti urakkaohjelma ja muut sopimuskohtaiset tiedot ovat viidenneksi pätevin asiakirja heti tarjouspyynnön jälkeen. (RIL 226-2014 2014, 31.)

***Urakkaohjelma** (sopimuskohtaiset urakkaehdot): tarjouspyyntöön liittyvä sopimusasiakirja, joka sisältää tilaajan ja urakoitsijan väliset hankekohtaisesti esitetyt kaupalliset ehdot ja keskeiset tiedot.*

(Yleiset sopimusehdot 1998).

Tilaaja yksilöi urakkaohjelmassa rakennuskohteen työmaaolosuhteineen ja ilmoittaa urakoitsija ja tilaajan väliseen vastuunjakoon liittyvät asiat. Määriteltävät ehdot käsittelevät urakkamuotoa, vakuuksia, takuita, rakennusaikaa, viivästyssakkoa, maksusuorituksia ym. asioita. Sen sijaan rakennusteknisiä asioita urakkaohjelmaan ei liitetä. Urakkaohjelmassa tulee ilmoittaa ne tiedot, joilla on taloudellista ja juridisia vaikutusta urakkasopimuksen teossa. (RIL 226-2014 2014, 32.)

Urakkaohjelman laajuuden ja sisällön vuoksi siitä muodostuu varsinkin isoissa hankkeissa urakkakilpailun ja koko sopimusketjun yksi keskeisimpiä asiakirjoja. Sen tehtävänä on antaa selkeä kokonaiskuva suorituksesta, jota urakoitsijalta odotetaan. Urakkasopimus myös selvittää tilaajan urakkasopimukseen liittyvät toimenpiteet. (RIL 226-2014 2014, 32.)

Urakkaohjelmassa tai urakkasopimuksessa yleensä sovittavien ja tarjouspyynnössä tiedotettavien asioiden muistamiseksi on laadittu RT-kortti 16-10698 Urakkaohjel-

man laatiminen, talonrakennustyö (Luksiala & Stoor 2014, 81). Urakkaohjelma on eräänlainen toimintasuunnitelma tarpeellisten sopimusasiakirjojen tekemistä varten. Erityisesti siinä on kiinnitettävä huomiota seikkoihin, jotka helpottavat tai vaikeuttavat urakoitsijan suoritusta normaalista poikkeavalla tavalla. (RIL 226-2014 2014, 35.)

Usein urakkaohjelmaan liitetään valtioneuvoston asetuksen rakennustyön turvallisuudesta (205/2009) 8 §:n mukainen rakennustyön suunnittelua ja valmistelua varten laadittu ns. työturvallisuusasiakirja (RIL 226-2014 2014, 41).

8 § Rakennuttajan laatimat asiakirjat ja täytäntöönpanon seuranta rakennustyössä

Rakennuttajan on laadittava rakentamisen suunnittelua ja valmistelua varten turvallisuusasiakirja, jossa on:

1) selvitettävä ja esitettävä toteutettavan rakennushankkeen ominaisuuksista, olosuhteista ja luonteesta aiheutuvat vaara- ja haittatekijät sekä rakennushankkeen toteuttamiseen liittyvät työturvallisuutta ja työterveyttä koskevat tiedot; tällöin on selvitettävä ja tunnistettava myös vaara- ja haittatekijät, jotka koskevat liitteessä 3 tarkoitettuja töitä; sekä

2) otettava huomioon työmaahan liittyvä teollinen tai muu siihen rinnastettava toiminta.

Rakennuttajan on laadittava rakennustyön toteutusta varten kirjalliset turvallisuussäännöt. Turvallisuussäännöissä on esitettävä turvallisuushallinnan tavoitteet ja toimenpiteet sekä ohjeet turvallisuusseurantaan ja tarkastuksiin, yhteistoimintaan ja työmaakokouksiin, henkilöntunnisteen käyttöön ja kulkulupaan sekä osapuolten hyväksyntää edellyttävien turvallisuussuunnitelmien käsittelyyn.

Rakennuttajan on laadittava työmaata koskevat kirjalliset menettelyohjeet, jotka sisältävät töiden ajoituksen, erityisiä työmenetelmiä koskevat vaatimukset, aliurakoinnin järjestämisen menettelyt ja työhygieenisia mittauksia työnantajien osalta koskevat menettelyt.

Rakennuttajan on huolehdittava tässä pykälässä tarkoitettujen asiakirjojen täytäntöönpanon seurannasta.

(L 26.3.2009/205 2013.)

Työturvallisuusasiakirjassa rakennuttaja ilmoittaa urakkalaskentaa ja työsuunnittelua varten rakentamiseen liittyviä erityisiä ehtoja, joilla on vaikutusta rakennustyön aikana työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen. Kyseinen kirjattu tieto ei eritoten käy ilmi rakennussuunnittelun tuottamista asiakirjoista. Työturvallisuusasiakirjan avulla tarjoaja voi huomioida tarjouksessaan työturvallisuuteen liittyvät tekniset ja taloudelliset seikat. Tähän asiakirjaan kootaan myös suunnittelijoiden valmistelemat turvallisuuteen vaikuttavat tiedot, selvitykset ja ohjeet. Turvallisuusasiakirja tulee aina tehdä nimenomaisen hankkeen ominaisuuksien mukaisesti. (RIL 226-2014 2014, 42.)

Mikäli urakkaohjelmassa poiketaan YSE:n määräyksistä, tulee nämä poikkeavuudet siirtää urakkasopimukseen tai urakkatarjouksen selonottoneuvottelun pöytäkirjaan. Etuoikeusjärjestyksen mukaisesti YSE nimittäin menee urakkaohjelman edelle silloin, kun niissä on ristiriitaisia määräyksiä. (Luksiala & Stoor 2014, 81.)

3.7.2 Urakkaohjelman sisältö

Rakennuskohde

Urakkaohjelman alkuun lisätään usein erillinen sivu, jossa ilmoitetaan rakennushankkeen osapuolten yhteistiedot. Rakennuskohteesta selostetaan kokonaisuus, sijainti ja käyttötarkoitus. Joskus voidaan vielä tarkemmin ilmoittaa rakennuskohteen laajuustietoja, tällöin on huolehdittava, että ne ovat täsmälleen samat kuin selostuksissa mainitut tiedot. Usein urakoitsija veloitetaan tutustumaan rakennuspaikkaan ennen tarjouksen jättämistä. Tällöin siitä on maininta urakkaohjelmassa ja samassa yhteydessä kerrotaan kohdetta esittelevän henkilön yhteistiedot. (16-10698 1999.)

YSE:n 32 §:n mukaisesti urakoitsijaa edellytetään tutustumaan rakennuspaikkaan. Tässä urakkaohjelman kohdassa voi tarpeen vaatiessa ilmoittaa lisäksi ne asioiden havainnointiin rakennusalueeseen tutustuttaessa kannattaa erityisesti kiinnittää huomiota. (RIL 226-2014 2014, 20.)

32 § Vastuu rakennusalueesta hankituista tiedoista.

Urakoitsijan edellytetään ennen tarjouksen antamista hankkineen rakennusalueesta ja siellä työn suorittamiseen vaikuttavista olosuhteista sellaiset tiedot, jotka saadaan tutustumalla paikalla rakennus rakennusalueeseen. Tämä ei kuitenkaan vähennä tilaajan oikeutta eikä 34 §:ssä mainittua vastuuta.

(Yleiset sopimusehdot 1998.)

Hankkeen urakkamuoto

Urakkamuodon määrittäminen jakaantuu kolmeen kohtaan: suoritusvelvollisuuden laajuus, maksuperuste ja urakkasuhteet (RIL 226-2014 2014, 20). Kerrotaan, onko urakka kokonaisurakka, jaettu urakka vai osaurakka. Samalla määrätään, mikä urakoitsija toimii päätoteuttajana sekä selvitetään mahdolliset alistetut sivu-urakat. Voidaan myös mainita mikäli urakoitsija voi tarjota useampia urakoita, kuin mitä tältä on pyydetty. (RT 16-10698 1999.)

Maksuperusteesta mainitaan, toimiiko urakka kokonaishintaisena, yksikköhinnoina, laskutyönä tai näiden yhdistelmänä. Mikäli käytetään jotain muuta maksuperustetta kuin kokonaishintaa, urakkaohjelmassa tulee kertoa maksuperusteen erityisohjeet.

Yksikköhintaurakassa urakkaohjelmassa on määriteltävä mm.:

- käytettävä nimikkeistö ja sen mukainen määramittausohje
- käytettävän nimikkeistön mahdolliset lisäerittelyt
- määräluettelon asema asiakirjojen pätevyysjärjestyksessä
- urakkahinnan muodostuminen
- hinnan maksamisen jaksottuminen
- yksikköhintojen pätevyysalue ja käyttöperiaatteet esimerkiksi määrien muuttuessa.

(RIL 226-2014 2014, 20.)

Tavoitehintaurakassa urakkaohjelmassa on määriteltävä mm.:

- tavoitehinnan alituksen tai ylityksen jakaantuminen
- kattohinnan muodostuminen

- suunnitelmien kehittämisen vaikutukset hintaan
- lisä- ja muutostöiden vaikutukset hintaan
- urakoitsijan kustannusvalvonnalle asetettavat vaatimukset
- toteutuskustannusten muodostuminen, korvaaminen ja maksaminen
- kiinteän kustannuksen sisältä ja sen muuttuminen
- määräluettelon asema sopimusasiakirjana.

(RIL 226-2014 2014, 22.)

Yksittäisesti tärkeimpänä urakkamuotoon liittyvänä seikkana voidaan pitää pääurakoitsijan, päätoteuttajan ja työmaan johtovelvollisuuksista vastaavan urakoitsijan nimeämistä. Työmaan johtovelvollisuus voi pääurakoitsijan sijasta kuulua myös rakennuttajalle tai muulle kaupallisissa asiakirjoissa mainitulle urakoitsijalle. (RIL 226-2014 2014, 24.)

4 § Työmaan johtovelvollisuudet

1. Työmaan johtovelvollisuuksista vastaa pääurakoitsija. Nämä velvollisuudet koskevat kaupallisissa asiakirjoissa nimettyjä urakoita ja hankintoja. Ellei pääurakoitsijaa tai muuta työmaan johtovelvollisuuksista vastaavaa ole kaupallisissa asiakirjoissa nimetty, näistä velvollisuuksista vastaa tilaaja.

2. Mikäli kaupallisissa asiakirjoissa ei ole toisin sanottu, työmaan johtovelvollisuuksiin kuuluvat seuraavat velvollisuudet:

- a) työmaan hallinto, yleisjohto ja vastaavan työnjohtajan asettaminen;*
- b) lainsäädännön tarkoittamat päätoteuttajan velvollisuudet kuten 57 § 1.momentin mukaisten työsuojeluvaitteiden hoitaminen;*
- c) työmaan työaikataulun laatiminen;*
- d) työmaan töiden järjestely ja yhteensovitus;*
- e) työmaan vakuuttaminen 38 §:n mukaisesti.*

(Yleiset sopimusehdot 1998.)

Työmaan johtovelvollisuus ei ole rajaton, vaan koskee ainoastaan niitä urakoita ja hankintoja, jotka on kaupallisissa asiakirjoissa nimetty. Tämän vuoksi asiakirjoissa on

yksilöitävä johtovelvollisuuden piiriin kuuluvat toimijat ja erillishankinnat, pelkkä yleismaininta johtovelvollisuuksista ei riitä. Eri urakoitsijoiden vastuita täsmennetään lisäksi urakkarajaliitteessä. YSE 7 §:n mukaan sivu-urakoitsijat ovat velvollisia noudattamaan työmaan johtovelvollisuuksista vastaavan urakoitsijan antamia sellaisia töitä ja ohjeita, jotka tähtäävät rakennustyön sujuvan, turvallisen ja häiriöttömän suorittamisen varmistamiseen. (RIL 226-2014 2014, 26.)

Urakkaohjelman tässä kohdassa määrillään myös ne urakat, jotka toteutetaan pääurakkaan alistettuina, sekä vähintään viitataan kohtaan, jossa on lueteltu rakennuttajan erillishankinnat, joita ei alisteta. Tarjousta laatiessa on tärkeä tietää miten urakoitsijoiden väliset asemat tulevat olemaan. Tarkemmin pääurakan ja alistettujen sivu-urakoitsijoiden suhdetta kuvaa erikseen laadittava alistamissopimus. (RIL 226-2014 2014, 29.)

Urakkaohjelman tässä kohdassa urakoitsijoille varataan tarpeen mukaan mahdollisuus tutustua toistensa urakasuoritusvelvollisuuksiin. Lisäksi kirjataan aliurakoitsijoiden käyttöön liittyvät rajoitukset ja ehdot. Yleisimmät rajoitukset aiheeseen liittyvät aliurakoitsijoiden ketjuttamiseen. Hyvä on myös määrittää seuraamukset, jos ehdoista ja rajoituksista poiketaan. (RIL 226-2014 2014, 24.)

Urakat ja niiden sisältö

Kerrotaan mitä urakoita ja hankintoja projektissa on ja mitkä työt kuuluvat millekin osapuolelle. Useimmiten viitataan asiakirjoissa seuraavana tulevaa urakkarajaliitteeseen. Kirjataan mille urakoitsijoille kuuluu työmaapalvelut ja mitä nimettyjä osapuolia ja hankintoja ne koskevat. Mikäli kyseisellä hankkeella ei ole pääurakoitsijaa on muistettava erikseen huolehtia työmaan johtovelvollisuuden hoitamisesta. (RT 16-10698 1999.)

Työmaapalvelut käsittävät rakennustyömaalla tapahtuvat toiminnot, jotka useimmiten vaikuttavat kaikkien työmaalla toimivien urakoitsijoiden toimintaan. Yleisten so-

pimusperiaatteiden mukaisesti jokainen urakoitsija vastaa omalta osaltaan työnsä suorituksesta ja sen valmistelusta. Käytännössä tämä ei ole tarkoituksenmukaista runsaan päällekkäisyyden vuoksi. Työmaapalvelut on YSE 3 §:n mukaan kuvattu osin yleisluonteisesti, tästä syystä ne tulee täsmentää viimeistään urakkaneuvotteluissa. (RIL 226-2014 2014, 25.)

Kohdassa selvitetään myös, jos jotkin suunnitelmissa olevista kohdista teetetään osana jotain muuta erillisurakkaa. Yksilöidään sivu-urakat ja niihin kuuluvat työt ja näiden töiden vaadittu valmiusaste. Mikäli joku osa ei selvästi kuulu urakkaan, on siitä mainittava. (RT 16-10698 1999.)

Kerrotaan rakennuttajan teettämät mahdolliset erillisurakat ja –hankinnat sekä näiden laatuvaatimukset. Hankintojen tarkemmat urakoitsijoiden velvollisuudet mainitaan urakkarajaliitteessä. Erillishankintojen suunnitelmat on tarvittaessa liitettävä tarjouspyynnön liitteisiin. Hankintojen ja erillisurakoiden aikataulu on hyvä mainita tässä kohtaa urakkaohjelmaa. (RT 16-10698 1999.)

Työn toteutus ja yhteistoiminta

Työn toteutusta tai työmaan yhteistoimintaa voidaan täsmentää urakkaohjelman tässä kohtaa tai myöhemmin urakkarajaliitteessä. Usein kirjataan, että pääurakoitsija vastaa töiden yhteensovittamisesta. Urakoitsijoiden välisen toimivan yhteistyön edellytyksenä on, että tarjous- ja sopimusvaiheessa urakoiden väliset rajat on määrätty täsmällisesti. Yhteistoimintaan liittyviä asioita voi olla esimerkiksi:

- eri urakoitsijoiden töiden ja työvaiheiden yhteensovittaminen
- urakoitsijoiden toiminnasta ja erilaatuisista työmaan tapahtumista ja vaaratekijöistä tiedottaminen
- työmaahan perehdyttäminen ja opastus
- tapaturman tutkinnan toimenpiteet.

(RIL 226-2014 2014, 29.)

Näiden työmaan pelisääntöjen päätarkoituksen on saada aikaan työmaan alusta alkaen kaikkien urakoitsijoiden työturvallisuutta koskeva yhteistoiminta. Kaikilla työntekijöillä tulee olla tieto sellaisista muiden työvaiheista, jotka vaikuttavat heidän suorittaman työn turvallisuuteen. Tämä toteutuu parhaiten niin, että päätoteuttaja ja muut urakoitsijat tiedottavat muille riittävän usein työnsä etenemisestä ja eri työvaiheiden erityisvaatimuksista muiden toiminnalle. (RIL 226-2014 2014, 29.)

Urakkaohjelmassa voidaan määrätä pääurakoitsijalle työmaa-aluesuunnitelman hyväksyttäminen jossain määräajassa rakennuttajalla. Ja samoin määrätään työaikataulun suunnittelu ja toimitus rakennuttajalle. Työaikataulun tarkkuuteen, muotoon ja muihin erityisvaatimukseen liittyvät asiat ilmoitetaan tässä kohdassa urakkaohjelmaa. (RT 16-10698, 1999) Työaikataulun sisältämä kuvaus koko rakennustyön ajallisesta suunnittelusta toimii kehyksenä tarkemman tason aikataulusuunnitelmalle, mitoittaa ajallisesti tärkeimmät resurssit sekä informoi rakennuttajaa ja urakoitsijaa. Rakennuttajalle työaikataulu toimii valvontavälineenä, jonka avulla voidaan valvoa kohteen etenemistä suunnitelmien mukaisesti. (RIL 226-2014 2014, 32.)

Mikäli rakennus on käytössä tai työmaaajärjestelyissä on muuta huomioitavaa, on siitä tarpeen ilmoittaa urakkaohjelmassa. Kerrotaan työalueella olevasta liikenteestä, turvallisuusmääräyksistä tai muista rakennustöihin liittyvistä rajoituksista, mitkä voivat vaikuttaa urakkasuorituksiin. (RT 16-10698 1999.) Kohdan tarkoituksen on suojata työmaa-alueena toimivaa tilaa epätoivottavalta käytöltä. Sen vuoksi YSE:n mukaan on huonetilojen ja alueiden käytöstä rakennusaikana erikseen sovittava. (RIL 226-2014 2014, 34.)

Selvennetään mahdollisiin suunnitelmakatselmuksiin liittyvät yksityiskohdat. Suunnittelukatselmus on menettely, jonka avulla sopimusosapuolet saavat pätevästi todistetuksi suunnitelmien sisällön ja suunnitelmavalmiuden töiden aloittamisen näkökulmasta. Katselmuksessa on tarkoitus vähentää suunnitelmien aiheuttamia epäselvyyksiä ja aikatauluongelmia sekä huomioida urakoitsijan erityiset riskipaikat. Urakkaohjelmassa on myös mainittavat erityisistä katselmuksista ja mittauksista. Korjausrakentamisessa usein edellytetään pidettäväksi aloituskatselmus. Ympäristön kiin-

teistökatselmus voi olla tarpeellista ennen ja jälkeen urakan, jos töihin kuuluu esimerkiksi louhintaa. (RIL 226-2014 2014, 36-39.)

Tässä kohtaa urakkaohjelmaa kerrotaan rakennusluvan tilanne ja selvennetään muiden lupien vaatimat aloitustoimenpiteet. Ilmoitetaan, mikäli lupien hankkiminen on siirretty urakoitsijan vastuulle. Lisäsuunnitelmien toimittamiseen liittyvät toimintatavat kerrotaan urakkaohjelmassa ja mikäli kyseisellä hankkeella on käytössä yhteinen projektipankki, on senkin yksityiskohdat mainittava. (RT 16-10698 1999.)

Laatu

Ilmoitetaan laadunvarmistukseen liittyvät asiat, kuten laatujärjestelmä, laatusuunnitelma tai erityiset laatuvaatimukset. Urakoitsijan laadunvalvonnalta voidaan vaatia erillisiä vaatimuksia esimerkiksi riskialttiiden töiden yhteydessä. Usein kirjataan maininta, että urakoitsijan on valvottava aliurakoitsijoidensa ja hankintojensa laatua, jotta sopimuksen mukainen laatu saavutetaan koko työn osalta. Määritellään, onko tekijällä mahdollisuus käyttää suunnitelmista poikkeavia, mutta vastaavia rakennustuotteita ja mitä tällöin edellytetään. (RT 16-10698 1999.)

Rakennuttaja kohdentaa urakoitsijan laadunvalvonnan vaatimukset erityisesti työmaan niihin toimiin, joissa kokemuksen ja tutkimusten mukaan tehdään eniten virheitä. Tällaisia kohtia ovat muun muassa salaojatytöt, elementtien saumaus, läpivientien tiivistys, ovi- ja ikkuna-asennukset, ilmanvaihdon säädöt, kallistukset, suojaukset ja mittaukset. (RIL 226-2014 2014, 47.)

Ympäristö

Urakkaohjelman ympäristöä koskevassa kohdassa kerrotaan ympäristöä ja sen suoje-
lua koskevat määräykset ja erityisvaatimukset. Ilmoitetaan ne toimenpiteet, jotka urakoitsijan on ympäristöön liittyvien lupien perusteella tehtävä ja ne jotka rajoitta-

vat rakentajan toimintaa. Kohdassa määritellään myös rajoitukset erityistä melua aiheuttaville työvaiheille, kuten louhinnalle, paalutukselle ja hiekkapuhallukselle. (RT 16-10698 1999.)

Purkutyökohteissa on esiteltävän mihinkä ainesosiin rakennuttaja pidättää omistusoikeuden, mainitsematta jääneisiin aineisiin oikeus kuuluu urakoitsijalle. Purkumateriaalin vaadittu hyväksikäyttö on selostettava ja kerrottava urakoitsijalle asetetut velvollisuudet. Usein urakoitsijan tulee selvittää mahdollisuudet purkumateriaalin hyväksikäytön myötävaikuttamiseksi. Listataan mahdolliset ongelmajätteen kartoitukset määrän ja laadun selvittämiseksi (RT 16-10698 1999.)

Asiakirjat

Kerrotaan tarjouspyyntöasiakirjojen luovutuskäytäntö ja vaaditaan urakoitsijaa tarvittaessa palauttamaan ne rakennuttajalle. Nämä asiakirjat on huolellisesti lueteltava, jotta myöhemmin voidaan tarkistaa, millä perusteilla tarjous on annettu. Urakkaohjelmaan on kirjattava urakkasopimusasiakirjat ja niiden keskinäinen pätevyysjärjestys. YSE:n järjestystä ei ole tarpeen muuttaa, ilman erityistä perustetta. (RT 16-10698 1999.)

Asiakirjojen julkisuus on syytä ilmoittaa erityisesti julkisissa hankinnoissa. Yleisesti pääsääntö on, että urakkahinta ja urakka-asiakirjat ovat julkisia, kun sopimus on tehty. Tarjouslaskennan keventämiseksi voi rakennuttaja antaa laatimiaan määrälaskentoja. Näiden laskemien ja tarjoushinnan suhde, tarkistusmenettely ja määrälaskennan perusteet kerrotaan urakkaohjelman asiakirjoja koskevan otsikon alla. Rakennuttajan määrälaskenta edellyttää yhtenäistä nimikkeistöä, sopivaa urakkamuotoa, yhtenäisiä asiakirjoja ja määrälaskentaa osaavaa henkilökuntaa. (RIL 226-2014 2014, 54.)

Urakka-aika

Määrätään, milloin työt on sallittua aloittaa ja milloin ne on viimeistään aloitettava. Jossain tapauksissa urakoitsijalta kysellään mahdollista töiden aloitusaikataulua. Ellei sopimuksessa ole aikataulua töiden aloittamiselle, on työt aloitettava YSE 17 §:n mukaan. Mikäli urakoitsija ei ole aloittanut töitä määräajassa, rakennuttajalla on oikeus purkaa sopimus ja vaatia korvauksia urakoitsijalta. Aloittamisen lisäksi on kerrottava rakentamiseen käytettävä aika ja ottaako rakennuttaja kohteen sovittua valmistusajaa aikaisemmin vastaan sekä tästä mahdollisesti aiheutuvat hyvitykset urakoitsijaa kohtaan. (RT 16-10698 1999.)

Urakan tahdistukseen käytettävät välitavoitteet, sekä niistä aiheutuvat sanktiot on eriteltävä urakkaohjelmassa. Saatetaan myös määrätä jokin erityinen osakohteen suoritusjärjestys. Ilmoitetaan työpäivien määräitys ja työaika, mikäli sillä on tilaajan tai käyttäjän kannalta merkitystä. (RT 16-10698 1999.)

Määritellään urakkasopimuksen mukaisesta aikataulusta ja välitavoitteista myöhästymisestä perittävät viivästyssakot. YSE:n 18 §:stä poikkeavat sopimussakot on kirjattava urakkasopimukseen. Viivästyssakkoa pidetään pääsääntöisesti viivästymisestä aiheutuneen vahingon vähimmäis- ja enimmäismääränä. Viivästyssakon määrä on laskettu YSE:n mukaan lähtien korkolain mukaisesta viivästysprosentista. Pienissä hankkeissa viivästyssakon suuruus olisi kuitenkin määriteltävä riittävän korkeaksi, jotta sillä oli vaikutusta urakoitsijan toimintaan (RIL 226-2014 2014, 60.)

Vastuuelvoitteet

Määritellään työn takuu-aika ja takuu-ajana suoritettavat tarkastukset. Jos poiketaan YSE:sta, on se kirjattava urakkasopimukseen. Mikäli takuu-ajana pidetään takuuajan välitarkastus esimerkiksi vuoden päästä vastaanotosta, on tästä ilmoitettava urakkaohjelmassa. Ilmoitetaan myös mikäli vaaditaan jollekin työlle tai materiaalille pidem-

pää takuuaikaa, esimerkiksi vedeneristystyölle voidaan vaatia kymmenen vuoden nimitakuuta. (RT 16-10698 1999.)

Urakoitsijoilta vaaditut rakennusajan ja takuuajan vakuudet sekä niiden voimassaoloaika on käytävä läpi urakkaohjelmassa. Jos kyseessä on alistettu sivu-urakka, urakkaohjelmaan on kirjattava vakuudenantajan suostumisvaatimus siitä, että urakoitsijan vakuus kattaa toissijaisesti pää- ja sivu-urakoitsijan alistamissopimuksen mukaiset vastuut toisille urakoitsijoille. (RIL 226-2014 2014, 63.)

Samoin vakuutuksien laatu ja määrä on ilmoitettava. On muistettava kirjata koskeeko vakuutukset verollista vai verotonta urakkasummaa. Ilmoitetaan hankkeessa vaadittava poikkeukselliset vastuu- ja vahinkovakuutukset. Samassa kohdassa kerrotaan, mikäli rakennuttaja asettaa vakuuksia ja niiden määrä. (RT 16-10698 1999.)

Rakennuttajan maksuvelvollisuus

Kerrotaan miten urakkahinta muodostuu ja kuinka se on jaoteltava, muistutetaan tarjouksen arvonlisäveron erittelystä. Määritellään missä muodossa ja miten maksuerätaulukko on laadittava. Usein maksuerät perustuvat osakokonaisuuksien valmistumiseen. Ensimmäinen maksuerän perusteet määritellään erikseen, usein vaaditaan, että vakuutus on otettu ja sopimus on allekirjoitettu. Viimeisen maksuerän suuruus ja edellytyksen määrätään myös erikseen. Sivu-urakoiden maksuerien hyväksymis- ja maksukäytäntö on kerrottava urakkaohjelmassa. (RIL 226-2014 2014, 65.)

Rakennuttajan maksuvelvollisuuksia selvittäessä on ilmoitettava myös, kuinka muodostuu maksujen maksukelpoisuus, maksuaika ja viivästyskoron suuruus. Määritellään myös sidotaanko urakkahinta indeksiin vai ei. (RT 16-10698 1999.)

Urakkaohjelmassa määritellään muutostöiden kustannusperusteet ja miten ali- ja sivu-urakoiden yleiskulut sekä sosiaalikulut lasketaan. YSE määrittelee erililla muutos- ja lisätyöt. Periaatteellinen ero on, että urakoitsijalla on velvoite muutostöihin,

mutta lisätöistä urakoitsijalla on mahdollisuus kieltäytyä. Tämän vuoksi urakkaohjelmaa voi olla hyvä kirjata, että urakoitsija on velvollinen suorittamaan rakennuttajan vaatimat lisätööt ja niiden kanssa toimitaan samoilla säännöillä kuin muutostöiden osalta (RT 16-10698 1999.)

Mahdollisia muutostöitä varten vaaditaan usein urakkatarjoukseen liitettävä yksikköhintaluettelo, minkä mukaisilla hinnoilla ja periaatteilla muutostyöt suoritetaan. Yksikköhintoihin sisältyy yleensä työvoima- ja sosiaalikulut, mutta ei yleiskustannuksia. Jokaiseen yksikköhintaan kuuluu normaalisti työ täysin valmiina aineineen, asennuksineen ja siivouksineen sekä kaikkine muine kustannuksineen. Yksikköhintoja käytettäessä rakennuttajan on laadittava urakoitsijalle täytettäväksi yksikköhintaluettelo tarkoin urakan erityisvaateita noudattaen ja määräten mahdollisimman tarkasti hinnoiteltavat yksiköt. (RIL 226-2014 2014, 71.)

Mikäli yksikköhintaluettelosta ei saada lisä- tai muutostyötä vastaavaa hintaa eikä hinnasta päästä muuten sopuun, on työ tehtävä omakustannushintaan YSE 47 §:n mukaisesti. Jos urakkahinta on sidottu indeksiin, myös yksikköhinnat sidotaan indeksiin. Indeksiin ei kuitenkaan sidota yksikköhintaluettelossa mainittuja laskutyön tunteveloitushintoja. (RIL 226-2014 2014, 73.)

Valvonta

Tässä kohdassa urakkaohjelmaa ilmoitetaan rakennuttajan organisaatio ja valtuudet, kuka saa tehdä isompia muutoksia sopimukseen ja kuinka voi määrätä pienempiä ja kiireisempiä muutostöitä. Käydään läpi rakennuttajan projektissa käyttämät valvojat ja tarkemmin heidän työkuvansa sekä ilmoitetaan, mikäli suunnittelijoilla on valtuuksia ja velvollisuuksia toteuttaa valvontaa. Suunnittelijoiden tehtävänä on suunnitelmien toteutuksen seuranta, asiantuntijatoimet sekä osallistuminen muutostöiden päätöksentekoon. Tavallinen tapa suunnittelijoiden laadunvalvonnan suhteen on suunnittelijoiden osallistuminen työmaakokouksiin sekä työ- ja materiaalimallien katselmuksiin. (RIL 226-2014 2014, 75.)

Työmaan hallinto ja toimitukset

Määritellään urakoitsijan organisaatiolle mahdollisesti asetetut vaatimukset, kuten työnjohtajan erityispätevyys. Ilmoitetaan työvoimalle asetetut vaatimukset ja harjoittelijoiden käyttöä koskevat erityisvelvoitteet. Urakkaohjelmassa kerrotaan myös kulupakäytännöistä, jotka tulevat 1.7.2014 voimaan tulleesta ”ilmoitusvelvollisuuslaista”:

1§ Työmaan päätoteuttajan velvollisuus antaa työntekijöitä koskevat tiedot

Yhteisen rakennustyömaan pääurakoitsijan, muun päätoteuttajan tai jos päätoteuttajaa ei ole, rakennuttajan, on toimitettava Verohallinnolle tiedot rakennustyömaalla työskentelevistä työntekijöistä ja itsenäisistä työnsuorittajista samoin kuin työnantajista ja vuokratyönteettäjistä, jos rakennushankkeen työmaakohtainen yhteenlaskettu kokonaisarvo ilman arvonlisäveroa ylittää 15 000 euroa. Tiedot on annettava kuukausittain viimeistään kohdekuukautta toiseksi seuraavan kuukauden viidentenä päivänä.

(VeroHp 131/2014.)

Mikäli urakoitsija on velvollinen täyttämään työmaapäiväkirjaa, kirjataan se urakkaohjelmaan. Ilmoitetaan kuinka usein työmaakokouksia ja urakoitsijapalavereita pidetään ja kuka tilat kokouksiin järjestää. Rakennuttaja voi myös velvoittaa urakoitsijoita toimittamaan esimerkiksi erillisiä kuukausiraportteja Ilmoitetaan viranomaistarkistusten ja – katselmusten huomioon otettavat lisävaatimukset. (RIL 226-2014 2014, 78.)

Vastaanottomenettely

Määrätään vastaanottotarkastukseen liittyvät erityisvaatimukset ja siihen liittyvät mahdolliset ennakkotarkastukset. Mikäli vastaanottoon kuuluu erillisiä urakkasuori-

tuksen tarkastuksia tai toimintakokeiden suorituksia kirjataan ne urakkaohjelmaan. Vaaditaan tarpeen tullen käytönopastusta ja ilmoitetaan keskeisimmät rakennuttajan vaatimat luovutusasiakirjat. YSE:ssä on hyvin yksityiskohtaiset ehdot vastaanoton suorittamiselle. (RIL 226-2014 2014, 75.)

Erimielisyydet

Urakkaohjelmaan on muistettava mainita kuinka riitaisuudet ratkaistaan. Riitaisuudet voidaan ratkaista käräjäoikeudessa tai käyttämällä välimiesmenettelyä. YSE:n mukaan 92 §:n urakkasopimuksen pätevyyttä, tulkintaa, soveltamista, lisä- ja muutostöitä sekä sopimuksesta johtuvien saatavien perintää koskevat riitaisuudet käsitellään ensisijaisesti käräjäoikeudessa. Tästä voidaan poiketa ainoastaan urakkasopimukseen tehtävällä kirjauksella. Välimiesmenettelyä voidaan myös sopia käytettäväksi yksittäisten erimielisyyksien osalta. (RIL 226-2014, 2014, 82)

Urakoitsijoiden valintaperusteet

Valintaperusteisiin kohdistuvassa tekstissä määritellään, kuinka tarjouksia vertaillaan. Tarjouksen hylkääminen perustellaan usein sillä, että se ei ole tarjouspyyntöasiakirjojen mukainen tai se sisältää tarjoajan omia ehtoja. Jotta urakkakilpailu olisi lainvoimainen, tulee tarjouksien vertailuperusteet kertoa urakkaohjelmassa. Julkisten hankintojen valintaperuste on kokonaistaloudellisesti edullisin tai hinnaltaan halvin tarjous hankintalain mukaisesti. (RT 16-10698 1999.)

62 § Tarjouksen valinta

[...]

Kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen vertailuperusteina voidaan käyttää esimerkiksi laatua, hintaa, teknisiä ansioita, esteettisiä ja toiminnallisia ominaisuuksia, ympäristöystävällisyyttä, käyttökustannuksia, kustannustehokkuutta, myynnin jälkeistä palvelua ja teknistä

tukea, huoltopalveluja, toimituspäivää tai toimitus- tai toteutusaikaa taikka elinkaarikustannuksia.

(L 30.3.2007/348.)

Mikäli valintaperusteena on kokonaistaloudellisuus, täytyy selventää mistä osatekijöistä ja millä painoarvolla edullisuus arvostellaan. Kaikki tarjoukset voidaan myös jättää hyväksymättä, tähän tilaaja yleensä pidättää oikeuden. Tarjousten hylkäysperusteet nojaavat usein hankintalain pykälään 54.

54 § Muut poissulkemisperusteet

Hankintayksikkö voi päätöksellään sulkea tarjouskilpailun ulkopuolelle ehdokkaan tai tarjoajan, joka on:

- 1) konkurssissa tai purettavana tai keskeyttänyt liiketoimintansa taikka jonka velkoja on vahvistetulla akordilla, saneerausohjelmalla tai muussa vastaavassa lainsäädäntöön perustuvassa menettelyssä järjestelty;*
- 2) jonka konkurssiin asettaminen tai purkaminen taikka muu 1 kohdassa tarkoitettu menettely on vireillä;*
- 3) saanut ammattinsa harjoittamiseen liittyvästä lainvastaisesta teosta lainvoimaisen tuomion;*
- 4) ammattitoiminnassaan syyllistynyt vakavaan virheeseen, jonka hankintaviranomainen voi näyttää toteen;*
- 5) laiminlyönyt velvollisuutensa maksaa Suomen tai sijoittautumismaansa veroja tai sosiaaliturvamaksuja; taikka*
- 6) syyllistynyt olennaisesti väärrien tietojen antamiseen ilmoittaessaan hankintayksikölle 8 luvun soveltamista koskevia tietoja tai laiminlyönyt vaadittavien tietojen antamisen.*

(L 30.3.2007/348.)

Myös vaihtoehtoisten tarjousten tekemisen mahdollisuus on ilmoitettava, sekä niiden esitystapa.

Tarjous

Tässä kohtaan kerrotaan mitä tarjouksen tulee sisältää ja miten se tulee laatia. Yleensä tarjouspyyntöasiakirjoihin liitetään tarjouslomake, jolla tarjous on annettava. Tarjouksen liitteeksi vaadittavat todistukset on ilmoitettava urakkaohjelmassa. Todistukset liittyvät useimmiten urakoitsijan yhteiskunnallisten velvoitteiden hoitamiseen. (RT 16-10698 1999.)

Ohjelmaan on kirjattava kuinka kauan tarjouksen on oltava voimassa. Kerrotaan myös missä ajassa, minne ja miten tarjous tulee toimittaa. Ilmoitetaan kuinka tarjousten avaus järjestetään ja ketä tilaisuudessa saa olla paikalla. Epäselvyyksien selvittämiseksi on kerrottava yhteistiedot tarjouspyyntöön liittyvän lisätiedon kysymistä varten. Lopuksi urakkaohjelma päivätään ja allekirjoitetaan. (RT 16-10698 1999.)

3.8 Urakkarajaliite

Urakkaohjelmaan liittyy läheisesti urakkarajaliite. Hankkeessa tehdään vain yksi urakkarajaliite, joka koskee sekä pääurakkaa, sivu-urakoita, erillisurakoita että rakennuttajan erillishankintoja. Tapauskohtaisesti on esimerkiksi harkittava urakkaohjelman ja urakkarajaliitteen keskinäinen sisältöjaottelu huomioiden hankkeen laatu ja koko. (Kankainen & Junnonen 2000, 53.)

Urakkarajaliite sisältää työmaan hallintoa ja yhteisiä toimintoja sekä urakkasuoritusvälistä rajoja koskevat säännöt. Urakoitsija muodostaa käsityksen oman suoritusvelvollisuutensa laajuudesta sekä urakkatarjoukseen vaikuttavista tekijöistä urakkarajaliitteen avulla. Urakkarajaliitteessä on keskitettävä huomiota erityisesti niihin seikkoihin, joilla on merkitystä urakoitsijoiden suoritusvelvollisuuksiin tai jotka poikkeavat tavanomaisista urakkarajoista. (Kankainen & Junnonen 2000, 53.)

Hallintojärjestelyt

Nimetään pääurakoitsija ja työmaapalveluista vastaava urakoitsija sekä näiden tehtävät. Lisäksi määritetään ne urakat ja hankinnat, joita työmaapalvelut ja työmaan johtovelvollisuudet koskevat. (RT 16-10699 1999.)

Määritetään rakennuttajan vaatimukset työaikataulun sisällölle tai muodolle, mikäli niitä ei ole ilmoitettu urakkaohjelmassa. Rakennuttajan asettamat hankekohtaiset erityiset reunaehdot joidenkin työvaiheiden aloittamiselle on mainittava tässä kohdassa. Lisäksi kuvataan periaatteet työaikataulun laadintaan. Jos hankkeella on alistamattomia sivu-urakoita, on niiden osalta huomioitava, että työaikataulun valvonta ei kuulu työmaan johtovelvollisuuksiin. Työaikataulun valvonta on tilaajan ja sivu-urakoitsijan vastuulla, ellei toisin mainita. (RT 16-10699 1999.)

Tilaaja laatii alustavan suunnitelma-aikataulun. Urakoitsijat täydentävät pääurakoitsijan johdolla tähän aikatauluun ehdotuksen urakoiden kulkua ja toimituksia myötäilevästä suunnitelma-aikataulusta. Suunnitelma-aikataulun sisältö ja siihen liittyvät käydään rakennuttajan kanssa läpi ennen työaikataulun hyväksymistä. (RT 16-10699 1999.)

Määritellään varauspiirustusten laatimismenettely. Mikäli suunnittelijat laativat varauspiirustukset ja urakoitsijat vain tarkastavat ne, on tämä merkittävä urakkarajaliitteeseen. On myös merkittävä, jos suunnittelijoiden laatimien varauspiirustusten suhteen urakoitsijoilla on muitakin velvoitteita kuin pelkkä tarkastus. Piirustusten kierto tapahtuu suunnitelma-aikataulun mukaisesti. Pääurakoitsijan tulee valvoa, että sivu-urakoitsijat tai muut toimittajat tarkastavat ja merkitsevät varauksensa siten, että rakennesuunnittelija saa lopulliset varauspiirustukset riittävän ajoissa, ennen kuin rakennepiirustuksia tarvitaan tuotannossa. Varauspiirustusten laaditaan rakennesuunnittelijan ohjeen mukaisesti. (RT 16-10699 1999.)

Määritetään eri osapuolilta tulevien suunnitelmien jakeluun liittyvät toimenpiteet. Yksilöidään kokeet ja mallit, jos niihin liittyy useampien urakoitsijoiden töitä. (RT 16-10699 1999.)

Työmaajärjestely ja työmaapalvelut

Yksilöidään rakennusaluetta koskevat huomioon otettavat hankekohtaiset erikoisuudet ja rajoitukset. Työmaasuunnitelmaan liittyvistä vaatimuksista annetaan ohjeet eri alojen työselostuksissa. Määritellään työnaikaisia rakenteita ja asennuksia koskevat vaatimukset ja rajoitukset. Luetellaan urakoitsijoiden velvollisuudet hankkimiansa rakennusvälineisiin liittyen. (RT 16-10699 1999.)

Yksilöidään telineiden ja suojarakenteiden toimittamisesta sekä niiden määräysten mukaisesta rakentamisesta ja käytöstä aiheutuvat vastuut. Yksilöidään urakoitsijoiden velvollisuudet hankkia työmaalla tarvittavat rakennusvälineet ja mahdolliset hyödynnettävät rakennuttajalle kuuluvat rakennusvälineet. Erityinen huomio on kiinnitettävä hisseihin ja nostolaitteisiin sekä niiden käytölle asetettaviin vaatimuksiin ja rajoituksiin. (RT 16-10699 1999.)

Määritetään urakoitsijoiden velvollisuudet työmaan huoltoon liittyvistä asioista. Yksilöidään kulunvalvonnan vaatimukset sekä määritetään vastuut vartioinnin ja lukitus-ten suhteen. Määritetään tilojen rakennusaikaisen käytön ehdot, kerrotaan mahdolliset eroavuudet ja lisäykset normaaliin menettelytapaan nähden. (RT 16-10699 1999.)

Työturvallisuus sekä laatu- ja ympäristöasiat

Kuvataan rakennuskohde työturvallisuuden ja ympäristön näkökulmasta. Kuvataan rakentamisen eri vaiheisiin liittyvät riskialttiit rakennusosat ja työvaiheet. Selostetaan

rakennuttajan vaatimukset laatusuunnitelmalle sekä mahdolliselle ympäristösuunnitelmalle. (RT 16-10699 1999.)

Vastaanotto ja käyttöönotto

Määritellään rakennuttajan vaatimukset vastaanotolle ja sen dokumentoinnille. Kuvataan rakennuttajan tekemät tekniset tarkastukset, viranomaistarkastukset, toimintatarkastukset ja niihin liittyvät ehdot, vaatimukset, ajankohdat ja kestot. Kuvataan koekäytettävät laitokset ja järjestelmät sekä näihin liittyvät toimintaohjeet ja vaatimukset. (RT 16-10699 1999.)

Eritellään käyttöönoton rakennuttajan vaatimat luovutusasiakirjat ja niiden toimitusmuoto. Kerrotaan mahdolliset urakoitsijoille vastuulla olevat laitteiden ja järjestelmien opastustilaisuudet. Määritetään takuuajakaisten huoltotoimenpiteiden ehdot. (RT 16-10699 1999.)

Urakoitsijoiden väliset työt ja velvoitteet

Määritellään urakoitsijoiden väliset velvoitteet hyödyntämällä projektin tarpeisiin sopivaa sanallista, taulukko- tai hankintarajakaavioesitystä. Yksilöidään jokaisen urakoitsijan työt ja velvoitteet muista urakoista, eritellään rakennusurakoitsijan yleiset työt ja velvoitteet muista urakoista. (RT 16-10699 1999.)

3.9 Tarjous

Periaate tarjouksen antamisessa on se, että se vastaa tarjouspyyntöä. Jos tarjouspyynnössä esitetyistä määräyksistä halutaan poiketa, tulee poikkeama ilmoittaa sel-

västi jo tarjouksessa väärinkäsitysten välttämiseksi. Tarjouksen tulee olla tilaajalla ilmoitetun määräajan sisällä. Julkisissa hankinnoissa myöhästynyt tarjous hylätään, mutta yksityisellä sektorilla voidaan käyttää harkintavaltaa myöhästyneen tarjoukseen huomioimisessa. Tarjous tulee urakoitsijaa sitovaksi sillä hetkellä, kun tilaaja on saanut sen sisällöstä tiedon. Ennen tarjousten avausta urakoitsijalla on mahdollisuus peruuttaa tarjous. (Kankainen & Junnonen 2000, 56.)

Tarjous sitoo urakoitsijaa tarjouspyynnössä ilmoitetun ajan, jollei urakoitsija tarjouksessaan ilmoita poikkeavansa tästä. Sitovuus kuitenkin päättyy, kun tilaaja hyväksyy jonkun toisen tarjouksen tai hylkää kyseisen tarjouksen. Urakkahintaa alentaakseen urakoitsija voi tehdä tarjouspyynnön mukaisen tarjouksen rinnalla myös vaihtoehtotarjouksia, ellei sitä ole erikseen tarjouspyynnössä kielletty. Vaihtoehtoiset tarjoukset liittyvät usein teknisiin ratkaisuihin tai urakkaehtoihin. (Kankainen & Junnonen 2000, 56.)

Urakkatarjous laaditaan lomakkeelle, jonka rakennuttaja tai tilaaja on liittänyt esitetytynä urakkatarjouspyyntöön. Yhtenevä tarjouksen esitysmuoto helpottaa tilaajan tarjousvertailua, samalla varmistetaan entisestään sitä ettei tarjouksen sisällä omia ehtoja. Tarjouslomakkeessa voidaan myös pyytää esitettäväksi erillishintoja osasuorituksille, jos tämän tilaaja katsoo tarpeelliseksi. (Kankainen & Junnonen 2000, 56.)

Usein tarjouksen mukaan vaaditaan toimitettavaksi tilaajavastuulain 5 §:n mukaiset todistukset:

5 § Tilaajan selvitysvelvollisuus

Ennen kuin tilaaja tekee sopimuksen vuokratun työntekijän käytöstä tai alihankintasopimukseen perustuvasta työstä, tilaajan on pyydettävä sopimuspuolelta ja tämän on annettava tilaajalle:

1) selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisävelvollisten rekisteriin;

2) kaupparekisteriote;

3) todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus taikka selvitys siitä, että verovelkaa koskeva maksusuunnitelma on tehty;

4) todistukset eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty; sekä

5) selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista.

(L 22.12.2006/1233.)

3.10 Määrä- ja mittaluettelot

Rakennuttaja voi joissain kohteissa liittää tarjouspyyntöön määrä- ja mittaluetteloita. Asiakirjoista voidaan käyttää myös nimikkeitä rakennuttajan määrälaskenta tai sidotut määrät. Rakennuttaja teettämiä määrälaskelmia ovat esimerkiksi lvi-kalusteluettelo sekä ovi- ja ikkunaluettelot. Erityisen tärkeäksi rakennuttajan määrä- ja mittaluettelot tulevat tavoitehintaurakassa, joissa niiden avulla poistetaan kesken-eräisten ja puutteellisten suunnitelmien aiheuttamat epämääräisyydet ja kytketään urakoitsijan suoritus mainittuihin määriin. (Luksiala & Stoor 2014, 50.)

3.11 Maksuerätaulukko

Maksuerätaulukko ohjaa ja tahdistaa rakentamisen aikana tapahtuvaa rahaliikennettä. Hyvin laaditun maksuerätaulukon avulla urakoitsija ei joudu itse rahoittamaan hanketta, vaan talous pysyy kurissa ja mahdollistaa rakentamisen seuraavat vaiheet. Käytännössä urakoitsija tekee ennen sopimuksen syntymistä ehdotuksen maksuerätaulukosta, johon rakennuttaja tekee omat muutosehdotukset ja näin muotoutunut

maksuerätaulukko liitetään osaksi urakkasopimusta. On huomattavaa, että maksuerätaulukkoa ei mainita YSE 13 §:n asiakirjaluetelossa. Jotta se olisi osa urakkasopimusta, on se kirjattava urakkasopimuksessa noudettavien kaupallisten asiakirjojen luetteloon. (RIL 226-2014 2014, 65.)

Maksuerätaulukkoa laadittaessa pidetään pääsääntönä sitä, että maksuerät seuraavat urakkasuorituksen edistymistä. Osamaksujen tulee olla oikeassa suhteessa sekä koko urakkahintaan että kyseessä olevaan rakennusvaiheeseen. Pääsäännöstä poiketaan yleensä ensimmäisen ja viimeisen maksuerän kohdalla. Ensimmäisen maksuerän urakoitsija saa usein ennakkoon työmaan perustamisesta ja tarvikehankinnoista aiheutuvien kulujen kattamiseen. Viimeinen huomattavasti isompi maksuerä on rakennuttajan hallussa vastaanottotarkatukseen saakka turvaamassa rakennuttajan edut. (RIL 226-2014 2014, 66.)

Mikäli maksuerätaulukon tehdään sopimuksen teon jälkeen muutoksia, on huomattava, ettei maksuerätaulukosta voida olennaisesti poiketa ilman takaajien kirjallista suostumusta. Jos tilaaja rahoittaa töitä etupainotteisilla maksuerillä, jolloin suoritukset eivät vastaa maksettuja maksueriä, tilaajan riski urakoitsijan osoitessa maksukyvyttömäksi lisääntyy. Maksuerätaulukolla on täten huomattava merkitys myös takaajien asemaan. (RIL 226-2014 2014, 66.)

4 Kyselytutkimus

Rakennushankkeen asiakirjoja tutkii ja silmäilee usea eri osapuoli rakentamisen eri vaiheissa. Rakennusvaiheessa urakoitsija ja rakennuttaja keskittyy selostuksiin ja suunnitelmiin eli pääasiassa teknisiin asiakirjoihin. Ennen sopimuksen kirjaamista ja

hankkeen loppuvaiheilla niin suunnittelijat, tilaajan edustajat kuin urakoitsijatkin keskittyvät tarjouspyyntöasiakirjoihin ja sopimusasiakirjoihin. Tämän vuoksi päädyttiin suorittamaan tutkimusta toimeksiantajan kaupallisten asiakirjojen laadusta kysymällä hankkeen eri osapuolilta mielipiteitä ja esimerkkejä yrityksen tuottamasta materiaalista.

Kysely suoritettiin sähköpostin välityksellä, vastaajat valittiin toimeksiantajan yleisimmistä yhteistyökumppaneista. Urakoitsijoiden edustajilta vastauksia tuli kuusi 70:tä kyselyyn valitusta, tilaajan edustajia vastasi neljä 13:stä, suunnittelijoista vastasi viisi 24:stä. Näiden lisäksi kysely osoitettiin yrityksen työntekijöille, näistä vastauksia saatiin yhdeksän 14:stä. Vastausten saanti täytti odotukset ja antoi sopivasti suuntaviivaa asiakirjojen laadusta ja heikkouksista. Virallisten sähköisten vastausten lisäksi sain tietoa päivittäin toimiston väeltä kasvotusten. Kysely ja sen tulokset ovat liitteissä 1-5.

5 Kyselytutkimuksen tuottamat vastaukset

5.1 Tilaajien vastaukset

Tilaajien edustajat tarkastelevat kyselyn tulosten mukaan rakennushankkeiden kaupallisia asiakirjoja lähinnä ongelmatilanteissa. Työmaakokouksiin valmistutaan tarkastelemalla siihen hetkeen liittyviä asioita asiakirjoista. Kokouksissa esiin tulleita kysymyksiä ratkaistaan usein sopimuksen ja urakkaneuvottelupöytäkirjan avulla, sillä monesti urakan tarjouslaskija tai neuvottelija on eri kuin työmaalla edustava henkilö. Asiakirjat käydään tarkimmin läpi ennen sopimuksen allekirjoitusta ja pyritään tar-

kastelemaan myös suunnittelun edetessä. Lisäksi uusi verottajan vaatima urakkailmoitus pakottaa tilaajat tarkistamaan sopimuksesta tarkat hinnat, yhteishenkilöt ja muut tiedot.

Tarjouspyyntökirje ja lisätyökirjeet on koettu osittain epäselviksi, asioiden löytäminen vaatii aikaa. Tilaaajien mukaan aina löytyy parannettavan varaa, esimerkiksi urakoita voitaisiin vielä tarkemmin yksilöidä töiden osalta. Keskiarvona tilaajat arvioivat kaupallisten asiakirjojen laatua arvosanalla 8,5 asteikolla 1-10. Urakkarajaliitteeseen ja tarjouspyyntöön on kiinnitettävä lisää huomiota. On huomattu, että asiakirjojen sisältöä on kopioitu liian paljon toisista hankkeista, jolloin laskentavaiheessa on jouduttu lisäkirjeillä esimerkiksi pyytämään tilaajan vaatimia yksikköhintoja.

5.2 Suunnittelijoiden vastaukset

Kaupalliset asiakirjat eivät useinkaan koske suunnittelijoiden töitä. Yleisesti ensin määritellään hankkeen tavoitteet sekä tekniset, toiminnalliset ja taloudelliset reunaehdot ja näiden puitteissa laaditaan tekniset asiakirjat. Vasta tämän jälkeen on edellytykset tehdä hankkeelle sopivat kaupalliset asiakirjat, jotka määräytyvät paljon suunnitelmien mukaan. Tämän vuoksi kaupalliset asiakirjat eivät käytännössä vaikuta suunnitelmiin.

Varsinkin peruskorjaushankkeissa on kiinnitettävä huomiota siihen, kuka vastaa lähtötiedoista. Jos lähtötiedoissa on epäselvyyttä, on se kirjattava asiakirjoihin. Jos työn aikana joudutaan tarkentamaan huonosti tehtyjä mittauksia, syntyy kustannuksia. Mikäli tilaajan vastaa lähtötiedoista, ei kyseessä ole suunnittelijan tai urakoitsijan virhe. Yleensä suunnittelun loppuvaiheessa tulee kiire, eikä suunnitelmia ja kaupallisia asiakirjoja ehditä vertailla ristiin. Lähtökohtaisesti kaupallisten asiakirjojen laatijan tulisi perehtyä lopullisiin laskentasuunnitelmiin ennen esimerkiksi urakkaohjelman viimeistelyä.

Mikäli urakka on jaettu pieniin osiin ja useisiin urakoihin, korostuu urakkarajaliitteen merkitys. Vaikka rajat olisi paperilla sovittu, on eri urakoiden saumakohtissa lähes aina ongelmia. Suunnittelijoiden mukaan tavasta yhdistää urakkarajaliitettä ja työselostuksia, sekä joissain tapauksissa jopa suunnitelmia, on päästävä eroon. Usein esiintyy ongelmia että urakkarajoja on määriteltyä selostuksissa ja urakkarajaliitteesä erilailla. Urakkarajaliitteeseen tulisi kaikkien osapuolten kiinnittää nykyistä enemmän huomiota.

Pienemmissä hankkeissa iso kaupallisten asiakirjojen paketti voi olla raskas ja säikäyttää pienemmät urakoitsijat pois tarjouskilpailusta. Kaupallisten asiakirjojen poisjättäminen vaatii tosin ehdotonta luottamusta urakoitsijan ja tilaajan välillä. Pienet urakat ovat useimmiten myös riitaherkempiä kuin isot hankkeet. Budjetti voi olla epärealistinen tai rakennuttajan osaaminen on heikkoa. Tärkeintä on aina määritellä yksiselitteisesti mitä hankkeeseen kuuluu ja mitä ei, sekä mistä urakoitsija vastaa ja mistä taas tilaaja vastaa. Suunnittelijoiden mukaan esimerkiksi asuntoremonteissa tuntuisi olevat tärkeää tilaajan kannalta sopia aikataulu ja riittävät viivästysakot.

Erityisesti lisätöistä tulee etukäteen sopia, mistä tarve on aiheutunut, kuka lisätyön tilaa ja mitä se maksaa. Kaupalliset asiakirjat ovat pienissäkin hankkeissa yhtä tärkeitä, niissä käydään läpi urakan ehtoja ja ne vähentävät riitatilanteita.

Suunnittelijoiden eteen on tullut asiakirjoja, joissa on selvästi kopioitu aiemman hankkeen tietoja miettimättä jokaisen kohdan soveltuvuutta juuri kyseiseen hankkeeseen. Tällä tavalla asiakirjoista tulee helposti monisivuisia ja valtavan laajoja, joissa asiat on esitetty sekavasti ja toistaen. Suunnittelijoiden ehdotuksena asiakirjoissa käsiteltäisiin lähes samanlaisina toistuvat juridiset ja taloudelliset asiat yhteen kootuna ja tätä täydennettäisiin hankekohtaisilla lisäyksillä.

Urakkarajoissa on ristiriitoja, liian usein urakkaan sisällytetään töitä, joita urakoitsija ei laskentavaiheessa voi käytännössä saada selvitettyä. Esimerkkinä suunnittelija mainitsee olemassa olevien kaapeleiden ja putkijohtojen huomioimisen ja jos niiden suojausta tai siirtoa edellytetään, on se myös mainittava suunnitelmissa. Mikäli

suunnittelijan määräluettelo ei ole sitova, se pitäisi suunnittelijoiden mukaan jättää kokonaan pois ja jättää määrälaskentaa myös siltä osin urakoitsijalle.

Tarpeettomat asiat asiakirjoissa rasittavat turhaan urakoitsijoita laskentavaiheessa ja aiheuttavat kysymyksiä urakan alussa. Suunnittelijat pisteyttävät toimeksiantajan laatimat kaupalliset asiakirjat keskiarvolla 8,3.

5.3 Urakoitsijoiden vastaukset

Urakoitsijoiden vastuksista päätellen urakkarajaliite on urakkalaskennan kannalta ensisijaisesti tärkein kaupallinen asiakirja, selkeästi toisena on urakkaohjelma. Näiden kahden asiakirjan avulla suurin osa hankkeeseen liittyvistä taloudellisista asioista ja urakoiden tarkasta sisällöstä saadaan selville. Systemaattisia virheitä eivät urakoitsijat ole kovinkaan paljon asiakirjoissa huomanneet. Kaikki ei tosin aina ole kirjattu YSE:n mukaisesti, esimerkiksi asiakirjojen pätevyysjärjestys sekä lisä- ja muutostöiden yleiskustannuslisä poikkeaa yleisistä sopimusehdoista. Urakkarajaliitteessä ja urakkaohjelmassa on joskus ristiriitaisuuksia, kuten päällekkäisyyksiä tai puutteita hankintarajoissa tilaajan, rakennusurakoitsijan ja muiden urakoitsijoiden kohdalla.

Eniten urakkahintaan vaikuttaa urakoitsijoiden mukaan teknisten ja kaupallisten asiakirjojen väliset ristiriidat. Lisäksi, jos urakkarajaliitteessä tai urakkaohjelmassa on puutteita esimerkiksi jonkun hankinnan kohdalla, nostaa varmuuskerroin hintaa. Joskus urakoitsijat myös vaativat epäselvyyksistä lisähintaa. Hankintoihin tulee kiinnittää entistä enemmän huomiota, kenelle kuuluu esimerkiksi linjasaneerauksessa peili-kaappien ja allaskaappien hankinta.

Kaupallisten asiakirjojen tärkeyttä myös urakoitsijat korostavat pienissäkin hankkeissa. Ellei kyseessä ole pienempi työ joka suoritetaan tuntiperusteisena, tällöin kaupalliset asiakirjat voisi olla ainakin kevyemmän mallisia.

Runsaiden määrä- ja mittaluetteloiden avulla urakkahinta tarkentuu, urakoitsijoiden mukaan turha arvailu vähenee ja rakennuttaja saa täsmällisempiä tarjouksia, eikä tulkinnanvaraa jää. Mitä enemmän ja tarkempia määräluettelot ovat, sitä tarkemmaksi urakoitsijoiden mielestä saadaan urakkahinta. Koska useat määräluettelot vähentävät epävarmuustekijöitä urakkalaskennassa, ne urakoitsijoiden käsityksen mukaan myös usein laskevat urakkahintaa.

Kaupallisista asiakirjoista urakan suorittamiseen vaikuttaa vastausten perusteella eniten urakkarajaliite ja erityisesti siinä kohta ”urakoitsijoiden väliset työt ja velvoitteet”. Huomioon otettava on urakkarajojen lisäksi urakkaohjelmassa määritelty urakan aloitusaika ja rakennusaika. Töitä taloudellisesti urakoitsijan näkökulmasta ohjaa vahvasti maksuerätaulukko.

Tarkimmin kaupallisia asiakirjoja luetaan urakoitsijoiden keskuudessa tarjousvaiheessa, laskennassa ja selonottoneuvottelussa. Asiakirjoja tarkastellaan toki myös urakan aikana, silloin korostuu maksuerätaulukon seuraaminen. Useimmiten ristiriidat tuodaan esille heti projektin alkuvaiheessa tai välittömästi niiden ilmaannuttua. Joillakin urakoitsijoilla on tapana palata ristiriitoihin vasta loppuvaiheessa, jolloin he esittävät vaateita toisilleen ja tilaajille viitaten esimerkiksi urakkarajaliitteeseen.

Toimeksiantajan laatimat kaupalliset asiakirjat eivät ole yleensä urakoitsijoiden mukaan keskenään ristiriitaisia. Joskus samat asiat on selitetty urakkaohjelmassa ja urakkarajaliitteessä eri tavalla. Suunnittelijoiden laatimat tekniset asiakirjat sen sijaan ovat useasti ristiriidassa urakkarajaliitteen kanssa.

Urakoitsijat ovat olleet tyytyväisiä Suomen Controlteam Oy:n luomiin kaupallisiin asiakirjoihin. Keskiarvona urakoitsijat pisteyttävät asiakirjojen laadun keskiarvolla 8,9, kun arvosteluasteikko on 1-10. Eräs urakoitsija kommentoi asiaa näin: ”ammattitaidolla laadittuja asiakirjoja, joissa on kaikki oleelliset ja tärkeät asiat esitetty”.

5.4 Suomen Controlteam Oy:n työntekijöiden vastaukset

Toimeksiantajan omat työntekijät pitävät yrityksen tuottamia kaupallisia asiakirjoja pääosin laadukkaina. Virheiden esiintymistä on toki havaittu ja myönnetään, että kehittämisen varaa on aina. Yksi ongelmista on vanhojen pohjien liian runsas ja huolimaton käyttö.

Asiakirjakopioinnissa jää helposti virheellisiä tietoja edellisestä hankkeesta, esimerkiksi urakkaohjelmaan on jäänyt teksti, että tilaaja vastaa sosiaalituloista ja työmaan sähköistä, vaikka kyseiset kustannukset on ollut tarkoitus antaa urakoitsijan vastuulle. Tarjouspyynnöstä on ollut joskus väärä valintaperuste tai hinta-laatu – vertailuperusteita ei ole kirjattu, vaikka kyseessä on ollut julkinen hanke. Urakkaohjelmassa ja tarjouspyynnössä on ollut toisistaan poikkeavat urakan näyttöajat.

Useimmiten ristiriidat asiakirjoissa kohdistuu urakkarajoihin ja urakkarajaliitteeseen. Urakkarajaliitteessä on urakka- tai toimitusraja väärin verrattaessa työselitykseen tai jokin työn osakokonaisuus saattaa puuttua. Urakkarajaliitettä ei ole täydennetty tarpeeksi yksityiskohtaisesti, jotta sillä voisi selventää urakoiden välisiä vastuuta. Hyvin usein ristiriita syntyy selostuksen ja urakkarajaliitteen välille – selostuksessa on viitattu urakkarajaliitteeseen, mutta siinä ei mainintaa asiasta ole tai siinä on viitattu asiasta selostukseen. Joskus selostuksessa ja urakkarajaliitteessä on sama asia kohdistettu eri urakoitsijan vastuulle.

Urakkaohjelmissa epäselvyyksiä on ollut esimerkiksi urakka-alueen määritelmässä. Joskus teksti ei ole kulkeutunut urakkasopimukseen samassa muodossa mitä se oli urakkaohjelmassa. Sopimuksesta on voinut puuttua maininta alistamissopimuksen mukaisesta vakuuden toissijaisesta käyttökohteesta tai takuuajat ovat sopimuksessa ja urakkaohjelmassa erilaiset. Arvonlisäveron suhteen epätarkkuutta on myös – mikäli arvonlisäveron loppumaksaja on tilaaja, silloin vakuus, vakuutus ja viivästyssakko

kuuluvat olla verollisia, joskus näiden kirjaus on kaupallisissa asiakirjoissa virheellinen.

Selonottoneuvottelun pöytäkirja on silloin tällöin laadittu puutteellisesti ja kaikkea neuvottelussa läpikäytyjä asioita ei ole saatu kirjattua tai kirjaus ei ole ollut riittävän yksiselitteinen. Myös selonottoneuvottelussa sovitut asiat tulisi saada merkittyä urakkasopimukseen vaadittavilta osin.

Kaupallisia asiakirjoja tulee tarkasteltua luonnollisesti projektin jokaisessa vaiheessa, mutta eniten tarjouspyyntöä ja sopimuksia kootessa. Sopimusasiakirjat otetaan aina esille, kun hankkeessa tulee jokin ongelma tai urakoitsija huomauttaa ristiriidasta. Kaupallisten asiakirjojen virheet huomataan kuitenkin liian usein vasta rakennusvaiheessa, kun käytännössä on jo liian myöhäistä. Sopimusta kirjoittaessa ja selonottoneuvotteluvaiheessa löydetään myös puutteita ja ristiriitoja tarjouspyyntöaineistosta, joskus ristiriidat paljastuvat vasta urakan vastaanotossa.

Asiakirjojen puutteet aiheuttavat urakoitsijalle lisä- ja muutostöitä, jotka on yleensä hyväksyttävä, eli tilaajalle tulee lisäkustannuksia. Vakuudessa olevat virheet saadaan usein korjattua pidättämällä vastaava summa urakkasummasta. Arvonlisävero-ongelman takia tilaaja on joutunut ottamaan ylimääräisen lisävakuutuksen rakennustyövakuuteen. Kun tarjouspyyntökirjeestä on jäänyt pois vaihtoehtoisten tarjousten vertailuperusteet, on asia ratkaistu markkinaoikeudessa – hanketta ei keskeytetty ja valitus hylättiin. Joskus vaatimus suomenkielisestä työnjohdosta on jäänyt pois urakkaohjelmasta, tästä seurasi ongelmia työmaalla – kielimuurin takia väärinymmärryksiltä ei voitu välttyä.

Suomen Controlteam Oy:n omat työntekijät arvostelevat laatimiaan kaupallisia asiakirjoja kriittisesti, mutta he ovat niihin myös kohtalaisen tyytyväisiä. Asteikolla 1-10 keskiarvoksi muotoutui 8,3. Kun työntekijöitä palkataan lisää, laatu horjuu ja asiakirjojen muoto sekä käytännöt hajaantuvat.

6 Tulosten yhteenveto

Sähköpostin välityksellä saatujen vastausten perusteella toimeksiantajan tuottamat kaupalliset asiakirjat ovat kohtuullisen laadukkaita, ellei jopa hyvin laadukkaita. Vastausten mukaan yleisimpänä virheenä voidaan pitää urakkarajojen epäselvää, puutteellista tai ristiriitaista määrittelyä. Urakkarajojen sotkeutuminen useaan kaupalliseen asiakirjaan ja näiden lisäksi suunnittelijoiden laatimiin työselostuksiin aiheuttaa paljon mahdollisuuksia virheille.

Asiakirjojen kopioinnissa edellisistä hankkeista syntyy valtavasti virheitä. Kaupalliset asiakirjat ovat pääosin aina hankekohtaisia, eikä aiemman hankkeen tekstit välttämättä sovi käsittelyssä olevaan hankkeeseen. Kopioidessa asiakirjat saattavat lisäksi laajentua turhan isoiksi paketeiksi. Kyselyn vastausten perusteella myös pienissä hankkeissa on perusteltua laatia kaupalliset asiakirjat, sillä pienet urakat voivat olla vielä riitaherkempiä, kuin laajemmat urakat. Iso kaupalliset asiakirjat sisältävä tarjouspyyntö voi tosin epäilyttää pienempiä urakoitsijoita ja he voivat jättää tämän takia tarjoamasta.

Eniten urakkahintaan vaikuttaa urakkarajaliite ja urakkaohjelma. Yksityiskohtaisemmin tuloksista tuli esille virheet takuiden sekä vakuuksien sisällöissä, myös lähtötiedoista vastaaminen vaatii aina tarkkuutta. Yrityksen työntekijöiden vastauksista huomioitava seikka on selonottoneuvottelupöytäkirjan laadinta, jossa on joskus parantamisen varaa. Aina on lisäksi syytä tarkistaa arvonlisäveron loppumaksaja sekä urakka-alueen rajat.

7 Laadun parantaminen

Jotta toimeksiantajan kaupallisten asiakirjojen laatu paranisi, on niiden laadinnassa keskityttävä erityisesti urakkarajojen tarkastamiseen. Suunnitelmien ja etenkin työselostusten keskittynyt läpikäynti ja vertaaminen urakkarajaliitteeseen, urakkaohjelmaan sekä toisiin selostuksiin, on tärkeä vaihe virheiden välttämiseksi. Mikäli rajat ovat asiakirjoissa ristiriidassa, ne on muutettava tarjouspyyntöaineistoon ennen tarjouskilpailua. Selostusten läpikäynti on ehdotonta, jotta kaupalliset asiakirjat, saadaan suunnitelmien kanssa yhteneviksi.

Toimeksiantaja tuottaa jatkuvasti kaupallisia asiakirjoja useaan hankkeeseen, joten asiakirjojen kopiointi on jossain määrin välttämätöntä. Kopioidessa tulee olla erittäin huolellinen. Jokainen hanke on erilainen ja tämän takia kaikki tiedot pitää käydä läpi yksityiskohtaisesti. Vanhojen asiakirjojen käyttö dokumenttien pohjana on eri asia, kuin tekstiosuuksien suora kopiointi. Ajattelematon kopiointi tuottaa helposti laajoja tekstejä, jotka sisältävät vähän informaatiota, ovat vaikealukuisia, eivät keskity hankkeen kannalta olennaiseen ja voivat johtaa harhaan. Erityisesti pienissä hankkeissa kopiointi tulee olla harkittua, jotta asiakirjoihin tulee vain välttämätön teksti, eikä sopimus paisu ylisuureksi.

Alistetussa urakassa huomio pitää keskittää erityisesti siihen liittyviin määräyksiin ja vakuuden ehtoihin. Ongelma ei ole peruuttamaton, mikäli vakuuden ehdot puuttuvatkin tarjouspyyntömateriaalista. Vakuuden muuttaminen tarkastuksen jälkeen voimassaoloajan tai toissijaisen käyttökohteen epäkohdan takia ei ole lainkaan erikoista tai harvinaista.

Mittaluetteloiden avulla vastuu määrästä siirtyy urakoitsijalta tilaajalle. Urakoitsijoiden mukaan laajat määrä- ja mittaluettelot tarkentavat urakkahintaa ja vähentävät varmuuskertoimen käyttöä. Määräluetteloiden laadinta tuottaa kuitenkin kustannuksia tilaajalle ja saadun säästön arviointi on hankalaa.

Kun tarjouspyyntöaineistoon jää epäkohtia, voi tilannetta parantaa hyvillä selonotto-neuvotteluilla. Neuvottelussa esille nostetut ristiriidat vähentävät selvitystyötä ja ongelmakohtia rakennusaikana. Hyvistä neuvotteluista saadaan pätevä hyöty vasta, kun läpikäytyt asiat on kirjattu paperille, allekirjoitettu ja lisätty sopimusasiakirjoihin.

Asiakirjojen ollessa puutteellisia tai ristiriidassa keskenään asian ratkaisee usein YSE:n ohjeet asiakirjojen keskinäisestä pätevyysjärjestyksestä. Pätevyysjärjestys ja sen käyttö ristiriitatilanteissa kuuluu myös urakoitsijan ammattitaitoon.

Loppujen lopuksi Suomen Controlteam Oy:n laatii hyviä kaupallisia asiakirjoja. Niissä olleista virheistä ja ristiriidoista on selvitty kohtalaisen vähällä. Puutteista syntyneet kustannukset ovat usein tilaajan vastuulla ja tästäkin kuluerästä voitaisiin päästä osittain eroon parantamalla tuotetun materiaalin laatua entisestään. Laatu paranee ajankäytön realistisen suunnittelun mahdollistamalla asiakirjojen huolellisella ja asi-antuntevalla läpikäynnillä.

8 Pohdinta

Opinnäytetyön tutkimuksen tarkoituksena oli tuoda tietoisuuteen epäkohtia toimeksiantajan tuottamasta kaupallisten asiakirjojen materiaalista. Alussa suunnittelin tekevänäni haastatteluja ja tämän lisäksi muutaman kirjallisen kyselyn sähköpostin välityksellä. Haastattelujen aikataulutukset osoittautui kuitenkin odotettua haastavammaksi, johtuen Mikkelin ja Jyväskylän välimatkasta, työkiireistä sekä liian tiiviiksi suunnitellusta lopputyön toteutussuunnitelmasta. Pohtiessa tiedonkeruun eri vaihtoehtoja oletin saavani jopa paremman otannon laajalla sähköpostikyselyllä, kuin yksittäisillä haastatteluilla. Kyselyn vastaajat valitsin kätevästi toimeksiantajan järjestelmästä

yleisimpiä yhteistyökumppaneita käyttäen. Toki vastausten laatu muuttuu, jos vertaa nimetöntä sähköpostikyselyä kasvokkain tehtävään haastatteluun.

Kyselyn vastausten määrä oli suurimmaksi osaksi se, mitä odotin. Urakoitsijat vastasivat suhteessa vähiten ja ytimekkäimmin, kun esimerkiksi suunnittelijoiden vastaukset olivat varsin laajoja. Yksityiskohtaisimmin vastauksia antoi odotetusti toimeksiantajan toimiston väki. Osittain vastauksiin saattoi vaikuttaa myös kyselyn suorittaminen koulun sähköpostiosoitteella toimeksiantajan osoitteen sijaan. Sähköpostin tekstissä alustin tehtävääni ja lupasin pitää vastaajat nimettöminä myös työn valmistuttua. Nimettömyyden takia vastaukset ovat liitteessä jaoteltu ainoastaan tilaajiin, urakoitsijoihin, suunnittelijoihin ja Suomen Controlteam Oy:n työntekijöihin. Vastaukset olivat kaikki hyvin asiallisia. Moni oli oikeasti perehtynyt asiaan ja halusi jakaa mielipiteensä.

Yllättävintä oli se, miten vähän vastauksissa tuli esille yleisesti rakennusalalla syy-pääksi nimetty asia – kiire. Kysymyksiä en tosin ollut tähän suuntaan lainkaan ohjannut. Kun urakoita kilpailutetaan ja suunnitteluvaihe on loppumaisillaan, kiire viimeistään alkaa. Tarjouskilpailu pitää saada ajoissa liikkeelle, jotta urakoitsijoilla on aikaa laskea tarjous ja rakennusaika pysyy suunnitelmien mukaisena. Usein suunnitelmien loppuaika on kiireistä ja asiakirjojen huolelliseen läpikäyntiin ei luonnostaan synny tarpeeksi aikaa. Tämä aika on jollain tavalla järjestettävä. Suunnitelmien yhteensovituksen järjestäminen kuuluu yleensä pääsuunnittelijalle, mutta kaupallisten asiakirjojen ja suunnitelmien ristiin vertaaminen jää rakennuttajan tai rakennuttajakonsultin vastuulle. Asiakirjojen vertailu ja tarkastus on työvaiheena tärkeä, jolla säästetään tilaajan rahoja ja vähennetään ylimääräisten ongelmatilanteiden syntymistä rakennusaikana.

Alun perin oma mielikuva toimeksiantajan asiakirjoista oli hyvin kriittinen ja epäkohtiin keskittyvä, osin siitäkkin syystä että aloitin työni yrityksessä niitä laatimalla. Luulin, että puutteita ja virheitä löytyisi runsaasti ja niitä pystyisi yksilöimään helposti. Virheet keskittyivätkin yleisellä tasolla urakkarajojen määrittelyihin. Yksityiskohtia tuli

esille vain muutamia. Vastausten perusteella mielikuvani oli väärässä ja kaupalliset asiakirjat ovat laadukkaita.

Lopputuloksena tavoite oli löytää ja havaita Suomen Controlteam Oy:n laatimien kaupallisten asiakirjojen epäkohtia ja yleisimpiä kompastuskiviä. Ensisijainen tavoite täyttyi. Toissijaisesti tavoite oli kehittää työkalu ongelmakohtien poistamiseksi. Tätä en nähnyt tässä vaiheessa vielä tarpeellisena. Tärkeämpi on tuoda työntekijöille tietoon havaitut puutteet ja virheet. Kyseiset epäkohdat olivat tutkimuksen mukaisesti hyvinkin yleisluonteisia, muutamia yksityiskohtia lukuun ottamatta. Tarkistus- tai muistilista ei välttämättä toimisi ongelmien kitkemisessä. Tietysti pienet asiat on syytä joka kerta tarkistaa, jotta samat virheet eivät enää toistuisi. Urakkarajojen tarkastamiseen ja ristiin vertailuun tarkastuslistan tapainen työväline ei täysin sovellu. Tärkeimpänä oletuksena oli, että työn lopputulosta hyödynnettäisiin jatkossa yrityksen käytössä. Tämän oletuksen täyttymisestä ei kirjoitushetkellä ole vielä faktaperäistä tietoa, mutta mitään epäilystä selvityksen hyödyntämisestä ei ole.

Esille tulleita epäkohtia olisi voinut tarkkailla myös oikeudellisesta näkökulmasta hyödyntäen käsiteltyjä ennakkotapauksia kyseisten virheiden kohdalta. Tämän näin kuitenkin osittain epäolennaisena asiana, mihin asiasta kiinnostuneet voivat opinnäytetyön jatkeena perehtyä. Seuraavaksi tulisi kehittää yksityiskohtaiset hyödynnettävät, selkeät, yksikertaiset ja totuudenmukaiset apuvälineet erilaisten kaupallisten asiakirjojen tarkistusta varten. Työkalu tulisi laatia erilaiseksi urakkamuodosta ja tiilajasta riippuen. Tämä työkalu pitäisi liittää osaksi yrityksen laatujärjestelmää ja etenkin ottaa se laajasti yrityksen sisällä käyttöön.

Lähteet

L 22.12.2006/1233. Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 2.1.2015. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2006/20061233>.

L 30.3.2007/348. Laki julkisista hankinnoista. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 16.12.2014 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070348>.

L 26.3.2009/205. 2013. Valtioneuvoston asetus rakennustyön turvallisuudesta. Viitattu 16.12.2014. <Http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090205>.

Liuksiala, A. & Stroor, P. 2014. Rakennussopimukset. Helsinki: Rakennustieto Oy

Kankainen, J. & Junnonen, J. 2000. Rakennuttaminen. Helsinki: Rakennustieto Oy.

Kivioja, K. 2014. YSE 1995 Käyttö ja tulkinta. Rakennusteollisuuden tuottama koulutusaineisto. Viitattu 13.12.2014.

<http://www.rakennusteollisuus.fi/Ajankohtaista/Koulutus--ja-esitysaineistot1/2014/YSE-sopimuskoulutus-Kuopio-3092014-Aineistot/>. Karri Kivioja: YSE 1998 Käyttö ja tulkinta.

Klementjeff, P. 2009. Sivu-urakan alistaminen. Helsinki: Rakennustieto Oy.

Oksanen, A., Laine, V. & Kaskiaro, K. 2010. Urakkasopimukset. 3. p. Hämeenlinna: Karisto.

Rakennushankkeet sopimussuhteet ja urakkamuodot. n.d. Sähköalan ammattilaisille suunnattu tietopankki. Viitattu 10.12.2014.

http://www.sahkoala.fi/ammattilaiset/Lakioikeus/fi_FI/Sopimussuhteet%20/.

Rasilo, J. 2014. Toimitusjohtaja. Suomen Controlteam Oy. Haastattelu 28.11.2014.

Referenssit. 2015. Kuvaus Suomen Controlteam Oy:n aiemmista kohteista. Viitattu 10.1.2015. <http://suomenct.fi/referenssit>.

Reilusti paremmat palvelut. 2015. Kuvaus Suomen Controlteam Oy:n palveluista. Viitattu 10.1.2015. <http://suomenct.fi/palvelut>.

RIL-226-2014. 2014. Urakkaohjelman asema ja laadinta. Suomen Rakennusinsinöörien Liitto RIL ry.

RT 16-10182. 1982. Rakennusalan urakkakilpailun periaatteet. Rakennustieto Oy.

RT 16-10669. 1999. Urakkarajaliitteen laatiminen, talonrakennustyö. YSE 1998 asiakirjamalli. Rakennustieto Oy.

RT 16-10698. 1999. Urakkaohjelman laatiminen, talonrakennustyö. YSE 1998 asiakirjamalli. Rakennustieto Oy.

RT 16-10768. 2002. Urakkamuodot ja –asiakirjat. YSE 1998 asiakirjaohje. Rakennustieto Oy.

RT 80271. 2000. Sivu-urakan alistamissopimus. Ammattilaisten käyttöön tarkoitettu sopimus pohja. Rakennustieto Oy.

RT 80279. 2001. Urakkatarjouspyyntö –lomake. Täytettävä tarjouspyyntölomake. Rakennustieto Oy.

Suomen Controlteam. 2015. Kuvaus Suomen Controlteam Oy:stä. Viitattu 10.1.2015. <http://suomenct.fi/yritys>.

VeroHp 131/2014 Verohallinnon päätös rakentamiseen liittyvästä tiedonantovelvollisuudesta. Valtion säädöstietopankki Finlex. Viitattu 2.1.2015. <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20140131>.

Yleiset sopimusehdot. 1998. Rakennusurakan yleiset sopimusehdot. Rakennustieto Oy.

Liitteet

LIITE 1. Kysymykset

Kysymyksiä Suomen Controlteam Oy:lle

1. Ovatko Controlteamin tekemät kaupalliset asiakirjat mielestäsi laadukkaita?
2. Millaisia ristiriitoja olet huomannut kaupallisissa asiakirjoissa?
3. Missä projektin vaiheissa näitä asiakirjoja tulee eniten tarkasteltua?
4. Missä vaiheessa olet huomannut virheitä?
5. Onko kaupallisten asiakirjojen epäkohdista tullut seuraamuksia?
6. Mikä on asiakirjojen laadun kannalta isoin kehitystä vaativa asia?
7. Jos käytössä olisi tarkastuslista isoimpien ja yleisimmin toistuvien virheiden kitkemiseksi, käyttäisitkö sitä?
8. Yleisiä kommentteja Controlteamin laatimista kaupallisista asiakirjoista? Oma arvio niiden laadusta 1-10?
9. Muita kommentteja?

Kysymyksiä urakoitsijoille

1. Onko jokin kaupallisista asiakirjoista urakkalaskennan kannalta ensisijaisen tärkeä?
2. Oletteko havainneet Controlteamin tuottamissa asiakirjoissa systemaattisia virheitä? Kerro esimerkkejä.
3. Mitkä puutteet/virheet asiakirjoissa vaikuttavat urakkahintaan eniten?
4. Koetteko kaupalliset asiakirjat tarpeellisiksi pienemmissä hankkeissa? Miksi/miksi ei?
5. Miten runsaiden määrä-, mitta- ja massaluetteloiden käyttö vaikuttaa urakkahintaan?
6. Mikä kaupallisten asiakirjojen sisällöstä vaikuttaa eniten urakan suorittamiseen?
7. Missä vaiheessa urakan aikana niitä tarkastellaan eniten?
8. Ovatko Controlteamin kaupalliset asiakirjat olleet keskenään ristiriitaisia? Mitkä ja miten?
9. Yleisiä kommentteja Controlteamin laatimista kaupallisista asiakirjoista? Oma arvio niiden laadusta 1-10?

Kysymyksiä suunnittelijoille

1. Kuinka kaupalliset asiakirjat vaikuttavat tuottamiisi suunnitelmiin?
2. Onko esimerkiksi urakkarajaliitteeseen keskitetty tarpeeksi huomiota?

3. Koetteko kaupalliset asiakirjat tarpeellisiksi pienemmissä hankkeissa? Miksi/Miksi ei
4. Oletteko havainneet asiakirjoissa parantamisen varaa tai ristiriitoja? Mitä ja missä?
5. Yleisiä kommentteja Controlteamin laatimista kaupallisista asiakirjoista ja oma arvio niiden laadusta asteikolla 1-10.

Kysymyksiä tilaajan edustajille

1. Tarkasteletteko kaupallisten asiakirjojen sisältöä urakan aikana? Missä vaiheessa?
2. Oletteko havainneet asiakirjoissa parantamisen varaa tai ristiriitoja? Mitä ja missä?
3. Yleisiä kommentteja Controlteamin laatimista kaupallisista asiakirjoista ja oma arvio niiden laadusta asteikolla 1-10.

LIITE 2. Vastaukset, Suomen Controlteam Oy

10. Ovatko Controlteamin tekemät kaupalliset asiakirjat mielestäsi laadukkaita?
- ei tarpeeksi: urakkaohjelma ja urakkarajaliite ovat tärkeimmät ja niissä käytetään paljon vanhoja pohjia eikä muisteta täydentää uuden kohteen erityispiirteitä. Toki myös onnistutaan
 - kyllä
 - Kohtuullisen hyvät, mutta kehittämisen varaakin on
 - Mielestäni laadullisesti vastaavat rt:n asiakirjoja
 - KYLLÄ
 - ok
 - ovat
 - Ovat, mutta virheitäkin esiintyy.
 - kyllä mielestäni
11. Millaisia ristiriitoja olet huomannut kaupallisissa asiakirjoissa?
- urakkaohjelmaan on jäänyt edellisestä kohteesta virheellisesti esim. vastaako tilaaja vai urakoitsija työmaan sähköstä, sosiaalituloista
- urakkarajaliitettä ei ole täydennetty tarpeeksi yksityiskohtaisesti, jotta siitä olisi hyötyä urakoiden vastuiden selventämiseksi. Lisäksi suunnitelmiin on sisällytetty eri urakkarajoja kuin urakkarajaliitteeseen.
-tarjouspyyntöasiakirjassa on ollut väärä valintaperuste tai laatu-hintaperusteesta puuttuu vertailuperusteet, jotka on oltava näytössä julkisessa hankkeessa
- urakkaohjelmassa ja tarjouspyyntökirjeessä on ollut eri päivämäärä urakan näytölle
 - Itse havaitsemani ristiriidat liittyvät yleensä siihen, että tekniset ja kaupalliset asiakirjat ovat keskenään ristiriidassa esim. urakkarajojen suhteen.
 - Urakkaohjelmat useimmiten hyviä ja ok mutta remonttikohteissa työalue voi olla rajattu väärin jonkin erikoisurakan osalta. esim. Rakentaminen kohdistuu 4. kerrokseen A-osa mutta talotekniikka puuhastelee myös naapurirakennuksessa tai kellarikerroksessa. => TaTe työt aiheuttavat rakennusteknisiä töitäkin.
- Urakasopimukseen (selonottoneuvottelun pöytäkirjaan ei ole kirjattu riittävän yksiselitteisesti selonottoneuvottelussa sovittuja asioita, tai jokin asia on jäänyt kirjaamatta
- Urakkarajaliitteessä on väärin jonkin asian urakka-/toimitusraja vs. erikoistyöselitys => Kaapeliojan pituus ilmoitettu väärin => lisätyö
- Urakkarajaliitteestä puuttuu jokin toimitus- / osakokonaisuus => toimitusrajat epäselvät lisätyötarjouksia
 - Ristiriitoja ei minun silmiini ole sattunut
 - URAKKAOHJELMASSA, URAKKARAJALIITTEESSÄ SEKÄ SUUNNITTELIJOIDEN TYÖSELOSTEISSA RISTIRIITAISUUKSIA. Esim. nostot määritelty lvi-työselosteessa tehtäväksi urakkarajaliitteen mukaisesti ja urakkarajaliitteessä lukee, että tehdään lvi-työselosteen mukaisesti

- MÄÄRÄ- JA MITTALUETTELOT OVAT EPÄMÄÄRÄISET TAI NIIHIN PUUTTUU SELKEÄ VIITTAUS
 - SELONOTTONEUVOTTELUJEN KIRJAUKSET OVAT PUUTTEELLISET TAI JOPA VIRHEELLISIÄ ks. Yllä
 - URAKKASOPIMUKSEEN EI SIIRRY KAIKKI TIETO SELONOTTONEUVOTTELUIS-TA/TARJOUKSESTA, esim. Piskolassa viemäreiden pinnoitusurakassa ristiriitaiset takuuajat
- f. ok
 - g. Urakkarajassa ja työselostuksissa on ristiriitoja useasti. Monesti viitataan myös toiseen asiakirjaan, josta maininta kuitenkin puuttuu. Nämä pitäisi tarkastaa ris-tiin. Monesti työselostus tulee urakkarajan jälkeen ja virheitä jää silloin urakkara-jaliitteeseen
 - h. Takuuajat eivät sopimuksessa ole aina samat kuin urakkaohjelmassa. Määrä- ja mittaluettelot ovat joskus olleet väärin, ei ole verrattu suunnitelmiin. Vakuuksien väärä päivämäärä on joskus päässyt läpi tarkastuksen. Sopimuksesta on voinut puuttua maininta, että vakuus on toissijaisesti alistamissopimukseen perustuvien vaateiden vakuutena. Arvonlisäveron loppumaksajan kohteessa vakuutus ja/tai vakuus, ja viivästyssakko on laskettu verottomasta summasta, vaikka pitää olla toisin. Urakkarajaliitteessä suunnittelija muuttavat kaupallisia rajoja UO:sta poikkeavaksi ja niihin ei pääse/kerkiä kiinni.
 - i. asiakirjakopiointissa jäänyt väärää tietoja, urakkarajaliite ja urakkaohjelma eivät ole yhtenevät teknisten asiakirjojen kanssa, esim. jokin työvaihe määritellään eri urakoitsijoille kuuluviksi tai ei kenellekään.
12. Missä projektin vaiheissa näitä asiakirjoja tulee eniten tarkasteltua?
- a. - tulee tarkasteltua monesti vasta kun urakoitsija huomauttaa ristiriidasta tai tu-lee jokin ristiriitatilanne, kun työmaa on jo käynnissä
- pitäisi tarkastella ennen kuin tarjouspyyntöasiakirjat lähtevät liikenteeseen urakoitsijoille. Erityisesti urakkaohjelma ja urakkarajaliite kuuluu projektipäälli-kön, joka on ollut hankkeessa valmistelu- ja suunnitteluvaiheessa, vastuuseen, koska on parhaiten perillä hankkeen urakkamuodosta ja erityispiirteistä.
 - b. Minun tapauksessa useimmin projektin alussa ja sitten tarpeen mukaan, kun tu-lee ongelmia / epäselviä asioita
 - c. Aina ennen laskentaan lähettämistä mutta valitettavan usein luetaan rakentami-sen aikana uudestaan, kun urakoitsija ilmoittaa "ei oo meidän urakassa"
 - d. Alkuvaiheessa, kun selvittelee mitä on sovittu ja työn kestäessä on tullut tarkas-teltua joitain yksityiskohtia. Lopussa kun teen esim. vastaanottopöytäkirjaa on yleensä sopimusnippu vieressä
 - e. ENSISIJAISESTI TARJOUSVAIHEESSA, VIRHEET HAVAITA RAKENTAMISVAIHEESSA
 - f. Urakkasopimuksissa suunnitteluvaiheessa
 - g. Laskenta-aikana, urakka-aikana ja vastaanotossa
 - h. Urakkaohjelman laatimien ja urakkasopimuksen laatimisen yhteydessä ja va-kuuksien tarkastuksen yhteydessä.
 - i. ennen sopimuksien tekoa ja urakan aikana jos joku esittää aiheeseen kysymyk-sen.

13. Missä vaiheessa olet huomannut virheitä?

- a. - kts. edellinen
- b. Rakennusvaiheessa.
- c. 70-80% prosenttisesti vasta sitten kun on liian myöhäistä, eli kun sopimukset on tehty ja työt käynnissä
- d. en osaa yksilöidä jotain tiettyä kohtaa
- e. RAKENTAMISVAIHEESSA
- f. f
- g. Selonottoneuvotteluissa, sopimuksen laadinnassa, urakan aikana
- h. Urakoitsijoiden toimittamissa vakuuksissa on virheitä noin puolessa. Jos urakkasopimuksen ja urakkaohjelman välistä ristiriitaa ei ole huomattu tekovaiheessa, se paljastuu yleensä vastaanotossa.
- i. kts. ed.

14. Onko kaupallisten asiakirjojen epäkohdista tullut seuraamuksia?

- a. - taloudelliset vaikutukset: tilaaja maksaa työmaasähköstä ja sosiaali-tiloista vaikka ne olisi alun perin ollut tarkoitus kuulua urakkaan
- aikataululliset vaikutukset: kohteessa purku-urakan meluavat työt rajattiin toimistoajan ulkopuolelle: koska tämä oli jo mainittu asiakirjoissa, voitiin vaatia että näin toteutetaan. Jos mainintaa ei olisi ollut, urakoitsija olisi voinut vaatia lisää-
kaa (ja kustannuksia)
- tarjouspyyntökirjeessä oli hieman epäselvästi ilmaistu vaihtoehtotarjouksen valintaperusteet ja hävinnyt tarjoaja valitti markkinaoikeuteen. Valitus hylättiin. Hanketta ei keskeytetty valituksesta huolimatta –päätös valituksesta tuli vuosi hankinnan päättymisen jälkeen.
- b. –
- c. Lisätyötarjouksia, jotka on pakko hyväksyä. ks kohta 2
- d. ei onneksi (vielä)
- e. TILAAJALLE LISÄTYÖKUSTANNUKSIA
- f. f
- g. - vakuussumma on laskettu väärin, tai vakuutta ei ole vaadittu, vaikka olisi pitänytkin
- suomenkielinen työnjohtajavaatimus on jäänyt urakkaohjelmasta pois ja seurauksena on työmaalla ongelmia, kun työkielenä joudutaan käyttämään englantia, tästä seuraa väärinymmärryksiä työmaalla puolin ja toisin
- h. Yleensä ongelma on voitu torjua sillä, että vakuudessa oleva virhe on korjattu tekemällä vastaa pidätys urakkasummaan. ALV-ongelman takia, tilaaja on joutunut ottamaan lisävakuutuksen rakennustyövakuutukseen.
- i. ei vakavia, yleensä pienillä rahasummilla on selvitty.

15. Mikä on asiakirjojen laadun kannalta isoin kehitystä vaativa asia?

- a. - suunnitelmissa olevat urakkarajat oltava samat kuin urakkarajaliitteessä
- urakkarajaliitteessä on tarkennettava yksityiskohtaisemmalle tasolle, urakkarajaliitteeseen on esitettävä hankintarajat (esim. tilaajan hankinnat ja mitä niistä tulee velvoitteita urakoitsijoille)

- b. Niiden yhdenmukaisuus sekä keskenään, että teknisten asiakirjojen kanssa (esim. mainitsemieni urakkarajojen osalta).
 - c. - Ristiriitojen tarkistus ja poistaminen kaupallisten ja teknisten asiakirjojen (lähinnä välillä)
 - Suunnittelijat saatava tarkistamaan kaupalliset asiakirjat vastaamaan omia työselostuksiaan. <= Kaupalliset asiakirjat olisi hyvä saada jakoon suunnittelun aikana
 - d. ks. kohta
 - e. ASIOIDEN OIKEELLISUUS JA EPÄSELVYYKSIEN SEKÄ TULKINTAMAHDOLLISUUKSIEN POISTAMINEN
 - f. Ei suuria puutteita
 - g. Olisikohan viisasta tehdä vuosittain aina uusi urakkaohjelma ja tarkastaa, että siellä on kaikki tarvittavat asiat. Nyt käytetään pohjia entisistä projekteista ja niitä muutellaan ja loppujen lopuksi ei aina tiedetä mitä sieltä on otettu pois. Urakkarajan tarkastus vielä, kun selostukset on saatu tai sitten urakkarajan kierrätys suunnittelijoilla ennen työselostusten saantia. Onko se meidän käyttämä urakkaraja selkeä? kysynpähän vaan?
 - h. Asiakirjojen tarkastaminen. Laadintavaiheen systematisoiminen, niin, että urakkaohjelmasta leikataan ja liimataan asiat selonottoneuvotteluun ja urakkasopimukseen.
 - i. Saada joku toinen ajan kanssa lukemaan asiakirjat ja kertomaan onko ymmärtänyt asiakirjat sekä onko ne johdonmukaiset ja täydentävät toinen toisensa.
16. Jos käytössä olisi tarkastuslista isoimpien ja yleisimmin toistuvien virheiden kitkemiseksi, käyttäisitkö sitä?
- a. - käyttäisin muistilistana, jonka kävisin aika ajoin läpi, jotta muistaisin ottaa huomioon, kun laadin itse asiakirjoja
 - b. Todennäköisesti kyllä.
 - c. Kyllä!
 - d. käyttäisin
 - e. KYLLÄ
 - f. f
 - g. ehdottomasti käyttäisin, jos se on selkeä lista
 - h. Kyllä
 - i. kyllä
17. Yleisiä kommentteja Controlteamin laatimista kaupallisista asiakirjoista? Oma arvio niiden laadusta 1-10?
- c. Keskiarvo noin 8-
tarjouspyyntö 9-
urakkaohjelma 8+
urakkarajaliite 7,5
selonottoneuvottelupöytäkirjat 7

h. Kun porukkaa on tullut lisää, laatu horjuu ja asiakirjojen muoto ja käytännöt hajaantuu. Vaaditaan asiakirjojen läpikäymistä toimiston sisäisissä koulutuksissa sekä kurinalaisuutta käyttää hyväksi koettuja asiakirjapohjia. arvosana 8.

18. Muita kommentteja?

e. SE KIIRE HANKKEEN TARJOUSVAIHEESSA SYNNYTTÄÄ MYÖS OSALTAAN VIRHEISTÄ. TARKASTUKSIIN JA VERTAILUUN EI JÄÄ RIITTÄVÄSTI AIKAA

f. Kommentti kohtaan 4 – 5.

Esimerkiksi erillisten aliurakoiden jakorajoihin kannattaa kiinnittää huomiota.

Esimerkiksi; Kohteissa joissa pääurakka on joku esim.julkisivurappaus/tai muu perusteellinen julkisivun korjaus, sekä jossa pääurakoitsijalla on lopullinen aikataulu vastuu työn suorituksesta. Jos tähän annetaan tilaajan erillisurakkana jokin sellainen työ joka on sidoksissa kiinteästi pääurakan toteutukseen.

Tästä syntyy riskimahdollisuus.

- kenelle kuuluu julkisivun mittaus, yleensä vanhat seinät eivät ole suorina
- kuka määrittää/toteuttaa oikaisu/asennuslinjan
- miten asennetaan rappauskorko linjat/ aluspellit/ikkunapenkit suoraan (suuret julkisivut, ikkunasyvyyydet heittää 50-150mm
- korkeiden seinien vaaka ja pystysuoruus heittää 05 -150mm
- kenen vastuulla työasennusmittaus on
- vaikuttaa suuresti materiaalimenekkiin, mikäli oiotaan seinää
- tehdäänkö vain seinien mukaisesti ja miten se vaikuttaa visuaalisesti
- linjauksen määrittäminen/toteutus, koska yleensä koko alue on suojattu (rappaus työn liittyvä ensimmäinen vaihe purkutyön jälkeen olisi rappauspeltien asennus niille kuuluvaan sijainti/korkotasoon)
- pellitystyön tekijällä ei yleensä ole tällaiseen työhön (mittaus) varusteita

h. Tästä syntyi ajatus pitää oma täsmäkoulutus aiheesta Urakkaohjelma, urakkarajaliite, selonottoneuvottelu, urakkasopimus

i. tässä pikaiset vastaukset, mitä mieleen tuli. Viimeisimmästä tuli niin aukoton, että ei ole löytynyt vielä huomautettavaa.

LIITE 3. Vastaukset, urakoitsijat

1. Onko jokin kaupallisista asiakirjoista urakkalaskennan kannalta ensisijaisen tärkeä?
 - a. Selkeys ja urakkarajat on selkeästi ilmoitettu ja normaalista urakkarajoista poikkeavuudet tuodaan selkeästi esille.
 - b. Urakkaohjelma ja urakkarajaliite molemmat tärkeitä.
 - c. Urakkaohjelma ja urakkarajaliite
 - d. Urakkarajaliite on tärkein asiakirja
 - e. Urakkarajaliite ja Urakkaohjelma
 - f. urakkaohjelma, urakkarajaliite

2. Oletteko havainneet Controlteamin tuottamissa asiakirjoissa systemaattisia virheitä? Kerro esimerkkejä.
 - a. En ole huomannut.
 - b. Kaikki asiat eivät aina ole YSE:n mukaisia, kuten esim. asiakirjojen pätevyysjärjestys ja lisä- ja muutostöiden yleiskustannuslisien prosentit
 - c. En
 - d. Kaupallisissa asiakirjoissa ei ole
 - e. Urakkarajaliitteessä ja Urakkaohjelmassa ristiraataisuuksia, Hankintarajoissa joskus puutteita tai päällekkäisyyksiä. (Tilaajan/RU/LV/S/AU)
 - f. emme ole

3. Mitkä puutteet/virheet asiakirjoissa vaikuttavat urakkahintaan eniten?
 - a. Jos sotketaan LVI, SU hankintoja AU:lle, jolla ei ole kokemusta hankkia kyseisiä tuotteita, varmuuskerroin nostaa hintaa.
 - b. –
 - c. Jos urakkarajaliitteessä on virheitä esim. hankintojen suhteen. Kenelle kuuluu esim. peilikaappien, allaskaappien hankinta.
 - d. teknisten asiakirjojen ristiriidat kaupallisiin asiakirjoihin nähden
 - e. Yleensä jos urakkaohjelmassa tai urakkarajaliitteessä on ristiriitaisuutta tai puutteita urakoitsijat valitsevat itselleen edullisemmän vaihtoehdon ja vaativat epäselvyydestä lisähintaa.
 - f. ristiriitatilanteet/asiavirheet

4. Koetteko kaupalliset asiakirjat tarpeellisiksi pienemmissä hankkeissa? Miksi/miksi ei?
 - a. En koe, usein miten en lue niitä, AU työselitys ja urakkarajaliite vain
 - b. Ovat tarpeellisia. On selvät rajaukset, mitä urakkaan kuuluu ja tulee laskea
 - c. Kyllä
 - d. Aina kun on kilpailu-urakasta kyse, niin kaupalliset asiakirjat tarvitaan. Jos pienemmissä hankkeissa toimitaan laskutyönä, niin silloin ei ole välttämättä tarpeellisia, ainakaan samassa laajuudessa.

- e. Kyllä jos kyseessä ei ole tuntiperusteinen työ
 - f. kaupalliset asiakirjat ovat aina tarpeellinen ja oleellisen tärkeä dokumentti sopimusteknisesti hankkeissa, pienemmissä hankkeissa voi olla tyypistettyä muotoa
5. Miten runsaiden määrä-, mitta- ja massaluetteloiden käyttö vaikuttaa urakkahintaan?
- a. ei AU:ssa usein ole mitään, ei vaikuta meillä.
 - b. Urakkahinta tarkentuu. Turha arvailu ja ”mutu”-hinnoittelu vähenee.
 - c. Ei tarvitse olla valmiita määriä ollenkaan
 - d. Rakennuttaja saa täsmällisempiä tarjouksia (urakoitsijat tarjoavat samalla tavalla, tulkinnan varaa ei jää
 - e. Tämä tarkentaa urakkahintaa ja laskentavirheiden määrä laskee joka yleensä laskee urakkahintaa. Luetteloiden käyttö myös vähentää ns.korvaavien tuotteiden käyttöä, jolloin asiakas saa laadultaan suunnitellun tuotteen.
 - f. mitä enemmän ja tarkempia määrä- ja mittaluetteloita on sitä tarkemmaksi saadaan urakkahinta
6. Mikä kaupallisten asiakirjojen sisällöstä vaikuttaa eniten urakan suorittamiseen?
- a. Sääntökaaviot ja työselitys, urakkarajaliite
 - b. Urakka-ajan ja rakentamisen ajankohdan määrittely.
 - c. Urakkaohjelmassa mainittua rakentamisaika sekä urakkasopimuksen liitteenä oleva urakoitsijan tekemä maksuerätaulukko
 - d. urakkarajaliite
 - e. Urakkarajaliite
 - f. urakkarajaliitteen kohta urakoitsijoiden keskinäiset velvoitteet
7. Missä vaiheessa urakan aikana niitä tarkastellaan eniten?
- a. Laskennassa, huomaan lähes aina puutteet jo laskiessa urakkaa, ne on 95 % sääntökaavioissa.
 - b. Ainakin tarjousvaiheessa hyvinkin tarkkaan.
 - c. urakan aikana eniten käytetty asiakirja on maksuerätaulukko, jota käytetään koko ajan. Urakkarajaliitettä tarkastellaan hankintoja tehtäessä
 - d. laskentavaiheessa, selonottoneuvottelussa.
 - e. Toteutuksen alkuvaiheessa, mutta joillain urakoitsijoilla on tapana tuoda asiat esille vasta projektin loppuvaiheessa, jolloin he esittävät taloudellisia vaateita toisilleen ja tilaajalle viitaten urakkarajaliitteeseen.
 - f. työn/urakan toteutuksen aikana
8. Ovatko Controlteamin kaupalliset asiakirjat olleet keskenään ristiriitaisia? Mitkä ja miten?
- a. en ole huomannut
 - b. Pääosin ovat olleet kunnossa. Joskus ristiriitaisia mainintoja urakkaohjelman ja urakkarajaliitteen kesken.

- c. Ei tai jos on ollut niin en muista että milloin olisi ollut
 - d. Kaupalliset asiakirjat ei, mutta suunnittelijoiden laatimat tekniset asiakirjat ovat jatkuvasti ristiriidassa urakkarajaliitteen kanssa.
 - e. Melko hyvin joitain pieniä virheitä on ollut vuosien varrella.
 - f. ei ole
9. Yleisiä kommentteja Controlteamin laatimista kaupallisista asiakirjoista? Oma arvio niiden laadusta 1-10?
- a. 8,5
 - b. Yleensä kunnossa ja asiallisia. Arvosana 9.
 - c. 9
 - d. Toimimme myös muualla, kuin Mikkelissä, ja totean että Controlteamin kaupalliset asiakirjat ovat hyvälaatuisia.
 - e. 9+
 - f. ammattitaidolla laadittuja asiakirjoja, joissa on kaikki oleelliset ja tärkeät asiat esitetty
- d. Harmi, että insinööryösi ei sisällä teknisten asiakirjojen vertailua kaupallisiin asiakirjoihin, niiden välillä on eniten ristiriitoja ja sekaannuksia, kehittämisen tarvetta.
- Käsitykseni on, että suunnittelijat eivät lue urakkarajaliitettä hankesuunnitteluvaiheessa, koska työselityksissä puhutaan monesti ihan muusta kuin urakkarajaliitteessä.

LIITE 4. Vastaukset, suunnittelijat

1. Kuinka kaupalliset asiakirjat vaikuttavat tuottamiisi suunnitelmiin?
 - a. Olisi ollut hyvä, jos olisit määritellyt tai luetellut esimerkinomaisesti mitä kaupallisilla asiakirjoilla tässä tarkoitetaan.
Yleensä kokemukseni mukaan asia menee toisin päin. Ensin määritellään hankkeen tavoitteet sekä tekniset, toiminnalliset ja taloudelliset reunaehdot. Sitten laaditaan niiden puitteissa suunnitelmat ja tekniset asiakirjat. Sen jälkeen laaditaan urakkasopimuksen kaupalliset asiakirjat. Kaupallisten asiakirjojen sisältö määräytyy paljon suunnitelmien mukaan, esim. minkälaisiin osiin urakka voidaan jakaa. Yksi merkittävä asia on varsinkin peruskorjaushankkeissa määritellä kuka on vastuussa lähtötiedoista. Jos lähtötiedoissa on epäselvyyttä se on syytä kirjata suunnitelmiin. Esim. jos vanhaa rakennusta ei ole mitattu kunnolla voidaan työn aikana joutua muuttamaan suunnitelmia mistä aiheutuu kustannuksia. Jos tilaaja on vastannut lähtötiedoista ei kyse ole suunnittelijan tai urakoitsijan virheestä.
 - b. Melko vähän. Yleensä suunnitelmat tehdään ensin ja niiden perusteella muokataan kaupalliset asiakirjat. Jos olen samassa hankkeessa myös rakennuttajakonsultin roolissa (jotkut maarakennushankkeet) vaikutus on suurempi. Yleisesti näen tässä asiassa toimintakulttuuripuuutteita ja kehittämistarpeita akselilla suunnittelija-rakennuttajakonsultti. Yleensä suunnittelun loppuvaiheessa tulee niin kiire, että kaupallisia asiakirjoja ja suunnitelmia ei ehditä ristiinverrata. Lähtökotaisesti kaupallisten asiakirjojen tekijän tulisi ensin perehtyä lopullisiin laskenta-suunnitelmiin ennen urakkaohjelman viimeistelyä. Pelkkää suunnittelutyötä tekeville nuoremmille suunnittelijoille voivat kaupalliset asiakirjat ja niiden muoto-kieli olla hyvinkin vierasta.
 - c. Huomioitava kaupallisten asiakirjojen asettamia vaatimuksia yms. asioita.
 - d. Ne eivät aina kuulu suunnittelutoimeksiantoon. Niiden kautta usein rajataan tai vaiheistetaan toteutusaluetta. Tällöin suunnitelman määräluettelot tulee päivittää vaiheita vastaaviksi ja suunnitelmapiirustuksiin lisätä vaiheiden rajat.
 - e. ei vaikutusta

2. Onko esimerkiksi urakkarajaliitteeseen keskitetty tarpeeksi huomiota?
 - a. Varsinkin sellaisissa hankkeissa, missä urakka on pilkottu pieniin osiin ja useisiin ali- tai sivu-urakoihin urakkarajaliite on erittäin tärkeä. Vaikka asiat olisi paperilla sovittu on eri urakoiden saumakohdissa lähes aina ongelmia. Rakennuttajan elämää helpottaa, jos hankkeella on yksi pääurakoitsija, joka vastaa aliorakoiden yhteen sovittamisesta. Jos osaurakat ovat itsenäisiä on iso vaara, että saumakohdissa on päällekkäisyyttä tai puutteita mikä johtaa helposti urakoitsijoiden keskinäiseen syyttelyyn ja tilaaja lopulta maksaa. Virheet tai viivästymiset yhdessä osaurakassa voivat aiheuttaa ketjureaktion, jolloin myös muut urakat myöhästyvät, millä voi olla isojakin taloudellisia vaikutuksia koko urakoitsijaketjussa.
 - b. Ei. Pohjarakennesuunnittelija ei usein edes näe urakkarajaliitettä jos ei ole erillistä maanrakennusurakkaa. Lisäksi joillakin tahoilla on edelleen tapana koplata

- urakkarajaliitettä ja työselostusta (myös jopa suunnitelmia) yhteen -> vaarallinen käytäntö, josta tulisi ehdottomasti päästä eroon. Varsinkin suunnittelijoilla olisi tässä parannettavaa, mutta myös rakennuttajakonsulteilla.
- c. Saisi kyllä aina kaikki osapuolet huomioida enemmän, tosin sinne ei saisi piilottaa työsuorituksia, joita ei ole mainittu muissa hankkeen asiakirjoissa esim. työselityksessä.
 - d. Suunnitelmista usein puuttuu urakkarajaliite ja joissain tapauksissa se olisi selventänyt urakkalaskentaa. Usein urakoitsijat eivät kysele tai ilmoita havaitsemistaan ristiriitaisuuksista suunnitelmissa. Tosin läheskään aina suunnitteluvaiheessa ei ole tiedossa urakan aloitusajankohta, toteutustapa jne. Eli ei ole keskitetty tarpeeksi huomioita.
 - e. luulisin
3. Koetteko kaupalliset asiakirjat tarpeellisiksi pienemmissä hankkeissa? Miksi/Miksi ei
 - a. Pienet hankkeet ovat usein riitaherkempiä kuin isot hankkeet. Pienen hankkeen rakennuttajalla ei välttämättä ole osaamista ja kokemusta rakennusalaista, jolloin asiat voivat riitautua. Lisäksi budjetti saattaa olla epärealistisesti laadittu. Tärkeää olisi määritellä yksiselitteisesti mitä hankkeeseen kuuluu ja mitä ei kuulu ja mistä urakoitsija vastaa ja mistä rakennuttaja vastaa. Kuvittelisin, että esim. asuntoremonteissa aikataulu ja riittävät viivästyssakot on tilaajan/asukkaan kannalta tärkeitä sopia. Erityisesti lisätöiden osalta tulee etukäteen sopia siitä mistä lisätyön tarve on aiheutunut, kuka lisätyön tilaa ja mitä se maksaa ja mikä on aikatauluvaikutus. Virheiden hinta moninkertaistuu, jos niitä joudutaan ratkomaan oikeudessa.
 - b. Kaupallisten asiakirjojen laatiminen on monesti turhan raskasta pienissä hankkeissa. Niiden poisjättäminen edellyttää ehdottomasti luottamusta tilaaja-urakoitsija akselilla ja mielellään myös, että hanketta ei kilpailuteta ainakaan kokonaishinnalla. Hyvin pienissä hankkeissa (alle 30 t€ esim.) iso kaupallisten asiakirjojen paketti jopa säilyttää pieniä urakoitsijoita tarjoamasta.
 - c. Kyllä, ihan samat mahdollisuudet riitoihin, epäselvyyksiin yms. on pienissäkin hankkeissa kuin isoissa. Aina selkeämpi kaikille osapuolille kun ne on laadittu.
 - d. Ovat tarpeellisia, koska niissä kerrotaan mm. millä ehdoilla urakka toteutetaan. Ne mahdollisesti vähentävät riitatilanteita.
 - e. ei, liian raskas
 4. Oletteko havainneet asiakirjoissa parantamisen varaa tai ristiriitoja? Mitä ja missä?
 - a. Aika usein tulee eteen asiakirjoja, jotka on selvästi kopioitu jostain aikaisemmasta hankkeesta miettimättä joka kohdan soveltuvuutta juuri kyseiseen hankkeeseen. Kun tällä tavalla menetellään tulee asiakirjoista lopulta valtavan laajoja monikymmensivuisia, joissa asiat ovat aika sekavasti esitettyjä ja samaa asiaa voidaan käsitellä eri kohdissa hieman eri tavalla. Voisi olla hyvä, jos asiakirjat laadittaisiin siten, että yleiset juridiset ja taloudelliset asiat jotka toistuvat sa-

manlaisina lähes kaikissa hankkeissa olisi koottu yhteen pysyvään osaan ja tätä sitten täydennettäisiin hankekohtaisilla lisämäärityksillä.

- b. Urakkarajoissa on ristiriitoja, liian usein sisällytetään jokin asia urakkaan, mutta urakoitsijalla ei ole laskentavaiheessa käytännössä mahdollista selvittää sitä vaan selvittäminen menee jo urakan suorittamisen puolelle. Tällainen asia on esim. olevien kaapeleiden ja putkijohtojen huomioiminen työssä. Jos niiden suojausta tai siirtoa edellytetään, on ne myös esitettävä suunnitelmissa.
 - c. ainahan kaikissa asiakirjoissa on parantamisen varaa . Ja ristiriitojakin esiintyy, jos laatija ei siitä huolta pidä. Etenkin urakkarajaliitteen asiat on tarkastettava huolella kun niitä täydentään useampi konsultti.
 - d. Kyllä, ne tulisi todella kohdentaa kuhunkin urakkaan, pelkät kopioasiakirjat eivät riitä. Suunnitelmissa ja toteutuneissa määrissä on usein isoja eroja, mikä saattaa johtua urakkarajoista, suunnitelmamuutoksista yms. Mikäli suunnitelman määräluettelo ei ole sitova (toteutuneiden ja määräluettelon määrien eroavaisuudet eivät vaikuta urakkahintaan), se pitäisi jättää kokonaan pois ja jättää määrälaskenta urakoitsijalle
 - e. en ole huomannut parannettavaa
5. Yleisiä kommentteja Controlteamin laatimista kaupallisista asiakirjoista ja oma arvio niiden laadusta asteikolla 1-10.
- a. Minun kokemuksen mukaan ne ovat varsin hyviä ja asiallisia. Arvosana 8+
 - b. CT osaa asiakirjojen tekemisen(kin), arvosana 9.0. Usein on urakkaohjelmassa yms. tarpeetonta tekstiä mukana ”varmuuden vuoksi” vanhasta pohjasta. Tarpeettomat asiat rasittavat turhaan urakoitsijoita laskentavaiheessa ja aiheuttavat kyselyjä työn alussa.
 - c. 8
 - d. En ole tutustunut Controltiin laatimiin asiakirjoihin joten en voi niitä arvioidakaan.
 - e. 8

LIITE 5. Vastaukset, tilaajan edustajat

1. Tarkasteletteko kaupallisten asiakirjojen sisältöä urakan aikana? Missä vaiheessa?
 - a. Kyllä, jos urakan aikana ilmenee ongelmia; esim. konkurssitilanteissa. Lisäksi kun tarkastanlaskutuksen oikeellisuutta, tarkistan mm. yksikköhinnat tarjouksesta, urakkaneuvottelupöytäkirjasta tai vastaavasta.
Lisäksi työmaakokouksissa tulee usein esille kysymyksiä jotka joudutaan tarkistamaan sopimuksista, monesti urakan tarjoaja (laskija) / urakkaneuvottelussa mukana ollut on eri kuin työmaalla oleva. Toisaalta, jos on käynnissä useita työmaita ei kaikkea voi muistaa ulkoa, jolloin eri asioita joutuu katsomaan lävitse.

Lisäksi verottajan uutena asiana vaatima ilmoitus urakasta ; jouduin katsomaan jokaisesta tarkat päivät, eurot, yhteyshenkilöt ym.
 - b. kyllä, jos ilmenee ongelmia, eipä juuri muuten ole tarvetta
 - c. Asiakirjojen sisältöä tarkastellaan työmaakokouksien yhteydessä (ennen kokousta)
 - d. Ennen asiakirjojen allekirjoitusta ne tarkastetaan, ja mahdollisuuksien mukaan annetaan myös taloyhtiön hallitukselle tutustuttavaksi.

2. Oletteko havainneet asiakirjoissa parantamisen varaa tai ristiriitoja? Mitä ja missä?
 - a. Tarjouspyyntökirje voisi olla selkeämpi – valmiiksi mallinettu, samoin mahdolliset lisäkirjemallit
 - b. en nyt muista, missä oli, mutta on tuntu ja muistokuva, että jossain olisi ollut, en ole varma, eikä valitettavasti ole aikaa etsiä, viestin, jos tulee mieleen
 - c. Parantamista on aina; urakka voidaan vielä tarkemmin yksilöidä mm. huoneisto-kohtaisten töiden osalta, kuka maksaa ja mitä.
 - d. Ei merkittävää parannettavaa, ehkä asioiden löydettävyyys hieman heikkoa. Kaikki asiakirjat ovat samannäköisiä.

3. Yleisiä kommentteja Controlteamin laatimista kaupallisista asiakirjoista ja oma arvio niiden laadusta asteikolla 1-10.
 - a. Laadullisuus 8, hyvät kaupalliset asiakirjat, esim. urakkarajaliitteet ja varsinainen tarjouspyyntö tulee käydä riittävällä tarkkuudella ja huolellisuudella lävitse. Nyt aika ajoin olen pannut merkille, että hankkeissa kopioidaan liikaa jolloin urakka-laskenta vaiheessa joutuu pyytämään lisäkirjeillä esim. tilaajan vaatimia yksikköhintoja.
Kokonaisuus on kuitenkin hyvä
 - b. vallan hyvät ka mainiot, arvosana 10+
 - c. Asiallisesti laadittuja, vuosien kokemus näkyy. Arvosana 8.
 - d. Asiakirjat ovat olleen mielestäni hyvätasoisia pääosin. arvio 8.