



Rovaniemi

## **TILAHANKKEIDEN VALMISTELU- JA TOTEUTUSOHJE**

Rovaniemi 21.2.2018



Rovaniemi



## Sisällys

1. LÄHTÖKOHDAT .....	5
1.1 Yleistä.....	5
1.2 Tilahankeohjeiden soveltamisala, tavoitteet ja tarkoitus.....	6
1.3 Tilahankkeiden käynnistäminen ja vastuut .....	6
1.4 Tilahankkeiden prosessin vaiheet ja aikatavoitteet .....	7
1.5 Tilahankkeiden päätökset.....	8
2. TARVESELVITYS .....	9
2.1 Yleistä.....	9
2.2 Menettelytapa ja vastuut.....	9
2.3 Tarveselvityksen sisältö .....	10
2.4 Päätöksenteko ja jatkotoimenpiteet .....	10
3. HANKESUUNNITTELU .....	10
3.1 Yleistä.....	10
3.2 Menettelytapa ja vastuut.....	11
3.3 Hankesuunnitelman sisältö.....	11
3.4 Päätöksenteko ja jatkotoimenpiteet .....	12
4. RAKENNUSSUUNNITTELU .....	12
4.1 Yleistä.....	12
4.2 Menettelytapa ja vastuut.....	12
4.3 Suunnittelu, suunnittelunojaus, kustannuslaskenta ja toteutuksen hankinnan valmistelu .	13
4.4 Päätöksenteko ja jatkotoimenpiteet .....	14
5. RAKENTAMISEN VALMISTELU .....	14
5.1 Yleistä.....	14
5.2 Menettelytapa ja vastuut.....	15
5.3 Hankinnat ja sopimukset .....	15
5.4 Päätöksenteko ja jatkotoimenpiteet .....	15
6. RAKENTAMINEN JA VASTAANOTTO .....	16
6.1 Yleistä.....	16
6.2 Menettelytapa ja vastuut.....	16
6.3 Rakentamisvaiheen toimenpiteet.....	16
6.4 Vastaanottovaiheen toimenpiteet .....	17
6.5 Päätöksenteko ja jatkotoimenpiteet .....	18
7. KÄYTTÖÖNOTTO.....	18
7.1 Käyttöönoton toimenpiteet.....	18
8. TAKUUAIKA.....	18
8.1 Takuuajan toimenpiteet .....	18



# Rovaniemi

LIITTEET.....19



### 1. LÄHTÖKOHDAT

#### 1.1 Yleistä

Toimitilahankkeen valmistelun aloittaminen on ajankohtainen silloin, kun toiminnan kasvusta tai muutoksesta tai uuden toiminnan aloittamisesta aiheutuu tilantarve. Toimitilahankkeen valmistelun aloittamisen syynä voi myös olla rakennuksen tai tilojen iästä tai vaurioista johtuva huono tekninen kunto, tiloissa esiintyvät sisäilmaongelmat, tilojen toimimattomuus ja tilojen toimintojen kannalta huono sijainti.

Tilahankkeiden tarveselvitys ja hankesuunnitelma ovat hankkeen valmistelua ja suunnittelua ohjaavia asiakirjoja sekä päätösasiakirjoja, jotka sisältävät olennaisimmat hanketta koskevat tiedot. Näitä tietoja ovat mm. palvelustrategioita ja toimitilastrategioita koskevat tiedot, perusteet tilahankinnalle, vaihtoehtoiset tilanhankintatavat ja mahdollisuudet, yhteiskäyttömahdollisuudet, sijainti, tilaohjelma, kustannusarvio, vuokralaskelma, rahoitussuunnitelma, selvitys ympäristövaikutuksista, selvitys mahdollisesti vapautuvien tilojen käytöstä, selvitys mahdollisista evakkotiloista ym. selvitykset.

Rakentamisen yleinen ohjaus perustuu lain, asetuksen ja rakentamismääräysten tasoihin säännöksiin. Keskeisimmät muut kuin maankäyttö- ja rakennuslaista johtuvat rakennuksen suunnittelussa ja rakentamisessa noudatettavat säännökset liittyvät pelastustoimeen, sähköturvallisuuteen, terveydensuojeluun, työturvallisuuteen, väestönsuojien rakentamiseen ja ympäristönsuojeluun.

Rakennushankkeiden kulkua ja sen vaiheita ja niihin kuuluvia tehtäviä on määritelty mm. seuraavissa RT-korteissa:

- RT 10-10387 Talonrakennushankkeen kulku
- RT 10-11107 Hankkeen johtamisen ja rakennuttamisen tehtäväluettelo HJR 12
- RT 10-11105 Tehtäväluettelot, Käyttöohje KO 12
- RT 10-11106 Hanketietokortti HT 12
- RT YM1-21511 Maankäyttö- ja rakennuslaki
- RT YM1-21469 Maankäyttö- ja rakennusasetus
- RT TEM-21547 Laki julkisista hankinnoista
- RT RakMK-21300 A1 Rakentamisen valvonta ja tekninen tarkastus
- RT RakMK-21202 A2 Rakennuksen suunnittelijat ja suunnitelmat

Hankkeen toteuttaja avaa hankkeille projektipankin viimeistään hankesuunnitteluvaiheessa ja antaa käyttöoikeudet hankkeeseen osallistuville.



## 1.2 Tilahankeohjeiden soveltamisala, tavoitteet ja tarkoitus

### **Tilahankeohjeiden soveltamisala**

Tilahankeohjeita noudatetaan kaupungin kaikissa tilahankkeissa, joiden toteuttaminen edellyttää investointirahoitusta ja joiden arvioidut kustannukset ovat yli 500 000 euroa. Soveltuvilta osin tilahankintaohjeita noudatetaan myös alle 500 000 euron hankkeissa.

Tilahankeohjeita noudatetaan uudisrakennus-, peruskorjaus- ja laajennushankkeissa ja soveltuvilta osin myös vuokrahankkeissa, joissa tilat vuokrataan kaupungin toimintojen käyttöön.

### **Tilahankeohjeiden tavoitteet**

Tilahankkeiden tulee perustua kaupungin palvelu- ja toimitilastrategioihin. Tavoitteena on kaupungin toimitilojen korkea käyttöaste ja kaikin puolin tehokas käyttö. Tavoitteena on, että kaupungin toimitilat ovat ko. toimintaan laajuudeltaan tarkoituksenmukaisia, toimivuudeltaan hyviä, turvallisia ja terveellisiä ja elinkaarikustannuksiltaan taloudellisia.

### **Tilahankeohjeiden tarkoitus**

Tilahankeohjeiden tarkoitus on yhteen sovittaa kaupungin palvelustrategian mukaiset toiminnot kaupungin toimitilastrategian mukaisiin toimitiloihin. Tilahankeohjeilla ohjataan tilahankkeiden tarveselvitystä, hankesuunnittelua, rakennussuunnittelua, rakentamista ja tilojen käyttöönottoa. Ohjeilla vaikutetaan siihen, että tilahankkeen laajuus, tarpeellisuus, taloudelliset vaikutukset, tilatarpeiden vaihtoehtoiset järjestämistavat ja mahdolliset muut vaikutukset ovat selvitetty päätöksentekoa varten. Lisäksi ohjeilla pyritään siihen, että tilahankkeiden valmistelun yhteistyö organisoidaan ja että eri vaiheiden tehtävien jaot ja vastuiden jaot ovat selvät.

## 1.3 Tilahankkeiden käynnistäminen ja vastuut

### **Tilahankkeen käynnistäminen**

Tilahankkeen käynnistää se tilaajan toimielin, minkä alaisesta toiminnasta on kyse. Tilaajan toimielimien tulee perustaa tarveselvitysryhmä, johon tulee kuulua edustajat hankkeen tilaajan, käyttäjän ja hankkeen toteuttajatahon organisaatioista. Tarvittaessa tarveselvitystyöryhmään voi kuulua myös edustajia kaupungin muista organisaatioista esim. työsuojeluorganisaatiosta. Tilaajan toimielin nimeää hankkeelle vastuuhenkilön. Tarvittaessa tarveselvitysryhmään voidaan kutsua eri alojen asiantuntijoita, jotta hankkeen kannalta kaikki oleellinen voidaan riittävän perusteellisesti selvittää.

Tarveselvityksen hyväksymisen jälkeen tarveselvityksen laatinut työryhmä jatkaa hankkeen valmistelua ja ohjausta hankesuunnitteluvaiheessa. Työryhmää täydennetään tarpeen mukaan eri alojen asiantuntijoilla. Rakennussuunnitteluvaiheessa ovat mm. kaikkien suunnittelualojen suunnittelijat mukana hankkeen valmistelussa.



## **Tilahankkeen vastuut**

### Tilahankkeen käynnistäminen, tarveselvitys:

Tilahankkeen ja tarveselvityksen laadinnan käynnistää ja siitä vastaa se tilaajan toimielin, jonka käyttöön tulevat tilat on kyseessä. Tilaajan toimielin nimeää hankkeelle vastuuhenkilön.

### Hankesuunnittelu:

Hankesuunnitelman laadinnan käynnistää ja siitä vastaa hankkeen toteuttajataho. Toteuttajataho nimeää hankkeelle vastuuhenkilön.

### Rakennussuunnittelu, rakentamisen valmistelu, rakentaminen ja vastaanotto, käyttöönotto ja takuu aika:

Rakennussuunnittelun, rakentamisen valmistelun, rakentamisen ja vastaanoton, tilojen käyttöönoton sekä takuuajan toimenpiteet käynnistää ja niistä vastaa toteuttajataho. Toteuttajataho nimeää hankkeelle vastuuhenkilön.

Investointihankkeen käynnistänyt toimielin vastaa investointiprosessista sen loppuunsaattamiseen saakka. Hankkeen kannalta oleelliset hankesuunnitelman muutokset on aina saatettava viivytyksettä kirjallisesti perustellen toimielimen esittelijän tietoon ja toimielimen hyväksyttäväksi.

Investointihankkeen käynnistäneen toimielimen esittelijä vastaa investointihankkeen valmistuttua siitä, että hankkeesta laaditaan toteutumisasiaportti (taloudellinen loppuselvitys). Raportti toimitetaan ao. toimielimelle tiedoksi. Raportissa esitetään mm. toteutuneet kustannukset suhteessa kustannusarvioon, hankkeen toteutuminen suhteessa hankesuunnitelmaan sekä muut toteutuksen kannalta oleelliset asiat.

Talonrakennushankkeiden valtionosuuden ja muun ulkopuolisen rahoituksen hakemisesta tarveselvitykseen ja hankesuunnitelmaan perustuen vastaa toteuttajataho. Muiden hankkeiden valtionosuuden ja muun ulkopuolisen rahoituksen hakemisesta vastaa tarveselvityksen ja hankesuunnitelman hyväksyneen toimielimen esittelijä. Edellä mainitut vastuuhenkilöt vastaavat myös valtionosuuksien ja muun ulkopuolisen rahoituksen tilityksistä.

## **1.4 Tilahankkeiden prosessin vaiheet ja aikatavoitteet**

Hankkeen eri vaiheiden ajantarve vaihtelee hankkeen laadun ja laajuuden mukaan. Hankkeen prosessin kestoon vaikuttaa eri vaiheiden ajantarpeiden lisäksi myös päätöksien valmistelun, päätöksen teon ja valitusajan vaatima aika. Hankkeen aikataulusuunnittelussa on otettava huomioon, että investointisuunnitelmasta ja investointiohjelmasta päätetään kerran vuodessa talousarvion käsittelyn yhteydessä kaupunginvaltuuston toimesta.

Hankkeen käynnistäminen ja tarveselvitys

- tarvittava aika 2 – 6 kk

Hankepäätös

- tarvittava aika 1 – 2 kk



# Rovaniemi

## Hankesuunnittelu

- tarvittava aika 2 – 6 kk

## Investointipäätös

- tarvittava aika 1 – 2 kk

## Investointiohjelma

- tarvittava aika 6 -10 kk

Investointiohjelma hyväksytään kaupungin talousarvion hyväksymisen yhteydessä

## Rakennussuunnittelu

- tarvittava aika 4 – 15 kk

Suunnittelun valmistelu

Ehdotussuunnittelu

Yleissuunnittelu

Toteutussuunnittelu

Suunnitelmien hyväksyminen

Rakennus- ja muut tarvittavat luvat

## Rakentamisen valmistelu

- tarvittava aika 1 – 4 kk

Urakkalaskenta

Urakkasopimukset (allekirjoittaminen rakentamispäätöksen jälkeen)

## Rakentamispäätös

- tarvittava aika 1 – 2 kk

## Rakentaminen ja vastaanotto

- tarvittava aika 4 – 18 kk

Vastaanottopäätös

## Käyttöönotto

- tarvittava aika 1 – 2 kk

## Takuuaika

- rakennushankkeiden takuu-aika pääsääntöisesti 24 kk

Takuutarkastus

Tilahankkeen vaiheiden kaavio on liitteenä 1.

## 1.5 Tilahankkeiden päätökset

### **Hankkeen käynnistäminen ja tarveselvitys**

Hanke käynnistyy sillä, että toimielin alkaa laatia tarveselvitystä.

Tarveselvitys käsitellään ja siitä päätetään siinä toimitelmässä, jonka toimintaa varten investointihanke toteutetaan. Toimielimen hyväksytyä tarveselvityksen, voidaan hankesuunnittelu käynnistää.

### **Hankkeen toteuttajan valinta**

Ennen hankesuunnittelun käynnistämistä kaupunginhallitus nimeää toteuttajatahon (esim. Rovaniemen Kaupunkikiinteistöt Oy, Tilaliikelaitos).

### **Hankesuunnittelu**

Hankesuunnittelun toteuttamisesta ja toteuttamisen mahdollisista ulkopuolisista kustannuksista vastaa se toimielin, jonka toimintaa varten hanke toteutetaan.





## **Hankepääätös**

Hankesuunnitelma käsitellään ja siitä päätetään siinä toimitelmissä, jonka toimintaa varten investointihanke toteutetaan. Asianomainen toimielin tekee hankepääätöksen.

## **Investointiohjelmasta päättäminen**

Hankkeen hyväksymisestä investointiohjelmaan päätetään kaupungin talousarviosta päättämisen yhteydessä. Talousarviosta päättää kaupunginvaltuusto.

## **Investointipääätös**

Hankesuunnitelma käsitellään ja siitä päätetään siinä toimitelmissä, jonka toimialaa varten investointihanke toteutetaan. Asianomainen toimielin tekee investointipääätöksen, jonka perusteella rakennussuunnittelu voidaan aloittaa.

## **Suunnitelmien hyväksyminen**

Pääpiirustukset käsitellään ja ne hyväksytään siinä toimitelmissä, jonka toimintaa varten investointihanke toteutetaan.

## **Rakentamispääätös**

Päättöksen rakentamisen aloittamisesta investointiohjelman määrärahan puitteissa tekee toteuttajatahon toimielin. Mikäli hankkeelle hyväksytty investointiraha ei riitä eikä hanketta voida supistaa tai siitä luopua, on hankkeelle tarvittava lisärahoitus käsiteltävä ja siitä päätettävä tilahankkeen käynnistäneessä toimitelmissä ja tarvittaessa kaupunginhallituksessa ja kaupunginvaltuustossa. Kun hankkeen rahoitus on varmistunut, rakentamispäättöksen tekee toteuttajatahon toimielin.

## **Vastaanottopääätös, takuutarkastus**

Vastaanottotarkastuksen ja vastaanottopäättöksen sekä takuutarkastuksen tekee hankkeen toteuttajataho.

## **2. TARVESELVITYS**

### **2.1 Yleistä**

Tarveselvitys on hankepäättöksen tekoa ja hankkeen jatkotoimenpiteitä varten laadittu asiakirja. Tarveselvityksen laadintaa varten selvitetään ja perustellaan hankkeen tarpeellisuus, kuvataan tarvittavat tilat, tutkitaan tilantarpeen järjestämisen vaihtoehdot ja arvioidaan eri ratkaisujen edut, haitat ja taloudellisuus. Tarveselvitys on alustava kuvaus tarvittavista tiloista ja niille asetetuista vaatimuksista, tilahankinnan vaihtoehdoista sekä taloudellisista tavoitteista.

### **2.2 Menettelytapa ja vastuut**

Tarveselvityksen laatimista varten se tilaajan toimielin, minkä alaisesta toiminnasta on kyse, perustaa tarveselvitysryhmän. Ryhmään nimetään edustajat hankkeen tilaajan, käyttäjän ja hankkeen toteuttajatahon



organisaatioista. Tarvittaessa tarveselvitystyöryhmään voi kuulua myös edustajia kaupungin muista organisaatioista esim. työsuojeluorganisaatiosta. Tilaajan toimitelmin nimeää hankkeen tarveselvityksen vastuuhenkilön, joka vastaa tarveselvityksen laatimisesta ohjeiden ja sovittavan aikataulun mukaisesti. Tarvittaessa tarveselvitysryhmään voidaan kutsua eri alojen asiantuntijoita. Asiantuntijoiden valinta tehdään hankintalain ja kaupungin omien määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Tarveselvitysvaiheeseen valittujen asiantuntijoiden kanssa tehdään tehtävän laajuudesta riippuen joko kirjallinen sopimus tai kirjallinen työtilaus. Sopimuksen tai työtilauksen allekirjoittaa kyseisen työn tilannut ja sopinut tilaajaorganisaation edustaja ja toteuttajataho-organisaation vastuullinen henkilö.

## 2.3 Tarveselvityksen sisältö

Tarveselvityksessä määritetään hankkeen sisältö, laajuus ja laatu toiminnan tarpeiden lähtökodista. Tarveselvityksen lähtökohtana ovat hyväksytyt strategiat ja tavoitteet, joissa on määritelty toimintojen järjestäminen, toimitilojen hankinta ja omistus. Tarveselvitysvaiheessa lasketaan hankkeen kustannukset tavoitehinta-arviona. Tarveselvityksessä on mukana alustava vuokralaskelma.

Tarveselvityksen runko ja ohje on liitteenä 2

## 2.4 Päätöksenteko ja jatkotoimenpiteet

Tarveselvitys käsitellään ja siitä päätetään siinä tilaajan toimitelmissä, jonka toimintaa varten hanke toteutetaan. Asianomainen toimitelmin tekee päätöksen siitä, mikä tarveselvityksessä esitetty vaihtoehto etenee hankesuunnitteluvaiheeseen.

Kun tarveselvitys on hyväksytty, hankesuunnitelman laadinnan käynnistää ja siitä vastaa hankkeen toteuttajataho.

## 3. HANKESUUNNITTELU

### 3.1 Yleistä

Hankesuunnittelussa määritellään ja asetetaan hankkeelle täsmälliset tavoitteet. Tavoitteet määritellään ja asetetaan hankkeen laajuudelle, toimivuudelle, laadulle, kustannuksille, aikataululle sekä hankkeen kannalta muille tärkeille ennalta määriteltäville seikoille. Hankesuunnitteluvaiheessa määritellään hankkeen paikka ja toteutustapa.

Hankesuunnitelma on investointipäätöksen tekoa ja hankkeen jatkotoimenpiteitä varten laadittu asiakirja. Hankesuunnitelma sisältää investointipäätöksen tekoa varten tarvittavat tiedot ja rakennussuunnittelua varten tarvittavat tavoitemäärittelyt. Hankesuunnittelussa asetetaan



täsmälliset hankkeen laajuutta, laatua, kustannuksia, aikataulua ja tilojen ylläpitoa koskevat tavoitteet. Samoin hankesuunnittelussa määritellään rakennuspaikka ja toteutustapa.

## 3.2 Menettelytapa ja vastuut

Hankesuunnitelman laadinnan aloittaa ja siitä vastaa hankkeen toteuttajataho. Toteuttajataho nimeää hankkeelle vastuuhenkilön, joka vastaa hankesuunnitelman laatimisesta ohjeiden ja sovittavan aikataulun mukaisesti. Tarveselvitystyöryhmä jatkaa hanketta valmistelevana hankesuunnittelutyöryhmänä.

Hankesuunnitteluvaiheeseen tarvittavat suunnittelijat valitaan pääsääntöisesti kilpailuttamalla, mutta pienissä hankkeissa voidaan suunnittelijat valita puitesopimuksen piirissä olevista suunnittelijoista. Suunnittelijat voidaan valita neuvottelumenettelyllä, jos kysymys on jatkosuunnittelusta tai suunnittelutehtävän erityispiirteet, vaativuus tai muut erityiset syyt antavat tähän aiheita. Tarvittaessa voidaan hankesuunnittelua varten valita ensin arkkitehti ja muut suunnittelijat hankesuunnitelman valmistumisen jälkeen rakennussuunnittelun yhteydessä. Työryhmään voi kuulua edustajia kaupungin muista organisaatioista esim. työsuojeluorganisaatiosta. Tarvittaessa työryhmää täydennetään eri alojen asiantuntijoilla.

Joissakin hankkeissa rakennuttajakonsultin käyttö on perusteltua. Rakennuttajakonsultti on hyvä saada hankkeeseen mukaan mahdollisimman aikaisin jo hankesuunnitteluvaiheessa.

Suunnittelijoiden, asiantuntijoiden ja rakennuttajakonsultin valinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja lakeja, asetuksia ja määräyksiä sekä kaupungin omia asiantuntijapalvelujen hankinnasta annettuja määräyksiä ja ohjeita.

Valittujen suunnittelijoiden ja rakennuttajakonsultin kanssa tehdään tehtävän laajuuden mukaan joko kirjallinen suunnittelusopimus tai kirjallinen työtilaus. Valittujen asiantuntijoiden kanssa tehdään tehtävän laajuuden mukaan joko kirjallinen sopimus tai kirjallinen työtilaus. Sopimukset ja työtilaukset allekirjoittaa toteuttajatahon vastuullinen henkilö.

## 3.3 Hankesuunnitelman sisältö

Hankesuunnitelma on suunnitteluohje arkkitehtonista ja teknistä suunnittelua varten. Hankesuunnitelmassa tarkennetaan tarveselvitykseen kirjatut tavoitteet rakennussuunnittelulle asetettaviksi vaatimuksiksi. Hankesuunnitelmassa tarkennetaan tuleva toiminta ja sen vaikutus tilojen laatuun, laajuuteen ja mitoitukseen sekä asetetaan hankkeen budjetti.



Hankesuunnitteluvaiheessa lasketaan hankkeen kustannukset tarkennettuna tavoitehinta-arviona. Hankesuunnitelman liitteenä on vuokrasopimusluonnos.

Hankesuunnitelman runko ja ohje liitteenä 3

### **3.4 Päätöksenteko ja jatkotoimenpiteet**

Hankesuunnitelma käsitellään ja siitä päätetään siinä toimielimessä, jonka toimialaa varten investointihanke toteutetaan. Asianomainen toimielin tekee esityksen investoinnin toteuttamisesta ja valmistelee hankkeen otettavaksi kaupungin investointiohjelmaan. Talousarviosta päättää kaupunginvaltuusto. Kun hankkeen rahoitus on varmistunut, rakennussuunnittelu voidaan aloittaa.

## **4. RAKENNUSSUUNNITTELU**

### **4.1 Yleistä**

Rakennussuunnittelun käynnistää ja siitä vastaa hankkeen toteuttajataho. Rakennussuunnitteluvaiheessa valitaan kaikki hankkeelle tarvittavat suunnittelijat ja asiantuntijat.

Rakennussuunnitteluvaiheessa laaditaan tekniset suunnitelmat hankkeen kustannuslaskentaa, lupakäsittelyä, urakkalaskentaa ja toteutusta varten. Rakennussuunnittelun lähtötiedot ja tavoitteet on määritelty hankesuunnitelmassa. Rakennussuunnitteluvaiheessa selvitetään hankkeen toteutustapa ja hankintajako.

### **4.2 Menettelytapa ja vastuut**

Rakennussuunnittelun aloittaa ja siitä vastaa hankkeen toteuttajataho. Hankkeen vastuuhenkilönä jatkaa hankesuunnitelmavaiheen vastuuhenkilö tai rakennussuunnittelua varten nimetty vastuuhenkilö. Hankesuunnitteluryhmänä jatkaa suunnitteluryhmänä, jota täydennetään suunnittelijoilla ja ko. hankkeen suunnittelussa tarvittavilla asiantuntijoilla.

Suunnittelijat valitaan pääsääntöisesti kilpailuttamalla, mutta pienissä hankkeissa voidaan suunnittelijat valita puitesopimuksen piirissä olevista suunnittelijoista. Suunnittelijat voidaan valita neuvottelumenettelyllä, jos kysymys on jatkosuunnittelusta tai suunnittelutehtävän erityispiirteet, vaativuus tai muut erityiset syyt antavat tähän aiheita. Suunnittelijoiden ja asiantuntijoiden valinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettuja lakeja, asetuksia ja määräyksiä sekä kaupungin omia asiantuntijapalvelujen hankinnasta annettuja määräyksiä ja ohjeita.



Valittujen suunnittelijoiden kanssa tehdään suunnittelusopimukset. Valittujen asiantuntijoiden kanssa tehdään tehtävän laajuuden mukaan joko kirjallinen sopimus tai kirjallinen työtilaus. Sopimukset ja työtilaukset allekirjoittaa toteuttajatahon vastuullinen henkilö.

Hankkeen toteuttajataho valitsee hankkeelle pääsuunnittelijan ja työturvallisuuskoordinaattorin ja mahdolliset muut tarvittavat vastuuhenkilöt. Tarvittaessa hankkeen toteuttajataho valitsee hankkeelle rakennuttajakonsultin.

## 4.3 Suunnittelu, suunnittelunojaus, kustannuslaskenta ja toteutuksen hankinnan valmistelu

### Suunnittelu

Suunnittelu on keskeinen rakennushankkeen laatuun vaikuttava osatekijä. Suunnittelun tavoitteena on saavuttaa hankesuunnitelmassa määriteltyjen teknisten ja muiden tavoitteiden mukainen paras mahdollinen lopputulos. Suunnittelu tapahtuu tiiviissä yhteistyössä suunnittelijoiden, rakennuttajan ja käyttäjien kesken. Suunnittelun etenemistä seurataan ja käsitellään suunnittelukokouksissa ja suunnittelupalavereissa.

Suunnittelun johtamisen ja eri suunnittelualojen tehtäviä on määritelty mm. seuraavissa RT-korteissa:

- RT 10-11105 Tehtäväluettelot, Käyttöohje KO 12
- RT 10-11106 Hanketietokortti HT 12
- RT 10-11108 Pääsuunnittelun tehtäväluettelo PS 12
- RT 10-11109 Arkkitehtisuunnittelun tehtäväluettelo ARK 12
- RT 10-10577 Rakennesuunnittelun tehtäväluettelo RAK 95
- RT 10-10579 Talotekniikan suunnittelun tehtäväluettelo TATE 95  
LVI-suunnittelu LVI  
Sähkösuunnittelu SÄH  
Tietojärjestelmäsuunnittelu TJÄ  
Rakennusautomaatiosuunnittelu RAU  
Tele- ja turvasuunnittelu TEL
- RT 10-10580 Geosuunnittelun tehtäväluettelo GEO 95
- RT 10-10581 Sisustussuunnittelun tehtäväluettelo
- RT 13-10860 Suunnittelun johtaminen rakennushankkeessa

Suunnittelun aloitusvaiheessa tarkastetaan hankesuunnitelmassa määritellyt tavoitteet ja tehdään tarvittavat lisämääritykset ja tarkennukset.

Rakennussuunnittelun vaiheet ovat:

- suunnittelun valmistelu
- ehdotussuunnittelu
- yleissuunnittelu
- toteutussuunnittelu

Toteuttaja hakee hyväksytyjen suunnitelmien pohjalta rakennus- ja tarvittavat muut luvat.



## **Suunnittelun ohjaus**

Suunnittelun organisoimisesta ja suunnittelun ohjauksesta vastaa hankkeen toteuttajataho. Suunnittelun ohjauksella varmistetaan, että suunnitteluprosessi johtaa asetettujen tavoitteiden mukaiseen lopputulokseen.

Suunnittelun ohjauksen yhtenä tärkeänä osana on kustannusohjaus. Kustannussuunnittelulla varmistetaan, että hanke voidaan toteuttaa asetettujen kustannustavoitteiden mukaisesti. Rakennushankkeen kustannukset syntyvät pääosin rakennusaikana, mutta määräytyvät lähes kokonaan suunnitteluvaiheessa.

Suunnittelussa huomioidaan hankkeen laadulliset tavoitteet. Suunnitelmat laaditaan siten, että laatutavoitteet ovat selkeästi määritelty ja suunnitteluratkaisut ovat sellaisia, että ne voidaan työmaolosuhteissa toteuttaa.

## **Kustannuslaskenta**

Suunnittelun edetessä tarkistetaan ja seurataan kustannuksien muodostumista suunnittelun alkuvaiheessa tavoitehintalaskelmilla ja suunnitelmien tarkentuessa rakennusosa-arviolaskelmilla.

## **Toteutuksen hankinnan valmistelu**

Toteuttaja valmistele ja vastaa toteutuksen kaupallisista asiakirjoista ja hankinnoista. Hankkeelle laaditaan yhteistyössä eri suunnittelijoiden ja hankkeeseen osallistuvien kesken hankkeen työturvallisuusasiakirja. Suunnitteluvaiheessa määritellään rakennushankkeen toteutustapa ja hankintajako.

## **4.4 Päätöksenteko ja jatkotoimenpiteet**

Kyseisestä toiminnasta vastaava toimielin käsittelee ja hyväksyy pääpiirustukset.

Suunnitelmien valmistuttua ja kun hankkeelle on myönnetty tarvittavat luvat, aloitetaan rakentamisen valmistelu.

## **5. RAKENTAMISEN VALMISTELU**

### **5.1 Yleistä**

Rakentamisen valmisteluvaiheessa tehdään rakennussuunnitteluvaiheessa sovitun hankintajaon mukaiset hankinnat. Pääsääntöisesti kaikki urakat kilpailutetaan. Neuvottelumenettelyllä tai aikaveloitukseen perustuvana työnä voidaan toteuttaa vain pieniä hankkeita siten, että urakoitsijana on kaupungin oma tuotanto-organisaatio.



Urakkatarjousten ja urakkaneuvotteluiden perusteella tehdään esitys urakoitsijoiden valinnasta. Esityksen pohjalta tehdään rakentamispäätös. Ennen rakentamispäätöksen tekoa varmistetaan myös mahdollinen lisärahoitus, jos investointiohjelmaan varattu määräraha ei riitä hankkeen toteuttamiseen.

Valittujen urakoitsijoiden kanssa tehdään aina kirjalliset urakkasopimukset. Urakkasopimukset allekirjoitetaan sen jälkeen kun rakentamispäätös on tehty.

Rakentamista ja sen valmistelua on määritelty mm. RT-korteissa:

- RT 16-10660 YSE 1998
- RT 16-10182 Rakennusalan urakkakilpailun periaatteita
- RT TEM-21547 Laki julkisista hankinnoista
- RT YM1-21511 Maankäyttö- ja rakennuslaki

## 5.2 Menettelytapa ja vastuut

Hankkeen urakoiden kilpailuttamisen käynnistää ja siitä vastaa toteuttajataho. Tarvittaessa toteuttajataho kilpailuttaa hankkeelle rakennuttajakonsultin, joka hoitaa hankkeen rakennuttamisen tehtävät. Rakennuttajakonsultin kanssa solmitaan kirjallinen sopimus ja sen allekirjoittaa toteuttajatahon vastuullinen henkilö. Sopimuksessa määritellään konsultin ja toteuttajatahon välinen rakennuttajatehtävien tehtäväjako ja vastuut.

## 5.3 Hankinnat ja sopimukset

Hankintajaon mukaiset urakat kilpailutetaan julkisista hankinnoista säädettyjen lakien, asetusten ja määräysten sekä kaupungin omien hankinnoista annettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Valitun tarjouspyynnössä asetetut kriteerit täyttävän urakoitsijan kanssa pidetään urakoitsijaneuvottelutilaisuus ja suunnitelmien katselmustilaisuus, joista laaditaan pöytäkirjat. Urakoitsijoiden tulee liittää tarjoukseensa kaikki urakan asiakirjoissa määritellyt selvitykset, joilla varmistetaan, että urakoitsija on täyttänyt kaikki viranomaisten edellyttämät velvoitteet.

Valittujen urakoitsijoiden kanssa tehdään urakkasopimukset ja muut tarvittavat sopimukset kuten sivu-urakoiden alistamissopimukset. Urakkasopimukset voidaan allekirjoittaa, kun rakentamispäätös on tehty. Sopimukset allekirjoittaa toteuttajatahon vastuullinen henkilö.

## 5.4 Päätöksenteko ja jatkotoimenpiteet

Rakentamispäätöksen valmistelee toteuttajataho. Rakentamispäätöksen tekee toteuttajatahon toimielin hyväksymällä urakkatarjousten mukaiset urakat.



Ennen rakentamispäätöstä on hankkeen mahdollisesta lisärahoituksesta tehty päätökset.

Kun urakkasopimukset on allekirjoitettu ja rakentamispäätös on saanut lainvoiman, voidaan rakentaminen aloittaa.

## **6. RAKENTAMINEN JA VASTAANOTTO**

### **6.1 Yleistä**

Rakentaminen voidaan aloittaa, kun sopimukset on allekirjoitettu. Pääurakoitsija laatii työmaa-, turvallisuus- ja muut tarvittavat urakan asiakirjoissa vaaditut suunnitelmat sekä laatii rakennustyölle tarkan toteutusaikataulun, jonka muut urakoitsijat ja rakennuttaja hyväksyvät. Aikataulussa huomioidaan rakennustyön eri vaiheiden, eri urakoiden, tarkastusten, koekäyttöjen ja toimintakokeiden tms. aikavaatimukset ja ajankohdat.

Urakoitsijat järjestävät töiden toteutuksen urakoiden asiakirjojen edellyttämällä tavalla. Toteuttajataho järjestää töiden asianmukaisen ja riittävän valvonnan joko ns. omana työnä tai käyttämällä hankkeelle kilpailutettua rakennuttajakonsulttia. Valvonnasta laaditaan valvontasuunnitelma.

Vastaanottovaiheessa kohteen tulee olla valmis vastaanotettavaksi ja urakoiden asiakirjoissa määrätyt koekäytöt ja toimintakokeet tulee olla tehtyinä ja niistä laaditut pöytäkirjat tms. laadittuina.

### **6.2 Menettelytapa ja vastuut**

Toteuttajataho rakennuttajana vastaa yleisistä ja urakan asiakirjoissa mainituista rakennuttajalle kuuluvista tehtävistä. Rakennuttajan tulee huolehtia siitä, että rakennuttamisen eri tehtäviin on nimetty tehtävien edellyttämä määrä henkilöitä, joiden ammattitaito ja kokemus vastaavat ko. hankkeen vaatimuksia.

Urakoitsijat vastaavat yleisistä ja urakoiden asiakirjoissa määritellyistä urakoitsijoille kuuluvista tehtävistä. Urakoitsijoiden tulee huolehtia siitä, että eri tehtäviin on nimetty tarvittava määrä henkilöitä, joiden ammattitaito ja kokemus vastaavat ko. hankkeen vaatimuksia.

### **6.3 Rakentamisvaiheen toimenpiteet**

Aloituskokouksen pitämisestä päättää rakennusvalvonta. Aloituskokouksen puheenjohtajana toimii rakennustarkastaja. Aloituskokouksesta laaditaan pöytäkirja.





Rakentamisen aikana pidetään työmaakokouksia urakan asiakirjoissa määritellyllä tavalla. Kokouksista laaditaan pöytäkirja. Kokouksiin tulee kaikkien hankkeen osapuolien osallistua.

Urakoitsijat pitävät tarvittaessa kokouksia ja kokouksista laaditaan muistiot. Isoissa kohteissa pidetään tarvittaessa viikoittain urakoitsijakokouksia, joista laaditaan muistiot. Valvojat osallistuvat kokouksiin.

Työmaan valvonta toteutetaan laaditun valvontasuunnitelman mukaisesti. Valvojen huomautukset, maininnat tms. kirjataan työmaapäiväkirjaan tai niistä laaditaan kirjalliset dokumentit.

Urakan asiakirjoissa mainitut tarkastukset, koekäytöt, testaukset tms. tehdään ja dokumentoidaan urakan asiakirjoissa määritellyllä tavalla.

Viranomaistarkastukset pidetään urakan asiakirjojen ja myönnettyjen lupien edellyttämällä tavalla. Tarkastukset kutsuu koolle pääurakoitsija. Tarkastuksista laaditut pöytäkirjat tai raportit liitetään urakan toteutuksen asiakirjoihin.

## **6.4 Vastaanottovaiheen toimenpiteet**

Vastaanottotarkastus pidetään pääurakoitsijan pyynnöstä siinä vaiheessa, kun rakennus on valmis, urakka-asiakirjoissa vaaditut koekäytöt ja toimintakokeet on tehty. Viranomaisten edellyttämät loppukatselmukset ja –tarkastukset on pidettävä ennen vastaanottotarkastusta. Viranomaistarkastusten pöytäkirjat tulee olla valmiit ja käytettävissä vastaanottotarkastuksessa.

Urakoitsijoiden tulee pitää omat tarkastukset ja korjata havaitut virheet ja puutteet ennen vastaanottotarkastusta. Samoin urakoiden valvojen kanssa on pidettävä ennakkotarkastukset ja havaitut virheet ja puutteet tulee olla korjatut ennen vastaanottotarkastusta.

Teknisten järjestelmien vastaanoton valmistelut aloitetaan aikataulussa sovitusti. Käytönopastus tuleville käyttäjille aloitetaan järjestelmien toimintakokeiden ja koekäyttöjen yhteydessä.

Vastaanottotarkastuksessa tarkastetaan, että kohde on tehty urakka-asiakirjojen mukaisesti. Mahdollisista vioista ja puutteista laaditaan urakkakohtaiset virhe- ja puuteluettelot.

Vastaanottotarkastuksessa sovitaan mahdollisista jälkitarkastuksista.

Huoltokirjan tulee olla pääosiltaan valmis vastaanottotarkastukseen mennessä. Huoltokirjan tulee valmistua käyttöönoton aikana.

Taloudellisen loppuselvityksen pitämisestä sovitaan vastaanottotarkastuksessa.



Suunnittelijat päivittävät suunnitelmat ja luovuttavat ne sopimuksiensa mukaisesti vastaanottotarkastuksessa sovittavana aikana.

## **6.5 Päätöksenteko ja jatkotoimenpiteet**

Vastaanottotarkastuksessa tehdään päätös kohteen vastaanotosta. Päätöksen tekee hankkeen toteuttajataho.

Toiminnasta vastaavan toimielimen esittelijä ja toteuttajatahon vastuullinen henkilö tekevät taloudellisen loppuselvityksen jälkeen tarvittavat selvitykset ja tilitykset mahdollisia avustuksia varten ja raportit hankkeen toteutumisesta.

## **7. KÄYTTÖNOTTO**

### **7.1 Käyttöönoton toimenpiteet**

Rakennus voidaan ottaa käyttöön, kun se on vastaanotettu ja toimintaa kohtuuttomasti vaikeuttavat tai sen estävät virheet ja puutteet on korjattu. Käyttöönoton käynnistää ja siitä vastaa Tilaliikelaitos ja tilojen käyttäjät.

Ennen vastaanottotarkastusta aloitettua käytönopastusta jatketaan. Opastustilaisuuksia järjestetään urakoiden asiakirjojen mukaisesti.

Tilojen kalustamisesta ja muutoista vastaa käyttäjät.

Toimivuustarkastus pidetään urakoiden asiakirjojen mukaisesti noin 3 kk:n kuluttua rakennuksen käyttöönotosta.

## **8. TAKUUAIKA**

### **8.1 Takuuajan toimenpiteet**

Takuuaika alkaa, kun rakennus on vastaanotettu. Takuuaika on pääsääntöisesti 24 kuukautta. Takuuajat on määritelty urakoiden asiakirjoissa.

Urakoitsijoiden takuuajan työt ja velvoitteet on määritelty urakoiden asiakirjoissa

Takuuaikana ilmenneet viat ja puutteet urakoitsijat korjaavat viimeistään takuuajan lopulla. Kiireelliset korjaukset urakoitsijat tekevät viivyttämättä. Kiireellistä korjausta edellyttävät viat ja puutteet, jotka vaikeuttavat käyttäjien toimintaa tai voivat aiheuttaa vahinkoa rakennukselle.



# Rovaniemi

Takuuajan puolesta välissä toteuttajataho kutsuu koolle tarkastuksen, jossa havaitut virheet ja puutteet urakoitsijat korjaavat tarkastuksessa sovitulla tavalla.

Käyttäjien tulee ilmoittaa kiinteistön omistajalle rakennuksessa ilmenneistä vioista ja puutteista. Kiinteistön omistaja tilaa tarvittavat korjaustyöt.

Toteuttajataho kutsuu koolle takuutarkastuksen takuuajan lopulla urakan asiakirjojen mukaisesti.

Takuuajan jälkeen toteuttajataho järjestää tilaisuuden, jossa käsitellään kokemuksia kiinteistön käytöstä ja sen toimivuudesta ko. toimintaan.

## **LIITTEET**

Liite 1: Tilahankkeiden vaiheiden kaavio

Liite 2: Tarveselvityksen runko ja ohje

Liite 3: Hankesuunnitelman runko ja ohje